

# การประสานงาน

ในงานอาชีพอนามัยและความปลอดภัย



การประสานงานเป็นกระบวนการ  
หนึ่งของการบริหารและการปฏิบัติงาน  
การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการ  
ประสานงานร่วมกันจึงเป็นสิ่งสำคัญ  
ความสำเร็จของการประสานงานขึ้นอยู่กับ  
บทบาทและความสามารถของบุคคลใน  
องค์กรหรือหน่วยงาน



การประสานงานเป็นเทคนิคที่มีความสำคัญในสถานประกอบการทั้งขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก เพื่อให้การดำเนินงานของสถานประกอบการสำเร็จเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ ดังนั้นหากผู้ปฏิบัติงานต่างคนต่างทำงานโดยไม่เกี่ยวข้องประสานงานกัน อาจทำให้งานไม่ประสบผลสำเร็จหรือช้ากว่ากำหนดที่วางแผนไว้ สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย และผลงานหรือผลผลิตที่ได้ไม่มีคุณภาพหรือประสิทธิภาพด้วย





ความหมาย วัตถุประสงค์ และ  
ความสำคัญของการประสานงานใน  
งานอาชีพอนามัยและความปลอดภัย



## ความหมายของการประสานงานในงานอาชีพอนามัยและความปลอดภัย

การประสานงานเป็นคำที่ตรงกับในภาษาอังกฤษที่ว่า Co-Ordination ซึ่งมีคำที่มีความหมายคล้ายคลึงกัน เช่น Collaboration, Co-Operation เป็นต้น ซึ่งมักหมายถึงความร่วมมือที่มักเกิดขึ้นได้โดยการประสานงาน นักวิชาการทางด้านบริหารหลายท่านได้ให้ความหมายของการประสานงานไว้คล้ายคลึงกัน แต่ที่สำคัญมี ดังนี้

การประสานงาน หมายถึง การรวมประสานกำลังของบุคคล หน่วยงาน และปัจจัยในการบริหารเพื่อปฏิบัติงานในช่วงจังหวะเดียวกัน และผลงานเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์หรือทิศทางเดียวกัน (จุมพล สวัสดิยากร, 2530)



การประสานงาน หมายถึง ความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติจัดระเบียบงานให้เรียบร้อย และสอดคล้องกลมกลืนกันเพื่อให้งานสมดุล และสำเร็จตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนดไว้ (สมพงษ์ เกษมสิน, 2527)

การประสานงาน หมายถึง การสร้างเครือข่ายสายสัมพันธ์ให้เกิดความร่วมมือที่ดี ระหว่างบุคลากรในองค์กร และหมายรวมถึงบุคลากรต่างองค์กรด้วย มุ่งหมายให้ องค์กรมีพลัง สามารถขับเคลื่อนให้การปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เป็นไป ด้วยความราบรื่นมีประสิทธิภาพ (พล.ต.ต. วีรพงษ์ ชื่นภักดี)

การประสานงาน หมายถึง การที่บุคคลหรือหน่วยงานใดทำงาน ร่วมกับบุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้งานบรรลุจุดประสงค์ ร่วมกัน (<http://www.tpa.or.th/>)



จากความหมายที่นักวิชาการได้กล่าวไว้ อาจสรุปได้ว่า การประสานงานในภาคราชการ หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันไม่ทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายของ องค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ

หากนำมาให้ความหมายในงานอาชีพอนามัยและความปลอดภัย อาจกล่าวได้ว่า การประสานงาน หมายถึง การดำเนินงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือกันทำงานของบุคคลในทุกฝ่ายในด้านความปลอดภัยและสุขภาพที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน ผลสำเร็จของงานจะเกิดขึ้นอย่างไม่สมบูรณ์ถ้าต่างคนต่างทำ ต้องเป็นการร่วมมือร่วมใจกันทำงานของบุคคลทุกฝ่าย เพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จ นั่นคือ ความปลอดภัยและสุขภาพที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเป้าหมายหรือตามวัตถุประสงค์ของแผนที่กำหนดไว้

# วัตถุประสงค์ของการประสานงานในงานอาชีพอนามัยและความปลอดภัย

1. เพื่อแจ้งให้ผู้ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
2. เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดี
3. เพื่อขอคำยินยอมหรือความเห็นชอบ
4. เพื่อขอความช่วยเหลือ
5. เพื่อจัดข้อขัดแย้งอันอาจมีขึ้น
6. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน



