

ตารางการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้จากกระบวนการหลักของ สร.ศธ. พ.ศ. ๒๕๕๘

ยุทธศาสตร์	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่ต้องมี	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
๒. พัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเพื่อประสานราชการทางการเมือง อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง	๑. การสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรี	<p>๑. รับระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี</p> <p>๒. วิเคราะห์ระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี</p> <p>๓. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมข้อมูล และเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม ครม.</p> <p>๔. จัดทำบันทึกเสนอรัฐมนตรี พร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>๕. ประสานงาน สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อแจ้ง รายชื่อผู้ชี้แจง</p> <p>๖. ประสานงานระหว่างการประชุมคณะรัฐมนตรี</p> <p>๗. รวบรวมเอกสารจากการประชุม ครม. ส่งคืนรัฐมนตรี</p> <p>๘. จัดทำฐานข้อมูล</p>	<p><b>ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน</b></p> <p><b>๑. กฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะรัฐมนตรี</b></p> <p>๑.๑ กฎหมาย ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุม ครม. พ.ศ. ๒๕๔๘</li> <li>- ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อ ครม. พ.ศ. ๒๕๔๘</li> </ul> <p><b>๑.๒ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มติ ครม. (๒๕ ส.ค. ๕๔) เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการชี้แจงต่อที่ประชุม ครม. (มติ ครม. วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๕๒) ตามหนังสือ สลค. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๓๕ ลงวันที่ ๓๐ ส.ค. ๕๔</li> <li>- มติ ครม. (๒๕ ส.ค. ๕๔) เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมและการเสนอเรื่องต่อ ครม. เป็นวาระจร ตามหนังสือ สลค. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๓๖ ลงวันที่ ๓๐ ส.ค. ๕๔</li> <li>- มติ ครม. (๙ ก.ย. ๕๔) เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมและการเสนอเรื่องต่อ ครม. เป็นวาระจร ตามหนังสือ สลค. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๕๑ ลงวันที่ ๙ ก.ย. ๕๔</li> <li>- มติ ครม. (๔ ธ.ค. ๕๕) เรื่อง การเสนอเรื่องต่อ ครม. เป็นวาระจร การขอความเห็นหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม. และการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตาม</li> </ul>	<p>๑. เทคนิคการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง**</p> <p>๒. เทคนิคการคิด วิเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอ่านจับใจความสำคัญ</li> <li>- ข้อมูลและการหาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์</li> <li>- การวิเคราะห์ และการเสนอความเห็น</li> </ul> <p>๓. เทคนิคการประสานงาน**</p> <p>๔. เทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า</p> <p>๕. เทคนิควิธีการสื่อสารภายในองค์กร (การสื่อสารเพื่อการทำงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการฟัง การพูด</li> <li>- การสรุปจับใจความสำคัญ</li> <li>- การพูดอย่างมีวัตถุประสงค์</li> <li>- การประชุมกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย</li> </ul> <p>๖. เทคนิคการการจัดเก็บเรื่องเพื่อการสืบค้น</p> <p>๗. เทคนิค วิธีการติดตามเรื่องที่สั่งการแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเก็บ การสืบค้นเรื่องที่สั่งการแล้ว</li> <li>- เทคนิคการประสานงานอย่างเป็นทางการ / ไม่เป็นทางการ</li> <li>- เทคนิคการติดตามงานอย่างเป็นทางการ / ไม่เป็นทางการ</li> </ul> <p>๘. เทคนิคการสื่อสารเพื่อการทำงาน</p>	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

ยุทธศาสตร์	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่ต้องมี	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
			<p>มติ ครม. ตามหนังสือ สลค. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๙๖ ลงวันที่ ๑๑ ธ.ค. ๕๕</p> <p>- หนังสือ สลค. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๙๓ ลงวันที่ ๒๕ มิ.ย. ๕๖ เรื่อง การลดเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี</p> <p><b>๒. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>- แบบแจ้งรายชื่อผู้มาชี้แจงในที่ประชุม คณะรัฐมนตรี</p> <p>- แบบบันทึกเสนอเรื่องพิจารณา/ ทราบจร</p> <p>- แบบบันทึกเสนอเรื่องในห้องประชุม คณะรัฐมนตรี</p> <p><b>ข้อมูลผลการดำเนินงาน</b></p> <p>๑. มติคณะรัฐมนตรีที่ ศธ. เป็นเจ้าของเรื่อง</p> <p>๒. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>		

ตารางการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้จากกระบวนการหลักของ สร.ศธ. พ.ศ. ๒๕๕๘

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่ต้องมี	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
<p>๒. พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเพื่อประสานราชการทางการเมือง อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง</p>	<p>๒. การประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ</p>	<p>๑. รับระเบียบวาระการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>๒. วิเคราะห์ระเบียบวาระการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และจัดทำบันทึกเสนอรัฐมนตรี</p> <p>๓. กรณีมีเรื่องเกี่ยวข้องกับ ศธ. ต้องจัดทำบันทึกขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลเพิ่มเติม ณ รัฐสภา</p> <p>๔. หาข้อมูลเพิ่มเติม กรณีข้อมูลที่ได้รับยังไม่ครบถ้วน</p> <p>๕. นำข้อมูลมาประมวล และบูรณาการเป็นข้อมูลในภาพรวมของ ศธ.</p> <p>๖. จัดพิมพ์คำตอบกระทู้ คำชี้แจงญัตติ คำเสนอร่างพระราชบัญญัติ และบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ไปให้ข้อมูลเพิ่มเติม ณ รัฐสภา</p> <p>๗. จัดทำบันทึกเสนอคำตอบกระทู้ คำชี้แจงญัตติ คำเสนอร่าง พ.ร.บ. และแจ้งให้รัฐมนตรีไปตอบในที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>๘. ประสานสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพื่อแจ้งชื่อรัฐมนตรีผู้ตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ เสนอร่างพระราชบัญญัติ</p>	<p><b>ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน</b></p> <p><b>๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>๑.) ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>๒.) บัญชีรายชื่อสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p><b>๒. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>- แบบฟอร์มการจัดทำคำตอบกระทู้ถาม</p> <p><b>ข้อมูลผลการดำเนินงาน</b></p> <p>๑. คำตอบกระทู้ถามในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>๒. พระราชบัญญัติที่ผ่านการพิจารณาของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p>	<p>๑. เทคนิคการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง**</p> <p>๒. เทคนิคการคิด วิเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอ่านจับใจความสำคัญ</li> <li>- ข้อมูลและการหาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์</li> <li>- การวิเคราะห์ และการเสนอความเห็น</li> </ul> <p>๓. เทคนิคการประสานงาน**</p> <p>๔. เทคนิคการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</p> <p>๕. เทคนิควิธีการสื่อสารภายในองค์กร (การสื่อสารเพื่อการทำงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการฟัง การพูด</li> <li>- การสรุปจับใจความสำคัญ</li> <li>- การพูดอย่างมีวัตถุประสงค์</li> <li>- การประชุมกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย</li> </ul> <p>๖. การจัดเก็บเรื่องเพื่อการสืบค้น</p> <p>๗. เทคนิค วิธีการติดตามเรื่องที่สั่งการแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเก็บ การสืบค้นเรื่องที่สั่งการแล้ว</li> <li>- เทคนิคการประสานงานอย่างเป็นทางการ / ไม่เป็นทางการ</li> <li>- เทคนิคการติดตามงานอย่างเป็นทางการ / ไม่เป็นทางการ</li> </ul> <p>๘. เทคนิคการสื่อสารเพื่อการทำงาน</p>	<p>กลุ่มงานประสานการเมือง</p>

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่เป็นต้องมี	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
		๙. เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปให้ข้อมูล เพิ่มเติม ณ รัฐสภา ๑๐. จัดทำรายงานการตอบกระทู้ การชี้แจง ยุติ สรุประเด็นการพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติเพื่อเสนอรัฐมนตรี ๑๑. จัดทำฐานข้อมูล			

ตารางการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้จากกระบวนการหลักของ สร.ศธ. พ.ศ. ๒๕๕๘

