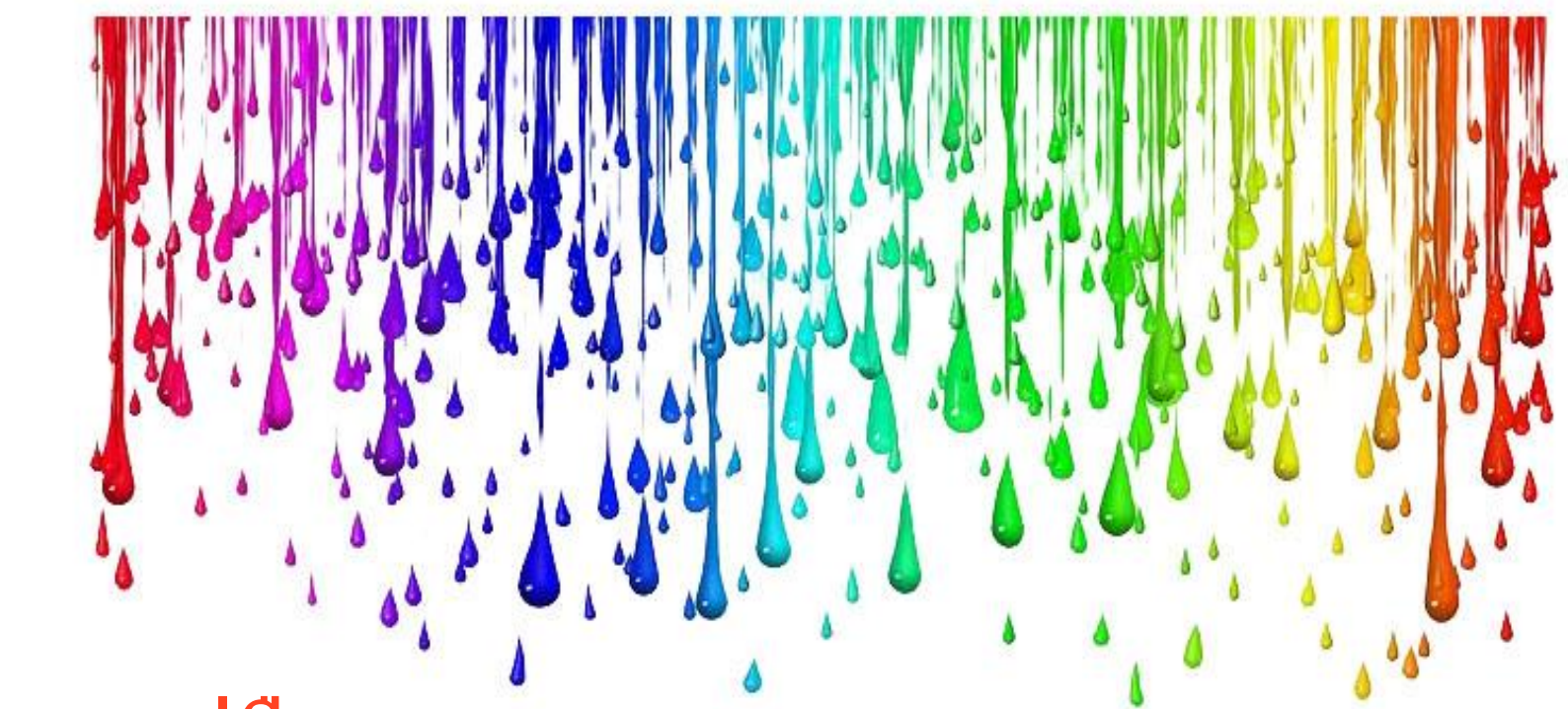