# ความสำคัญของการประสานงานในงานอาชีพอนามัยและความปลอดภัย

1. การประสานงานช่วยให้การทำงานบรรลุเป้าหมายโดยราบรื่นและรวดเร็ว
2. การประสานงานช่วยประหยัดทรัพยากร
3. การประสานงานสร้างความกลมเกลียว ความเข้าใจอันดีและสามัคคี
4. การประสานงานก่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม





ประเภท องค์ประกอบ และหลักการ  
ของการประสานงานในงานอาชีพอนามัย  
และความปลอดภัย



# ประเภทของการประสานงาน

## 1. การประสานงานในแนวตั้ง (VERTICAL CO-ORDINATION)

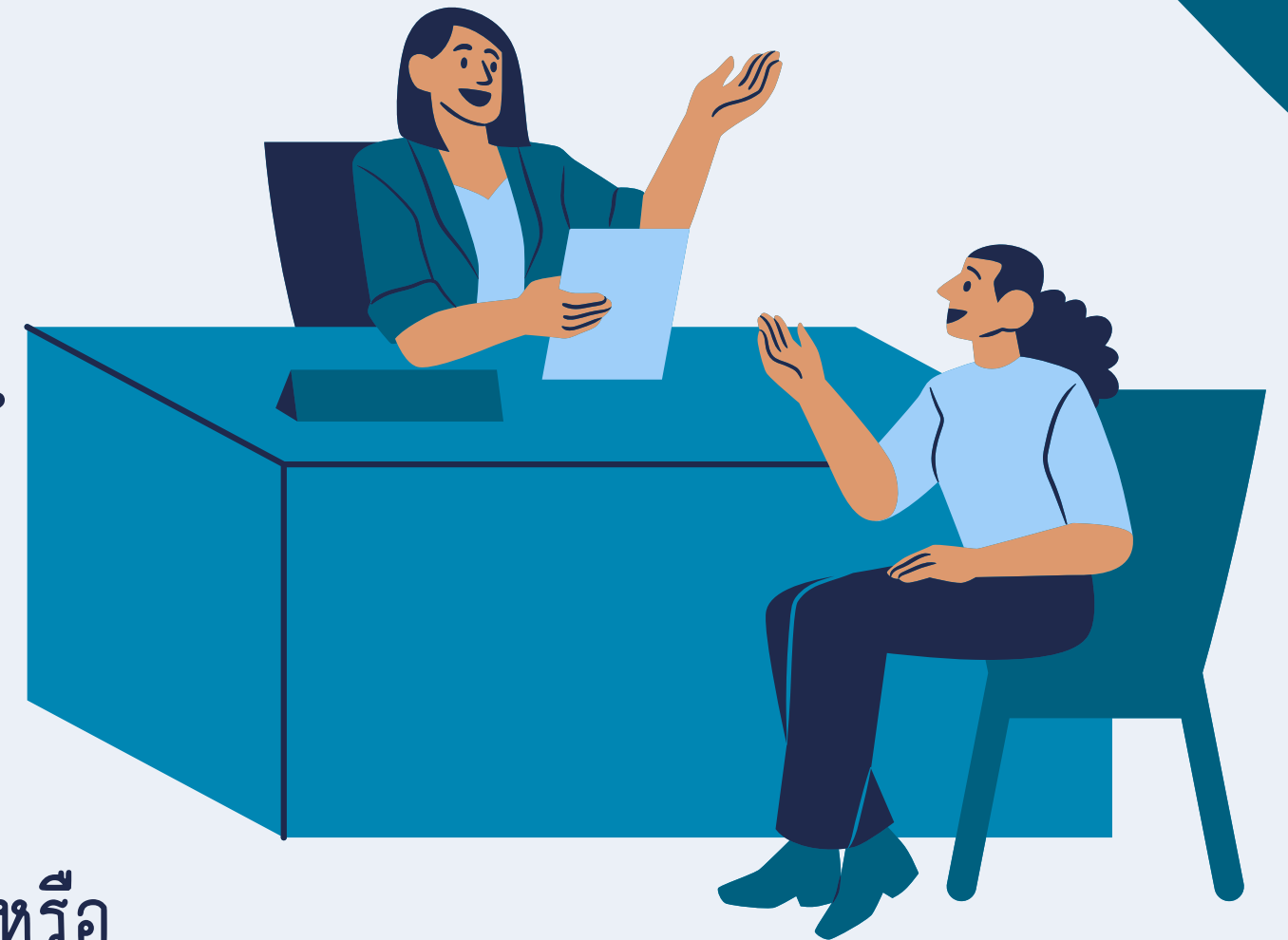
เป็นการประสานงานต่างระดับสายบังคับบัญชา จากผู้บริหารสูงสุดของสถานประกอบการตามลำดับ ลงสู่ผู้ปฏิบัติงานระดับต่ำสุด หรือประสานงานระดับล่างสุดสู่ระดับบนสุด

