



คู่มือปฏิบัติงาน งานประสานงาน

ชื่องาน
งานประสานงานข้อมูลพื้นฐาน
ของหน่วยงาน ภายในและภายนอก
เขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

ที่ ศธ ๐๔๑๘๓/

วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗


เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวจิราพร พุทธิเลิศ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส๔ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล เรื่อง งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ต่อไป

การดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายบุคคล ITA Online ๒๐๒๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จึงขออนุญาตเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานในเว็บไซต์ www.ubn๑.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาวจิราพร พุทธิเลิศ)
พนักงานธุรการ ส ๔

ความคิดเห็น ทน.กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

.....
จำสืบเอก 
(ศิริวัฒน์ ชานณะ)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ความคิดเห็น ผอ.กลุ่มอำนวยการ

.....
(นางเนตรรทัย ณรงค์แสง)

ผอ.กลุ่มอำนวยการ
ความคิดเห็น รอง ผอ.สปป.อบ.๑

.....

(นายสุบรรณ ลุคสา)

รอง ผอ.สปป.อุบลราชธานี เขต ๑

คำสั่ง ทราบ อนุญาต
 ชอบ อนุมัติ
 ลงนามแล้ว อื่น ๆ

.....
.....

(นายวรวิทย์ โสภภาพันธ์)
ผอ.สปป.อุบลราชธานี เขต ๑

“เรียนดี มีความสุข”

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็น ๑๐ กลุ่ม และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดมสมบูรณ์ เขต ๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือการปฏิบัติงานของงานประสานงาน เพื่อให้ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน การงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ หากมีข้อเสนอแนะจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์ต่อไป

นางสาวจิราพร พุทธิเลิศ
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ
สพป.อุดรธานี เขต ๑

สารบัญ

คำนำ	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่าย/ภารกิจ	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๒
สรุปเนื้อหางานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขต	๓
สรุปงานประสาน (ต่อ)	๔
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕
ภาคผนวก	๖

งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

๒. ขอบเขตของงาน

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และ เกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

๓. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ควบคุมดูแลงานกลุ่มอำนาจการ / ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ประสานงานภายใน” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

“ประสานงานภายนอก” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอกสำนักงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและ จำเป็นต่อการประสานงาน

๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๓. นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

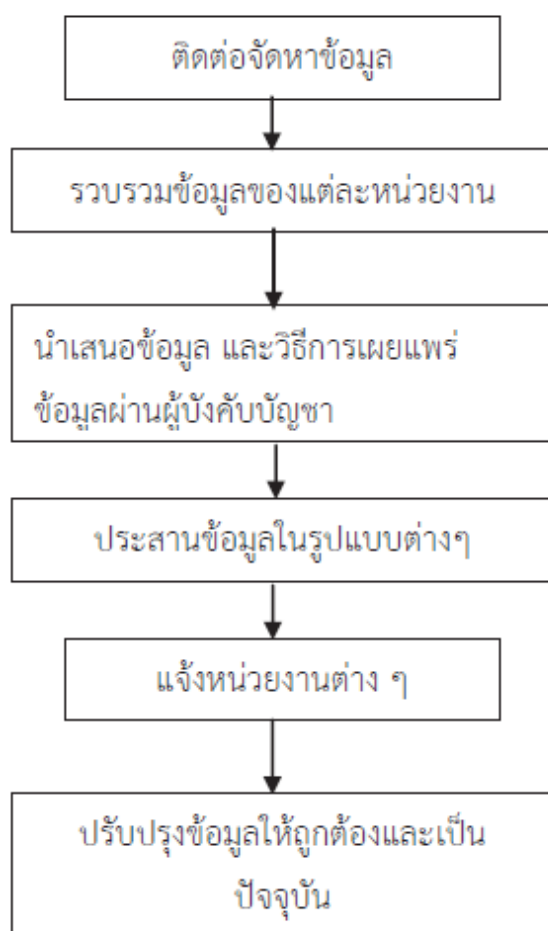
๔. รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง หน่วยงานต่าง ๆ

ทราบ

๖. ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

Flow chart การปฏิบัติงาน



9. สรุปมาตรฐานงานสำนักพัฒนาศึกษาและกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน พัฒนาศึกษา	งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขต พัฒนาศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร :
วัตถุประสงค์	<p>2.1 เพื่อให้ทาดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม</p>		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1		เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ การกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน	3 วัน
2		เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อส่งกลับต่อภาคส่วนฯ	3 วัน
3		นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ขออนุมัติผู้บริหาร	
4		ประสานงานข้อมูลสารสนเทศพื้นฐาน เพื่อใช้การดำเนินงานประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกที่มีประสิทธิภาพ

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน งานประสานงาน (ต่อ)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำเภอ		จังหวัดเอกสาร :		
วัตถุประสงค์						
<p>2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกได้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.	<pre> graph TD A(()) --> B[ประชาสัมพันธ์แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ] B --> C[ปรับปรุงข้อมูลผู้ติดต่อและปัจจุบัน] </pre>	<p>ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ หรือปรับรูปแบบเขตที่สภากงหลาย</p>				
6.	<pre> graph TD A[ปรับปรุงข้อมูลผู้ติดต่อและปัจจุบัน] </pre>	<p>ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว</p>				
เอกสารอ้างอิง:						
<p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า</p> <p>(ถ้าไม่ล้นภายใน 1 หน้า)</p>						

กฎหมาย/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๓๖
๒. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๖
๓. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธาน และกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ผู้แทนผู้รับใบอนุญาตและผู้แทนครู เพื่อแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

ภาคผนวก

ร่วมพิธีวันสำคัญทางศาสนา ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ วันวิสาขบูชา ณ วัดสุปัฏนารามวรวิหาร อุบลราชธานี



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
๑๙๙ ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี ๓๔๐๐๐
โทร ๐๘๖ ๔๖๕ ๒๕๓๒ โทรสาร ๐๔๕ ๒๔๒ ๓๒๐
อีเมล : saraban๐๔๑๘๓@obec.go.th
เว็บไซต์ : <http://www.ubn๑.go.th>

