

หน่วยที่ 4 : การประสานงาน

การประสานงานคืออะไร มีลักษณะอย่างไร มีความสำคัญและวิธีการการประสานงานอย่างไร

การประสานงานคืออะไร

การประสานงาน (Co Ordinating) หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงานเพื่อให้งานและบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานไปในทางเดียวกันอย่างราบรื่นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์การอย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ

ลักษณะสำคัญของการประสานงานมีอะไรบ้าง

1. การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดงานให้สอดคล้องกัน มีความสมดุลย์สามารถผสมกลมกลืนเข้ากันได้อย่างแนบเนียน ปราศจากการขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำซ้ำซ้อนกัน
2. การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับความร่วมมือร่วมใจของผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายในลักษณะของการทำงานเป็นทีม
3. การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับเทคนิคการบริหารเพื่อให้กระบวนการบริหารตลอดจนปัจจัยต่าง ๆ ในการบริหารดำเนินไปอย่างมีระเบียบแบบแผน ลดการขัดแย้ง ทำให้ลุล่วงออกอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร
5. การประสานงานมีอยู่ทุกระดับชั้นของสายการบังคับบัญชาในองค์การ ทั้งในรูปที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

การประสานงานมีความสำคัญเพียงใด

1. การประสานงานเป็นกระบวนการในการบริหาร
2. การประสานงานเป็นระเบียบธรรมนิยมในการบริหารงาน
3. การประสานงานเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร

วิธีการประสานงานมีอะไรบ้าง

ก. วิธีการประสานงานภายในองค์การ

1. การจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน ซึ่งเมื่อได้มีการดำเนินงานไปตามลักษณะที่กำหนดไว้แล้วงานก็ย่อมสอดคล้องและประสานกัน
2. การจัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การติดต่อสื่อสารเป็นทางของการประสานงานและระบบการติดต่อสื่อสารที่ดีจะช่วยให้การประสานงานมีประสิทธิภาพ
3. การใช้คณะกรรมการ การจัดให้มีคณะกรรมการเพื่อประชุมปรึกษาหารือกำหนดระเบียบวิธีการให้การบริหารของฝ่ายต่าง ๆ ได้เป็นไปในลักษณะของการประสานงานที่ดี
4. การใช้วิธีการงบประมาณ วิธีการงบประมาณการบัญชีที่ควบคุมการใช้จ่ายหรือวิธีการควบคุมอื่น ๆ ทางการเงินเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับควบคุมให้การปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ของแต่ละโครงการให้ประสานกัน
5. การติดตามการปฏิบัติงาน การติดตามงานเพื่อดูข้อผิดพลาดในเรื่องเวลา ความล่าช้า และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข จะช่วยให้การปฏิบัติงานของหน่วยต่าง ๆ ประสานกันดียิ่งขึ้น
6. การติดต่ออย่างไม่เป็นทางการ บางครั้งอาจใช้การติดต่ออย่างไม่เป็นทางการช่วยให้การประสานงานรวดเร็วยิ่งขึ้น เพราะถ้าใช้วิธีปฏิบัติตามแบบแผนเกินไปก็อาจทำให้งานล่าช้าเกิดผลเสียได้

7. การใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ ในบางกรณีอาจมีความจำเป็นที่จะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงานโดยเฉพาะ

8. การจัดให้มีการฝึกอบรมหรือพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจและรอบรู้เกี่ยวกับงาน มีทัศนคติที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ มีกำลังใจในการทำงาน มีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน สิ่งเหล่านี้จะนำไปสู่ความร่วมมือประสานงานที่ดี

9. การจัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่ ช่วยในการส่งเสริมความเข้าใจอันดีและความสามัคคีในหมู่ผู้ร่วมงานอันจะเป็นประโยชน์แก่การประสานงานเป็นอย่างดี

10. การจัดให้มีการชุมนุมหรือประชุมผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงสิ่งต่าง ๆ นับว่าเป็นการประสานงานโดยตรง

11. การจัดให้มีหน่วยแนะนำแนวทางวิชาการ เพื่อทำการศึกษาค้นคว้าข้อขัดข้องและหาวิธีการแก้ไขปรับปรุงให้มีการประสานงานในหน่วยงานนั้น ๆ ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

12. การจัดให้มีการบำรุงขวัญ การที่ผู้ใต้บังคับบัญชามีขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน จะเป็นพลังที่สำคัญที่จะก่อให้เกิดความร่วมมือและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพในองค์การ

ข. วิธีการประสานงานระหว่างองค์การ

1. การประสานงานโดยการกำหนดอำนาจและหน้าที่ การกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละองค์การควรให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดการทำงานเหลื่อมล้ำซ้ำซ้อนกัน

2. การประสานงานโดยการให้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง เพื่อช่วยกลั่นกรองและจัดมูลเหตุที่อาจทำให้เกิดการขัดแย้งลดน้อยลง และทำให้มีการประสานงานดีขึ้น

3. การประสานงานโดยการให้วิธีการงบประมาณ
การพิจารณางบประมาณตามแผนงานขององค์การต่าง ๆ จะสามารถพิจารณาแยกแยะและป้องกันปัญหาเรื่องการทำงานซ้ำและซ้อนกันได้ดีที่สุด

การประสานงานที่ดีมีประโยชน์อย่างไร

1. ทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างรวดเร็ว
2. ช่วยให้ทุกคนได้เข้าใจนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์การทำให้การบริหารงานประสบผลสำเร็จด้วยดี
3. ช่วยประหยัดเวลาในการทำงานและสามารถเพิ่มผลผลิตของงานมากขึ้น
4. ประหยัดเงิน วัสดุและสิ่งของในการดำเนินงาน
5. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ช่วยให้มีการทำงานเป็นทีม อันจะช่วยเพิ่มผลสำเร็จของงานให้มากขึ้น
7. ช่วยสร้างความเข้าใจอันดีและความสามัคคีในหมู่คณะ
8. ช่วยลดข้อขัดแย้งในการทำงาน
9. ช่วยเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
10. ช่วยลดอันตรายจากการทำงานให้น้อยลง
11. ช่วยป้องกันการทำงานซ้ำและซ้อนกัน
12. ช่วยให้เกิดความคิดใหม่ ๆ และมีการปรับปรุงอยู่เสมอ

หลักการในการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นเพื่อการประสานมีอะไรบ้าง

1. จงพยายามผูกมิตรกับเขาในโอกาสแรกเพื่อจัดความกินแห่งแคลงใจกัน
2. หลีกเลี่ยงการนิทนาบว่าร้ายหัวหน้างานคนอื่น ๆ
3. ถ้าเราทำผิดพลาดไม่ควรป้ายความผิดให้ผู้อื่น
4. ยกย่องหัวหน้างานคนอื่นเมื่อเขาทำความดี
5. ช่วยเหลือเขาเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน
6. เมื่อมีงานเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นควรแจ้งให้เขาทราบ
7. รับฟังคำแนะนำของเขา
8. ความเห็นของคนอื่น แม้เราจะไม่เห็นด้วยก็ควรรับฟัง