



ถอดบทเรียน เทคนิคการประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรี สำหรับงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เหตุผลความจำเป็น

การประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรี หมายถึง กลวิธีในการประสานงานกับองค์กรหลัก องค์กรในกำกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งอย่างเป็นทางการและกึ่งทางการ เพื่อให้บรรลุภารกิจของรัฐมนตรี ในรูปแบบวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ หนังสือราชการ โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล การติดตามเรื่อง/คน การแจ้งข้อมูล ขอข้อมูล เพื่อเสนอรัฐมนตรี หรือการให้ข้อมูลแก่รัฐมนตรีในโอกาสวาระต่างๆ

เทคนิคการประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรี เป็นเป้าหมาย และยุทธศาสตร์ ในการดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี ให้ภารกิจหน้าที่ของรัฐมนตรีบรรลุวัตถุประสงค์ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ที่บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีจะต้อง ดำเนินการเพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ให้ประสบความสำเร็จ

ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน



๑. **วิเคราะห์เนื้อหาสาระ** เพื่อกำหนดรายละเอียดการประสานงาน
๒. **เตรียมการ** ทั้งกรอบแนวทาง เนื้อหาสาระ วิธีการและช่องทางในการประสานงาน
๓. **กรณีการประสานงานกึ่งทางการหรือไม่เป็นทางการ** จะ**ประสานงาน**เพื่อผลสำเร็จ โดยใช้โทรศัพท์ โทรสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การไปพบด้วยตนเอง**ตามสถานการณ์ความเร่งด่วน และความเหมาะสม**
๔. **กรณีการประสานงานอย่างเป็นทางการ** **จัดทำหนังสือราชการ** (ภายใน/ภายนอก) เสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี/เลขานุการรัฐมนตรีฯ ลงนาม
๕. การประสานงานในแต่ละเรื่อง **ผู้ประสานงานต้องมีความชัดเจน** ในประเด็นที่จะประสานงาน การนัดหมายเวลา สถานที่และรายละเอียดประกอบต่างๆ

เทคนิคการประชาสัมพันธ์ในภารกิจของรัฐมนตรี

การเตรียมการ



๑. คิดว่าเป็นภารกิจหน้าที่และมีทัศนคติเชิงบวกกับงาน
๒. มีการเตรียมการอย่างรอบคอบ คิดวิเคราะห์ จำแนกแยกแยะ คิดทบทวนอย่างรวดเร็ว
๓. มีเป้าหมาย มีแผน ขั้นตอน มีความชัดเจนในงานที่จะประสาน
๔. ศึกษาอย่างรอบคอบ : ฟังให้รู้เรื่อง อ่านให้เข้าใจ ก่อนลงมือประสานงาน
๕. **สำรวจตัวเอง** รู้จักตัวเอง ประเมินตน ต้องทำอะไรบ้าง ต้องประสานกับใคร

การดำเนินงาน

๑. **ทำทันที** ทำด้วยตนเอง รู้จักเรียงลำดับความสำคัญของงาน
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้ถูกคน เหมาะสมกับสถานการณ์
๓. **ทำตามกฎหมายกำหนด/นโยบาย** คำสั่งการที่เป็นลายลักษณ์อักษรและต้องประสานงานโดยทำทันที ทำเต็มที่
๔. **ทำให้ได้ตามเป้าหมาย** แผน ที่กำหนดไว้ อย่างเป็นลำดับขั้นตอน ให้ทันเวลา ถือหลักการว่า **“ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา”**
๕. ลงมือปฏิบัติ ประสานงานในทางเลือกที่เป็นไปได้ **ทำให้ถูกต้องและถูกใจ** อย่างรู้เท่าทันในแต่ละสถานการณ์
๖. เมื่อเกิดข้อผิดพลาด ให้แสดงความรับผิดชอบ และ**แก้ปัญหาเฉพาะหน้าให้ทันเวลา**
๗. **ปรึกษาผู้มีประสบการณ์** ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เมื่อต้องตัดสินใจ และต้อง**ไม่ตัดสินใจแทนผู้บังคับบัญชา** โดยเฉพาะฝ่ายการเมือง
๘. ทำงานอย่าง**ยืดหยุ่น** ประณีประนอม แต่ต้องมีหลักการ ยึดระเบียบกฎหมาย



