

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานประสานงาน



นางสาวภควรรณ เชษฐพิณิต
กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นครปฐม

คำนำ

การประสานงาน ทางราชการ หมายถึง การจัดระเบียบ วิธีการทำงานเพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้ำซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์กรอย่างสมานฉันท์มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และยังเป็นการสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานประสานงาน จัดทำขึ้นเพื่อ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์องค์กรที่มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล คู่มือการปฏิบัติงานประสานงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ภควรรณ เชษฐพันธ์

ผู้จัดทำ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
งานประสานงาน กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม

๑. ชื่องาน : งานประสานงาน

การประสานงานเป็นกระบวนการบริหารอย่างหนึ่งที่ต้องอาศัยความร่วมมือกันทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเดียวกัน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เพื่อขอรับการสนับสนุนหรือขอความร่วมมือ

การประสานงาน คือ การที่บุคคลหรือหน่วยงานในองค์กร ทำงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานอื่นเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายร่วมกันมีลักษณะเป็นกระบวนการที่ต้องกระทำต่อเนื่อง สอดคล้องกันไปเพื่อให้งานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ในทางราชการได้มีนักวิชาการให้ความหมายไว้ว่า การประสานงาน หมายถึง "การจัดระเบียบวิธีการทำงานเพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวไม่ทำให้งานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพ"

“จะประสานหน่วยงาน ต้องประสานคน จะประสานคน ต้องประสานใจ”

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

๓. ขอบเขตของงาน

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม

“ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ควบคุมดูแลงานกลุ่มอำนวยการ /ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม

“ประสานงานภายใน” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

“ประสานงานภายนอก” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอกสำนักงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน

๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๕.๓ นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

๕.๔ รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๕ ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ

ทราบ

๕.๖ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

ปัจจัยในการประสานงาน คือ ปัจจัยที่จำเป็นต่อการประสานงานที่สำคัญ ๔ M + ๒ IT

๑. คน (Man) การประสานที่แท้จริง คือ การประสานคนให้ร่วมใจร่วมกำลังงาน ด้วยการนำเอาความสามารถออกมาทำให้เกิดผลงานในจุดมุ่งหมายเดียวกัน

๒. เงิน (Money) หมายถึง ตัวเงินและสิ่งอื่นซึ่งสามารถใช้เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนได้ การประสานงานจะต้องมีกำลังเงินสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการติดต่อสื่อสารที่ดี

๓. วัสดุ (Materials) หมายถึง สิ่งของเครื่องมือและเครื่องใช้ต่างๆ ในการประสานงานจะต้องมีอย่างเพียงพอเพื่อช่วยในการประสานงาน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร IT ฯลฯ

๔. วิธีการทำงาน (Management) หมายถึง สามารถบรรลุผลสำเร็จตามจุดประสงค์ที่กำหนด เป็นไปตามเป้าหมาย มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบให้ชัดเจน มีการมอบหมายงาน และการควบคุมงานเพื่อการติดต่อสื่อสารที่ดี

๕. ข้อมูลพร้อมแนะนำ (information)

๖. นวัตกรรม (innovation)

๗. เทคโนโลยี (Technology)

๘. เวลา (Time)

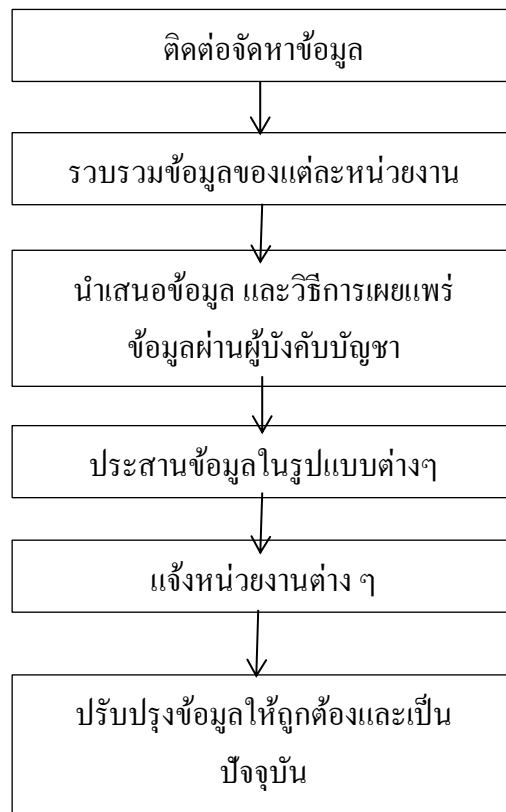
เทคนิควิธีในการประสานงาน

๑. การใช้เครื่องมือสาร

๒. การประสานงานด้วยหนังสือ

๓. การพบปะด้วยตนเอง

๖. Flow chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

-