



เอกสารผลงาน

เรื่อง

เทคนิคการติดต่อประสานงาน
ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

ของ

นางสาวอารีย์ การธิโร

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 ว.
สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

06459

คำนำ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด มีหน้าที่หลักอย่างหนึ่งที่นอกเหนือจากการ วิเคราะห์ จัดทำแผน โครงการ และติดตามผล คือ การติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อประสานงานในการจัดทำแผน ติดต่อประสานงานเรื่องข้อมูล ติดต่อประสานงานในการเชิญประชุม และอื่น ๆ การติดต่อประสานงานที่ดี และไม่ดี ย่อมมีผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์การ ไม่ว่าจะเป็นองค์การของรัฐ หรือเอกชน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องเกี่ยวข้องกับการติดต่อประสานงาน จึงน่าจะเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติที่ดีในการติดต่อประสานงาน แต่ปัญหาอยู่ที่ว่าจะเป็นผู้ติดต่อประสานงานที่ดีได้อย่างไร เพราะ การติดต่อประสานงาน เป็นเรื่องที่ต้องเกี่ยวข้องกับปัจจัยหลาย ๆ อย่าง ซึ่งบางครั้งเราไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปในทิศทางที่เราต้องการได้ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องศึกษาถึงหลักและ เทคนิคการประสานงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดได้มากที่สุด ผู้เขียนได้เห็นถึงความสำคัญในเรื่องนี้ จึงได้มีความคิดจัดทำเอกสารผลงาน เรื่อง “เทคนิคการติดต่อประสานงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด” ฉบับนี้ขึ้น โดยได้รวบรวมหลักการ ปัจจัยที่มีผลกับการติดต่อประสานงาน จากเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง มาจัดทำเป็นรูปเล่มขึ้น เพื่อให้ผู้ที่ศึกษาหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อประสานงาน ได้นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้บ้างตามสมควร

ผู้เขียนขอขอบคุณ แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครราชสีมา จัดหางาน จังหวัดนครราชสีมา นายอาทร อมตเวทย์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครราชสีมา และ นางสาวเนาวรัตน์ วัฒนชอบ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสระบุรี ที่ได้ให้คำแนะนำในการเขียน และ ค้นหาตำราอ้างอิง ตลอดจนขอขอบคุณเจ้าของตำราต่าง ๆ ที่ผู้เขียนได้อ้างถึง ในเอกสารผลงานฉบับนี้ ทำให้เอกสารผลงานฉบับนี้ เสร็จสมบูรณ์ ไว้ ณ โอกาสนี้

อารีย์ การธิโร

กุมภาพันธ์ 2545

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
บทที่ 1 บทนำ	1
- แนวคิดเบื้องต้นและมูลเหตุจูงใจ	1
- ขอบเขตเนื้อหา	2
- วัตถุประสงค์	3
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
- นิยามศัพท์เฉพาะ	4
-	
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการติดต่อประสานงาน	6
- การประสานงาน	6
- หลักการประสานงาน	7
- เทคนิคการประสานงาน	11
- ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการติดต่อประสานงาน	14
บทที่ 3 เทคนิคการติดต่อประสานงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย	33
และแผน สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด	
- บทบาทหน้าที่ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด	33
และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	
ในส่วนภูมิภาค	
- ความเป็นมา	33
- อำนาจหน้าที่ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด	34
- แนวทางการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม	35
จังหวัด	
- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	41
ในส่วนภูมิภาค	

(3)

- บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ในการติดต่อประสานงาน	46
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	56
- สรุป	56
- ปัญหาในการติดต่อประสานงานของผู้ประสานงานในระดับจังหวัด	58
- ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข	59
บรรณานุกรม	61
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	
- การประสานงานระดับจังหวัด	63
- การประสานงานโดยใช้หนังสือราชการ	67
- การประสานงานโดยใช้คำสั่ง	69
ภาคผนวก ข	
- แผนภูมิโครงสร้างการประสานงานราชการระหว่างกระทรวงแรงงานฯ กับหน่วยงานในสังกัดระดับจังหวัด	72
- ขั้นตอนการประสานงานการจัดทำแผน	73