การปรับปรุงพัฒนา

๑. คิดเสมอว่า “ความสำเร็จของสำนักงานรัฐมนตรี ต้องสอดคล้องกับฝ่ายการเมือง”



๒. บุคลากร สำนักงานรัฐมนตรี ต้อง

เรียนรู้การทำงานที่หลากหลาย มีหลายวิธีการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

๓. เรียนรู้จากความผิดพลาดทั้งของตนเองและผู้อื่น ต้องไม่ผิดแบบเดิม และหาที่ปรึกษาดีๆ

๔. มีระบบการประมวล/ ศึกษาวิธีการทำงานในรูปแบบต่างๆ เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ การแลกเปลี่ยนบทเรียนความสำเร็จและความผิดพลาด

๕. ทีมงานสำนักงานรัฐมนตรี จะเป็นปัจจัยสู่ความสำเร็จในการทำงานของสำนักงานรัฐมนตรี

**** กลยุทธ์การทำงาน (ประสาธนา) ให้ประสบความสำเร็จ ****

เทคนิคเฉพาะตัว

๑. ทำงานให้สำเร็จเป็นเรื่องๆ ไป งานเร่งด่วน ทำให้ทันเวลาสำคัญที่สุด
๒. มีสัมพันธภาพที่ดีกับคนในองค์กร ไม่กระทบกระทั่งกับใครในการทำงาน นึกถึงองค์กรเป็นหลัก
๓. เปิดใจ รับฟัง ยอมรับความเปลี่ยนแปลง พร้อมปรับปรุงตัวเอง
๔. ซื่อสัตย์กับงานในหน้าที่ รู้ตัวว่ามีภาระรับผิดชอบ และมีเจตนาดี พร้อมเสียสละ
๕. มีความกล้าหาญเมื่อเผชิญปัญหา และพึ่งพาตนเองในการทำงานให้มากที่สุด
๖. ให้เกียรติ ใส่ใจเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ
๗. ปรับปรุงวิธีการทำงานอยู่เสมอ ให้สอดคล้องกับนโยบาย



- ๘. ต้องทำงานให้ **คนเกรงใจ** : ตั้งใจทำ ทำให้เต็มความสามารถ อย่างมีความรับผิดชอบ
- ต้องทำงานให้ **คนชอบใจ** : ทำเต็มที่ เสียสละ มีน้ำใจ พร้อมช่วยเหลือ
- ๙. ทำตัวให้มีอัตลักษณ์ที่ชัดเจนในการทำงาน **มีผลงานเป็นที่ประจักษ์**

๘๖. ทีม / TEAMWORK

- ๑. สร. ทีม ต้องทำหน้าที่ **ประสานราชการทาง**
การเมืองให้ชัดเจน ไม่เกี่ยงงานมีน้ำใจ
- ๒. **สร้างบรรยากาศที่ดี**ในองค์กร **สุขภาพ** มีวินัย
ตรงต่อเวลา พร้อมรับผิดชอบ
- ๓. **แบ่งหน้าที่ชัดเจน** ทำตามหน้าที่เต็มความสามารถ ทำแทนกันได้ **แต่อย่าให้งานของ**
ตัวเองเป็นภาระของคนอื่น
- ๔. ทุกคนมีความเท่าเทียมกัน แตกต่างกันที่ **สถานภาพ (ตำแหน่ง) ทำตามสถานภาพ**
และบทบาทของตนให้เต็มที่
- ๕. **หัวหน้าที่ดี**: รับผิดชอบ ให้คำแนะนำ มีความเป็นผู้นำ ยึดหยุ่นตามสถานการณ์ เข้าใจ
และเอาใจใส่ลูกน้อง **ไม่ควรสอนให้ลูกน้องทำงานหนัก แต่ควรสอนให้ทำงานอย่างมี**
ประสิทธิภาพ ใช้กำลังให้น้อยลง ใช้สมองให้มากขึ้น
- ๖. **ลูกน้องที่ดี** : รู้หน้าที่ มีความรับผิดชอบ ทำงานด้วยความเต็มใจ ถูกต้อง รวดเร็ว เชื่อใจได้
ไม่ตัดสินใจโดยพลการ และมีจิตบริการ
- ๗. คิดถึงองค์กรเป็นหลัก **ร่วมกันสร้างภาพลักษณ์** สำนักงานรัฐมนตรี **ด้วยผลของงาน**
และประสิทธิภาพในการประสานราชการทางการเมือง

