

สรุปองค์ความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี  
หรือจากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีการศึกษา 2559





# หัวข้อองค์ความรู้

เทคนิคการประสานงานสู่ความสำเร็จ



# สรุปองค์ความรู้



## ดร.สำเนียง องสุพันธ์กุล

**องค์ความรู้** การประสานงานในทีมงานเพื่อความสำเร็จ ควรมีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงาน และทำความเข้าใจร่วมกัน เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน วางตัวบุคลากร กำหนดบทบาทความรับผิดชอบ ประชุมหารือ ติดตามการดำเนินงาน ทำการสรุป และ ประเมินผล แลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน



## ดร.สันติ ไทยยีนวงษ์

**องค์ความรู้** การประสานงานด้านการบริหารจัดการงบประมาณ ภายนอก มีการ ประชุมหารือใน ส่วนผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดการ เรียนรู้ระหว่างกัน ในการทำความเข้าใจ การของงบประมาณภายนอก



## ดร.บวรกิตติ เนคมานุรักษ์

**องค์ความรู้** ควรมีการวางแผนการประสานงานกับบุคคลที่ต้องการหาช่องทางใน การประสานงาน แบ่งระดับความเร่งด่วน แล้วเลือกใช้ช่องทางให้เหมาะสม ติดตาม งานที่ประสานไว้อย่างต่อเนื่อง พร้อมให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน

# สรุปองค์ความรู้



## นางสาวกนกรัตน์ โพธิ์ศรี

**องค์ความรู้** ศึกษาเรื่องที่จะประสานงานให้เข้าใจ เนื้อหาของงานเบื้องต้น ศึกษา กระบวนการ วิธีการ แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงานของเรื่องที่จะประสานงานให้ ชัดเจนและครบถ้วน หาข้อมูล กำหนดระยะเวลาที่ควรแล้วเสร็จ หากพบปัญหาและอุปสรรคที่แก้ไขเบื้องต้นไม่สำเร็จ ให้รีบรายงานให้ หัวหน้าทราบ เพื่อช่วยแก้ไข โดยเร็ว เก็บรวบรวม ข้อมูลรายละเอียดการดำเนินงานเป็นแฟ้มงานหรือรูปเล่ม



## นางสาวธนิชชา ชัยชัชวาลประทีป

**องค์ความรู้** การประสานงานที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ จะต้องมีการสื่อสารที่ ตรงกัน ควรกำหนด จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของงาน มีระบบ ติดต่อสื่อสารที่ดี ความร่วมมือของผู้ปฏิบัติงาน และการวางแผนงาน การสร้างสัมพันธ์ที่ดี และการ ติดต่อกับตามสายงาน

# สรุปองค์ความรู้



## นางสาวรารัตน์ วัฒนชโนบล

**องค์ความรู้** การประสานงานกับวิทยากรสำหรับโครงการฝึกอบรม ควรทราบเรื่อง กำหนดเวลาการจัดโครงการ เพื่อแจ้งข้อมูลเบื้องต้น และสอบถามวิทยากรในการขอ อนุญาตต้นสังกัด เพื่อจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรให้ถูกต้อง ต้องแจ้งข้อมูลเบื้องต้น เช่น ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนผู้เข้าร่วม หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้วิทยากรเตรียม เนื้อหาการบรรยายได้เหมาะสม สอบถามเรื่องเอกสารประกอบการบรรยายเพื่อการ เตรียมการได้อย่างเหมาะสม



## นางสาวพัชรี สุขสมัย

**องค์ความรู้** จัดลำดับความสำคัญของงาน เขียนแผนงานการทำงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด ติดต่อสื่อสารทุกช่องทาง เพื่ออำนวยความสะดวก เกิดความรวดเร็วทันความ ต้องการ เตรียมเอกสาร ข้อมูล กฎระเบียบต่าง ๆ ให้พร้อม สามารถตอบปัญหาต่าง ๆ ได้ มีใจบริการ อีกทั้งวาจาที่สุภาพ อ่อนโยน สร้างความประทับใจต่อผู้ประสานงาน ด้วยการกล่าวคำชื่นชม และกล่าวขอบคุณทุกครั้ง

# สรุปองค์ความรู้



## นางสาววรารักษ์ หารังสี

**องค์ความรู้** ผู้ประสานงานต้องใส่ใจในการให้บริการเป็นสำคัญ ปฏิบัติงานที่ดีมี คุณภาพ สามารถตอบสนองความต้องการแก่ผู้รับ ยินดีให้บริการและสร้างความประทับใจ ผู้ประสานงานจะต้องใช้ ความรู้ความสามารถในการทำงาน และแนะนำ เพื่อให้ข้อมูล



## นางสาวญานิศา โพธิ์ไพชยนต์

**องค์ความรู้** จัดเตรียมข้อมูล เนื้อหา ไฟล์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน กำหนดชื่อเรื่องที่มีความ กระชับ ที่ สามารถสื่อความได้ในทันทีที่เห็น ชื่อเรื่อง ใส่เนื้อหาให้ครบถ้วน กรณีมี ขอบเขตระยะเวลาในการ ประสานงาน ระบุชื่อ ผู้ ประสานงาน เพื่อใช้ในการติดต่อ กลับ



