

สรุปการจัดการความรู้ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 2

องค์ความรู้ : เทคนิคการคิดวิเคราะห์ และเทคนิควิธีการติดตามเรื่องที่มีคำสั่งการแล้ว
การพัฒนาตนเอง พัฒนาองค์กร และภาพลักษณ์องค์กร

วันอังคารที่ 24 มิถุนายน 2557 ณ ห้อง MOC

ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ สำนักงานรัฐมนตรี ศธ. จำนวน 29 คน

สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 1

ดำเนินการเมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2557 มีข้าราชการ เจ้าหน้าที่ สำนักงานรัฐมนตรีเข้าร่วม
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 31 คน มีสรุปสาระสำคัญการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำแนกรายด้านได้ ดังนี้

1. ด้านตัวบุคคล

- ไม่รู้ขอบข่ายของงาน และบทบาทหน้าที่ของตนเองและองค์กร
- ขาดความรู้ ประสบการณ์ ไม่เข้าใจงาน
- การกำหนดเป้าหมายชีวิตกับเป้าหมายของงานไม่สอดคล้องกัน
- ทำงานโดยเรียนรู้ด้วยตนเอง ขาดผู้ชี้แนะ

2. ด้านข้อมูลวิชาการ

- แหล่งข้อมูลอ้างอิงไม่ถูกต้อง ไม่น่าเชื่อถือ
- การปรึกษาหารือ ภายในกลุ่ม/งาน ไม่ครอบคลุม
- งาน สร.เป็นงานเอกสาร ผู้ปฏิบัติต้องละเอียด รอบคอบ
- การตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารต้องมีหลักการทั้งข้อกฎหมาย หลักเหตุผล

3. ด้านระบบการสนับสนุน

- การทำงานเป็นทีม (Team Work)
- ผู้บริหารต้องร่วมรับผิดชอบ แก้ไขปัญหาในงาน
- บุคลากรต้องเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน
- ภาวะผู้นำ/ภาวะผู้ตาม

4. ด้านภาพลักษณ์องค์กร

- ความเป็นเอกภาพขององค์กร
- คุณภาพของงานสะท้อนคุณภาพขององค์กร
- บุคลากร สร.ต้องเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง เชื่อมโยงระหว่างข้าราชการการเมืองกับข้าราชการประจำ
- ยกระดับคุณภาพมาตรฐานของงานให้เป็นที่ยอมรับ

5. ด้านอื่น ๆ

- มีระบบเครือข่ายการทำงานทั้งเฉพาะงาน และภาพรวม
- มองเห็นปัญหา และแก้ไขปัญหาตามสถานการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
- ความรับผิดชอบ ธรรมชาติในการปฏิบัติหน้าที่
- มีความสุขในการทำงาน โดยการสร้างคุณค่าของตนและคุณค่าของงาน

สภาพปัจจุบันสำนักงานรัฐมนตรี

จากการประมวลและสอบถามผู้บริหาร และหัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานรัฐมนตรี พบข้อเท็จจริง สภาพปัจจุบันของสำนักงานรัฐมนตรี ในทัศนะมุมมอง ดังนี้

- บุคลากร สร. ขาดแรงจูงใจ กลัวการเปลี่ยนแปลง
- ขาดความเข้าใจตนเอง
- ความตระหนักในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
- ทรัพยากรเพื่อการทำงานมีเพียงพอ แต่ขาดการบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- บุคลากร สร.บางคนพยายามในการทำงานอย่างเต็มที่ ทั้งในหน้าที่ และไม่ใช้หน้าที่
- ขาดการพัฒนาองค์กรรวมรวมอย่างเป็นเอกภาพ
- ภาวะผู้นำ และภาวะผู้ตาม
- การหมุนเวียนบุคลากร เพื่อการเรียนรู้งาน
- การสื่อสารภายในองค์กรเป็นทั้งจุดอ่อน และจุดแข็งในการดำเนินงาน
- วิสัยทัศน์ ทัศนคติในการทำงาน
- การบริหารจัดการบุคลากรให้ทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ
- การบริหารจัดการเวลา เพื่อการพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของบุคลากร สร. ในองค์ความรู้ : เทคนิคการคิดวิเคราะห์ และเทคนิควิธีการติดตามเรื่องที่มีคำสั่งการแล้ว เพื่อการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร การพัฒนาองค์กร และการพัฒนาตนเอง

