

K M 58'



คู่มือ

การประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต



K
M
58'

KM TEAM

สว. ศอ.

คำนำ

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้สำนักงานรัฐมนตรี มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ซึ่งในการจัดการความรู้ของสำนักงานรัฐมนตรี ได้สร้าง แสวงหาความรู้ รวมทั้งให้บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะ ประสบการณ์ เพื่อการทำงาน ประสานราชการทางการเมืองให้มีประสิทธิภาพ อย่างกว้างขวาง

ในการนี้ คณะทำงานการจัดการความรู้ สำนักงานรัฐมนตรี ได้ประมวลการจัดการความรู้ที่ได้ดำเนินการในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน “การประสานราชการทางการเมือง” เพื่อเป็นพื้นฐานในการทำงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรและผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

คณะทำงานการจัดการความรู้

KM TEAM

กรกฎาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

	หน้า
เหตุผลความจำเป็น	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
คำจำกัดความ	๒
ความรับผิดชอบ	๒
ผังกระบวนการทำงาน	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
ระบบการติดตามงาน	๕
เอกสารอ้างอิง	๕
แบบฟอร์มที่ใช้	๖

การประชาสัมพันธ์ราชการทางกาการเมือง



เหตุผลความจำเป็น

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ก่อร่างเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัย สั่งการของรัฐมนตรี
๒. สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภา และประชาชน
๓. ประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติและกิจการอื่นทางการเมือง
๔. ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรีกับส่วนราชการในสังกัด และองค์กรในกำกับของกระทรวง
๕. ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี
๖. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

จากอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี ตามกฎกระทรวงดังกล่าว สำนักงานรัฐมนตรี ในฐานะส่วนราชการที่ต้องดำเนินการประสานงานราชการทางการเมือง โดยมีเป้าหมายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานในภารกิจของรัฐมนตรีให้ประสบผลสำเร็จ จึงได้จัดให้มีการจัดการความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในเทคนิควิธีการทำงานประสานราชการทางการเมืองด้านต่างๆ ที่หลากหลาย เทคนิค วิธีการ และเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการดำเนินการประสานราชการทางการเมือง คณะทำงานการจัดการความรู้ สำนักงานรัฐมนตรี จึงได้ประมวล สรุป เทคนิควิธีการทำงานประสานราชการทางการเมือง ในองค์ความรู้ **เทคนิคการประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรี และเทคนิคการสื่อสารเพื่อการทำงาน** เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการประสานราชการทางการเมือง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากร สำนักงานรัฐมนตรี ได้มีแนวทางที่เป็นรูปธรรม ในการประสานราชการทางการเมือง และสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี
๒. เพื่อเผยแพร่เทคนิค วิธีการ ประสานราชการทางการเมือง และการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี

ขอบเขต

ภารกิจในการประสานราชการทางการเมืองของ สำนักงานรัฐมนตรี เมื่อได้รับคำสั่งการจากผู้บังคับบัญชาทั้งที่สั่งด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร สำนักงานรัฐมนตรี ต้องพร้อมปฏิบัติทันที เพื่อตอบสนองและอำนวยความสะดวก ดังนี้

๑. ดำเนินการทั้งทางการ ไม่เป็นทางการ ทั้งการประสานงานและการสื่อสาร ในทุกรูปแบบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจงานนั้นๆ
๒. ดำเนินการอย่างเป็นทางการ ทั้งการประสานงาน และการสื่อสาร โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร ตามลำดับขั้นตอน และแบบแผนทางราชการ