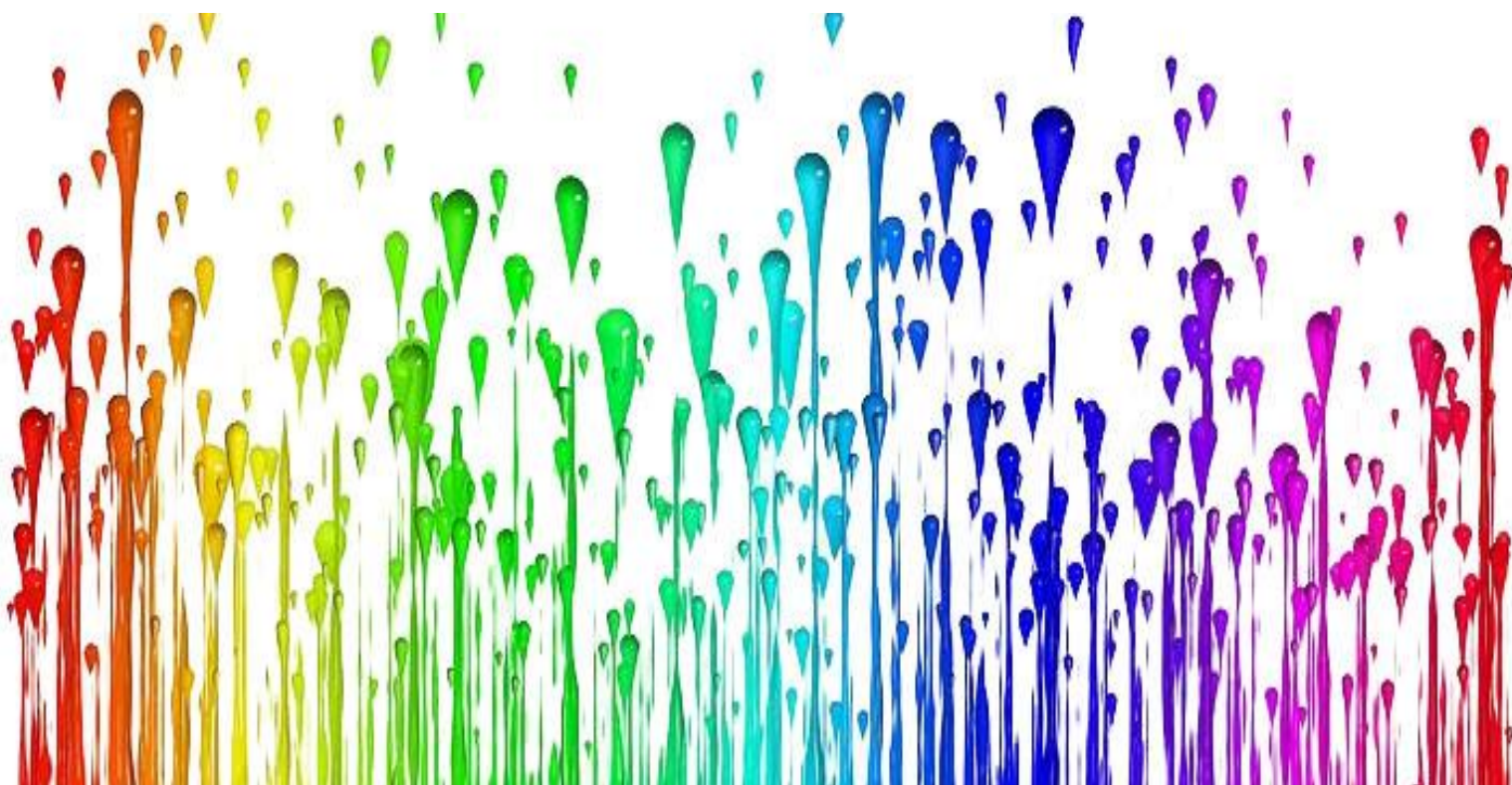


