

## หน่วยที่ 2 การประสานงานอาชีพอนามัยและความปลอดภัย

**การประสานงาน** คือ การที่ บุคคลหรือหน่วยงานร่วมกันปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องกัน เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

**วัตถุประสงค์ของการประสานงาน** คือ

1. เกิดการทำงานเป็นทีม
2. มีความเข้าใจงานได้ตรงกัน
3. สร้างความเข้าใจอันดีและเกิดความสามัคคี
4. สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน

### ประเภทของการประสานงาน

**การประสานงานแบ่งตามสายการบังคับบัญชา** สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 รูปแบบ คือ การประสานงานในแนวตั้ง (vertical coordination) และการประสานงานในแนวนอน (Horizontal coordination)

- **การประสานงานในแนวตั้ง** เป็นการประสานงานต่างระดับสายบังคับบัญชา จากผู้บริหารสูงสุดของสถานประกอบการตามลำดับ ลงสู่ผู้ปฏิบัติงานระดับล่างสุด หรือประสานงานระดับล่างขึ้นสู่ระดับบนตามลำดับ รูปแบบการปรึกษาหารือ
- **การประสานงานในแนวนอน** เป็นการประสานงานของผู้มีตำแหน่งหน้าที่การงานในระดับเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ประสานกันเอง

**ประเภทของการประสานงานแบ่งตามวิธีการปฏิบัติงาน** 2 รูปแบบ คือ

- การประสานงานอย่างเป็นทางการ** (formal coordination) แบบเป็นพิธีการ อาจส่งเป็นคำสั่งหรือหนังสือ เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้พนักงานระดับต่างๆทำงานประสานกัน เช่น คำสั่งประธานบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย ข้อดี คือมีหลักฐานอ้างอิง มีรูปแบบประสานงานที่ชัดเจน ข้อเสียคือ อาจช้าเพราะต้องรอหนังสือ หรือลำดับชั้น
- การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ** (informal coordination) แบบไม่เป็นพิธีการ ติดต่อประสานงานเองแบบไม่มีรูปแบบกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ข้อดี เป็นการประสานงานได้เร็ว ข้อเสียคือ ไม่มีหลักฐานยืนยันแน่นอน ผู้ปฏิบัติงานอาจหลงลืม การประสานงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้

### องค์ประกอบของการประสานงาน

1. **ตัวบุคคล**
  2. **วัสดุอุปกรณ์** มีการใช้ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
  3. **การจัดองค์กรและการบริหารจัดการ**
    - มีผู้บริหารในระดับหัวหน้าทำหน้าที่รับผิดชอบและอำนวยความสะดวก โดยตรงด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย
    - มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ทั้งด้านการผลิตและการบริหารความปลอดภัย
    - มีการแบ่งงานออกเป็นส่วนต่างๆ ระบุหน้าที่การงานไว้ชัดเจน
    - มีการมอบหมายให้เหมาะสมกับบุคคลและได้สัดส่วนกับงาน บุคคลที่ยังไม่รู้จัดฝึกอบรม
    - มีการจัดระเบียบแบบแผนในการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยให้เหมาะสมกับสถานประกอบการ ไม่เคร่งครัดจนเกินไป
    - มีการควบคุมการกำกับงานที่ดี มีปัญหาอุปสรรคที่รีบปรับปรุงแก้ไข
    - มีการจัดสถานประกอบการให้มีลักษณะพร้อมที่จะปรับให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้
- เช่น จัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย ให้พอเพียง ให้มีการผลิตที่ปลอดภัยปราศจากอุบัติเหตุอันตรายต่างๆ

## หลักการประสานงาน

1. ใช้หลักจิตวิทยาและมนุษย์สัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน มนุษย์เป็นสัตว์สังคม มีความรู้สึกนึกคิดสูง มีความต้องการติดต่อสัมพันธ์ในระหว่างมนุษย์ด้วยกัน ถ้านำหลักการเหล่านี้มาใช้ในการปฏิบัติงาน จะช่วยให้เกิดการร่วมมือประสานงานขึ้นได้ วิธีสร้างขวัญและกำลังใจทำได้หลายวิธีดังนี้
  - การมอบหมายงานให้ผู้ร่วมงานพึงพอใจและเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของ
  - เลื่อนตำแหน่ง เพิ่มเงินเดือน แผนกใดที่ปฏิบัติงานดี ปราศจากอุบัติเหตุอันตรายต่างๆ
  - การให้รางวัล เช่น มอบประกาศนียบัตรหรือ โล่ให้ชมเชย แผนกที่มีสถิติอุบัติเหตุเป็นศูนย์
2. มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน ไม่ยึดหลักการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเพียงประการเดียว ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน
3. มีการประสานแผนที่ดี มีการวางแผนการดำเนินงานร่วมกัน เพื่อมิให้เกิดปัญหาซ้ำซ้อน หรือขัดแย้งกัน
4. มีการประสานความคิดที่ดี ผู้บริหารทุกฝ่ายในสถานประกอบการควรมีความคิดเห็นตรงกันว่างานอาชีพอนามัยและความปลอดภัยเป็นหน้าที่ของทุกคน ทุกฝ่าย ถ้ายทอดแนวความคิดเกิดความร่วมมือ บรรลุเป้าหมาย คือ ความปลอดภัย
5. มีการประสานคน ผู้ทำงานในสถานประกอบการต้องรู้จักบทบาทหน้าที่ จะต้องทำงานสัมพันธ์กับใครเพื่อให้เกิดงานอาชีพอนามัยและความปลอดภัยขึ้น
6. มีการประสานด้านการเงิน วัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้ใช้ทรัพยากรมีประสิทธิภาพประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
7. มีการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
8. มีการจัดองค์กรให้มีประสิทธิภาพ เช่น จัดให้มีผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย มีการแบ่งงานกัน มอบหมายงานกัน ไว้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดวางระเบียบกฎเกณฑ์ให้อำนาจต่อการร่วมมือประสานงานกับฝ่ายต่างๆ อย่างดียิ่ง

## กิจกรรมส่งเสริมการประสานงาน

1. การใช้ระบบคณะกรรมการ
2. การจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน
3. การจัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
4. การใช้ระบบการประชุม
5. การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน
6. การนิเทศงาน
7. การฝึกอบรม
8. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย
9. การมอบหมายอำนาจหน้าที่
10. การจัดงานให้เป็นระบบ
11. การติดต่ออย่างไม่เป็นทางการ
12. การจัดให้มีหน่วยแนะแนวทางวิชาการ
13. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยขึ้น โดยเฉพาะ

## ปัญหาอุปสรรคในการประสานงาน

1. ขาดการวางแผนการดำเนินงานที่ดี
2. ขาดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างผู้ร่วมงาน
3. ขาดการติดต่อสื่อสารที่ดี
4. นโยบายของสถานประกอบการไม่ชัดเจน
5. ขาดการควบคุมกำกับงานที่ดี
6. การกำหนดอำนาจหน้าที่ไม่ชัดเจน
7. ทักษะของผู้ร่วมงานแตกต่างกัน
8. เทคนิคหรือวิธีการปฏิบัติงานไม่ดี
9. ประสิทธิภาพของหน่วยงานแตกต่างกัน
10. สาเหตุส่วนตัวทำให้ไม่มีการประสานงานกัน

## แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการประสานงาน

สามารถวิเคราะห์ได้จากต้นเหตุที่ทำให้เกิดการไม่ประสานงานกันและพิจารณาหาทางแก้ไขจากต้นเหตุนั้นโดยตรง ดังนี้

1. จัดทำโครงการหรือแผนงานการสร้างความปลอดภัยในการทำงาน โดยกำหนดกิจกรรม เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ไว้ให้ชัดเจน ควรกำหนดแผนการประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ ในสถานประกอบการไว้ให้ชัดเจน
2. เน้นหลักมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างให้ผู้ร่วมงานมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
3. จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่ดีในสถานประกอบการ จัดหาเครื่องมือสื่อสารไว้ให้เพียงพอ กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่และประชาสัมพันธ์
4. จัดทำนโยบายเรื่องการประสานงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานไว้ให้ชัดเจน เช่น นโยบายหลักที่จะลดอุบัติเหตุหรืออันตรายเหลือน้อยที่สุดหรือลดให้เป็นศูนย์ โยให้ทุกคนทุกฝ่ายถือเป็นหน้าที่สำคัญที่ต้องปฏิบัติ
5. จัดให้มีระบบการควบคุมกำกับงาน ติดตามและประสานงานที่ดีมีประสิทธิภาพ
6. จัดแผนผังการแบ่งหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้ชัดเจน
7. คำนึงถึงการบำรุงขวัญของผู้ร่วมงานเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีและมีกำลังใจในการปฏิบัติงาน
8. ปรับปรุงเทคนิคด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้ทันสมัย รัศกุมและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
9. จัดให้มีการฝึกอบรม ศึกษาคุณาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพของสถานประกอบการตามความจำเป็น
10. ผู้บริหารและผู้ร่วมงานทุกคนต้องปรับปรุงตนเองให้เป็นผู้มีจิตใจกว้างขวาง ไม่เอาเปรียบผู้อื่น เคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น มีกิริยาจาดีต่อเพื่อนร่วมงานและรู้จักการให้อภัย

## การประสานงานภายในสถานประกอบการ

การประสานงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ ใช้รูปแบบการประสานงานหลายรูปแบบ ทั้งการประสานงานในแนวตั้ง การประสานงานในแนวนอนและการประสานงานในแนวทแยงมุม

กรณีการจัดสัปดาห์ความปลอดภัยในการทำงานในสถานประกอบการ เพื่อมุ่งใจให้พนักงานมีจิตสำนึกและปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยอยู่เสมอ

## การจัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน ควรมีการประสานการดำเนินงานดังนี้

1. เสนอจัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน หรือคณะกรรมการจัดงานสัปดาห์ความปลอดภัยในการทำงานขึ้น
2. คณะกรรมการประชุมกันจัดทำแผนการจัดงานเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสูงสุดของสถานประกอบการ
3. คณะกรรมการจัดการแบ่งฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินงานออกเป็น 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายกิจกรรม ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายประสานงาน
4. ฝ่ายกิจกรรมมีการประสานการดำเนินงานการจัดกิจกรรมในงานสัปดาห์ความปลอดภัย เช่น การประกวดคำขวัญ การประกวดภาพโปสเตอร์ การแข่งขันการตอบคำถามและการจัดนิทรรศการ
5. ฝ่ายประชาสัมพันธ์มีการประสานการดำเนินงาน การแจ้งข่าวการจัดงาน การประกาศเชิญชวนให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นในงาน
6. ฝ่ายประสานงานทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานทั่วไประหว่างฝ่ายต่างๆ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสัปดาห์ความปลอดภัย

## การประสานงานภายนอกสถานประกอบการ

การดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ จำเป็นต้องมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งนี้เพื่อปฏิบัติการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับที่กฎหมายกำหนดไว้ รูปแบบการติดต่อประสานงานอาจดำเนินการอย่างเป็นทางการโดยทำหนังสือติดต่อเป็นลายลักษณ์อักษร หรือปรึกษาพบปะพูดคุยทางโทรศัพท์

## การตรวจสุขภาพประจำปี มีขั้นตอนการติดต่อประสานงานและดำเนินการดังนี้

1. การดำเนินงานตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบุคคล ขีดหลักครบ 1 ปี ส่งตรวจ
2. ฝ่ายบุคคลรวบรวม 20-30 คน ทำหนังสือแจ้งหัวหน้างาน ประมาณ 15 วัน
3. ฝ่ายบุคคลติดต่อกับโรงพยาบาล กำหนดวันตรวจสุขภาพ
4. เมื่อถึงกำหนดนัดหมาย ตรวจสุขภาพประจำปี จัดรถรับส่ง ไปตรวจ หรือ มาตรวจที่สถานประกอบการ
5. โรงพยาบาลทำการตรวจสุขภาพประจำปีผู้ปฏิบัติ สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของบริษัท เช่น ตรวจเลือด ตรวจปัสสาวะ ตรวจสมรรถภาพสายตา การได้ยิน ตรวจวัดชีพจร หัวใจและความดันโลหิต ฉายเอกซเรย์ปอด
6. ฝ่ายบุคคลรับใบรายงานผลและส่งเก็บไว้ที่ฝ่ายการพยาบาลของบริษัท พร้อมสำเนาใบแจ้งผลตรวจสุขภาพให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเป็นรายบุคคล
7. แพทย์และพยาบาลประจำฝ่ายการพยาบาลจะเป็นผู้พิจารณาผลการตรวจสุขภาพประจำปี ถ้าพบผู้ปฏิบัติงานมีโรคหรือผิดปกติ พิจารณาการรักษา
8. กรณีที่พบว่าผู้ปฏิบัติงานมีโรคหรือความผิดปกติเกิดขึ้นจากสาเหตุการปฏิบัติงานในโรงงาน ฝ่ายการพยาบาลทำหนังสือถึงผู้บริหารทราบเพื่อสั่งให้คณะกรรมการความปลอดภัยหาแนวทางป้องกันและแก้ไข ต่อไป

## การอบรมความปลอดภัยในการทำงาน ควรประสานการดำเนินกิจกรรมตามขั้นตอนดังนี้

1. เสนอให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงานหรือคณะกรรมการจัดการดำเนินการอบรมความปลอดภัยในการทำงาน
2. สำรวจสถานะการทำงานในโรงงานว่ามีความต้องการการฝึกอบรมในเรื่องใด
3. จัดทำแผนการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับปัญหาและความต้องการ
4. เสนอแผนการฝึกอบรมต่อผู้บริหารสูงสุดของสถานประกอบการเพื่ออนุมัติ
5. พิจารณากำหนดวิทยากรในการฝึกอบรมทั้งวิทยากรภายในและวิทยากรภายนอกสถานประกอบการ
6. ติดต่อประสานงานกับวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการและทำหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการเพื่อยืนยันด้วย
7. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนงานที่กำหนดไว้
8. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานร่วมกับคณะกรรมการทำการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ผ่านการอบรมแล้ว