

คุณภาพงาน เช่น เทคนิคการประชุม สัมมนา ระดมสมอง เทคนิคการพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เทคนิคการเสนอผลงาน เป็นต้น

3.4.8 ควบคุมโดยการใช้การวิเคราะห์ระบบ (System analysis) ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมสามารถนำวิธีการวิเคราะห์ระบบมาใช้เพื่อจะได้ทราบว่าปัญหาอยู่ที่ใด จะได้แก้ปัญหาได้ตรงประเด็น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยการใช้ตัวเลข และปริมาณเป็นเครื่องประกอบการพิจารณา

3.5 การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงานเพื่อให้งาน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทำให้งานซ้ำซ้อนขัดแย้งกันหรือ เหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบาย ขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ (สมิต สัจฉกร, 2546) ในการประสานงานจะต้อง กำหนดความต้องการให้ชัดเจนว่าจะประสานงานให้เกิดอะไร หรือเป็นอย่างไรหรือจะทำให้ได้ผลลัพธ์ ใดอย่างไร สิ่งที่ควรทราบเกี่ยวกับการประสานงานมีดังนี้

3.5.1 ประเภทและระบบของการประสานงาน การประสานงานแบ่งได้ เป็น 2 ประเภท คือ การประสานงานภายในหน่วยงานหรือองค์กรเดียวกัน กับ การประสานงาน ระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้การประสานงานบรรลุผล หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศควรจัดให้มีระบบ การประสานงานที่ดีมีประสิทธิภาพ โดย

3.5.1.1 จัดให้คณะกรรมการซึ่งประกอบไปด้วยตัวแทนของ บุคลากรระดับต่างๆ มาประชุมร่วมกันเป็นประจำ

3.5.1.2 มีการเขียนโครงการ แผนงาน และวิธีการทำงานต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษรให้ทุกคนทราบ

3.5.1.3 จัดทำปฏิทินกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในเรื่อง ต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน

3.5.1.4 จัดการพัฒนาบุคลากรระดับต่างๆ ให้เข้าใจ และมีความรู้ อยู่เสมอด้วยการจัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน การจัดการฝึกอบรม ส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษา ดูงานเพื่อจะได้แนวคิดใหม่หรือได้พูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้ที่ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกัน

3.5.1.5 การจัดให้มีหน่วยงานให้คำแนะนำปรึกษา มีการติดตาม ว่ามีปัญหาหรือข้อขัดข้องใดบ้าง มีการติดตามสอดส่องการปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนด

3.5.1.6 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ด้านการประสานงานโดยเฉพาะเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่างๆ เป็นต้น

3.5.1.7 เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานพบปะสังสรรค์นอกเวลาเพื่อสร้าง สัมพันธอันดีต่อกัน

3.5.2 รูปแบบการประสานงาน มีด้วยกัน 2 รูปแบบ ดังนี้

3.5.2.1 การประสานงานแบบทางการ เป็นการปฏิบัติงานตาม ปกติโดยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร หรือตรวจเยี่ยมหน่วยงานและบุคลากรในสังกัด