

ส่วนที่ 2. ข้อเสนอแนวคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ นางสาวอัฐฟ้า ก้อนทอง

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

เรื่อง นักประสานงานยอดเยี่ยม : ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการทำงานอำนวยการ

1. หลักการและเหตุผล / ความเป็นมา

ภารกิจงานกลุ่มงานอำนวยการหรืองานของนักจัดการงานทั่วไป มีลักษณะงานคือการบริหารของจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมายจัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ภายใต้ภาวะจำกัดของทรัพยากร ทั้งด้านบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีต่างๆ ดังนั้น เพื่อให้การอำนวยการหรือการบริหารจัดการมีประสิทธิภาพจึงมีความจำเป็นที่ต้องใช้หลักการบริหารงานโดยเฉพาะการประสานงานที่ดี มาช่วยในการบริหารและปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นเลิศในการปฏิบัติงานและสร้างคุณค่าต่อสังคม ทั้งนี้ โดยมีจุดหมายในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

2. บทวิเคราะห์ แนวคิด / ข้อเสนอ

2.1 บทวิเคราะห์

การศึกษาวิเคราะห์การดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มงานอำนวยการ ตามปัจจัยที่มีส่วนสำคัญต่อการบริหาร ตามหลัก POSDCoRB ของ Luther H. Gulick และ Lyndall Urwick

ปัจจัยสำคัญตามหลักการบริหารงาน	การดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการ
1. การวางแผน (Planning)	กลุ่มงานอำนวยการมีหน้าที่ต้องมีวางแผนการดำเนินงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานเพื่อให้เป้าหมายสัมฤทธิ์ผลที่กำหนด
2. การจัดองค์กร (Organizing)	การจัดโครงสร้างภายในองค์กร เพื่อให้การประสานงานของหน่วยงานย่อยต่าง ๆ สามารถดำเนินงานบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้และเอื้อต่อการอำนวยความสะดวกและการให้บริการแก่ประชาชนและส่วนราชการอื่น

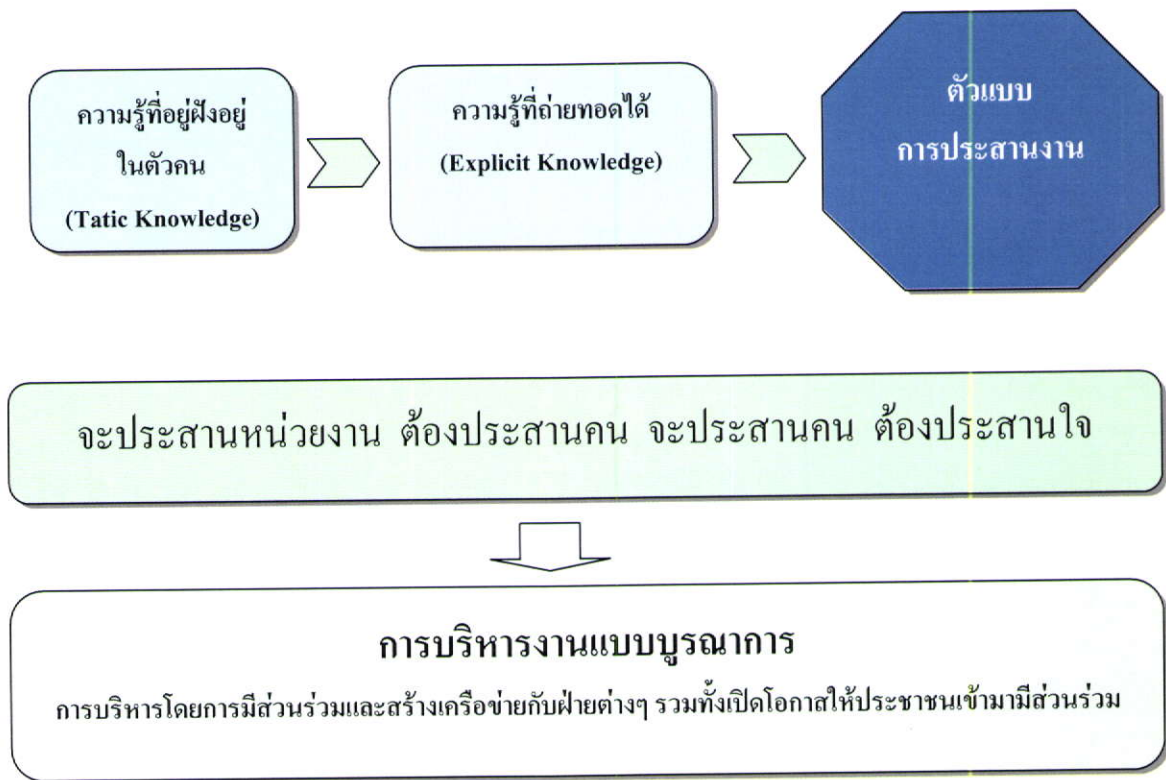
ปัจจัยสำคัญตามหลักการบริหารงาน	การดำเนินงานของกลุ่มอำนาจการ
3. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Staffing)	พัฒนาบุคลากรทั้งภายในสำนักงาน กลุ่มงาน ให้มีทักษะในการประสานงาน ตระหนักและเห็นความสำคัญและจัดเตรียมบรรยากาศในการทำงานที่ดีและสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
4. การอำนวยการ (Directing)	กลุ่มงานอำนวยการมีหน้าที่ในการอำนวยการและต้องใช้ในการตัดสินใจอยู่ตลอดเวลา แล้วจึงนำการตัดสินใจดังกล่าวมาแปลงเป็นคำสั่ง จึงต้องมีทักษะในการปรับคำสั่งมาเปลี่ยนเป็นการประสานงานและคำแนะนำกับบุคลากร ทีมงาน และส่วนราชการอื่น
5. การประสานงาน (Co-ordinating)	เป็นหน้าที่สำคัญยิ่งของกลุ่มอำนาจการในการประสานส่วนต่าง ๆ ของการบริหารงานให้เข้ากันอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานขององค์กร
6. การรายงาน (Reporting)	กลุ่มงานอำนวยการมีหน้าที่ในการรายงาน การติดตามภารกิจงาน การเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร รวมถึงติดตามความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในจังหวัดและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
7. การงบประมาณ (Budgeting)	กลุ่มงานอำนวยการมีภารกิจหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณในรูปของการควบคุมด้านการเงิน การบัญชี

