



คู่มือ

การปฏิบัติงาน : งานประสานงาน

นางสาวชไมพร ศิริวรรณ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕

กลุ่มอำนวยการ

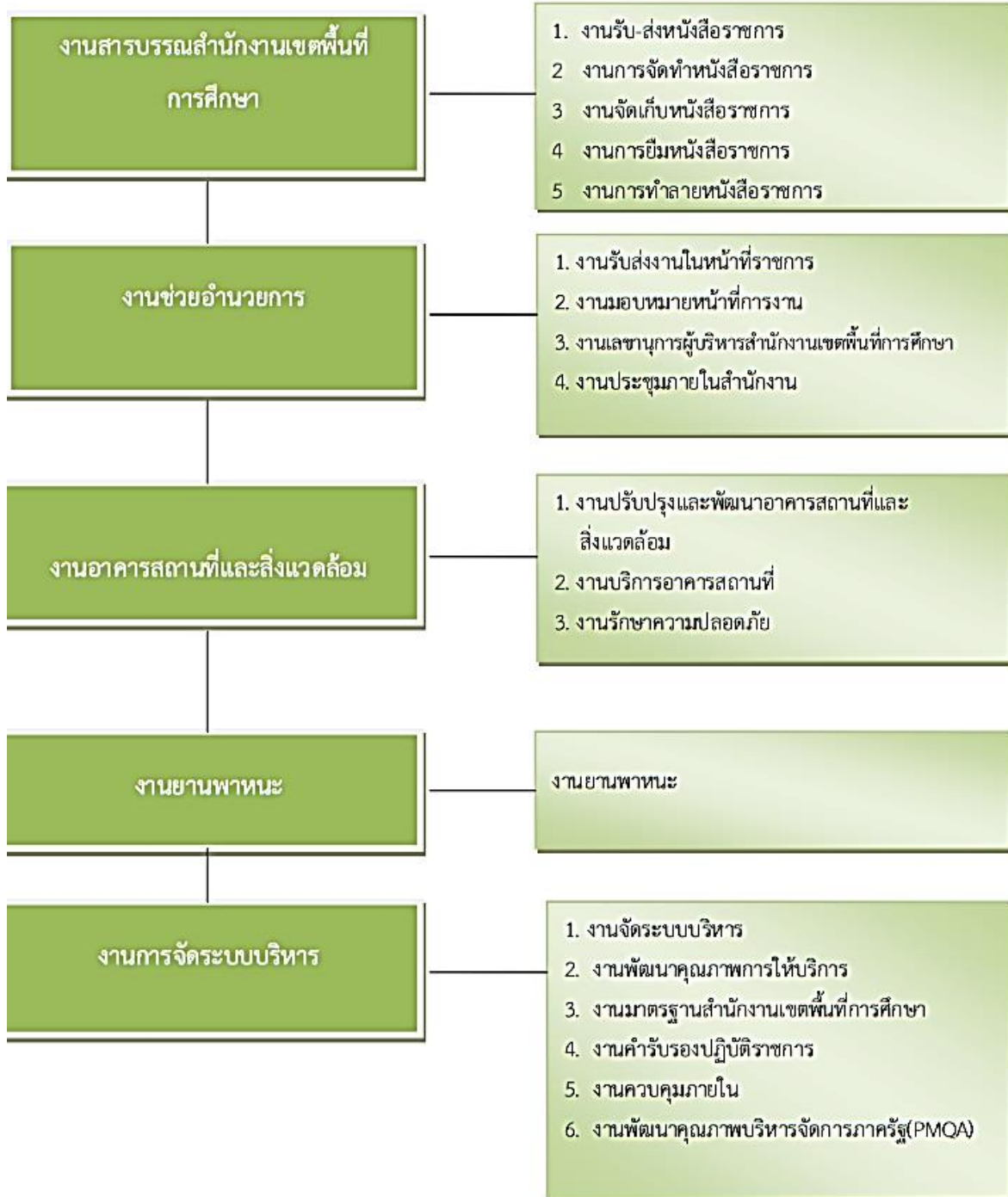
แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษา แก่สถานศึกษาเพื่อให้ สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

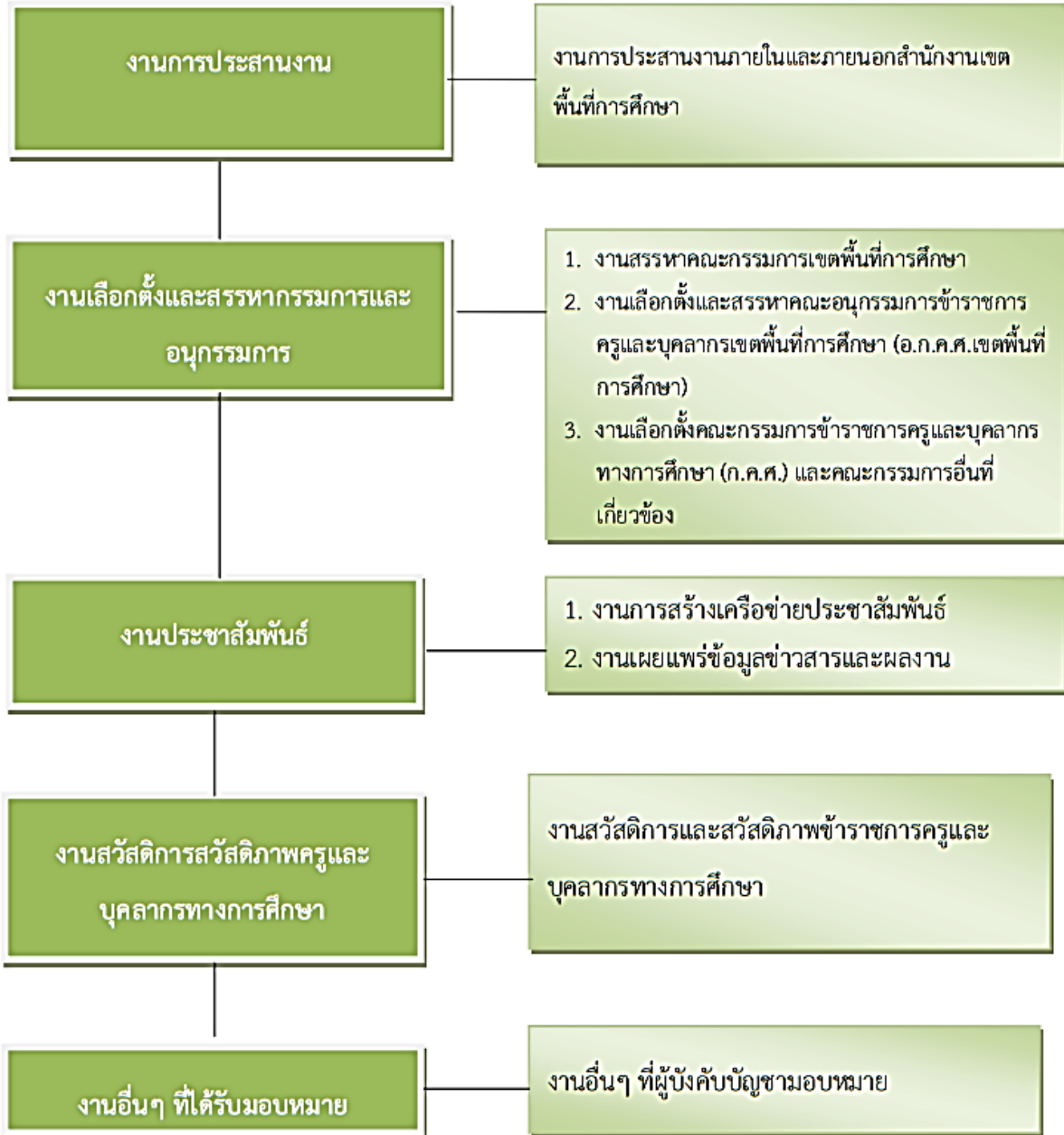
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตาม มาตรฐานของสำนักงาน
๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหาร จัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงาน เกิดความ เลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนวยการ



ขอช่วยภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนาจการ (ต่อ)



งานประสานงาน

๑) งานนโยบายกระทรวง กรม

- (๑) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และแนวทางตามที่กระทรวงมอบนโยบาย
- (๒) วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงมอบหมาย
- (๓) ติดตาม สรุปและรายงานผลให้กระทรวงทราบ

๒) งานประสานงานในฐานะผู้แทนส่วนราชการ

- (๑) ศึกษา รายละเอียดความต้องการในการทำหน้าที่ผู้แทนกรมแต่ละเรื่องให้มีความชัดเจน
- (๒) ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอน ตามที่กระทรวง กรมมอบหมาย
- (๓) ติดตาม สรุป และรายงานผลตามที่ประสานขอความร่วมมือ

๓) งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการ

ประสานงาน

- (๒) รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- (๓) นำเสนอข้อมูลพื้นฐานและวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา

เห็นชอบ

- (๔) รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) ประชาสัมพันธ์ภารกิจงานข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหน่วยงาน

ต่างๆทราบ

- (๖) ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อ ประสานงานที่รวดเร็ว
- (๗) ประเมินเครือข่าย รูปแบบการประสานงาน นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง

รูปแบบ พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานกับบุคคล องค์กร และหน่วยงานอื่นอย่างต่อเนื่อง

๔) งานประสานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (๑) ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายใน และภายนอกสำนักงาน
- (๒) ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงาน
- (๓) ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานประสานงานใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
- (๕) งานเทศกาลใหม่ประเพณีผูกเสี่ยว และงานกาชาดจังหวัดขอนแก่น
- (๖) งานรัฐพิธี ราชพิธีและงานวันสำคัญ
- (๗) งานพิมพ์หนังสือ แจกจ่าย เอกสาร แบบพิมพ์ หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

Flow chart งานประสานงาน

