


การประสานงาน



การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 การประสานงาน : การที่บุคคล/
หน่วยงานในองค์กรทำงานร่วมกับ
บุคคลและหน่วยงานอื่น เพื่อให้บรรลุ
จุดมุ่งหมายร่วมกัน เป็นกระบวนการ
ที่ต้องกระทำต่อเนื่องสอดคล้องกันไป
เพื่อให้งานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ



ทำไมต้องมีการประสานงาน



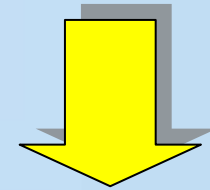
เกิดจากความต้องการให้งานที่ทำเกิดผลสำเร็จ
ดังนั้นก่อนการประสานงาน ควรกำหนดความ
ต้องการให้ชัดเจนว่าจะประสานให้เกิดอะไร
ผลลัพธ์อย่างไร หากไม่ชัดเจนก็อาจจะประสานงาน
ผิดพลาดที่ควรจะเป็น



วัตถุประสงค์

- งานสำเร็จตามเป้าหมาย
- งานมีมาตรฐานตามที่กำหนด
- ประหยัดเวลา ทรัพยากร
- ลดความขัดแย้ง ความไม่เข้าใจ

กั้นระหว่างผู้ปฏิบัติงาน/
หน่วยงาน



องค์ประกอบ

- ✍️ ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพใน
การทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย
- ✍️ จังหวะ เวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาท
หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ✍️ ความสอดคล้อง ไม่ทำงานซ้ำซ้อนกัน
- ✍️ มีการสื่อสารที่เข้าใจกัน รวดเร็ว
- ✍️ ผู้ประสานงานจะต้องดึงทุกฝ่ายเข้ามาร่วมกัน
เพื่อวัตถุประสงค์เดียวกัน



การประสานงานทำได้ 2 ลักษณะ

- อย่างเป็นทางการ หมายถึง แบบมีพิธีที่ต้องปฏิบัติ เช่น มีหนังสือติดต่อ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเสนอรายงานตามลำดับชั้น
- อย่างไม่เป็นทางการ หมายถึง ไม่มีพิธีรีตอง อาศัยความใกล้ชิดสนิทสนมเป็นส่วนตัว ไม่มีแบบแผน เป็นการติดต่อแบบเผชิญหน้าซึ่งกันและกัน เช่น การประสานงานด้วยวาจาทางโทรศัพท์ การเข้าพบผู้ที่ติดต่อโดยตรง

เทคนิคการประสานงาน

- ❖ การใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ❖ การประสานงานด้วยหนังสือ ใช้ในกรณีที่เป็นงานประจำที่ทั้ง 2 หน่วยงานทราบระเบียบปฏิบัติอยู่แล้ว
- ❖ การพบปะด้วยตัวเอง เป็นการประสานงานที่ดีที่สุด



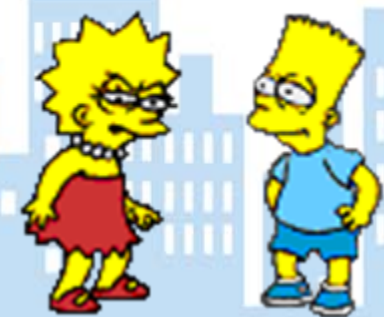
การป้องกันปัญหาของการประสานงาน

- ➡ จัดทำแผนปฏิบัติงานร่วมกัน
- ➡ กำหนดระเบียบปฏิบัติไว้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน
- ➡ กำหนดจุดติดต่อประสานงานให้เป็นที่รู้และเข้าใจโดยแน่ชัด
- ➡ จัดทำบันทึกข้อตกลงในความร่วมมือเพื่อความเข้าใจ
- ➡ จัดให้มีประชุมก่อนลงมือปฏิบัติตามแผนงานทุกครั้ง
- ➡ ชี้แจงข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่ต้องทำร่วมกัน
- ➡ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ➡ ยืนยันกำหนดเวลาในการปฏิบัติงาน
- ➡ ติดตามผลเป็นระยะ



ปัญหาและอุปสรรคของการประสานงาน

- ❑ ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน
- ❑ ขาดมนุษยสัมพันธ์
- ❑ ขาดการสื่อสารที่ดี
- ❑ ความแตกต่างในวิธีปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน
- ❑ การดำเนินนโยบายของหน่วยงานที่แตกต่างกัน