การพัฒนาตนเอง	การพัฒนาองค์กร	การสร้างภาพลักษณ์
<p>นรินทร์ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้จากความผิดพลาด เพื่อการพัฒนาปรับปรุงตัวเอง - ตั้งเป้าหมายในการทำงานของตัวเองให้ชัดเจน - กำหนดกระบวนการ วิธีการให้บรรลุเป้าหมาย - มีตัวแบบ (Idol) ในการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ สอบถามเพิ่มเติม - การใช้สารสนเทศสนับสนุนในการทำงาน - การสื่อสารภายในองค์กร ความร่วมมือ เข้าใจเป้าหมายเดียวกัน - KM เป็นจุดเริ่มต้นขององค์กรแห่งการเรียนรู้ มีการเรียนรู้เป็นกลุ่มย่อยๆ - ประชุมประจำ ต่อเนื่อง (เดือน) - การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง - ทำงานอย่างมีแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างเอกลักษณ์เชิงประจักษ์ของ สร. เช่น Uniform
<p>บัลลังก์ :</p> <p>การสร้างภาพลักษณ์ตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จูงใจคนอย่างมีเหตุผล (ให้คนอื่นยอมรับ) - อิทธิพลของสี (เสื้อผ้า มีผลต่อบุคลิกภาพ ทำทาง) - ต้องรู้จักยกย่อง ชีตความสามารถของตนเอง/ผู้อื่น (รู้เขา รู้เรา) - คำพูดของคนคนหนึ่ง “ทรงพลัง” บางคนคำพูดมีความหมาย - เพื่อนฝูง เพื่อนร่วมงาน Team Work เครือข่าย - การแต่งกายเหมาะสมฤดูกาลเทศะ - มารยาททางสังคม การวางตัวคนอื่นเคารพ เกรงใจ - ทำแล้วต้องชมเชย และดีเตือนตัวเอง 	<p>การจัดการความรู้ KM เป็นสิ่งที่ต้องทำต่อไป เพื่อที่จะได้พูดคุย แลกเปลี่ยนกัน</p>	<p>การสร้างภาพลักษณ์ต้องเริ่มต้นจากการสร้างภาพลักษณ์ตนเอง Self-Image ก่อนแล้วค่อยพัฒนาไปสู่ภาพลักษณ์ขององค์กร</p>