A dense rain of colorful paint droplets falling from the top of the page. The colors transition from red on the left, through purple, blue, cyan, green, yellow, and orange to red on the right.

คู่มือ

การประสานงานในการกิจของรัฐมนตรี

คณะทำงานการจัดการความรู้
สำนักงานรัฐมนตรี ศธ.
สิงหาคม ๒๕๕๖



คำนำ

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้สำนักงานรัฐมนตรี มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมืองเพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่อง เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี
- (๒) สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรี ในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภา และประชาชน
- (๓) ประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ และกิจการอื่นทางการเมือง
- (๔) ประสานงานและติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายของรัฐมนตรีกับส่วนราชการในสังกัดและองค์กรในกำกับของกระทรวง
- (๕) ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี หรือตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

จากอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาดังกล่าว การประสานราชการทางการเมืองจึงเป็นเป้าหมายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานในภารกิจของรัฐมนตรีให้ประสบความสำเร็จ การพัฒนาการเรียนรู้ การถ่ายทอด กลยุทธ์ วิธีการประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรี จึงเป็นกระบวนการและเป้าหมายในการทำงานของบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี

คณะทำงาน

สิงหาคม ๒๕๕๖

สารบัญ

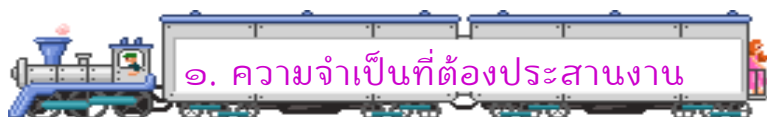
หน้า

ความจำเป็นที่ต้องประสานงาน	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
คำจำกัดความ	๓
ความรับผิดชอบ	๓
ผังกระบวนการทำงาน	๔
ขั้นตอนการประสานงาน	๕
ระบบการติดตามงาน	๖
เอกสารอ้างอิง	๖
แบบฟอร์มที่ใช้	๘



คู่มือการปฏิบัติงาน

การประสานงานในการกิจของรัฐมนตรี



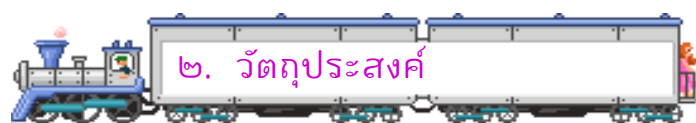
๑.๑ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้มีการกิจหลักในการประสานราชการในการกิจของรัฐมนตรี

๑.๒ องค์กรหลัก / องค์กรในกำกับ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอเอกสารต่อ รัฐมนตรี บางครั้งไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน จึงต้องประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้การสรุป วิเคราะห์ กลับกรองเรื่องเสนอรัฐมนตรี มีความครบถ้วน สมบูรณ์ที่สุด

๑.๓ รัฐมนตรี / ผู้มีอำนาจต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ประสงค์ขอพบเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เจ้าของเรื่อง เพื่อซักถามรายละเอียดเพิ่มเติม

๑.๔ เรื่องที่เสนอรัฐมนตรี บางเรื่องมีข้อจำกัด เงื่อนไขเวลา กระชั้นชิด เร่งด่วน เช่น การประชุมคณะรัฐมนตรี การประชุมรัฐสภา การตอบกระทู้ถาม ชี้แจงญัตติ การดำเนินการตามขั้นตอนของศาล จำเป็นต้องขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือขอให้เจ้าหน้าที่มาชี้แจง รายละเอียด

๑.๕ กรณีเรื่องเรียนเชิญรัฐมนตรี ต้องขอข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น การแต่งกาย สถานที่จอดรถ กำหนดเวลาไปถึงงาน (โดยเฉพาะงานพระราชพิธี) รวมทั้งการ แจ้งผลการรับเชิญ หรือหากติดภารกิจอื่นอาจมอบหมาย จึงจำเป็นต้องแจ้งให้หน่วยงาน เจ้าของเรื่องทราบในที่นี้



๒.๑ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ได้มีแนวทางที่เป็นรูปธรรม ในการ ประสานงานกับองค์กรหลัก / องค์กรในกำกับ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