ยุทธศาสตร์	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่จำเป็นต้องมี	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
<p>๒. พัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเพื่อประสานราชการทางการเมือง อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง</p>	<p>๓. การประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี</p>	<p>๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำกรอบในการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี                  ๒. จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงาน                  ๓. ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                  ๔. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจากแหล่งอื่น                  ๕. วิเคราะห์ สรุปข้อมูล ปัญหาและข้อเสนอแนะ                  ๖. จัดทำรายงานผลการติดตามนโยบายของรัฐมนตรี                  ๗. เสนอผู้บริหารทราบ                  ๘. จัดทำฐานข้อมูล</p>	<p><b>ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน</b>                  ๑. นโยบายของรัฐมนตรี                  ๒. ข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของหน่วยงานที่ขับเคลื่อนนโยบายของรัฐมนตรี                  ๓. ข้อมูลจากการประสานงานกับองค์กรหลัก องค์กรในกำกับ                  ๔. ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์                  ๕. ข้อมูลของหน่วยงานเจ้าภาพหลักในการดำเนินการ ผลักดัน ขับเคลื่อนนโยบายของรัฐมนตรี</p> <p><b>ข้อมูลผลการดำเนินงาน</b>                  รายงานผลการติดตามนโยบายของรัฐมนตรี</p>	<p>๑. เทคนิคการคิดวิเคราะห์                  ๒. เทคนิคการประสานงาน                  ๓. เทคนิคการเขียนโครงการ                  ๔. เทคนิคการวางแผนการดำเนินงาน                  ๕. เทคนิคการจัดการความรู้                  ๖. เทคนิคการเขียนรายงานเชิงวิชาการ                  ๗. เทคนิค วิธีการติดตามเรื่องที่มีการส่งการแล้ว                  - การจัดเก็บ การสืบค้นเรื่องที่ส่งการแล้ว                  - เทคนิคการประสานงานอย่างเป็นทางการ / ไม่เป็นทางการ                  - เทคนิคการติดตามงานอย่างเป็นทางการ / ไม่เป็นทางการ                  ๘. เทคนิคการสื่อสารเพื่อการทำงาน                  ๙. เทคนิคการจัดทำรายงาน เพื่อเสนอเชิงนโยบายต่อผู้บริหาร</p>	<p>กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ</p>

ตารางการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้จากกระบวนการหลักของ สร.ศธ. พ.ศ. ๒๕๕๘

ยุทธศาสตร์	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่ต้องมี	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. พัฒนาการบริหารจัดการองค์กร เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีตามหลักธรรมาภิบาล</p>	<p>๔. การรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี</p> <p>๔.๑ ผู้ร้องมาด้วยตนเอง/รับเรื่องทางโทรศัพท์</p> <p>๔.๒ รับเรื่องฯ ที่เป็นจดหมาย/หนังสือจากกลุ่มคน (mob) และทางเว็บไซต์</p> <p>๔.๓ การรายงานความก้าวหน้าการติดตามเรื่องร้องทุกข์ฯ รายเดือน</p>	<p>๑. รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี ซึ่งร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ</p> <p>๒. จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๓. รับเรื่องที่มีคำสั่งการจากงานสารบรรณและบันทึกคำสั่งการลงในฐานข้อมูล</p> <p>๔. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้น</p> <p>๕. สแกนเรื่องเก็บในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๖. จัดเก็บเอกสาร</p> <p>๗. จัดทำรายงานความคืบหน้าการติดตามเรื่องร้องเรียนฯ รายเดือนโดยรวบรวมข้อมูลการร้องเรียน ร้องทุกข์ ร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี จากฐานข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์</p> <p>๘. จัดทำบันทึกสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ</p> <p>๙. จัดทำฐานข้อมูล</p>	<p><b>ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน</b></p> <p>๑. กฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. ที่เกี่ยวกับการดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์</p> <p>๑.๑ กฎหมาย ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</li> <li>- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร ๐๖๐๑/๑๘๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่องหารือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</li> <li>- หนังสือกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ น ๘๒๖/๒๔๘๒ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๔๘๒ เรื่องข้าราชการต้องหาในคดีอาญาหรือคดีแพ่ง หรือคดีล้มละลาย</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖</li> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> </ul>	<p>๑. เทคนิคการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง**</p> <p>๒. เทคนิคการคิด วิเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอ่านจับใจความสำคัญ</li> <li>- ข้อมูลและการหาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์</li> <li>- การวิเคราะห์ และการเสนอความเห็น</li> </ul> <p>๓. เทคนิคการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</p> <p>๔. เทคนิคการประสานงาน**</p> <p>๕. เทคนิควิธีการสื่อสารภายในองค์กร (การสื่อสารเพื่อการทำงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการฟัง การพูด</li> <li>- การสรุปจับใจความสำคัญ</li> <li>- การพูดอย่างมีวัตถุประสงค์</li> <li>- การประชุมกลุ่มใหญ่กลุ่มย่อย</li> </ul> <p>๖. เทคนิคการเจรจา ประนีประนอมกับผู้ร้องเรียน</p> <p>๗. เทคนิคการรับฟังเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน</p> <p>๘. การจัดเก็บเรื่อง เพื่อการสืบค้น</p> <p>๙. เทคนิค วิธีการติดตามเรื่องที่มีการสั่งการแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเก็บ การสืบค้นเรื่องที่สั่งการแล้ว</li> <li>- เทคนิคการประสานงานอย่างเป็นทางการ / ไม่เป็นทางการ</li> <li>- เทคนิคการติดตามงานอย่างเป็นทางการ / ไม่เป็นทางการ</li> </ul>	<p>กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์</p>

