



# คู่มือการปฏิบัติงาน งานการประสานงาน

นางสาวนิตา อัมพันธ์  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ที่ .....

วันที่ 15 มิถุนายน 2566

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปี 2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต 1

ด้วย ข้าพเจ้านางสาววนิดา อัมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ได้จัดทำกร  
ปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปี 2566 เรื่อง งานการประสานงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงขออนุญาต  
ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ [www.ubn1.go.th](http://www.ubn1.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาววนิดา อัมพันธ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความคิดเห็น ผอ.กลุ่มอำนวยการ

ไม่คัดค้าน

(นางเนตรหทัย ณรงค์แสง)

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ทราบ

ชอบ

ลงนามแล้ว

อนุญาต

อนุมัติ

ลงนัด

ความคิดเห็น รอง ผอ. สพป.อุบลราชธานี เขต 1

ไม่คัดค้าน

(นายสุบรรณ ลาสา)

ตำแหน่งรอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต 1

(นายเชมพรชัย ทองน้อย)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

## คำนำ

งานการประสานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครั้งนี้จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์และให้ความพึงพอใจกับข้าราชการครู บุคลากร และน้อมรับความคิดเห็นเพื่อจะได้ปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

นางสาววนิดา อัมพันธ์  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้การบริหารงานอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมายให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. เพื่อให้อำนวยความสะดวกประสานงานการบริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ การดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

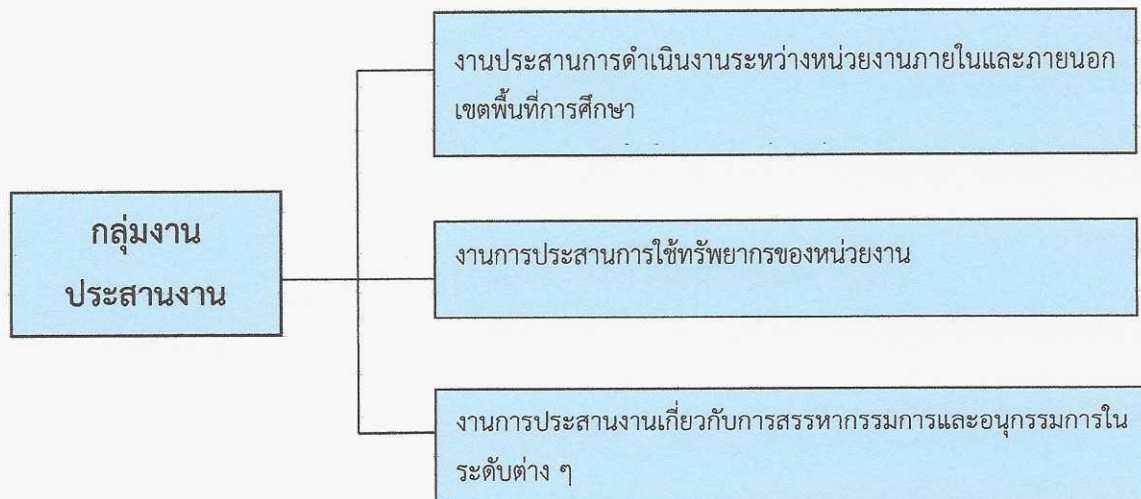
## ขอบข่าย/ภารกิจ

### ๑. กลุ่มงานประสานงาน

- ๑.๑ งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ งานการประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
- ๑.๓ งานการประสานงานเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับ ต่าง ๆ

### แผนภูมิแสดงขอบข่าย / ภารกิจของกลุ่มงานการประสานงาน

#### กลุ่มงานประสานงาน



### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาสำรวจและกำหนดภารกิจทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศทั้งด้านตัวบุคคล คณะบุคคล หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานการดำเนินงานร่วมกัน โดยแยกออกเป็นภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๓. กำหนดรูปแบบ ภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๔. จัดเตรียมเอกสารสื่อเครื่องมือช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อมเอื้อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน
๕. สร้างเครือข่ายการประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงาน ตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม
๗. กำหนดวิธีการตรวจสอบ ติดตาม การประสานงานกับเครือข่ายการประสานงานที่กำหนดโดยใช้รูปแบบที่หลากหลาย
๘. ประเมินเครือข่ายและรูปแบบการประสานงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงรูปแบบและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานกับบุคคล องค์กร คณะบุคคล องค์กรและหน่วยงานอื่นเป็นระยะๆ

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งในการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมมีความราบรื่น สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกัน งานบรรลุเป้าหมาย ทุกฝ่ายพึงพอใจและให้ความร่วมมือ

### ๒ งานการประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดภารกิจความต้องการการใช้อำนาจการใช้ทรัพยากรของเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จำแนกภารกิจการใช้อำนาจการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานออกเป็นด้านต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่
๓. กำหนดแนวทาง การใช้อำนาจการใช้ทรัพยากรให้ครอบคลุมภารกิจและความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. กำหนดบุคคลหรือคณะบุคคลรับผิดชอบในการวางแผนดำเนินการและระดมการใช้ทรัพยากรของเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ประสานเชื่อมโยงและระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา โดยการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหน่วยงาน สถานประกอบการ ต่างๆ และสถานศึกษาในการใช้อำนาจการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. เขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลในการอำนวยความสะดวกให้ทรัพยากรของหน่วยงานให้บังเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒. สามารถระดมทรัพยากรมาช่วยในการจัดบริการและได้รับการสนับสนุนจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๓. เขตพื้นที่การศึกษามีทรัพยากรการศึกษาที่เหมาะสมเพียงพอและใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า

### ๓ งานการประสานงานเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับ ต่าง ๆ

๓.๑ การสรรหาคณะกรรมการในคณะกรรมการ ติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. กำหนดปฏิทินการสรรหา
๒. ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ สรรหาฯ ตามกฎกระทรวง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การดำเนินการสรรหา ฯ ตามประกาศ สพฐ
๔. ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ กตปน. ตามกฎกระทรวง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. เสนอรายชื่อให้ สพฐ.ทราบ
๖. จัดทำประวัติคณะกรรมการ กตปน.เขตพื้นที่การศึกษาโดยละเอียดไว้ในระบบข้อมูลสารสนเทศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การดำเนินการสรรหาคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.เขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูง

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.เขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1  
199 ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000  
โทร 086 465 2532 โทรสาร 045 242 320  
อีเมล : saraban04183@obec.go.th  
เว็บไซต์ : <http://www.ubn1.go.th>

