

# คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวรัตนา เงินแก้ว

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

กลุ่มอำนวยการ สพป.นศ.๑

เรื่อง

การประสานงาน

## หลักการและเหตุผล

องค์กรใดที่มีระบบการสื่อสารการประสานงานภายในหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ ก็จะเป็นปัจจัยทำให้การสัมฤทธิ์ผลในการดำเนินงานนโยบายไปปฏิบัติการประสานงานที่มีผลต่อการควบคุมการสั่งงาน การติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ทำให้การทำงานบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ ดังนั้น การประสานงานจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารจัดการงานของผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ นอกจากนี้การประสานงานที่มีประสิทธิภาพยังส่งเสริมให้เกิดการทำงานเป็นทีม สร้างความเข้าใจ ความรู้สึกที่ดีต่อกัน รวมทั้งทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

อย่างไรก็ดีในหลาย ๆ องค์กร ที่มีบุคลากรทำงานร่วมกันจำนวนมาก มีสายการบังคับบัญชาหลายระดับ หรือผู้บังคับบัญชาที่ขาดทักษะในการประสานงานมักจะเกิดปัญหาหลาย ๆ กรณี เช่น การถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา แต่เกิดความเข้าใจไม่ตรงกัน การใช้ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ตรงกันกับข้อเท็จจริง ปัญหาการถ่ายทอดสื่อข้อความ การสั่งงานที่ไม่บรรลุ การขาดทักษะในการรับฟัง และรวบรวมข้อมูล ซึ่งหากองค์กรละเลยต่อการปรับปรุงแก้ไขก็จะเป็นปัญหาในการทำงานร่วมกันในระยะยาว และเป็นผลเสียหายต่อระบบการบริหารจัดการขององค์กรนั้น ๆ

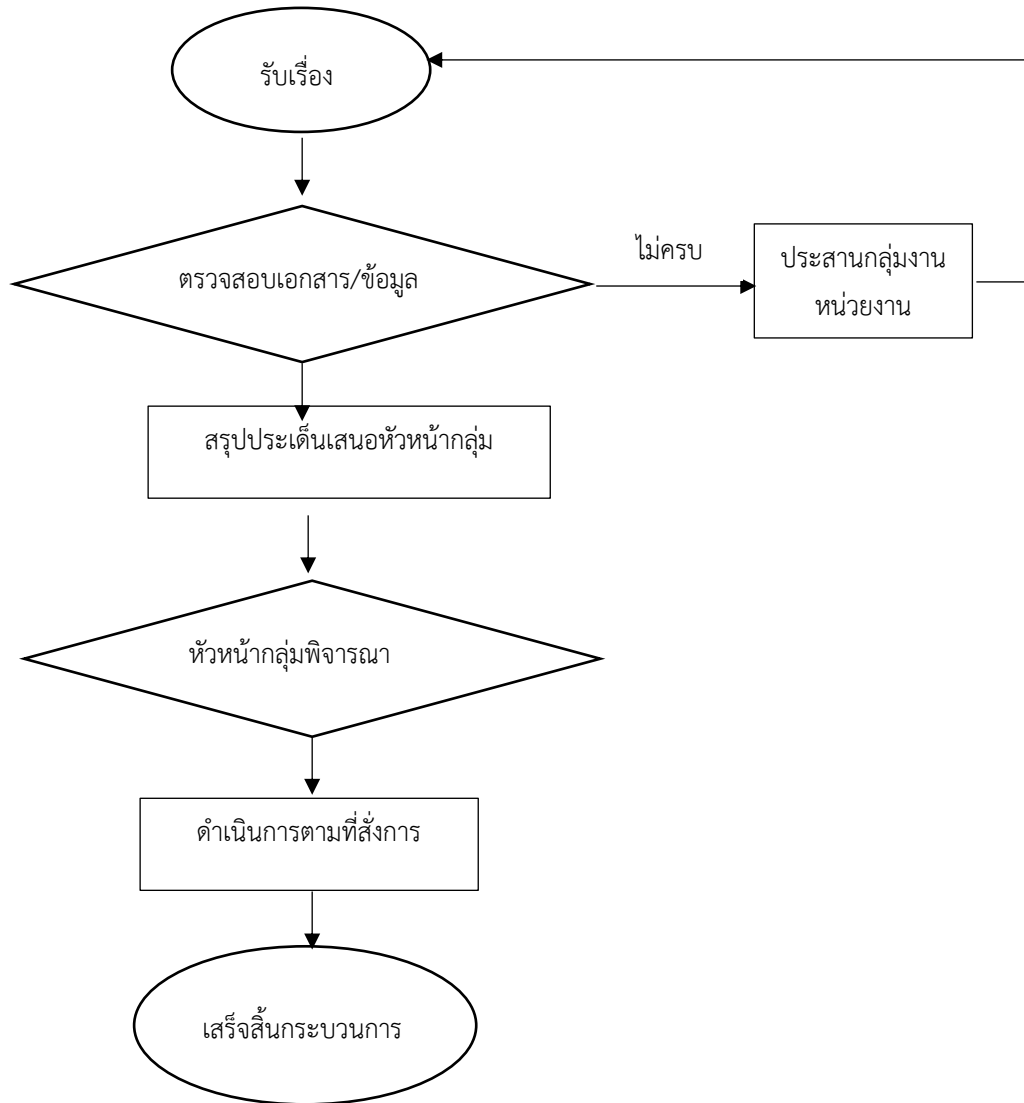
ดังนั้น องค์กรที่มุ่งสู่ความสำเร็จในการบริหารงานจะต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบการประสานงานให้กับบุคลากร

## วัตถุประสงค์ของการประสานงาน

๑. เพื่อแจ้งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
๒. เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์ที่ดี
๓. เพื่อขอคำยินยอมหรือความเห็นชอบ
๔. เพื่อขอความช่วยเหลือ
๕. เพื่อจัดซื้อโต้แย้งอันอาจมีขึ้น
๖. เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย
๗. เพื่อให้งานมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

# Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานประสานงาน



# Flow Chart การปฏิบัติงาน

## การรับ ส่งสาร

