

คู่มือปฏิบัติงาน

งานประสานงาน

โดย

นางประทุม ตามไท

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

## งานประสานงาน

### ๑.วัตถุประสงค์

เพื่อการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

### ๒.ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่จะต้องติดต่องานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุด ร่วมกัน

### ๓.กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑.รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกจากหน่วยงานต่างๆที่ติดต่อเข้ามาและต้นสังกัด
- ๒.พิจารณาและดำเนินการ พร้อมทั้งเสนอ ผอ.กลุ่ม / รอง ผอ.สพป. หรือ ผอ.สพป.
- ๓.ประสานงาน/แจ้งโรงเรียนในสังกัดและ/หรือแจ้งเวียน แจ้งหน่วยงานที่ติดต่อเข้ามา (แล้วแต่กรณี)
- ๔.เก็บรวบรวมเรื่องที่ทำเนิการ แยกเป็นหมวดหมู่

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกจากหน่วยงานต่างๆที่ติดต่อ เข้ามาและต้นสังกัด	๑๐ นาที	
๒.พิจารณาและดำเนินการ พร้อมทั้งเสนอ ผอ.กลุ่ม / รอง ผอ. สพป. หรือ ผอ.สพป.	๓๐ นาที	
๓.ประสานงาน/แจ้งโรงเรียนในสังกัดและ/หรือแจ้งเวียน แจ้ง หน่วยงานที่ติดต่อเข้ามา (แล้วแต่กรณี)	๑ วัน	
๔.เก็บรวบรวมเรื่องที่ทำเนิการ แยกเป็นหมวดหมู่	๑๕ นาที	

ผังกระบวนการทำงาน

รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานต่างๆที่ติดต่อ  
เข้ามาและต้นสังกัด



พิจารณาและดำเนินการ พร้อมทั้งเสนอ ผอ.กลุ่ม / รอง ผอ.สพป.  
หรือ ผอ.สพป.



ประสานงาน/แจ้ง โรงเรียนในสังกัดและ/หรือแจ้งเวียน แจ้ง  
หน่วยงานที่ติดต่อเข้ามา (แล้วแต่กรณี)



เก็บรวบรวมเรื่องที่ทำเนิการ แยกเป็นหมวดหมู่

## กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

-

## แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

## ปัญหาและอุปสรรค

- การสื่อสารที่ไม่ชัดเจน
- ในกรณีที่มีปัญหาแต่ไม่สามารถติดต่อกับเจ้าของเรื่องได้ทำให้การประสานงานไม่ประสบ

ผลสำเร็จ

## แนวทางการแก้ไขปัญหา

- ประสานงานกับเจ้าของเรื่อง
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

# ภาคผนวก

1. ตัวอย่างหนังสือแจ้งโรงเรียน

2. ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียน

# สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑.วัตถุประสงค์	๑
๒.ขอบข่าย	๑
๓.กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ	๑
๔.ผังการทำงาน	๒
๕.กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๓
๖.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๓
๗.ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางการแก้ไข	๓