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่ต้องมี	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
			<p>๑.๒ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มติคณะรัฐมนตรี (๒๒ ธ.ค. ๔๑) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ ร้องเรียน กล่าวโทษข้าราชการและการ สอบสวนเรื่องราวร้องเรียน กล่าวโทษ ข้าราชการว่ากระทำผิดวินัยตามหนังสือ สลค. ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ (๒๕ ธ.ค.๔๑)</li> <li>- มติคณะรัฐมนตรี (๒๓ ก.พ. ๔๒) เรื่อง มาตรการให้ความคุ้มครองข้าราชการผู้ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการตามหนังสือ สลค. ที่ นร ๐๒๐๕/ว๓๑ (๒๕ ก.พ. ๔๒)</li> </ul> <p>๒. ฐานข้อมูลเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอ ความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี*</p> <p>๓. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๓.๑ แบบฟอร์มการจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง</li> <li>๓.๒ แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเบื้องต้น</li> <li>๓.๓ แบบฟอร์มการรายงานความก้าวหน้า การติดตามเรื่องร้องเรียนฯ รายเดือน</li> <li>๓.๔ แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปี</li> </ul> <p>๔. กรอบแนวทางการจัดการเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือขอความช่วยเหลือต่อ รัฐมนตรี</p> <p>๕. คู่มือการจัดการเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี</p> <p><b>ข้อมูลผลการดำเนินงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. รายงานความก้าวหน้าการติดตามเรื่อง ร้องทุกข์ฯ รายเดือน</li> <li>๒. สรุปผลการดำเนินงานประจำปี</li> </ul>		

ตารางการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้จากกระบวนการของ สร.ศธ. พ.ศ. ๒๕๕๘