## 2. การประสานงานในแนวนอน (HORIZONTAL CO-ORDINATION)

เป็นการประสานงานของผู้ปฏิบัติงานที่มีการทำงานในระดับเดียวกันหรือใกล้เคียงกันประสานงานกันเอง

## 3. การประสานงานในแนวทแยงมุม (DIAGONAL CO-ORDINATION)

เป็นการประสานงานต่างระดับและต่างสายงานบังคับบัญชา



# รูปแบบในการประสานงาน

## 1. รูปแบบในการประสานงานแบบทางการ

การประสานงานรูปแบบนี้ หมายถึง การประสานงานที่มีแบบพิธีที่ต้องปฏิบัติ ข้อดีของการประสานงานแบบที่เป็นทางการคือ มีหลักฐานอ้างอิงมีหลักเกณฑ์ที่แน่นอน ส่วนข้อเสีย คือ ลำ้าขาดความคล่องตัว



## 2. รูปแบบในการประสานงานแบบไม่เป็นทางการ

การประสานงานรูปแบบนี้ หมายถึง การประสานงานอย่างไม่มีพิธีรีตองเพียงแต่ทำความตกลงให้ทราบถึงการที่จะปฏิบัติให้เป็นไปในจังหวะเวลาเดียวกันด้วยจุดประสงค์เดียวกัน การดำเนินการจะอาศัยความใกล้ชิดสนิทสนมเป็นส่วนตัวระหว่างบุคคล ข้อดีของการประสานงานแบบไม่เป็นทางการ คือ มีความยืดหยุ่นตามสถานการณ์ สะดวก คล่องตัว ส่วนข้อเสียคือ อาจเกิดการเลือกปฏิบัติ เกิดความสับสนและไม่มีหลักฐานอ้างอิง

# องค์ประกอบของการประสานงาน

## 1. ผู้ประสานงาน

จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานและสามารถขอความร่วมมือเพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกันตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

## 2. วัสดุอุปกรณ์

ในการติดต่อประสานงานมักต้องการวัสดุอุปกรณ์ที่ครบถ้วนและเพียงพอ โดยเฉพาะอุปกรณ์ในการสื่อสาร การประสานงานจะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่น

### 3. การจัดการองค์การและการบริหารจัดการ

การจัดการองค์การเป็นการแบ่งอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานออกเป็นส่วน ๆ แต่ละส่วนกำหนดหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และกำหนดความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน มีการกำหนดสายงานบังคับบัญชา ตั้งแต่หน่วยงานที่เล็กไปหาหน่วยงานใหญ่

### 4. ความร่วมมือ

ผู้ประสานงานจะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกัน เป็นการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายเดียวกัน



# ปัจจัยในการประสานงาน

## 1. คน

หมายถึง ผู้ซึ่งจะทำให้งานเป็นผลขึ้นมา การประสานงานที่แท้จริงคือ การประสานงานผู้ปฏิบัติงานให้ร่วมใจร่วมกำลังงานด้วยการนำเอาความสามารถของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมาทำให้เกิดผลงานในจุดมุ่งหมายเดียวกัน

## 2. เงิน

หมายถึง ตัวเงินและสิ่งอื่นซึ่งสามารถใช้เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนได้ ในการประสานงานจะต้องมีกำลังเงินสนับสนุนการปฏิบัติงาน



### 3. วัสดุ

หมายถึง สิ่งของเครื่องมือและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการประสานจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ช่วยในการประสานงานอย่างพอเพียง เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แผ่นพับ ป้าย เป็นต้น

