

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)



เรื่อง เทคนิคการประสานงาน

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ Google Meet

คุณเอื้อ	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	
คุณอำนวย	นางสาวสุทัตตา	ทรงเดช
คุณประสาน	นายฉัตรชัย	มงคลพรวิทยา
คุณวิศาสตร์	นายปุณยธิษณ์	โยธินบุญพิทักษ์
คุณลิขิต	นางสาวไพรินทร์	มงคลดี

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ
เรื่อง เทคนิคการประสานงาน
วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ Google Meet

๑. น.ส.ไพรินทร์
๒. นายอรุณ
๓. นายฉัตรชัย

มงคลดี
ศรีครอบ
มงคลพรวิทยา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

บันทึกการเล่าเรื่อง
เรื่อง เทคนิคการประสานงาน
วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ Google Meet

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>นางสาวไพรินทร์ มงคลดี เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไปปฏิบัติการ</p>	<p>การประสานงาน (Coordinating) หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดการร่วมมือในการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกัน สร้างระเบียบในการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การดำเนินงานราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ชัดแย้ง หรือเหลื่อมล้ำกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประสานงาน มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อแจ้งให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำงานทราบ ๒. เพื่อขอความช่วยเหลือและเพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดี ๓. เพื่อขอคำยินยอมหรือความเห็นชอบ ๔. เพื่อขอจัดซื้อจัดแย้งในการปฏิบัติงาน ๕. เพื่อใช้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ๖. เพื่อช่วยให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนและทำให้มีการวางแผนอย่างละเอียดรอบคอบ ๗. เพื่อตรวจสอบอุปสรรคและสภาพปัญหาในการปฏิบัติงาน <p>องค์ประกอบของการประสานการประสานงานอาจพิจารณาองค์ประกอบที่สำคัญ ได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธ์ภาพในการทำงาน โดยอาศัยความเข้าใจหรือการตกลงร่วมกันในการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ๒. จังหวะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา ๓. ความสอดคล้อง พิจารณาความพอเหมาะพอดี ไม่ทำงานซ้ำซ้อนกัน ๔. ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็ว และราบรื่น 	<p>การประสานงาน ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายโดยราบรื่นและรวดเร็ว ทุกคน ทุกฝ่ายมีความเข้าใจซาบซึ้งถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ได้ดียิ่งขึ้น ช่วยประหยัดเวลา เงิน วัสดุและสิ่งของต่างๆ ในการทำงาน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มผลสำเร็จของงานให้มากขึ้น สร้างความกลมเกลียว ความเข้าใจอันดีและสามัคคีช่วยลดข้อขัดแย้งในการทำงานป้องกันการก้าวร้าวหน้าที่ ขจัดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อนหรือเหลื่อมล้ำกันก่อให้เกิดการทำงานเป็นทีมสร้างความสำนึกในการรับผิดชอบร่วมกัน รวมถึงเข้าใจถึงข้อเท็จจริงและปัญหาของหน่วยงานอื่น นำไปสู่การกระตุ้นความคิด สร้างสรรค์และสู่ทางการปรับปรุงงาน</p>

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>๕. ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงาน เพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกัน ตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน</p> <p>ประโยชน์ของการประสานงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่นรวดเร็ว ๒. ช่วยประหยัดเวลาในการทำงาน ๓. ช่วยประหยัดงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ๔. ช่วยให้ทุกฝ่ายเข้าใจถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร ๕. ช่วยสร้างความสามัคคีและความเข้าใจในหมู่คณะ ๖. เสริมสร้างขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน ๗. ช่วยลดข้อขัดแย้งในการทำงาน ๘. ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานให้รู้จักการทำงานเป็นทีม และเพิ่มผลสำเร็จของงาน ๙. เกิดความคิดสร้างสรรค์ และมีการปรับปรุงอยู่เสมอ ๑๐. ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน ๑๑. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ <p>ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการประสานงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ต้องมีการกำหนดหน้าที่การงานของแต่ละส่วนงานให้ชัดเจน ๒. มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เทคโนโลยีการสื่อสารที่ทันสมัยเป็นปัจจัยที่มีผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการประสานงาน ๓. การร่วมมือกันของผู้ปฏิบัติงานในการทำงานร่วมกัน ช่วยให้เกิดแรงจูงใจและขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน ๔. มีการประชุมทีมงาน เพื่อกำหนดแนวทางการทำงานในการประสานงานร่วมกัน ควบคู่กับการฝึกอบรมพัฒนาทีมงานเพื่อให้ทีมงานมีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน ๕. การมอบอำนาจการตัดสินใจในบางระดับให้กับผู้ทำหน้าที่ประสานงานเป็นการเพิ่มคุณค่าของผู้ทำหน้าที่ให้เกิดความมั่นใจและมีความคิดริเริ่ม 	

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>๖. การสนับสนุนการทำงานโดยการมอบเงินรางวัลหรือของขวัญ เป็นการกระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้น และสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>ปัจจัยที่ช่วยให้เกิดการประสานงานที่ดี</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ต้องมีระบบการติดต่อสื่อสารที่ดี ๒. ความร่วมมือของผู้ปฏิบัติงาน (เป็นไปตามอัตโนมัต) ๓. ขวัญกำลังใจของคนในองค์กร ๔. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถ ๕. การวางแผนงานที่ดี <p>จะเห็นได้ว่า ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงาน จะต้องทำหน้าที่ติดต่อกับบุคลากรที่ทำงานร่วมกัน มีการพบปะหรือกันสม่าเสมอ คอยทำให้คนร่วมใจทำงานด้วยการนำเอาความสามารถของคนมาทำให้เกิดผลงาน ในจุดมุ่งหมายเดียวกัน ความสามารถของคนพิจารณาได้สองด้าน คือ “ด้านความรู้” และ “ด้านความสัมพันธ์กับผู้อื่น” ผู้ประสานงานต้องมีความรู้ ความสามารถ มองการณ์ไกล มีมนุษยสัมพันธ์ มีทัศนคติที่ดีต่อกันผู้ร่วมงานทุกฝ่าย เข้ากันได้ดีกับทุกคน หากเจ้าหน้าที่ประสานงานทำงานได้ไม่ดี ย่อมส่งผลให้งานที่กำลังทำออกมาล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ งานไม่มีความคืบหน้า บางงานอาจเกิดการทำงานที่ซ้อนทับกัน ในขณะที่บางงานไม่มีคนทำงาน จะเห็นได้ว่า เจ้าหน้าที่ประสานงานเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญในการทำงาน ร่วมกันในองค์กรเป็นอย่างยิ่ง เพราะทุกๆ องค์กรย่อมมีการทำงานร่วมกันเกิดขึ้นเสมอ จึงจำเป็นต้องมีผู้ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยดี</p>	



การถอดบทเรียนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ
After Action Review (AAR)

๑. เป้าหมายของการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้คืออะไร

- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

๒. สิ่งที่ยังบรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

- บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

๓. สิ่งที่ยังไม่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

- ไม่มี

๔. สิ่งที่ยังเกิดความคาดหวังคืออะไร

- ไม่มี

๕. คิดจะกลับไปทำอะไรต่อ

- ศึกษาเทคนิคการประสานงานเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประสานงานให้มากยิ่งขึ้น