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่ต้องมี	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
<p>๓. พัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูล สารสนเทศ และเครือข่าย เพื่อการประสานราชการทางกรมการเมือง อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก</p>	<p>๑. ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำกรอบและกำกับติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก</p> <p>๓. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ</p> <p>๔. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๕. จัดทำร่างคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนัก</p> <p>๖. เปรียบเทียบความเหมาะสมของตัวชี้วัดค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๗. จัดทำคำรับรองระดับสำนัก และคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัด ส่งให้ กพร.สป. เพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามในคำรับรองฯ</p> <p>๘. แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนัก</p> <p>๙. ประชุมชี้แจงบุคลากร</p> <p>๑๐. ดำเนินการตามคำรับรองฯ</p> <p>๑๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการรอบ ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน และส่งให้ กพร.สป.</p> <p>๑๒. รวบรวม จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๑๓. จัดทำฐานข้อมูล</p>	<p><u>ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน</u></p> <p>๑. คำรับรองระดับสำนัก</p> <p>๒. คู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดของสำนัก</p> <p>๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>๔. แบบฟอร์มคำรับรอง</p> <p>๕. แบบฟอร์มการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด</p> <p>๖. แบบฟอร์มรายงานผล</p> <p><u>ข้อมูลผลการดำเนินงาน</u></p> <p>ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก</p>	<p>๑. เทคนิคการเขียนคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>๒. เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เทคนิคการนำเสนอข้อมูล</p> <p>๔. เทคนิคการเจรจาต่อรอง เพื่อประโยชน์ขององค์กร</p> <p>๕. เทคนิคการเขียนงานผลการดำเนินงาน/การปฏิบัติราชการ</p> <p>๖. เทคนิคการวางแผนการดำเนินงาน</p> <p>๗. เทคนิคการจัดเก็บเอกสารเพื่อการสืบค้น /การอ้างอิง</p> <p>๘. การจัดการประชุม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๙. เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูล</p>	<p>กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ</p>



ตารางการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้จากกระบวนการของ สร.ศธ. พ.ศ. ๒๕๕๘ (กระบวนการสนับสนุน)

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่ต้องมี	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
๔. สร้างจิตสำนึก และพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ	โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำนักงานรัฐมนตรี	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำโครงการ</li> <li>๒. แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินโครงการ</li> <li>๓. ร่างแผนการดำเนินการโครงการพัฒนา ศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ</li> <li>๔. เสนอความเห็นชอบ และขออนุมัติโครงการ</li> <li>๕. จัดทำปฏิทินการดำเนินการรายกิจกรรม</li> <li>๖. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามที่กำหนด</li> <li>๗. สรุป รายงานผลการดำเนินการและเผยแพร่โครงการ</li> <li>๘. จัดทำฐานข้อมูล</li> </ol>	<p><b>ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</li> <li>๒. แผนการดำเนินการโครงการพัฒนา ศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ</li> <li>๓. หนังสือเสนอขอความเห็นชอบ และการขออนุมัติโครงการ</li> <li>๔. หนังสือประสานงาน เชิญวิทยากรฯ</li> </ol> <p><b>ข้อมูลผลการดำเนินงาน</b></p> <p>รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนา ศักยภาพประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เทคนิคการเขียนโครงการ</li> <li>๒. เทคนิคการวางแผนการดำเนินงาน</li> <li>๓. เทคนิคการประสานงาน</li> <li>๔. เทคนิคการเขียนรายงานเชิงวิชาการ</li> <li>๕. เทคนิคการคิดวิเคราะห์</li> <li>๖. เทคนิคการจัดการความรู้</li> <li>๗. เทคนิคการจัดทำรายงานการดำเนินงานโครงการ</li> </ol>	<p>คณะทำงาน</p> <p>โครงการพัฒนา ศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p>

ตารางการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้จากกระบวนการของ สร.ศธ. พ.ศ. ๒๕๕๘ (กระบวนการสนับสนุน)