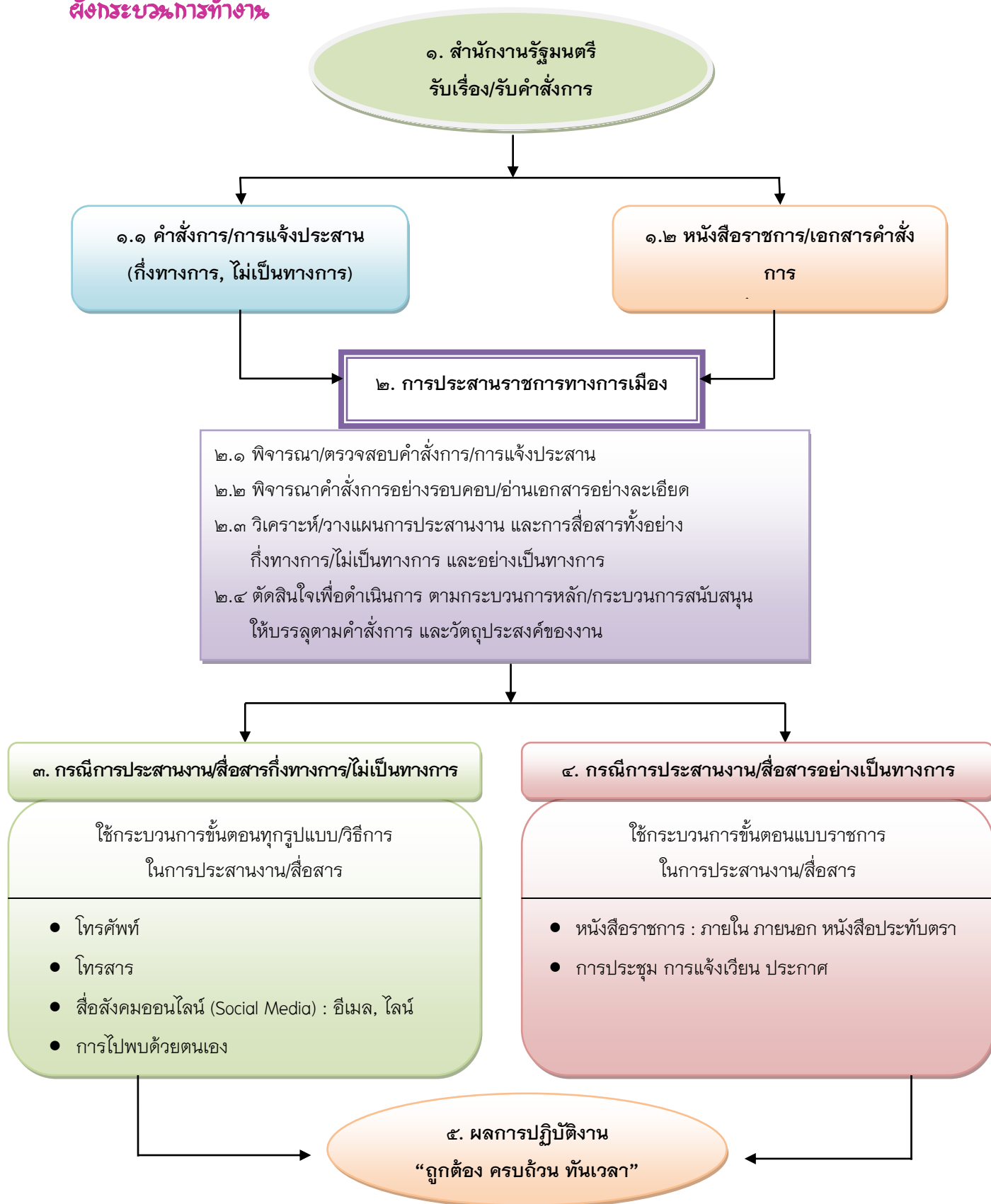
คำจำกัดความ

๑. **การประสานราชการทางการเมือง** หมายถึง กลวิธี วิธีการ ในการประสานราชการกับบุคคล องค์กรหลัก/องค์กรในกำกับ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งอย่างเป็นทางการและกึ่งทางการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของรัฐมนตรี ในรูปแบบวิธีการต่างๆ ได้แก่ หนังสือราชการ โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล การประสานงานด้วยตนเอง เพื่อให้ได้ข้อมูลสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ในโอกาสวาระต่างๆ เช่น การประชุมคณะรัฐมนตรี การประชุมรัฐสภา เป็นต้น
๒. **การประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรี** หมายถึง การดำเนินงานเพื่อให้ภารกิจของรัฐมนตรีบรรลุวัตถุประสงค์ตามกระบวนการและคำสั่งการ ครบถ้วน ทันเวลา เป็นทั้งเป้าหมายและยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานของ สำนักงานรัฐมนตรี ซึ่งมีทั้งการประสานงานตามภารกิจ หน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง และการประสานงานตามนโยบายเพื่อการอำนวยความสะดวกในภารกิจของรัฐมนตรี
๓. **การสื่อสารเพื่อการทำงาน** หมายถึง การดำเนินงานเพื่อการแลกเปลี่ยน ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ได้มาซึ่งผลของการดำเนินงานตามกระบวนการหลัก กระบวนการสนับสนุน ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี เป็นเครื่องมือ กลวิธี เพื่อสร้างความเข้าใจให้เกิดผลของการกระทำ และส่งผลต่อภารกิจหน้าที่ราชการทางการเมือง

ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ผังกระบวนการทำงาน



๕.๒๐๖ การปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน
<p>๑. สำนักงานรัฐมนตรี รับเรื่อง/รับคำสั่งการ</p> <p>๑.๑ คำสั่งการ/การแจ้งประสาน (กึ่งทางการ/อย่างไม่เป็นทางการ)</p> <p>๑.๒ หนังสือราชการ/เอกสารคำสั่งการ (อย่างเป็นทางการ)</p>	<p>สำนักงานรัฐมนตรี รับคำสั่งการจากรัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจ หรือผู้แทน(คณะทำงานรัฐมนตรี) โดยคำสั่งการจะเป็นความต้องการในเนื้อหาสาระงานหรือเป็นการอำนวยความสะดวกในภารกิจของรัฐมนตรี เช่น ข้อมูลเพิ่มเติม การปรับแก้ไขเอกสาร การขอรายละเอียดการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เช่น กำหนดพิธีการ, การแต่งกาย, การนัดหมายเวลา เป็นต้น บุคลากร สร.ต้องมีความพร้อม ตื่นตัวเพื่อดำเนินการตามคำสั่งการในทุกรูปแบบ</p>
<p>๒. การประสานราชการทางการเมือง</p> <p>๒.๑ พิจารณา/ตรวจสอบคำสั่งการ/การแจ้งประสาน</p> <p>๒.๒ อ่านเอกสารอย่างละเอียด พิจารณาคำสั่งอย่างรอบคอบ</p> <p>๒.๓ วิเคราะห์/วางแผนการประสานและการสื่อสาร ทั้งอย่างเป็นทางการ กึ่งทางการ และไม่เป็นทางการ</p> <p>๒.๔ ตัดสินใจ เพื่อดำเนินการตามกระบวนการหลัก/กระบวนการสนับสนุน</p>	<p>การดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์ ตรวจสอบ แหล่งข้อมูล อย่างรวดเร็ว เพื่อความชัดเจนของคำสั่งการ ความต้องการ ทันทีเมื่อได้รับคำสั่ง ● กรณีเป็นคำสั่งที่เป็นทางการ เป็นลายลักษณ์อักษร ให้อ่านวิเคราะห์ จำแนกแยกแยะ คำสั่งการ ความต้องการ ทันทีเมื่อได้รับคำสั่ง ● วางแผน กำหนด วิธีการ เป้าหมาย (องค์กร/บุคลากร) ในการทำงาน กำหนดเงื่อนไขเวลาและผลงาน เป็นระบบขั้นตอน ● ดำเนินการตามแผน และวิธีการที่กำหนดให้ ได้ผลงาน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา



รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน
<p>๓. กรณีการประสานงาน/สื่อสาร กิ่งทางการ ไม่เป็นทางการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● โทรศัพท์ ● โทรสาร ● สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) : อีเมล, ไลน์ ● การประสานด้วยตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานงาน/สื่อสาร กิ่งทางการ/ไม่เป็นทางการ โดยใช้รูปแบบวิธีการที่หลากหลายและเหมาะสม เช่น สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) : อีเมล, ไลน์ การไปประสานงานด้วยตนเอง เพื่อให้ได้ผลงาน อย่างถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา
<p>๔. กรณีการประสานงาน/สื่อสารอย่างเป็นทางการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือราชการ : หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา ● การประชุม การแจ้งเวียน ประกาศ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานงาน/สื่อสารอย่างเป็นทางการ โดยจัดทำหนังสือราชการ ตามรูปแบบ และวิธีการที่กำหนด ทั้งบันทึกสรุปงาน (มาตรฐาน) และ/หรือ บันทึกข้อพิจารณา (เฉพาะกาล) ถูกต้อง ตามแบบฟอร์ม และวิธีการที่กำหนด

ระบบการติดตามงาน

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี หัวหน้ากลุ่ม/งาน ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงาน

เอกสารอ้างอิง

๑. กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. เอกสารประมวลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑ “ทำอย่างไร ? ให้ประสบความสำเร็จในงานที่รับผิดชอบ”
๓. เอกสารประมวลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๒ “การบูรณาการเพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี”
๔. เอกสารตอบทเรียน เทคนิคการประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรี สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๕. เอกสารตอบทเรียน เทคนิคการสื่อสารเพื่อการทำงาน สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๖. คำสั่ง ศธ. ที่ สร. ๗/๗๖/๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ รรมช.ศธ. สั่งและปฏิบัติราชการแทนและจัดระบบงานธุรการภายใน ศธ. การสนับสนุนการปฏิบัติราชการของ รรมว.ศธ. และ รรมช.ศธ.

แบบฟอร์มที่ใช้

บันทึกสรุปเรื่อง

นำเสนอ รมว.ศธ. (ระบุชื่อ)

เรื่อง

จาก

เอกสารเลขที่

ลงวันที่

เลข ๙ร

สรุปประเด็นสำคัญ

เรื่องเดิม (ถ้ามี)

ตรวจเสนอ

.....

.....

.../.../...

ข้อพิจารณา/ข้อกฎหมาย

ข้อเสนอ

เพื่อโปรด

()

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สร. (ชื่อ จนท. ที่จัดทำ, โทร xxxxx)

ที่ สร.

วันที่

ต.ค. ๕๗

เรื่อง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

เรียน รมว.ศธ.

๑. (เรื่องที่จะดำเนินการ) หน่วย....(ขอความเห็นชอบ / ขออนุมัติ / แจ้ง / อื่นๆ) รายละเอียดตามหนังสือ ที่แนบ

๒. (ข้อเท็จจริงระบุเป็นข้อๆ หากมีข้อเดียวไม่ต้องมีข้อย่อย) สร. ขอเรียนข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ (ที่มาของเรื่อง หรือการดำเนินการที่ผ่านมา)

๒.๒ การดำเนินงาน....ได้ดำเนินการไปแล้วประกอบด้วย....

๒.๓ สร. ได้ประสานกับแล้วมีความเห็นว่า.....

๒.๔ (ข้อเท็จจริงข้อสุดท้ายส่วนมากจะเป็นอำนาจในการอนุมัติฯ) การอนุมัติแผนงาน/โครงการในเรื่องดังกล่าวอยู่ในอำนาจอนุมัติของ.....ตามประกาศ.....เรื่อง.....ลงวันที่.....

๓. สร. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินงาน.....อยู่ในอำนาจ รมว.....จึงเห็นควร (อนุมัติเห็นชอบ / รับทราบ) ตามที่.....เสนอ (กรณีที่มีข้อพิจารณาที่มากกว่า ๑ ข้อ ให้ระบุเป็นหัวข้อเพิ่มเติมเป็น ๓.๑ - ๓.x ได้)

๔. เห็นควร (อนุมัติ / เห็นชอบ / รับทราบ) ตามที่ สร. เสนอในข้อ ๓ (กรณีที่มีมากกว่า ๑ ข้อ ให้ระบุเป็นหัวข้อเพิ่มเติมเป็น ๔.๑ - ๔.x ได้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด (อนุมัติ / เห็นชอบ / รับทราบ) ตามข้อ ๔ หรือสุดแต่จะกรุณามีดำริ

(.....)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี



(ชั้นความลับ)
(ความเร่งด่วน) บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...สป.(ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่ชั้นเรื่อง โทร.X XXXX XXXX)
ที่ ...ศธ.XXXXX ที่ / ...วันที่ ...X.X.๕๘
เรื่อง ...XX

เรียน รมว.ศธ./รมช.ศธ.(.....)