### 4. วิธีการทำงาน

หมายถึง การบริหารงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามจุดประสงค์ที่กำหนดเป็นเป้าหมายไว้ มีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจน มีการมอบหมายงานและการควบคุมงาน การติดต่อสื่อสารดี



## ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการประสานงาน

1. มีการกำหนดหน้าที่การงานของแต่ละส่วนงาน
2. มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
3. มีความร่วมมือของผู้ปฏิบัติงาน
4. มีการประชุมทีมงาน
5. การมอบอำนาจการตัดสินใจในบางระดับให้ผู้ทำหน้าที่ประสานงาน



## หลักการประสานงาน

1. มีการประสานความคิดโดยที่ทุกฝ่ายต้องมีความเข้าใจนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน
2. มีการประสานแผนงาน ทุกฝ่ายต้องมีความเข้าใจในกรอบนโยบายของแต่ละแผนกในสถานประกอบการ
3. มีการประสานด้านการเงิน วัสดุอุปกรณ์
4. มีการประสานคน ผู้ที่จะทำงานร่วมกันต้องรู้จักบทบาทหน้าที่ของตนเอง และการบริหารคนในแต่ละระดับ ต้องรู้จักใช้เทคนิคการจูงใจให้เกิดการยอมรับในการทำงานร่วมกัน
5. ระบบการติดต่อสื่อสารต้องมีประสิทธิภาพ อาจใช้วิธีใช้หนังสืออย่างเป็นทางการ โทรศัพท์ประชุมปรึกษาหารือ หรือการนัดหมายต่าง ๆ ต้องมีความชัดเจนและได้ผลดีตามวัตถุประสงค์
6. มีการจัดองค์กรให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับองค์กรของหน่วยงานอื่น ทั้งในด้านนโยบายและระบบการปฏิบัติงาน ควรใช้การพูดเป็นหลัก หนังสือตามหลัง

## วิธีในการประสานงาน



### 1. การใช้เครื่องมือสื่อสาร

1.1 โทรศัพท์ เป็นเครื่องมือสื่อสารที่รวดเร็ว ประหยัดเวลา

1.2 ก่อนเริ่มประสานงาน คิดก่อนว่าเราต้องการอะไร เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร ควรติดต่อใคร และหน่วยงานใด

1.3 ควรมีบัญชีโทรศัพท์ของบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้เป็นส่วนตัว และส่วนกลาง

1.4 ควรประสานงานกับระดับเดียวกัน หรือต่ำกว่าก่อน

1.5 ใช้คำพูดสุภาพ ให้เกียรติคู่สนทนาแม้รู้ว่าเรามีตำแหน่งต่ำกว่า ไม่พูดยกตนข่มท่าน

## 2. การประสานด้วยหนังสือ

2.1 ใช้ในกรณีที่เป็นการประจำที่ทั้งสองหน่วยงาน ทราบระเบียบปฏิบัติอยู่แล้ว

2.2 หากเป็นเรื่องใหม่ ควรประสานทางโทรศัพท์ก่อนเสมอ

2.3 การร่างหนังสือ ควรให้ถูกหลักการ ถูกต้อง ถูกใจ (ผู้รับ)

2.4 เมื่อได้รับการสนับสนุน การอนุเคราะห์แล้ว ควรมีหนังสือไปขอบคุณหน่วยงานนั้น ๆ เสมอ เพื่อสานความสัมพันธ์ไว้สำหรับโอกาสต่อไป



### 3. การพบปะด้วยตนเอง

3.1 เป็นการประสานงานที่ดีที่สุด เพราะได้พบหน้า ได้เห็นบุคลิกลักษณะ สีหน้าท่าทาง ของผู้ติดต่อทั้งสองฝ่าย

3.2 ข้อเสียคือ ใช้เวลามาก มักใช้การพบปะในกรณีที่เป็นเรื่องนโยบาย เป็นเรื่องสำคัญ หรือมีรายละเอียดมาก หรือต้องการให้เกียรติให้ความสำคัญแก่อีกฝ่ายหนึ่ง

3.3 ควรเตรียมหัวข้อหรือไปให้พร้อมและจดบันทึกไว้ หากอีกฝ่ายไม่ได้บันทึก ผู้ไปพบอาจบันทึกสั้น ๆ ใส่กระดาษโน้ตไว้ให้ผู้ที่เป็นเจ้าบ้าน หรือเตรียมพิมพ์รายการไว้ล่วงหน้า