การพัฒนาตนเอง	การพัฒนาองค์กร	การสร้างภาพลักษณ์
นวัตน์ : <ul style="list-style-type: none"> - เชื่อมั่นในตัวเองว่า “เราทำได้” - มีการเตรียมการล่วงหน้าในการทำงาน - พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานโดยหาความรู้เพิ่มเติม/สอบถามผู้รู้ 	<ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนในการทำงาน มีแผนหลักแผนรอง 	<ul style="list-style-type: none"> - สร. ต้องมีคุณค่า บริการดี อำนวยกาที่ดี วิชาการดี - สร. ต้องเป็นเอกภาพ - ทำหน้าที่ของตัวเองให้มีคุณค่า
อิสริย : <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา เรียนรู้ในงานแต่ละเรื่อง เรียนรู้จากเพื่อนร่วมงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีเป้าหมายเดียวกัน และก้าวเดินไปด้วยกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ภาพลักษณ์ต้องสร้าง ปรับปรุงแก้ไข พัฒนาได้ตลอด - การสร้างความประทับใจ First Impression ให้คนภายนอกยอมรับ
ชาญชัย : <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ปัญหาเป็นตัวตั้ง และปัญหาไม่เกิดซ้ำ - ติดตาม เรียนรู้ และแก้ไขปัญหา ขอคำแนะนำจากผู้มีประสบการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำงานไม่มีข้อผิดพลาด - เริ่มจากพัฒนาตัวเองก่อน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างความประทับใจ เมื่อร่วมงานกับองค์กรอื่นๆ
ปานัดดา : <ul style="list-style-type: none"> - การประสานงานทางโทรศัพท์ ต้องควบคุมอารมณ์ พูดในสิ่งที่ดี บอกรายละเอียดเท่าที่ทำได้ 		<ul style="list-style-type: none"> - องค์กรบริการ
กฤษทิก : <ul style="list-style-type: none"> - การสรุปเรื่องต้องใช้ทักษะการจับใจความ วิเคราะห์ สามารถพัฒนาตนเองได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนางานส่งผลต่อการพัฒนาองค์กร - รับผิดชอบงานในหน้าที่ 	
ทัศนีย : <ul style="list-style-type: none"> - ใช้หลักการวิเคราะห์ในการทำงาน ชีวิตประจำวัน - ใช้ IT มาช่วยในการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ IT มาช่วยในการพัฒนางาน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีเอกลักษณ์ของ สร. - การแต่งกาย สร. - บัตร, ป้ายชื่อแสดงตน
วันจันทร์ : <ul style="list-style-type: none"> - ทำหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ดีที่สุด - เข้ารับการอบรม เพิ่มพูนความรู้ทักษะ 	<ul style="list-style-type: none"> - สร้าง Team Work - รับผิดชอบร่วม แก้ปัญหาร่วมกัน - พูด สื่อสารกันมากขึ้น เพื่อความเข้าใจ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นองค์กรมีความรู้ความสามารถ มีคุณภาพประสิทธิภาพ

การพัฒนาตนเอง	การพัฒนาองค์กร	การสร้างภาพลักษณ์
จงดี : <ul style="list-style-type: none"> - ต้องรู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง - เรียนรู้จากความผิดพลาด - มีเครือข่ายการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาคนในเรื่องต่างๆ ส่งเสริมการเรียนรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อคน องค์กร ได้รับการพัฒนา มีคุณภาพ ก็จะทำให้องค์กรมีภาพลักษณ์ที่ดีตามมา
ญาณทัธ : <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรต้องพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง - พัฒนาการเรียนรู้ - การกำหนดทิศทางของตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความรู้ - มีการสื่อสารสองทาง Two-ways communication - ความผูกพันในองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - การแต่งกาย/พัฒนาบุคลิก (ผู้ชายผูกไท) - การสร้างความเข้มแข็ง สร. SMART
กำพล : <ul style="list-style-type: none"> - ต้องรู้ตัวเอง รู้ศักยภาพของตัวเอง 	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกคน สมาชิกในองค์กรได้มองตัวเอง พัฒนาตัวเอง กำหนดเป้าหมายร่วมกัน มีเป้าหมายร่วมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บุคคลภายนอกมองเรา แล้วเราเป็นผู้สร้างภาพลักษณ์ให้ที่เป็นที่ยอมรับ - ผู้บริหารการเมืองมองเรา อย่างไร “ภาพลักษณ์ที่ดีต้องเชื่อถือได้” - ผู้รับบริการ “ได้รับบริการที่ดี” - ควรสร้างความเข้าใจ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของ สร. เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันกับบุคคลภายนอก เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
วีระวัลย์ : <ul style="list-style-type: none"> - ทำหน้าที่ของตัวเองให้ดีที่สุด - มุ่งผลของงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานแต่ละส่วนดี องค์กรก็ดีตามไปด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> - ภาพที่ปรากฏดี - ประชาสัมพันธ์ดี วิชาการดี บริการดี
สมบัติ : <ul style="list-style-type: none"> - รู้หน้าที่ของตน - นำสิ่งที่ผิดพลาดนำไปปรับปรุงพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น 		<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบ บริการประทับใจ - ใส่ใจผู้มาติดต่อประสานงาน
เอมอร : <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ทำตัวให้มีคุณค่า ไม่ยึดติด ยึดหยุ่นวิธีการทำงาน 		