จากการวิเคราะห์การดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มงานอำนวยการ ตามปัจจัยที่มีส่วนสำคัญต่อการบริหารดังกล่าว จะเห็นได้ว่า **การประสานงาน** เป็นปัจจัยสำคัญยิ่งให้การดำเนินการตามภารกิจของกลุ่มอำนาจการให้บรรลุผล เพราะทุกปัจจัยต้องใช้ในการประสานงานเข้าไปช่วยให้ปัจจัยต่างๆ ประสบความสำเร็จและเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการงานขององค์กร

2.2 แนวคิด/ข้อเสนอ

การประสานงาน ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย อย่างราบรื่นและรวดเร็ว ทุกคนทุกฝ่าย มีความเข้าใจถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น ช่วยประหยัดเวลา เงิน วัสดุและทรัพยากรต่างๆ ในการทำงาน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานอำนวยการ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทันต่อสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการให้บริการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและส่วนราชการอื่น จึงควรมีการพัฒนาเครื่องมือที่จะช่วยให้ **การประสานงาน** ซึ่งเป็นสมรรถนะประจำสายงาน ได้กลายเป็นศาสตร์ที่สามารถศึกษา เรียนรู้และพัฒนาได้ โดยการแปลงความรู้ที่อยู่ฝังอยู่ในตัวคน (Tatic Knowledge) ซึ่งเป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์

พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคล ไปสู่ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) ซึ่งจะเป็นความรู้ที่จะสามารถถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การจัดทำ **ตัวแบบการประสานงาน** เป็นเครื่องมือช่วยพัฒนาบุคลากรในกลุ่มงานอำนวยการเพื่อให้มีสมรรถนะ ศักยภาพ มีเทคนิคที่ดี เป็นนักจัดการงานมืออาชีพและนักประสานงานยอดเยี่ยม



3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ /ประโยชน์ที่จะได้รับ

จะได้เครื่องมือหรือ **ตัวแบบการประสานงาน** เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานอำนวยการ โดยใช้การประสานงานที่ดี เพื่อพัฒนางานของกลุ่มงานอำนวยการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นไป และเป็นตัวนำให้การบริหารราชการให้บรรลุผล เกิดความเป็นเลิศในการปฏิบัติงานและสร้างคุณค่าต่อสังคม ทั้งนี้ โดยมีจุดมุ่งหมายในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระดับความสำเร็จในการจัดทำตัวแบบในการประสานงานของกลุ่มงานอำนวยการ

ผู้ทำ จ.วิเศษ .

(นางสาวอัฐฟ้า ก้อนทอง)

ผู้เสนอแนวคิด

17 กรกฎาคม 2553