

เรื่องเล่า เทคนิคการติดต่อประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยถ่ายทอดเรื่องราวประสบการณ์จากการทำงาน ด้วยการเขียนบอกเล่าด้วยภาษาและสไตล์ การเขียนของตนเอง ด้วยภาษาที่ง่ายต่อการอ่าน ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เหตุการณ์นั้นมีความเป็นมาอย่างไร

ส่วนที่ 2 ท่านได้แสดงออกอย่างไร (ใช้ความรู้ ทักษะ ช่วยเหลือ ดูแลอย่างไร เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด)

ส่วนที่ 3 ผลของเหตุการณ์นั้นเป็นอย่างไร เกิดประโยชน์อะไร

วันที่ 2 พฤษภาคม 2559

ชื่อเรื่อง **การใช้เทคนิคในการติดต่อประสานงานการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณการวิจัย แบบบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ 2559**

แหล่งข้อมูล : ชื่อผู้เล่า นางกัลยา เชื้อนกแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัย

หน่วยงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

เนื้อเรื่องตัวอย่างประกอบเรื่องเล่า :

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ในฐานะกรรมการและเลขานุการร่วมและเป็นเจ้าภาพหลักในการดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล รวมถึงการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณการวิจัยแบบบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ 2559 ซึ่งทางวช.จะส่งลิงค์ทางอีเมลให้ผู้ประสานงานดำเนินการกรอกรบบติดตามการใช้งบประมาณด้านการวิจัยและพัฒนา ปี 2559 เป็นระบบใหม่ที่เรามาไม่เคยทำ ต้องศึกษาขั้นตอน วิธีการกรอกจากคู่มือที่ทางวช.ส่งลิงค์มาให้ ขั้นตอนแรกต้องกรอกแผนการใช้จ่ายเงินให้ครบทุกไตรมาส และทางวช.จะกำหนดระยะเวลาในการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประมาณประจำปี 2559 รายไตรมาส 1 – 4 ดังนี้

บันทึกรายละเอียดการวางแผนและการใช้งบประมาณวันที่ 1–30 พ.ย.59

รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย ไตรมาสที่ 1 วันที่ 1 – 20 ม.ค. 59

รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย ไตรมาสที่ 2 วันที่ 1 – 20 เม.ย. 59

รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย ไตรมาสที่ 3 วันที่ 1 – 20 ก.ค. 59

รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย ไตรมาสที่ 4 วันที่ 1 – 20 ต.ค. 59

ดิฉันในฐานะผู้ประสานงานจะไม่สามารถดำเนินการกรอกรายละเอียดในระบบได้เนื่องจากงบประมาณอุดหนุนงานวิจัยได้จัดสรรให้คณะดำเนินการ ต้องติดต่อประสานงาน และขอความอนุเคราะห์ให้เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัยระดับคณะ ช่วยดำเนินการกรอกข้อมูลดังกล่าวให้ ทำคู่มือ ขั้นตอนรายละเอียดฉบับย่อ ๆ ให้เจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัยระดับคณะดำเนินการ ดิฉันก็จะมาตรวจสอบความถูกต้อง และสมบูรณ์ของรายละเอียดเพื่อที่จะให้ทันส่งตามกำหนดการ

ประเด็นหลัก / หลักการ /เคล็ดลับ

1. ศึกษารายละเอียด คู่มือ ขั้นตอนการดำเนินงาน
2. ติดต่อประสานงานแบบไม่เป็นทางการ Facebook line และทาง mail เพื่อแจ้งเตือนนักวิจัย และเจ้าหน้าที่ดูแลงานวิจัย
3. มีความมุ่งมั่นตั้งใจจริงต่อการทำงาน

4. มีการเสียสละ อุทิศเวลาทำงานนอกเหนือเวลาราชการ