

ถอดบทเรียนการจัดการความรู้
เรื่อง เทคนิคการประสานในภารกิจของรัฐมนตรี
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖

๑. ชื่อองค์ความรู้ “เทคนิคการประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรี”

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖ กำหนดให้สำนักงานรัฐมนตรีมีภารกิจในการ “ประสานราชการในภารกิจของรัฐมนตรี” ทั้งนี้เหตุผลที่สำนักงานรัฐมนตรีต้องประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรี เนื่องจากข้อจำกัดของการเสนอเรื่องต่อรัฐมนตรีในเรื่องเวลา ความต้องการเร่งด่วน เฉพาะกิจ เฉพาะกาล ความต้องการขอข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมของรัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจ โดยเฉพาะในเรื่องการประชุมคณะรัฐมนตรี การประชุมรัฐสภา การตอบกระทู้ถาม ชี้แจงญัตติ รวมทั้งเรื่องเรียนเชิญรัฐมนตรี ซึ่งต้องขอข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องกำหนดพิธีการ การแต่งกาย สถานที่จอดรถ เป็นต้น

๒. เนื้อหาองค์ความรู้

การประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรี หมายถึง กลวิธี วิธีการในการประสานงานกับองค์กรหลัก/องค์กรในกำกับ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งอย่างเป็นทางการและกึ่งทางการ เพื่อให้บรรลุภารกิจของรัฐมนตรีในรูปแบบวิธีการต่างๆ ได้แก่ หนังสือราชการ การโทรศัพท์ โทรสาร อีเมล การติดตามเรื่อง/คน การแจ้งข้อมูล/ขอข้อมูล เพื่อเสนอรัฐมนตรี หรือการให้ข้อมูลรัฐมนตรีในโอกาสวาระต่างๆ ได้แก่ การประชุมคณะรัฐมนตรี การประชุมรัฐสภา เป็นต้น

/เทคนิค...

เทคนิคการประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรี เป็นเป้าหมาย และยุทธศาสตร์ ในการดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี ให้ภารกิจหน้าที่ของรัฐมนตรีบรรลุวัตถุประสงค์ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ในการประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรี จะเป็นทั้ง ศาสตร์และศิลป์ โดยใช้รูปแบบวิธีการอย่างเป็นทางการ กึ่งทางการ

๓. ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๓.๑ วิเคราะห์เนื้อหาสาระของเรื่อง เพื่อกำหนดรายละเอียดประเด็นที่ต้อง ประสานงาน

๓.๒ เตรียมประเด็น คำพูด เนื้อหาสาระ สื่อเพื่อใช้ในการประสานงาน

๓.๓ กรณีประสานอย่างเป็นทางการ จัดทำหนังสือราชการ(ภายนอก/ภายใน) เสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี/เลขานุการรัฐมนตรีฯ ลงนาม

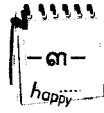
๓.๔ กรณีประสานกึ่งทางการ จะประสานงานทางโทรศัพท์ โทรสาร อีเมล การไปพบด้วยตนเอง

๓.๕ การประสานงานในแต่ละครั้งผู้ประสานงานต้องมีความชัดเจนในประเด็น ที่จะประสานงานความต้องการ การนัดหมายเวลา สถานที่ ต้องชัดเจน

๔. ปัญหา/อุปสรรค และวิธีการแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงาน

๔.๑ การประชุมกลุ่มใหญ่ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในภาพรวม ทำได้ยาก บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีมีภารกิจในการประสานราชการทางการเมือง การติดตาม รัฐมนตรี/ข้าราชการการเมือง ทำให้โอกาสในการประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ต้อง ดำเนินการโดยให้กลุ่ม/งาน เป็นกลไกในการสอนงาน การพัฒนางานในแต่ละส่วน และ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สอนงานกันในภาพรวมได้เพียง ๒ ครั้ง

/๔.๒ ในการ...



๔.๒ ในการจัดกิจกรรมเพื่อการจัดการความรู้ ในแต่ละครั้งทั้งกลุ่มย่อย/กลุ่มใหญ่ได้มีการสรุป บันทึก เนื้อหาสาระ เทคนิค วิธีการ เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง

๕. กลยุทธ์ในการจัดทำบันทึกสรุปเรื่องให้ประสบความสำเร็จ

๕.๑ ความพร้อมของผู้ปฏิบัติงานประสานงาน

☆ ต้องรู้อำนาจหน้าที่ขององค์กรหลัก/องค์กรในกำกับ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

☆ ต้องรู้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรี

☆ ต้องมีการวางแผน เป้าหมายในการประสานงานชัดเจน(คิดก่อนพูด/ประสาน เสมอ)

☆ เข้าใจขั้นตอนการประสาน ตระหนักว่าเราคือผู้ประสาน ตามคำสั่งของรัฐมนตรี

☆ ต้องรู้ว่าเรื่องอะไร ต้องประสานงานกับใคร ต้องใจเย็นในการประสานงาน

๕.๒ พฤติกรรมท่าทีของผู้ปฏิบัติงานประสานงาน

☆ ต้องแนะนำตัว บอกสถานภาพ ใช้กิริยาวาจาสุภาพ เหมาะสม พูดความจริง ชัดเจน กล่าวขอบคุณในการประสานงานทุกครั้ง

/การประสาน...



☆ การประสานงาน อาจต้องใช้โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล และ/หรือเข้าพบด้วยตนเอง อาจต้องประสานงานหลายคน หลายครั้ง จึงต้องสุภาพ อดทน และมุ่งมั่น

☆ การประสานงานเพื่อปรับปรุง แก้ไขเอกสาร ต้องทำโดยรอบคอบ และให้แก้ไขในกรณีที่จำเป็นจริง ๆ ทั้งความถูกต้องในการพิสูจน์อักษร สารระสำคัญ รูปแบบการพิมพ์ ต้องทำอย่างสุภาพ ให้เบ็ดเสร็จในคราวเดียว

๕.๓ ระบบสนับสนุนเพื่อการประสานงานให้ได้ผล

☆ มีทำเนียบ รายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ ทั้งสำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้เกี่ยวข้อง

☆ มีเครือข่ายเพื่อประสานงาน ในภารกิจต่าง ๆ ทั้งที่เป็นทางการ/ไม่เป็นทางการ ทั้งในระดับสำนักงาน/กลุ่ม/งาน และระดับบุคคล

☆ ในแต่ละกลุ่ม/งาน ของสำนักงานรัฐมนตรี ต้องมีทีมประสานงานตัวหลัก/ตัวรอง เพื่อให้การประสานงานต่อเนื่อง และหัวหน้ากลุ่ม/งาน ต้องเป็นหลักให้คำแนะนำ ปรีกษาแก่ผู้ปฏิบัติงาน



พร้อมนี้ สำนักงานรัฐมนตรี ได้แนบเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานการประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรี มาด้วยแล้ว