3.4 อาจมีของเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ไม่มีราคาแพง ติดมือไปฝาก



# กิจกรรมส่งเสริมการประสานงานในงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการ การแต่งตั้งคณะกรรมการจะมีส่วนช่วยในการประสานงานได้เป็นอย่างดีเพราะคณะกรรมการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยจะแต่งตั้งมาจากหน่วยงานทุกฝ่ายในสถานประกอบการมาร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฯ เป็นการระดมสมอง และกำลังความสามารถเพื่อให้งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยประสบผลสำเร็จ
2. การกำหนดหน้าที่การทำงาน โดยทั่วไปต้องมีการกำหนดหน้าที่การทำงานของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างชัดเจน การกำหนดหน้าที่อย่างชัดเจนจะเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการก้าวก่ายและซ้ำซ้อนในการทำงาน ย่อมทำให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน
3. การจัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ในงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของสถานประกอบการต้องการการติดต่อสื่อสารกันเป็นอย่างมาก การบริหารความปลอดภัยที่ดีและมีประสิทธิภาพต้องการการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็ว ทันสมัย

4. การจัดประชุม การใช้การประชุมมีลักษณะคล้ายคลึงกับการแต่งตั้งคณะกรรมการ คือ มีการปรึกษาหารือระหว่างผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ในสถานประกอบการ แต่ผู้ที่มาประชุมอาจได้รับการแต่งตั้งหรือไม่ก็ได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีโอกาสรู้จักกัน เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น

5. การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญในการประสานงานระหว่างผู้บริหารและผู้ร่วมงาน เพื่อประเมินว่า งานความปลอดภัยประสบผลสำเร็จหรือไม่เพียงใด มีปัญหาอุปสรรคใดที่ต้องแก้ไข

6. การนิเทศงาน การนิเทศงานเป็นการตรวจเยี่ยมเพื่อให้คำปรึกษา แนะนำและปรับปรุงแก้ไขวิธีการทำงานให้ปลอดภัยในการทำงาน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจแนวทางในการปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน

7. การจัดพี่เลี้ยงหรือหน่วยแนะนำทางวิชาการ ในงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของสถานประกอบการ กิจการมีหลายเรื่องที่ต้องใช้เทคนิคที่ทันสมัย และวิชาการชั้นสูงเข้ามาช่วยในการแก้ไขปัญหา อาจต้องมีผู้ที่มีความรู้ความชำนาญเป็นพิเศษเป็นที่ปรึกษา

8. การฝึกอบรม ในงานอาชีพอนามัยและความปลอดภัยเป็นกระบวนการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในสถานประกอบกิจการเพื่อให้มีความสามารถในการทำงานด้วยความปลอดภัย นอกจากนี้การ อบรมยังช่วยสร้างทัศนคติการทำงานด้วยความปลอดภัย และทำให้เกิดความคุ้นเคยระหว่างผู้เข้ารับ การอบรมด้วยกัน

9. การมอบหมายอำนาจหน้าที่ จัดเป็นการประสานงานรูปแบบหนึ่งที่จะช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ ของผู้บริหารหรือหัวหน้างานให้น้อยลง เพื่อจะได้มีเวลาในการทำงานอื่นที่ดูแลได้อย่างทั่วถึง วิธีการ นี้เหมาะกับสถานประกอบกิจการขนาดใหญ่ ควรให้อิสระแก่ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้อย่างเหมาะสม และควรมีการติดตามผลงานโดยมีระบบรายงานที่ดี

10. การติดต่ออย่างไม่เป็นทางการ ในการปฏิบัติงานอาจต้องอาศัยการติดต่อที่ไม่เป็นทางการ ที่ไม่ มีพิธีรีตองมาก โดยเฉพาะการติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐและแม้แต่หน่วยงานเอกชนด้วยตนเองก็ ตาม แล้วค่อยมีการประสานงานอย่างเป็นทางการภายหลังอาจทำให้การทำงานเป็นไป得更เร็วยิ่งขึ้น

11. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย โดยทั่วไปคู่มือการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยจะบอกแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและวิธีการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยอย่างถูกวิธี ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจและปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งนับว่าเป็นการประสานงานที่ดีอีกวิธีหนึ่ง

12. การแต่งตั้งนักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานเป็นผู้ประสานงาน ในสถานประกอบการมีนักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่สามารถเป็นผู้ประสานงานโดยตรงในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ซึ่งจะทำหน้าที่ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้เกิดความร่วมมือดำเนินการไปในทางเดียวกัน

13. การศึกษาดูงาน บางครั้งการนำผู้ปฏิบัติงานในแผนกที่มีปัญหาความปลอดภัยในการทำงานไปดูงานในลักษณะงานเดียวกันในสถานประกอบการที่เป็นต้นแบบ อาจช่วยทำให้การประสานงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเป็นไปอย่างราบรื่น





ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการ  
ดำเนินการประสานงานในงาน  
อาชีพอนามัยและความปลอดภัย



# 1. การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและบุคคลไม่ชัดเจน

ส่งผลทำให้เกิดการก้าวก่ายอำนาจหน้าที่การทำงานระหว่างกัน เกิดความขัดแย้งแย่งกันทำ ยากที่จะประสานงานกันได้

## แนวทางการดำเนินการ

สถานประกอบกิจการต้องจัดทำแผนผังการแบ่งหน่วยงานในสถานประกอบกิจการและกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและบุคคลที่จะดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไว้ให้ชัดเจน



## 2. ความแตกต่างด้านต่าง ๆ ของบุคคล

การขาดมนุษยสัมพันธ์ อาจทำให้ขาดความเข้าใจอันดีต่อกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน การที่จะ  
ประสานงานที่ดีได้ ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญ ถ้าผู้ปฏิบัติงานของสถานประกอบ  
กิจการขาดมนุษยสัมพันธ์จะทำให้สถานประกอบกิจการนั้น เกิดปัญหาความขัดแย้งได้ จนไม่  
สามารถประสานงานอาชีพอนามัยและความปลอดภัยได้

### แนวทางการดำเนินการ

ผู้บริหารต้องเน้นหลักมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน โดยการพยายามสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน  
ระหว่างผู้ปฏิบัติงานอาจโดยการจัดให้มีการอบรมด้านมนุษยสัมพันธ์หรือจิตวิทยาในการทำงาน หา  
แนวทางในการสร้างขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานหรือเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีและ  
มีกำลังใจในการปฏิบัติงาน

### 3. การขาดระบบการติดต่อสื่อสารที่ดี

ปัจจุบันมีการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการประสานงาน จึงควรเตรียมพร้อมในการประสานงาน บางสถานประกอบการมีโทรศัพท์ไม่เพียงพอ ทำให้การติดต่อประสานงานเป็นไปอย่างล่าช้า ขาดพาหนะในการติดต่อประสานงาน ไม่มีคนเดินหนังสือ ทำให้การประสานงานทำได้ยาก

#### แนวทางการดำเนินการ

ผู้บริหารควรสนับสนุนระบบการติดต่อสื่อสารที่ทันสมัยและเพียงพอ โดยตระหนักไว้เสมอว่า การติดต่อสื่อสารถือเป็นการลงทุนที่ต้องกระทำ ไม่สูญเปล่า



## 4. ความแตกต่างกันในเทคนิคและวิธีปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานต่างกัน รวมทั้งสภาพและสิ่งแวดล้อม

ถ้าสถานประกอบกิจการมีผู้ปฏิบัติงานที่ใช้เทคนิคและวิธีปฏิบัติงานของงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างไม่มีประสิทธิภาพ จะทำให้การบริหารงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับความปลอดภัยและส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยอีกด้วย

### แนวทางการดำเนินการ

สถานประกอบกิจการต้องจัดให้ผู้ปฏิบัติงานใช้หลักการปฏิบัติงานของงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำการบริหารงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างรวดเร็วและเรียบร้อย และการทำงานดีด้วย



## 5. การดำเนินนโยบายและประสิทธิภาพของหน่วยงานต่างกัน

ผู้บริหารสถานประกอบกิจการที่มีการวางนโยบายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไว้มืดมน จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ได้ เพราะไม่ได้ปฏิบัติตามหลักการที่กำหนดไว้โดยมีทิศทางการประสานงานที่ไม่แน่นอน

### แนวทางการดำเนินการ

ผู้บริหารสถานประกอบกิจการต้องจัดให้มีการวางนโยบายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างชัดเจนว่า จะลดอุบัติเหตุให้เหลือน้อยที่สุดหรือเป็นศูนย์ โดยให้ทุกคนทุกฝ่ายถือเป็นหน้าที่ที่สำคัญที่จะต้องปฏิบัติและผู้ปฏิบัติงานสามารถประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ได้ดี เพราะปฏิบัติตามที่ให้หลักการที่กำหนดไว้โดยมีทิศทางการประสานงานที่แน่นอน

## 6. การขาดการควบคุมกำกับที่ดี

ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติงานตามนโยบายหรือแผนงานอาชีพอนามัยและความปลอดภัย ทำให้เกิดปัญหาด้านการบริหารงานและการประสานงานด้านความปลอดภัยได้

### แนวทางการดำเนินการ

การมีการควบคุมกำกับที่ดีทำให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานตามนโยบายหรือแผนงานอาชีพอนามัยและความปลอดภัย ลดปัญหาด้านการบริหารงานและการประสานงานด้านความปลอดภัยได้



## 7. สาเหตุส่วนตัว

ในสถานประกอบการบางแห่งผู้บริหารหรือหัวหน้างานระดับต่าง ๆ ไม่ลงรอยกัน มีความไม่ชอบกัน เป็นส่วนตัวทำให้งานความปลอดภัยในความรับผิดชอบของทั้ง 2 หน่วยงานนั้นไม่ประสานกันด้วย

### แนวทางการดำเนินการ

ในสถานประกอบกิจการผู้บริหารหรือหัวหน้างานระดับต่าง ๆ ต้องปรับปรุงตนเองให้เป็นผู้ที่มีจิตใจกว้างขวาง ไม่เอาเปรียบผู้อื่น เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น มีกิริยาที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่นำเรื่องส่วนตัวของเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชามาปะปนกับเรื่องการทำงาน





# การประสานงานในงาน อาชีพอนามัยและความปลอดภัย



## การประสานงานภายในสถานประกอบการ

การประสานงานภายในหน่วยงานหรือองค์กรเดียวกันเป็นระบบที่จัดขึ้นสำหรับการประสานงาน ควรดำเนินการจัดแผนผังและกำหนดหน้าที่การทำงานที่ชัดเจน การจัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การใช้คณะกรรมการร่วมประชุมปรึกษาหารือ การใช้วิธีการงบประมาณเป็นเครื่องมือในการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีการประสานงานกัน การติดตามสอดส่องการปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนด มีปัญหาหรือข้อขัดข้องใดบ้างและจัดให้มีการประสานงานกัน การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ด้านการประสานงานโดยเฉพาะเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและอำนวยความสะดวกให้การประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย



การดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานทุกคนในสถานประกอบกิจการ โดยเป็นการดำเนินงานร่วมกันของผู้บริหารสถานประกอบกิจการ ผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนก หัวหน้างานจนถึงผู้ปฏิบัติงานทุกคน มีการประสานงานและปฏิบัติตามแผนงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่กำหนดไว้ มีการสนับสนุนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยที่ดีของผู้ปฏิบัติงานทุกคน

โดยทั่วไป การประสานงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยภายในสถานประกอบกิจการอาจดำเนินการ ดังนี้

1. การจัดแผนผังและกำหนดหน้าที่ในการทำงาน การจัดแบ่งแยกงานให้เป็นไปตามลักษณะเฉพาะของงาน รวมทั้งการกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการปฏิบัติงานก้าวก่ายซ้ำซ้อนกัน
2. การจัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เป็นวิถีทางของการประสานงานและมีความสำคัญอย่างแยกไม่ออก เพราะฉะนั้น จึงควรจัดให้ระบบการติดต่อดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันอย่าให้ไหลไป ณ ที่หนึ่งที่ได้โดยเฉพาะ

3. การตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยการจัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือกำหนดระเบียบวิธีให้การบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปในลักษณะการประสานงานที่ดีโดยคณะกรรมการนี้เป็นคณะกรรมการที่อำนวยการโดยตรง

4. การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน งานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยมีลักษณะพิเศษหรือเป็นงานที่ซับซ้อนหากใช้บุคคลธรรมดาติดต่อดำเนินงานอาจไม่ได้ผล นักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจะทำหน้าที่แทนนักบริหาร เป็นผู้ประสานงาน ความสำเร็จของงานนี้ขึ้นอยู่กับความสามารถของนักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยค่อนข้างมาก



5. การจัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ประสานงาน ในสถานประกอบการกิจการขนาดใหญ่ที่มี นักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยหลายคนอาจต้องมีการจัดประชุมร่วมกันทั้งนี้เพื่อช่วยแจ้ง งานให้ผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการทราบ เพื่อประโยชน์แก่การประสานงาน โดยตรง

6. การจัดให้มีการบำรุงขวัญกำลังใจ การจัดให้ผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดได้มีขวัญกำลังใจในการทำงาน ที่ดีเป็นหลักสำคัญอันหนึ่งที่จะก่อให้เกิดความร่วมมือ และการประสานงานขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## การประสานงานระหว่างสถานประกอบกิจการและหน่วยงานภายนอก

ในการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของสถานประกอบกิจการจำเป็นต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเป็นไปตามมาตรฐาน และตามกฎหมายที่บังคับไว้

การประสานงานของสถานประกอบกิจการกับหน่วยงานภายนอกนั้นควรมีการศึกษาบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน ผิดพลาดและเกิดความขัดแย้งกันได้ในที่สุด



ในหน่วยงานภายนอกที่เป็นองค์กรขนาดใหญ่มักมีการจัดโครงสร้างการบริหารไว้เป็นแบบแผน มีแผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชาและสายงานติดต่อสื่อสารที่ชัดเจนอยู่แล้ว การประสานงานจึงต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบปฏิบัติซึ่งมีการจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอ้างอิงของหน่วยงานภายนอกนั้น ๆ

ลักษณะของการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เป็นหน่วยงานราชการ การประสานงานนี้มักเป็นแบบพิธีการเป็นส่วนใหญ่ แต่ในกรณีที่รู้จักกันเป็นส่วนตัวอาจทำการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการก่อนแล้วจึงประสานงานอย่างเป็นทางการภายหลัง ส่วนราชการต่าง ๆ จะมีแบบพิธีที่ต้องปฏิบัติตาม



## การประสานงานระหว่างสถานประกอบการและชุมชน

จากปัญหาที่เกิดขึ้นในหลาย ๆ ด้าน เกี่ยวกับภาคอุตสาหกรรมและชุมชนที่หลายครั้ง ลุกกลามกลายเป็นข้อขัดแย้งซึ่งกันและกัน และนำไปสู่ความพยายามแก้ปัญหาของหลาย ฝ่าย โดยมีเป้าหมายที่ต้องการนำพาไปสู่การอยู่ร่วมกันด้วยความเข้าใจ และปลูกฝังให้ เกิดเป็นบรรทัดฐาน สำหรับผู้ประกอบการในส่วนของ “วิถีแห่งการอยู่ร่วมกัน แบบประสานประโยชน์” การประสานงานระหว่างสถานประกอบการและ ประชาชนในชุมชนจึงเป็นเรื่องสำคัญ



ส่วนใหญ่ชุมชน และสถานประกอบการ มีปัญหาเรื่องความสัมพันธ์อันเนื่องมาจากสถาน ประกอบกิจการก่อให้เกิดเสียง ฝุ่น หรือปล่อยน้ำเสียลงสู่ลำคลอง จนชาวบ้านได้รับความเดือดร้อน ซึ่งเป็นการสร้างผลกระทบให้กับชุมชน และเกิดความขัดแย้งที่เกิดขึ้นสร้างความไม่เข้าใจระหว่าง สถานประกอบการ และชุมชน ไม่สามารถจะอยู่ร่วมกันได้

การประสานงานระหว่างสถานประกอบกิจการและประชาชนในชุมชนอาจดำเนินการผ่านหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยงานภาครัฐ หรือดำเนินการโดยตรงกับประชาชนในชุมชน ซึ่งเป็นการสร้างความมั่นใจ และเข้าใจระหว่างชุมชน และสถานประกอบกิจการ โดยการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ทางสถานประกอบกิจการถือว่าเป็นเรื่องดำเนินการเชิงรุก



Q & A