สรุป

การประสานงานเป็นศิลปะอย่างหนึ่ง ต้องอาศัยความสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน ความจริงใจ อดทนอดกลั้น ยิ้มแย้มแจ่มใส ในการติดต่อกับบุคคลอื่น

การประสานที่ดีช่วยให้งานบรรลุเป้าหมาย ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ สร้างความเข้าใจอันดี สามัคคี สร้างความสำนึกรับผิดชอบร่วมกัน



การสร้างความสัมพันธ์

การสร้างความสัมพันธ์/มนุษยสัมพันธ์ หมายถึง ศาสตร์ และศิลป์ในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล อันนำไปสู่ความร่วมมือ การประสานงานที่ดี และความสำเร็จในการทำงานร่วมกัน



มนุษยสัมพันธ์กับการเข้าถึงชุมชน

*การสร้างความเป็นมิตร หรือความสัมพันธ์เชิงบวกกับ
บุคคลอื่น โดยการเริ่มต้นทักทาย การสนับสนุน การช่วยเหลือ
การรักษา และพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างกัน*



การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

① เป็นตัวของตัวเอง

② กระตือรือร้น

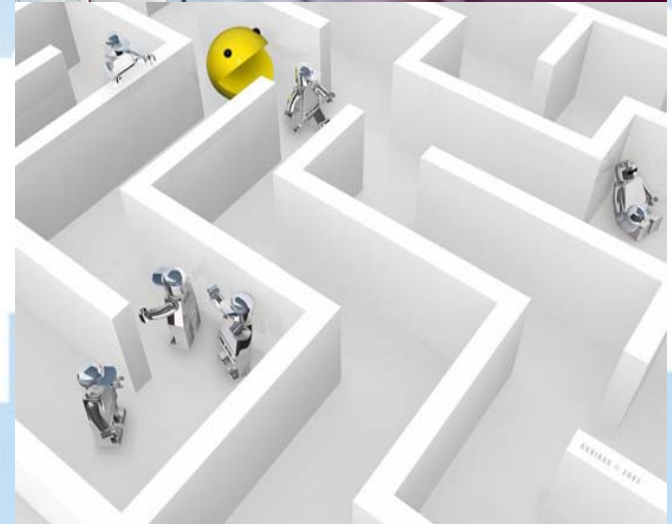
③ เป็นผู้ฟังที่ดี

④ ปรับตัวเก่ง

⑤ อดทน

⑥ ซื่อสัตย์

⑦ วาจาไพเราะ



เทคนิคการสร้างมนุษยสัมพันธ์

- * ทำงานร่วมกันแบบประชาธิปไตย
- * ไว้วางใจซึ่งกันและกัน
- * การติดต่อสื่อสารที่ดี
- * ช่วยเหลือกันทั้งในหน่วยงานท้องถิ่น และประชาชนในพื้นที่
- * มีความร่วมมือที่ดี เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของท้องถิ่น และประชาชนในพื้นที่



การมอบโอนสาธารณูปโภค

การมอบโอนระบบสาธารณูปโภค ดำเนินการในลักษณะ
ลงนามในข้อตกลงร่วมกัน ผู้ที่เข้าร่วมจะประกอบด้วยหน่วยงานที่มอบโอน,
หน่วยงานที่รับมอบโอน, ประชาชนในพื้นที่โครงการ และหน่วยงาน
ใกล้เคียง เพื่อร่วมเป็นสักขีพยาน ซึ่งก่อนการมอบโอนจะต้องร่วมกัน
ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพพร้อม



ขั้นตอนการมอบโอน

- ประสานกับหน่วยงานท้องถิ่น เรื่องการมอบโอนระบบสาธารณูปโภค
- เมื่อหน่วยงานท้องถิ่นตอบรับการรับมอบ จะร่วมกันตรวจสอบระบบสาธารณูปโภคให้พร้อมก่อนการมอบโอน
- นำเสนอขออนุมัติการมอบโอน
- ประสานกับหน่วยงานท้องถิ่นเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ที่จะทำการมอบโอน
- เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานใกล้เคียง ผู้นำชุมชนเพื่อร่วมเป็นสักขีพยาน
- พิธีมอบโอน



เอกสารการมอบโอน

✍️ บันทึกข้อตกลงการส่งมอบ-รับมอบ

✍️ บัญชีรายการทรัพย์สิน

✍️ ข้อมูลรายละเอียดโครงการ