๑. (ปัญหา) ยกตัวอย่างเช่น สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี/สป./สกศ./สพฐ./สกอ./สอศ. โดย
..... เสนอเพื่อกรุณาทราบ/ขอความเห็นชอบ/พิจารณาอนุมัติ/มีคำสั่งการ/ตอบข้อหารือ/ ฯลฯ
..... โดยกำหนดให้เสนอ/แจ้ง ภายใน (กรณีมีกำหนดเวลา)
รายละเอียดตามหนังสือ/บันทึก (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๒. สป. ขอเรียนข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้ (ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับปัญหา)
ปรับแต่งได้ตาม { ๒.๑ (สรุปความเดิม/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ ฯลฯ เพื่อขยายความข้อ ๑.)
ความเหมาะสม { ๒.๒ (สรุปความก้าวหน้าในการดำเนินการที่ผ่านมา/เรื่องที่เคยสั่งการ/มีมติ/ผลการ
ประชุม/ผลการหารือ/ผลการประสานงาน/ ฯลฯ) รายละเอียดตาม (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)
ผลกระทบ/ ฯลฯ { ๒.๓ (สรุปสถานการณ์การดำเนินงานปัจจุบัน/งบประมาณ/การเปลี่ยนแปลง/ปัจจัยและ
ที่เกี่ยวข้อง) รายละเอียดตาม (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)
๒.๔ (กฎหมาย/กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ในการพิจารณาหรือดำเนินการ) รายละเอียดตาม (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

๓. สป. มีข้อพิจารณา ดังนี้ (การอภิปรายตามหลักการและเหตุผลให้ได้ข้อยุติ/หนทางปฏิบัติ)
ปรับแต่งได้ตาม { ๓.๑ (อภิปราย)
ความเหมาะสม { ๓.๒ (อภิปราย) การนี้ สป. ได้ร่างหนังสือ/บันทึก เรียน/เสนอ
..... มาด้วยแล้ว (กรณีเป็นเรื่องเสนอต่อ/เกินกว่าอำนาจ)
๓.๓ การอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบ/การดำเนินการ/ ฯลฯ
..... ครั้งนี้ อยู่ในอำนาจของ ตามข้อ ๒.

๔. เห็นควร
ปรับแต่งได้ตาม { ๔.๑ รับทราบ ตามข้อ ๓.
ความเหมาะสม { ๔.๒ ให้ (หน่วยงาน/บุคคล) ดำเนินการ/พิจารณา ตามข้อ ๓.
๔.๓ เห็นชอบ (แผน/แนวทาง/ปรับปรุง/ ฯลฯ) ตามที่ เสนอในข้อ ๓.
๔.๔ อนุมัติ (แผน/แนวทาง/ปรับปรุง/ ฯลฯ) ตามที่ เสนอในข้อ ๓.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ/เห็นชอบ ตามข้อ ๔. กับกรณาลงนามในหนังสือ/บันทึก เรียน/เสนอ
..... ตามที่แนบ (กรณีเป็นเรื่องเสนอต่อ/เกินกว่าอำนาจ)

(ลงนาม)

ป.ศธ. (หรือผู้ทำการแทน/ปฏิบัติหน้าที่/รับคำสั่งฯ)

คณะผู้จัดทำ

คู่มือ การประชาสัมพันธ์ทางการท่องเที่ยว นว.ศธ.

ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ พ.ศ. ๒๕๕๘

นางสาวศิริรัตน์ ทิวะศิริ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

นางทัศนีย์ นิमितสมานจิตต์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ว่าที่ ร.ต.นรินทร์ ก้อนแก้ว

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

นายวีระ ต่านพณิชย์สกุล

พนักงานวิเคราะห์และจัดเก็บเอกสาร