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่ต้องมี	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๑. กระบวนการการจัดซื้อจัดหาและการเบิกจ่ายพัสดุ</p>	<p><b>การจัดหาพัสดุ</b></p> <p>๑. รับทราบความต้องการใช้พัสดุ</p> <p>๒. ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือเพื่อจัดซื้อพัสดุ</p> <p>๒.๑ กรณีงบประมาณไม่เพียงพอต้องดำเนินการของงบประมาณเพิ่มเติม ไปยัง สนย.สป.</p> <p>๒.๒ กรณีครุภัณฑ์ต่อหน่วยเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องทำหนังสือถึง สนย.สป. เพื่อขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน</p> <p>๒.๓ กรณีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องขอความเห็นชอบจาก ศทท.สป.</p> <p>๓. ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อพัสดุไปยัง สอ.สป. พร้อมส่งรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๔. กรรมการตรวจรับพัสดุของสำนักงานรัฐมนตรีรับมอบพัสดุ จาก สอ.สป.</p> <p>๕. ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ</p> <p><b>การเบิกจ่ายพัสดุ</b></p> <p>๑. ผู้ประสงค์ใช้พัสดุเขียนเบิก</p> <p>๒. จ่ายพัสดุตามใบเบิก</p> <p>๓. บันทึกตัดยอดพัสดุที่เบิกจ่าย</p> <p>๔. ตรวจสอบยอดคงเหลือ และจัดซื้อทดแทน</p>	<p><b>ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน</b></p> <p>๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อ จัดหาและการเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>๒. กรอบ แนวทาง หรือขั้นตอนในการจัดซื้อจัดหาและการเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>๓. ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของสำนักงาน</p> <p>๔. แผนการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานรัฐมนตรี</p> <p>๕. ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สร.</p> <p>๖. บัญชีการเบิก - จ่าย พักครุภัณฑ์</p> <p>๗. ข้อมูลความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของ สร.</p> <p><b>ข้อมูลผลการดำเนินงาน</b></p> <p>๑. ข้อมูลการจัดซื้อจัดหาพัสดุ</p> <p>๒. ข้อมูลการเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>๓. รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานรัฐมนตรี</p>	<p>๑. เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. เทคนิคบริหารจัดการงบประมาณ</p> <p>๓. เทคนิคการวางแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. เทคนิคการบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน</p> <p>๕. การจัดทำหนังสือขออนุมัติการดำเนินงาน</p>	<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p>

ตารางการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้จากกระบวนการของ สร.ศธ. พ.ศ. ๒๕๕๘ (กระบวนการสนับสนุน)

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่ต้องมี	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
	๒. ประชาสัมพันธ์	๑. รับวาระงานรัฐมนตรีรายสัปดาห์จากคณะทำงานรัฐมนตรี ๒. แจ้างและประสานสื่อมวลชนในการทำข่าวการปฏิบัติภารกิจราชการของรัฐมนตรี ๓. ติดตามและถ่ายภาพการปฏิบัติภารกิจราชการของรัฐมนตรี ๔. รวบรวม สรุปสาระสำคัญการปฏิบัติภารกิจราชการของรัฐมนตรี หาข้อมูลประกอบเพิ่มเติม และคัดเลือกภาพถ่ายเพื่อใช้ประกอบข่าว ๕. จัดพิมพ์ข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายภารกิจราชการของรัฐมนตรี ๖. จัดส่งข่าวแจก (Press Release) ให้สื่อมวลชน ๗. เผยแพร่ข่าวพร้อมภาพถ่ายประกอบทางเว็บไซต์ข่าวสำนักงานรัฐมนตรี และเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการ/เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) ๘. จัดพิมพ์วารสารรายเดือน (สร.สาร)	<b>ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน</b> - นโยบายด้านการศึกษารัฐบาล - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - นโยบายด้านการศึกษารัฐมนตรี - วาระงานรัฐมนตรี - เว็บไซต์ สร.ศธ.  <b>ข้อมูลผลการดำเนินงาน</b> ๑. ข่าวแจก (Press Release) ๒. ข่าวนโยบายภารกิจราชการของรัฐมนตรีทางเว็บไซต์ ๓. วารสารรายเดือน (สร.สาร)	๑. เทคนิคการประสานงาน ๒. เทคนิคการจัดทำสื่อ สารสนเทศในการประชาสัมพันธ์ ๓. เทคนิคการเขียนข่าว และการนำเสนอ ๔. เทคนิคการจัดทำเอกสาร เพื่อการเผยแพร่ข่าวสาร ๕. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการประชาสัมพันธ์	

ตารางการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้จากกระบวนการของ สร.ศธ. พ.ศ. ๒๕๕๘ (กระบวนการสนับสนุน)

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่ต้องมี	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๓. การประสานการเดินทางไปราชการของรัฐมนตรี</p>	<p>๑. รับหนังสือสั่งการแจ้งความประสงค์การเดินทางไปราชการ                  ๒. จัดทำร่างกำหนดการเดินทางไปราชการ                  ๓. เสนอรัฐมนตรีพิจารณาร่างกำหนดการพร้อมรายละเอียดประกอบการเดินทาง                  ๔. ประสานเรื่องพาหนะในการเดินทาง                  - เครื่องบินพาณิชย์/เครื่องบินของทางราชการ                  - รถยนต์และรถนำขบวน                  ๕. จัดทำหนังสือ                  - ขออนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการการเมือง ข้าราชการประจำ และคณะทำงานของรัฐมนตรี                  - ขออนุมัติใช้ยานพาหนะ                  - ขอยืมเงินอุดหนุนราชการ                  ๖. ประสานผู้ยืมเงินรับเงินที่กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ (กคส.สป.)                  ๗. จัดทำหนังสือและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบพร้อมขอความอนุเคราะห์การอำนวยความสะดวกในการเดินทางของรัฐมนตรี                  ๘. รวบรวมเอกสารจากคณะเดินทางเพื่อจัดทำรายงานการเดินทาง                  ๙. จัดทำหนังสือรายงานการเดินทางพร้อมส่งใช้เงินอุดหนุนราชการ</p>	<p><b>ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน</b>                  ๑. กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ, การอนุมัติไปราชการ                  ๒. วาระงาน/กำหนดการเดินทางราชการของรัฐมนตรี                  ๓. กำหนดการเดินทางไปราชการ                  ๔. ข้อมูลการประสานเรื่องพาหนะในการเดินทาง                  ๕. ข้อมูลในการประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ                  ๖. กรอบแนวทาง หรือขั้นตอนการเดินทางไปราชการ, การขออนุมัติเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการ เพื่อจัดทำรายงานการเดินทาง                  ๗. แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้ยานพาหนะ/แบบฟอร์มการขอยืมเงินอุดหนุนราชการ/แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/แบบฟอร์มกำหนดการเดินทางไปราชการ  <b>ข้อมูลผลการดำเนินงาน</b>                  ๑. สรุปรายงานผลการเดินทางไปราชการ</p>	<p>๑. เทคนิคการจัดทำหนังสือราชการ                  ๒. เทคนิคการจัดทำกำหนดการ การวางแผนการดำเนินงาน                  ๓. เทคนิคการติดต่อประสานงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์                  ๔. เทคนิคการยืมเงินอุดหนุนราชการ</p>	<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p>

ตารางการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้จากกระบวนการของ สร.ศธ. พ.ศ. ๒๕๕๘ (กระบวนการสนับสนุน)

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	ข้อมูลที่ต้องมี	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
	๔. การรับ - ส่งหนังสือราชการ	<p><b>การส่งหนังสือออก</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก ศธ.</li> <li>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือในเบื้องต้น</li> <li>๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>๔. ส่งหนังสือให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๕. จัดแฟ้มเสนอรัฐมนตรี</li> <li>๖. ติดตามความก้าวหน้าของหนังสือที่ได้ลงทะเบียนรับ</li> </ol> <p><b>การรับหนังสือเข้า</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บันทึกคำสั่งการของรัฐมนตรีในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>๒. ส่งหนังสือที่สั่งการแล้วให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย สำเนาเรื่อง</li> <li>๓. รับหนังสือที่สั่งการแล้วคืนจากกลุ่มงาน</li> <li>๔. ส่งหนังสือให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานตามคำสั่งการ</li> </ol>	<p><b>ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ)</li> <li>๒. กรอบแนวทาง/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือราชการ</li> <li>๓. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>๔. หนังสือราชการที่ต้องลงทะเบียน รับ - ส่งของ สร.ศธ.</li> </ol> <p><b>ข้อมูลผลการดำเนินงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รายงานผลการดำเนินงานการ รับ - ส่งหนังสือราชการของ สร.ศธ.</li> <li>๒. รายงานความก้าวหน้าของหนังสือที่รับเข้า (เป็นรายเดือน)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การรับ - ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ</li> <li>๒. การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน</li> <li>๓. เทคนิคการจัดแฟ้ม เพื่อเสนองาน</li> <li>๔. เทคนิคการติดตามเรื่อง</li> <li>๕. เทคนิคการสรุปรายงานผลการดำเนินงาน</li> <li>๖. เทคนิคการคิดวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่อง</li> </ol>	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป