



ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กระบวนการ	องค์ความรู้ที่จำเป็น ต้องใช้ในการดำเนินงาน	หมายเหตุ
		2. การประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง</li> <li>2. เทคนิคการคิด วิเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอ่านจับใจความสำคัญ</li> <li>- ข้อมูลและการหาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์</li> <li>- การวิเคราะห์ และการเสนอความเห็น</li> </ul> </li> <li>3. เทคนิคการประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรีในการ ประชุมรัฐสภา การทำคำตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ</li> <li>4. เทคนิคการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</li> <li>5. เทคนิควิธีการสื่อสารภายในองค์กรให้ได้ผล <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการฟัง การพูด</li> <li>- การสรุปจับใจความสำคัญ</li> <li>- การพูดอย่างมีวัตถุประสงค์</li> <li>- การประชุมกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย</li> </ul> </li> <li>6. การจัดเก็บเรื่องเพื่อการสืบค้น</li> <li>7. หลักปฏิบัติและแบบที่เกี่ยวข้องกับการตอบกระทู้</li> <li>8. เทคนิค วิธีการติดตามเรื่องที่สั่งการแล้ว <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเก็บ การสืบค้นเรื่องที่สั่งการแล้ว</li> <li>- เทคนิคการประสานงานอย่างเป็นทางการ / ไม่เป็น ทางการ</li> <li>- เทคนิคการติดตามงานอย่างเป็นทางการ / ไม่เป็น ทางการ</li> </ul> </li> </ol>	<p>ดำเนินการปี 2556</p> <p>ดำเนินการปี 2556</p>

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กระบวนการ	องค์ความรู้ที่จำเป็น ต้องใช้ในการดำเนินงาน	หมายเหตุ
		3. การประสาน ติดตาม และประชาสัมพันธ์ นโยบายของรัฐมนตรี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง</li> <li>2. เทคนิคการคิด วิเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอ่านจับใจความสำคัญ</li> <li>- ข้อมูลและการหาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์</li> <li>- การวิเคราะห์ และการเสนอความเห็น</li> </ul> </li> <li>3. เทคนิคและวิธีการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์</li> <li>4. เทคนิคและวิธีการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์</li> <li>5. เทคนิคการประสานงานสื่อมวลชนสายการศึกษา</li> <li>6. เทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า</li> <li>7. เทคนิควิธีการสื่อสารภายในองค์กรให้ได้ผล <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการฟัง การพูด</li> <li>- การสรุปจับใจความสำคัญ</li> <li>- การพูดอย่างมีวัตถุประสงค์</li> <li>- การประชุมกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย</li> </ul> </li> <li>8. เทคนิค วิธีการติดตามเรื่องที่สั่งการแล้ว <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเก็บ การสืบค้นเรื่องที่สั่งการแล้ว</li> <li>- เทคนิคการประสานงานอย่างเป็นทางการ / ไม่เป็นทางการ</li> <li>- เทคนิคการติดตามงานอย่างเป็นทางการ / ไม่เป็นทางการ</li> </ul> </li> </ol>	<p>ดำเนินการปี 2556</p> <p>ดำเนินการปี 2556</p>

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กระบวนการ	องค์ความรู้ที่จำเป็น ต้องใช้ในการดำเนินงาน	หมายเหตุ
		4. การรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดทำบันทึกสรุปเรื่อง</li> <li>2. เทคนิคการคิด วิเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอ่านจับใจความสำคัญ</li> <li>- ข้อมูลและการหาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์</li> <li>- การวิเคราะห์ และการเสนอความเห็น</li> </ul> </li> <li>3. การประสานงาน</li> <li>4. เทคนิควิธีการสื่อสารภายในองค์กรให้ได้ผล <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการฟัง การพูด</li> <li>- การสรุปจับใจความสำคัญ</li> <li>- การพูดอย่างมีวัตถุประสงค์</li> <li>- การประชุมกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย</li> </ul> </li> <li>5. การเจรจา ประนีประนอมกับผู้ร้องเรียน</li> <li>6. เทคนิคการรับฟังเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน</li> <li>7. การจัดเก็บเรื่อง เพื่อการสืบค้น</li> <li>8. เทคนิค วิธีการติดตามเรื่องที่มีการสั่งการแล้ว <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเก็บ การสืบค้นเรื่องที่สั่งการแล้ว</li> <li>- เทคนิคการประสานงานอย่างเป็นทางการ / ไม่เป็นทางการ</li> <li>- เทคนิคการติดตามงานอย่างเป็นทางการ / ไม่เป็นทางการ</li> </ul> </li> </ol>	<p>ดำเนินการปี 2556</p> <p>ดำเนินการปี 2556</p>