



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวศิรินทิพย์ ล้าเลิศ

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ

กลุ่มงานประสานงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน  
ภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

1. **ชื่องาน** : งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. **วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

## 3. **ขอบเขตของงาน**

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

## 4. **คำจำกัดความ**

“**เจ้าหน้าที่**” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

“**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“**ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น**” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ควบคุมดูแลงานกลุ่มอำนาจการ / ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

“**ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“**ประสานงานภายใน**” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

“**ประสานงานภายนอก**” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอกสำนักงาน

## 5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

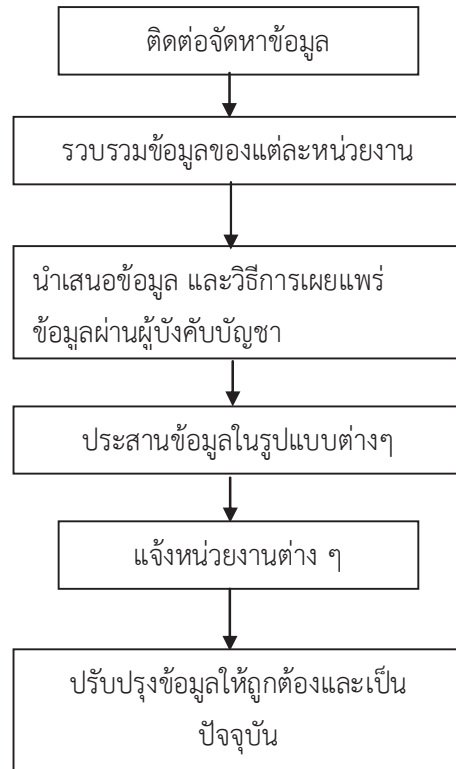
5.3 นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

5.4 รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5.5 ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

5.6 ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

-

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน พื้นที่การศึกษา	สำนักงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขต พื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร : .....			
วัตถุประสงค์	<p>2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาเป็นประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     A([ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล]) --&gt; B[รวบรวมข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน]     B --&gt; C[นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านผู้บังคับบัญชา]     C --&gt; D[ประสานข้อมูลสารสนเทศในเราต่าง ๆ]     D --&gt; E(( ))                     </pre>	<p>เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา</p> <p>นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>ประสานข้อมูลสารสนเทศพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	3 วัน	ทะเบียนข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา		
2.			3 วัน			
3.						
4.						

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน	สำนักงาน (ต่อ)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร : .....
วัตถุประสงค์	<p>2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม</p>		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
5.	<pre> graph TD     A((ข้อมูลพื้นฐาน)) --&gt; B[ประชาสัมพันธ์แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ]     B --&gt; C[ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน]             </pre>	ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบโดยรูปแบบที่หลากหลาย	
6.		ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว	
เอกสารอ้างอิง :			
<p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีจำนวน 1 หน้า)</p>			



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

ที่ 141 / 2564

เรื่อง กำหนดความรับผิดชอบมอบหมายให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ที่ 92/2564 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2564 เรื่อง กำหนดความรับผิดชอบมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของข้าราชการ ถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน เป็นไปอย่างมีระบบ นั้น

เนื่องจากมีบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการ ประกอบกับมีการปรับเปลี่ยนภารกิจงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของข้าราชการ พนักงานราชการ รวมทั้งลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน มีระบบต่อเนื่อง คล่องตัว มีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายตามภารกิจที่กำหนดไว้ในกฎหมาย สอดคล้องกับหนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 เรื่องมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 มาตรา 45 (5) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และใช้คำสั่งนี้แทน โดยมีรายละเอียดตามที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(นายเขียนไท คำล้าน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4

แบบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4  
ที่ 141 / 2564 ลงวันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

**กลุ่มอำนวยการ**

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้อง และโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนให้บริการข้อมูล ข่าวสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงาน และเพื่อให้บริการสนับสนุนส่งเสริมประสานงาน อำนวยการและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน และเพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา สถานศึกษา ในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา และเพื่อส่งเสริมการสนับสนุนสวัสดิการ สวัสดิภาพ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา และเพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04011/129 ลงวันที่ 29 กันยายน 2554 เรื่อง การใช้คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ซึ่งมีบุคลากรในกลุ่มอำนวยการได้ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายและภารกิจของงาน ดังนี้

**กลุ่มงานประสานงาน**

10. นางสาวศิรินทิพย์ ล้ำเลิศ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประสานงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ 3 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และช่วยงานกลุ่มงานประสานงาน

**มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

1. งานประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
  - 1.1 งานประสานงานระหว่างภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
  - 1.2 งานประสานงานระหว่างภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
  - 1.3 งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงาน
  - 1.4 งานเครือข่ายภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4



- 1.5 งานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
  2. งานการจัดระบบบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
    - 2.1 งานมาตรฐานสำนักงาน e-mes
  3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
-