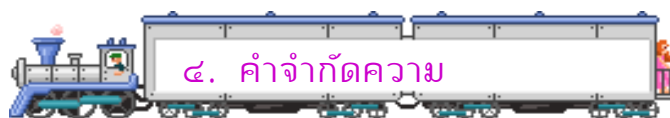
๒.๒ เพื่อให้การประสานงานในการกิจของรัฐมนตรี มีคุณภาพ มาตรฐาน และบรรลุเป้าหมาย

๒.๓ เพื่อเผยแพร่เทคนิค วิธีการ การประสานงานในการกิจของรัฐมนตรี



๓.๑ การประสานงานอย่างเป็นทางการ โดยการใช้หนังสือราชการ เช่น หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก หนังสือประทับตรา

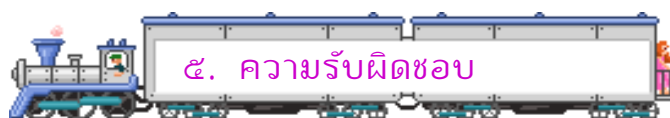
๓.๒ การประสานงานกึ่งทางการ โดยการโทรสาร การไปพบด้วยตนเอง โทรศัพท์ อีเมล



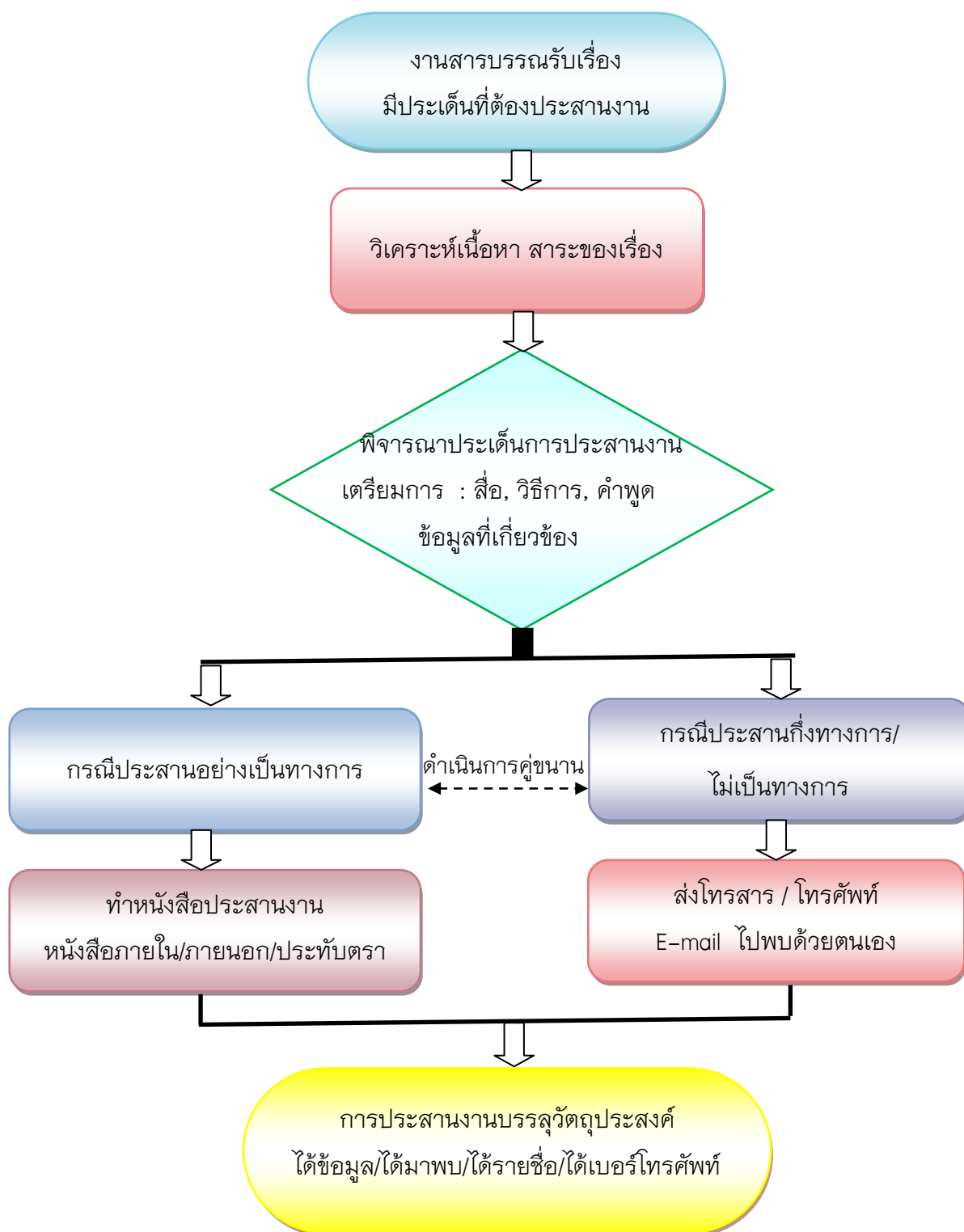
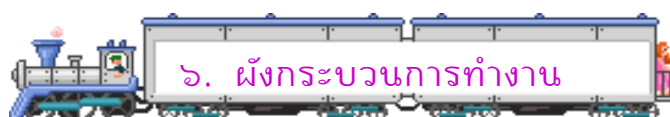
๔.๑ เทคนิคการประสานงานในการกิจของรัฐมนตรี หมายถึง กลวิธี วิธีการ ในการประสานงานกับองค์กรหลัก / องค์กรในกำกับ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งอย่างเป็นทางการ และกึ่งทางการ เพื่อให้บรรลุภารกิจของรัฐมนตรีในรูปแบบวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือราชการ การโทรศัพท์ โทรสาร E-mail การติดตามเรื่อง / คน การแจ้งข้อมูล / ขอข้อมูล เพื่อเสนอรัฐมนตรี หรือมาให้ข้อมูลรัฐมนตรีในโอกาสวาระต่างๆ เช่น การประชุม คณะรัฐมนตรี การประชุมรัฐสภา

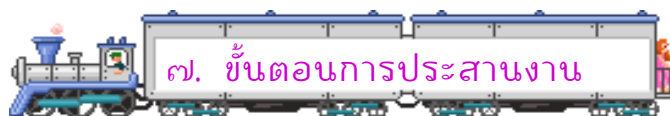
๔.๒ ครบถ้วน หมายถึง เมื่อประสานงานแล้วได้ข้อมูล เนื้อหา เอกสาร รายชื่อบุคคล เบอร์โทรศัพท์ ฯลฯ ครบถ้วนตามที่ได้แจ้ง

๔.๓ ทันเวลา หมายถึง เมื่อประสานงานแล้ว องค์กรหลัก / องค์กรในกำกับ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้ทันภายในเวลาที่กำหนด นัดหมาย



เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

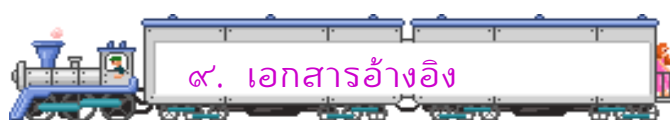




รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน
๑. ได้รับเรื่องจากสารบรรณ หรือมีประเด็นที่ต้องประสานงาน	● บรรลุวัตถุประสงค์ของการประสานงาน - ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา - บุคลากรมาพบรัฐมนตรี มาให้ข้อมูลตามวัน เวลา ภาระหน้าที่ที่กำหนด ทันเวลา - เอกสารได้รับการแก้ไข ถูกต้อง สมบูรณ์ ทันเวลา
๒. วิเคราะห์เนื้อหาสาระของเรื่อง เพื่อกำหนดรายละเอียดที่ต้องประสานงาน	
๓. เตรียมประเด็น / คำพูด / สื่อเพื่อการประสานงาน	
๔. กรณีประสานอย่างเป็นทางการ จัดทำหนังสือราชการ (ภายนอก/ภายใน) เสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีลงนาม	เนื้อหาแจ้งความต้องการชัดเจนทั้งรายละเอียดและเงื่อนไขเวลา
๕. กรณีประสานอย่างไม่เป็นทางการ ประสานงานทางโทรสาร โทรศัพท์ อีเมล ไปพบด้วยตนเอง	๑. โทรสาร มีชื่อผู้ส่งชื่อผู้รับ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้และระบุความต้องการชัดเจนทั้งรายละเอียดและเงื่อนไขเวลา
๖. ไปพบด้วยตนเอง ก่อนเดินทางไปพบควรบันทึกสิ่งที่ต้องการในกระดาษ เพื่อเป็นการทบทวนสิ่งที่ต้องการ	๒. อีเมล แจ้งชื่อและเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ พร้อมระบุความต้องการและเงื่อนไขเวลา
	๓. โทรศัพท์ ก่อนโทรศัพท์ควรบันทึกสิ่งที่ต้องการในกระดาษเพื่อเป็นการทบทวนสิ่งที่ต้องการ
๗. ประสานหน้าห้องรัฐมนตรี / รัฐมนตรี นำข้อมูล / บุคลากรเสนอรัฐมนตรี	● นำข้อมูล / บุคลากร ส่งถึงรัฐมนตรีตามวัน เวลา ที่กำหนด



หัวหน้ากลุ่ม / งาน ตรวจสอบติดตามการดำเนินงาน



๙.๑ บัญชีชื่อส่วนราชการ / หน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ (ชื่อเต็ม / ย่อ)

๙.๒ สมุดโทรศัพท์ คณะรัฐมนตรี คณะผู้บริหารกระทรวงศึกษาธิการ
ผู้ติดตามและผู้ประสานงาน

๙.๓ วิธีการประสานงานให้บรรลุภารกิจของรัฐมนตรีจากการแลกเปลี่ยน
ความรู้

๑) ความพร้อมของผู้ปฏิบัติงานประสานงาน

- ต้องรู้อำนาจหน้าที่ขององค์กรหลัก/ องค์กรในกำกับ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ประสานงานได้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่
- ต้องรู้อำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าจะมอบหมายหน่วยงานใดอย่างไร หรือขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงาน บุคลากรอย่างไร
- มีการวางแผนในการประสานงาน มีเป้าหมายชัดเจนว่าต้องการอะไร จากการประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรี ต้องคิดคำพูดก่อนการยกหูโทรศัพท์

- เข้าใจขั้นตอน วิธีการประสานงานเพื่อให้ได้ข้อมูล ต้องตระหนักว่าเราคือผู้ประสานงานเพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งของรัฐมนตรี (เราประสานงานตามคำบัญชาผู้มีอำนาจคือ รัฐมนตรี)

- ต้องรู้ว่าเรื่องอะไร ต้องประสานงานกับใคร บางครั้งต้องอดทนอดกลั้น และประสานงานหลายขั้นตอนกว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์

๒) พฤติกรรมทำทีของผู้ปฏิบัติงานประสานงาน

- ต้องแนะนำตัว บอกสถานภาพ ใช้กิริยาวาจาสุภาพ เหมาะสม พูดความจริง พูดชัดเจน มีความจริงใจและกล่าวขอบคุณในการประสานงานทุกครั้ง

- การประสานงานในแต่ละกรณี อาจใช้โทรศัพท์ โทรสาร E-mail และ/หรือ การเข้าพบด้วยตนเอง ให้บรรลุวัตถุประสงค์ อาจต้องประสานงานหลายคนหลายครั้ง จึงต้องมีความอดทน

- บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีในฐานะผู้ประสานงาน ต้องอ่อนน้อมถ่อมตน แต่ต้องมุ่งมั่นและชัดเจนในภารกิจ บางกรณีอาจต้องขอให้คณะทำงานหน้าห้องรัฐมนตรี ประสานงานเพื่อเร่งรัดอีกทางหนึ่งด้วย

- การประสานงานเพื่อปรับปรุง แก้ไขเอกสาร บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี ต้องทำโดยรอบคอบ และจำเป็นต้องแก้ไขจริง ๆ ทั้งความถูกต้องในการพิสูจน์อักษรสาระสำคัญของเรื่อง รูปแบบการพิมพ์โดยต้องประสานเพื่อการแก้ไขอย่างสุภาพ และให้เบ็ดเสร็จในคราวเดียว ไม่ควรแก้ไขมากกว่า ๑ ครั้ง

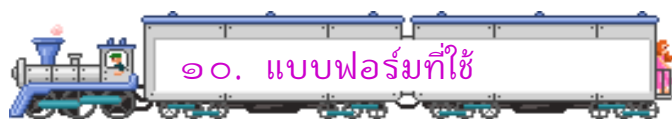
๓) ระบบสนับสนุนเพื่อการประสานงานให้ได้ผล

- มีทำเนียบ รายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ ทั้งสำนักงานและผู้บริหารองค์กรหลัก / องค์กรในกำกับ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- มีเครือข่ายเพื่อการประสานงาน ในภารกิจต่าง ๆ ทั้งที่เป็นทางการ / ไม่เป็นทางการ ทั้งในระดับสำนักงานรัฐมนตรี / กลุ่ม, งาน และระดับบุคคล



- ในแต่ละกลุ่ม/งาน ของสำนักงานรัฐมนตรี ควรมีทีมประสานงาน เป็นตัวหลัก ตัวรอง เพื่อให้การประสานงานต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก และหัวหน้ากลุ่ม/งาน ต้องเป็นหลักให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงาน



๑๐.๑ แบบฟอร์มหนังสือราชการ : หนังสือราชการภายนอก หนังสือ ราชการภายใน หนังสือประทับตรา

๑๐.๒ แบบฟอร์มการส่งโทรสาร (Fax)



ที่ นร ๐๑๐๔/



(1 Enter+Before 6 pt)

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

← กั้นหน้า ๓ ซม. → เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ← กั้นหลัง ๓ ซม. →

(1 Enter+Before 6 pt)

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ

(1 Enter+Before 6 pt)

← ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด

ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์)

(1 Enter)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

ที่ นร ๐๑๐๔/
(1 Enter+Before 6 pt)
ถึง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(2 Enter+Before 12 pt)

ระยะย่อหน้า
๒.๕ ซม.

ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) จะทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลผ่าน Website
(www.fpo.go.th) ของ สศค. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการ
ของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ฐานข้อมูลบน Website ของ สศค. เรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กรกฎาคม ๒๕๕๓ (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**
* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ศทก. โทร. ๓๑๑๓

ที่ นร.๐๑๐๔/ว.....วันที่.....ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย.....

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สปน. ทน.ตสภ. ผอ.กพบ. นิตินกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกภ.
ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สผช.

ตามที่ สกท. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพยากรสารสนเทศทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยได้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักงานกฤษฎามนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ตของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีนีรัตน์ นิลพันธ์)
(1 Enter)
ผอ.ศทก.



ใบนำส่งเอกสารทางโทรสาร

เรื่อง

เรียน

ข้อความ

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้ส่ง

กลุ่มงานประสานการเมือง

โทรศัพท์

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารที่ส่งมา..... แผ่น (รวมใบนำส่ง)

โทร ๐ ๒๖๒๘ ๖๓๕๓ , ๐ ๒๖๒๘ ๖๓๖๔

วันที่ส่ง

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๗๖๔๔ , ๐ ๒๒๘๒ ๕๗๖๕

คณะผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงานการประสานงานในภารกิจของรัฐมนตรี

นางสาวศิริรัตน์	ทิวะศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นางดวงรัตน์	นิรัตติวงศกรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นางทัศนีย์	นิमितสมานจิตต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ว่าที่ ร.ต.นรินทร์	ก้อนแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
นายสิงหา	พรมเพ็ง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
นางสมบัติ	ศิริมาตย์	พนักงานวิเคราะห์และจัดเก็บเอกสาร
นายขวัญพงศ์	บุญภูพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล