



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานประสานงาน

โดย

นางสาวชไมพร ศิริวรรณ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

คำนำ

งานประสานงาน เป็นเครื่องมือในการสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกประสานงาน ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะต้องติดต่อประสานงาน อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และ เกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานประสานงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับงานประสานงานในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

นางสาวชไมพร ศิริวรรณ

กรกฎาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการงานประสานงาน	5

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอก เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

1.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อสวนรวม

2. ขอบเขต (Scope)

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่จะต้อง ติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และ เกิดประโยชน์สูงสุด ร่วมกัน

3. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ ควบคุมดูแลงานกลุ่มอำนาจการ /ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ประสานงานภายใน” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาใน สังกัด

“ประสานงานภายนอก” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรและบุคคลภายนอก สำนักงาน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน

4.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

4.3 นำเสนอข้อมูลและวิธีการเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

4.4 รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

4.5 ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

4.6 ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

5. ผังกระบวนการงานประสานงาน