## นางสาวศิริรณภา ขาวผ่องอำไพ

**องค์ความรู้** การประสานงานเป็นการจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้การทำงานไม่ ซ้ำซ้อน ต้องมีการสื่อสารที่ตรงกัน มีวิธีการ ติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานที่ดีและ เหมาะสม ทำความเข้าใจกับผู้ที่ประสานงาน ด้วย เช่น เพื่อขอความช่วยเหลือ ขอ ความ ยินยอม หรือขอความเห็นชอบ เพื่อให้เกิด ความเข้าใจในการร่วมมือกัน ปฏิบัติงานให้ สำเร็จตามที่กำหนด

# สรุปองค์ความรู้



## นางสาวดวงใจ เกื่อนถ้ำแก้ว

**องค์ความรู้** การประสานงาน เพื่อให้งานสำเร็จ ต้องอาศัยสิ่งสำคัญ คือ ความเข้าใจ ผู้ประสานงานต้องเข้าใจในเรื่องที่ตนเองต้องทำหน้าที่ เมื่อเข้าใจแล้วก็สามารถสื่อสาร ได้อย่างถูกต้อง ควรเลือกช่องทางการสื่อสารที่ถูกต้อง หลีกเลี่ยงการโต้แย้ง ฟังผู้อื่น ให้มาก



## นางสาวปาณิสรา อินเล็ก

**องค์ความรู้** สิ่งที่ควรยึดปฏิบัติในการประสานงาน ให้ประสบความสำเร็จ คือ การ เต็มใจที่จะติดต่อกับผู้อื่นก่อน แสดงความมีน้ำใจต่อผู้อื่นเพื่อสร้างสัมพันธ์ที่ดี เป็น ผู้ฟังที่ดี ฟังผู้อื่นพูดให้มาก หลีกเลี่ยงการทะเลาะโต้แย้ง ทำความเข้าใจขั้นตอนการทำงาน และช่วงเวลาให้สอดคล้องกัน



## นางสาวญาดา พิมพา

**องค์ความรู้** พยายามผูกมิตรในโอกาสแรก และให้การช่วยเหลือเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน รู้จักขอความร่วมมือ และให้ความร่วมมือ เคารพในอำนาจหน้าที่ของกันและกัน งด เว้นการปิดความรับผิดชอบ หรือการโยนความผิดให้ผู้อื่น เข้าใจข้อจำกัดของปัญหา หากเกิดปัญหาให้รีบแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ยินดีรับฟังคำติชมแม้ไม่เห็นด้วยก็ตาม และพยายามทำงานให้เสร็จทันเวลาที่กำหนด

# สรุปองค์ความรู้



## นางสาวอรปภา ปิ่นบ้านกวย

**องค์ความรู้** ทำความเข้าใจในข่าวสารอย่างชัดเจน พิจารณาถึงจุดมุ่งหมายที่แท้จริง ของข่าวสาร พิจารณาถึงสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นระหว่างการสื่อสาร ระมัดระวังการใช้คำเสียดสีและสีนํ้าระหว่างการสื่อสาร พยายามใช้คำพูดหรือภาษาที่ชัดเจน เข้าใจ ง่าย รับฟังการสนทนาตอบกลับ และ ทบทวนการสื่อข้อความต่าง ๆ ให้ครบถ้วน



## นางสาวสมกมล ภัทรกิจโสภณ

**องค์ความรู้** การติดต่อประสานงานแจ้งข่าวสารผ่านอีเมล เพื่อป้องกันความล่าช้า ของเอกสาร



## นางสาวสุภิษมาศ ประทุมเมศร์

**องค์ความรู้** การประสานงานชุมนุมผู้รับบริการ จำเป็นต้องทราบความต้องการที่แท้จริงของชุมชนเพื่อการให้บริการที่ตรงตามความต้องการ โดยการประสานงานผ่านผู้นำชุมชนในการรวบรวมสมาชิกที่สนใจเข้ารับบริการ จากนั้นจึงดำเนินการลงพื้นที่สัมภาษณ์เชิงลึก เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและความสัมพันธ์อันดี



# สรุปองค์ความรู้



## นายวันชัย ไม้เชื้อ

**องค์ความรู้** ศึกษาเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงจุดอ่อนของหน่วยงานที่ต้อง ประสานงาน สร้างความคุ้นเคยกับหัวหน้าหน่วยงานอื่น เมื่อเกิดเหตุการณ์เข้าใจผิด หรือมีข้อผิดพลาดให้รับหาสาเหตุ และร่วมกันแก้ไข มีระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน ระหว่างกัน



## นางสาวสุมิตรา เอี่ยมมี

**องค์ความรู้** ในการติดต่อประสานงาน คิดก่อนว่าเราต้องการอะไร ควรติดต่อกับใคร หน่วยงานใด บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้ใช้ในโอกาสต่อไป ใช้คำพูดที่สุภาพ ให้เกียรติ คู่สนทนา กล่าวขอบคุณทุกครั้งก่อนจบการสนทนา



## นางสาวสุพิชชา ปลอดโปร่ง

**องค์ความรู้** ควรแยกแยะอารมณ์ และเรื่องส่วนตัว ออกจากงานที่กำลังปฏิบัติ เพื่อให้การประสานงานดำเนินได้ด้วยดี



**Thank you**