การพัฒนาตนเอง	การพัฒนาองค์กร	การสร้างภาพลักษณ์
<p>ชัยวัฒน์ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - เชื่อว่าสามารถพัฒนาตนเองได้ - ทุ่มเท เพื่อการเปลี่ยนแปลง ปัญหาทุกอย่างแก้ไขได้ - ทำสมาธิก่อนเริ่มทำงานในแต่ละวัน - หาความรู้เพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาองค์กรให้ทันสมัย งานสำเร็จ เป็นที่ยอมรับ - บุคลากรมีความร่วมมือ ให้มีความสำคัญ ในการพัฒนาองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานอื่นยอมรับ - บุคลากร สร. ร่วมมือกัน ช่วยกันสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ขององค์กร
<p>ธิดิภาญจน์ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาตนเองก่อน เพื่อการพัฒนา องค์กร และจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ ขององค์กร - พัฒนาตนเองจากสิ่งที่ผิดพลาด 		
<p>ชญญากาญจน์ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - หาจุดด้อยเพื่อการเรียนรู้ และ พัฒนาตนเองจากสิ่งที่ผิดพลาด - หาความรู้เพิ่มเติม จากการสังเกต สอบถามผู้รู้ 	<p>แบ่งความรับผิดชอบ/มอบหมายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแบ่งงานบางเรื่องยังไม่ชัดเจน ทำให้ไม่รู้ว่าจะไปช่วยงานอะไรได้บ้าง ในกิจกรรมของ สร. 	<ul style="list-style-type: none"> - ภาพลักษณ์จากการแต่งกาย ต้องคำนึงถึงสถานการณ์ ความเหมาะสม
<p>ทิวะดี :</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้จากความผิดพลาด ละเอียด รอบคอบมากขึ้น เช่น การ Copy file - เก็บอารมณ์ ปล่อยวาง ไม่สร้างความเดือดร้อนให้ผู้อื่น - เก็บความลับของทางราชการ - อบรม พัฒนาตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนา 5 ส. อยากรู้ให้สำนักงานฯ สะอาด - ร่วมมือ เป็นเอกภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - สร. นำอยู่
<p>บุษยากร :</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีใจที่อยากจะพัฒนา - ช่วยรับผิดชอบงานกลุ่ม - ต้องเปิดหู เปิดตา ดูงานของคนอื่น มารายงานตัวชีวิต - ปรึกษาผู้รู้เมื่อประสบปัญหา 	<ul style="list-style-type: none"> - ความร่วมมือของบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคคลรับผิดชอบงานในนาม ของ สร. - ร่วมงานกับหน่วยงานอื่นอย่าง เต็มที่ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ขององค์กร
<p>วิริยา :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บุคลากรได้เรียนรู้จากผู้รู้ ผู้มี ประสบการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - แหงนหน้ามองฟ้า เอื้อมมือคว้าดาว ถึงไม่ได้ดาว ก็ไม่ได้ดิน

การพัฒนาตนเอง	การพัฒนาองค์กร	การสร้างภาพลักษณ์
ดวงรัตน์ : <ul style="list-style-type: none"> - รู้หน้าที่ของตนเอง รับผิดชอบในหน้าที่ให้ครอบคลุม - ใช้เครื่องมือในการทำงานให้คุ้มค่า - ทำงานให้คุ้มกับเงินเดือน - พัฒนาจิตใจ ให้คิดทางบวก 	ถ้าแต่ละบุคคลดี จะส่งผลให้องค์กรก็ดีด้วย <ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสารในองค์กรให้เข้าใจตรงกัน เช่น นโยบาย เรื่องสำคัญๆ “การเข้าใจตรงกัน เป็นการสื่อสารที่ดีที่สุด” <ul style="list-style-type: none"> - องค์กรมีทิศทางไปทางเดียวกัน 	องค์กรมีภาพลักษณ์อยู่แล้ว แต่ต้องประชาสัมพันธ์ ให้ผู้อื่นรู้ <ul style="list-style-type: none"> - สร้างของดีให้คนประจักษ์ - การไหว้ การทักทาย - SMART Office
ศรัญญา : <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาความคิด จิตใจ คิดในแง่บวก - การปรับตัว 	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้ร่วมกัน เพื่อพัฒนาองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างภาพลักษณ์ที่ดี
สุรศักดิ์ : <ul style="list-style-type: none"> - ทำหน้าที่ ทำแต่ในสิ่งดีๆ - ดูแลสุขภาพ 		

การพัฒนาตนเอง พัฒนาองค์กร และภาพลักษณ์องค์กร โดย ผชช.นงศิริณี โมสิกะ

1. พฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กร

บุคลากรควรมีคุณลักษณะ 10 ประการ ได้แก่

1. การให้ความช่วยเหลือ
2. การมีส่วนร่วม
3. การให้ความร่วมมือ
4. ความสำนึกในหน้าที่
5. การคำนึงถึงผู้อื่น
6. ความภักดี (ต่อองค์กร)
7. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
8. ความมีน้ำใจนักกีฬา
9. ความสุภาพอ่อนน้อม
10. การพัฒนาตนเอง

2. การพัฒนาองค์กร จำเป็นต้องทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เดิมที่มีอยู่ และประเมินว่า เราทำบรรลุผลแล้วหรือยัง แนวทางขององค์กรยังคงเหมือนเดิมหรือไม่ ซึ่งบุคลากรต้องกลับมาช่วยกันวิเคราะห์องค์กร (SWOT Model)

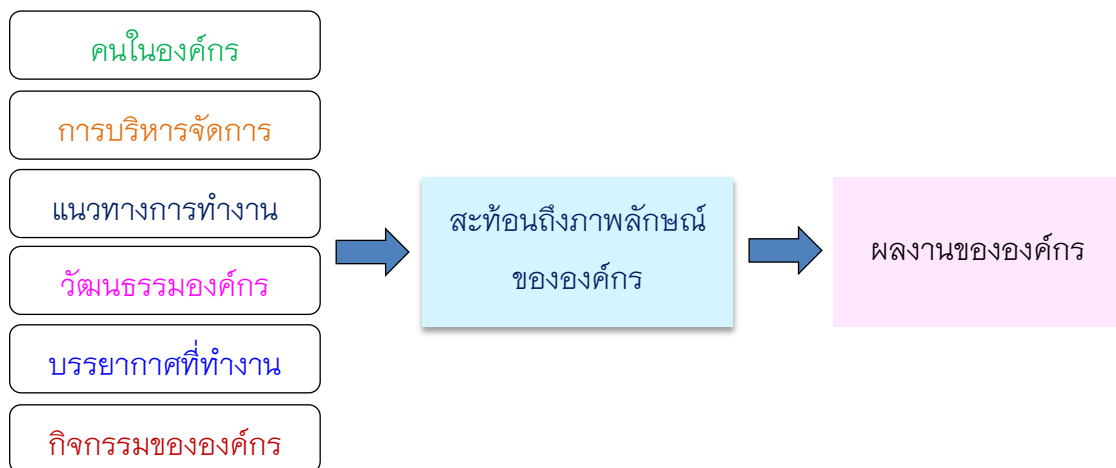
การพัฒนาองค์กร องค์ประกอบที่มีส่วนสำคัญ ได้แก่

1. ผู้นำองค์กร
2. มีการมอบหมายงานชัดเจน
3. ความรับผิดชอบงานของบุคลากรภายในองค์กร



4. มอบหมายงานให้เหมาะกับความสามารถ (Put The Right Man To The Right Job) ของบุคลากร
5. การสื่อสารในองค์กร ทั้งการสื่อสารเพื่อการสั่งการ การสื่อสารสองทาง
6. การพัฒนาความรู้ในองค์กร
7. การหมุนเวียนงาน (Rotation) ให้บุคลากรได้เรียนรู้งานที่หลากหลาย เพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ซึ่งการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศจะต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่
 - 1.) ภาวะผู้นำ ผู้บริหาร กำหนดทิศทางขององค์กร
 - 2.) นโยบายยุทธศาสตร์
 - 3.) การบริหารงานบุคลากรและการบริหารทรัพยากร
 - 4.) กระบวนการทำงาน
 - 5.) ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - 6.) ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน

3. ภาพลักษณ์ขององค์กร คือ สิ่งที่คนมองเห็น สิ่งที่เกิดในจิตใจ ความรู้สึก
องค์ประกอบของภาพลักษณ์ ได้แก่



นอกจากนี้จำเป็นต้องมีการสำรวจความพึงพอใจภาพลักษณ์ขององค์กร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

4. การปรับภาพลักษณ์องค์กร (Re-Branding) อาจทำได้โดยการสำรวจความพึงพอใจภาพลักษณ์ขององค์กร ทั้งการสำรวจภายในและภายนอกองค์กร แล้วจึงนำสู่การปรับภาพลักษณ์ขององค์กร โดยใช้ A B C D E Model

1. วิเคราะห์ตัวเอง หาจุดดี จุดด้อย (Analysis)
2. กำหนดขอบเขตขององค์กร อยากให้คนข้างนอกเห็นเราอย่างไร (Building)
3. การสื่อสารในองค์กร (Communication)
4. พัฒนา ปรับปรุงการเปลี่ยนบุคลิกภาพของคนในองค์กรและปรับแผนการทำงาน
ทัศนคติ สภาพแวดล้อม (Development)
5. การประเมินผลการทำงานองค์กร (Evaluation)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี : ได้กล่าวสรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. เชื่อว่าทุกคนสามารถพัฒนาได้ และพร้อมที่จะพัฒนาตนเอง
2. วัฒนธรรมองค์กรของ สร. : **“การยิ้ม ไหว้ ทักทาย พร้อมให้บริการ”** เป็นสิ่งที่ดี และควรคงไว้
3. จุดเด่นของ สร. มีความแตกต่างจากส่วนราชการอื่น คือ การทำบันทึกสรุปเรื่อง ซึ่งในบันทึกสรุปเรื่องมีข้อพิจารณา ข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการสั่งการของผู้บังคับบัญชา
4. การใช้ข้อผิดพลาดเพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเอง เป็นสิ่งที่ดี
5. สร้างความน่าเชื่อถือต่อองค์กร การทำงาน
 - งานบริหารทั่วไป ให้บริหารจัดการ ทำงานให้เป็นปัจจุบัน
 - งานบริหาร (ธุรการ) บริการติดตามเรื่องราวอยู่ที่ไหน สั่งว่าอย่างไร
 - งานพัสดุ ต้องจัดเวลา เพื่อทำงานให้ครบวงจร โดยเฉพาะการลงทะเบียนครุภัณฑ์
6. ภาพลักษณ์องค์กร : ภายใน สร. ไม่รัก รุงรัง ให้งานบริหารพิจารณาปรับปรุงภายในสำนักงาน ให้มีความน่าอยู่ สะอาดเรียบร้อย เพื่อความพอใจของบุคลากร สร.

สมบัติ	ศิริมาตย์	บันทึก/สรุป
นรินทร์	ก้อนแก้ว	บันทึก/สรุป
ศิริรัตน์	ทิวะศิริ	ตรวจสรุป/รายงาน