



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวพิมพ์า ลูกเล็ก

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

๑. ชื่องาน : งานประสานงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอก เขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก ให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

๓. ขอบเขตของงาน

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์ สูงสุดร่วมกัน

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ควบคุมดูแลงานกลุ่มอำนาจการ / ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา/มัธยมศึกษา

“ประสานงานภายใน” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

“ประสานงานภายนอก” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต่อการ ประสานงาน

๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

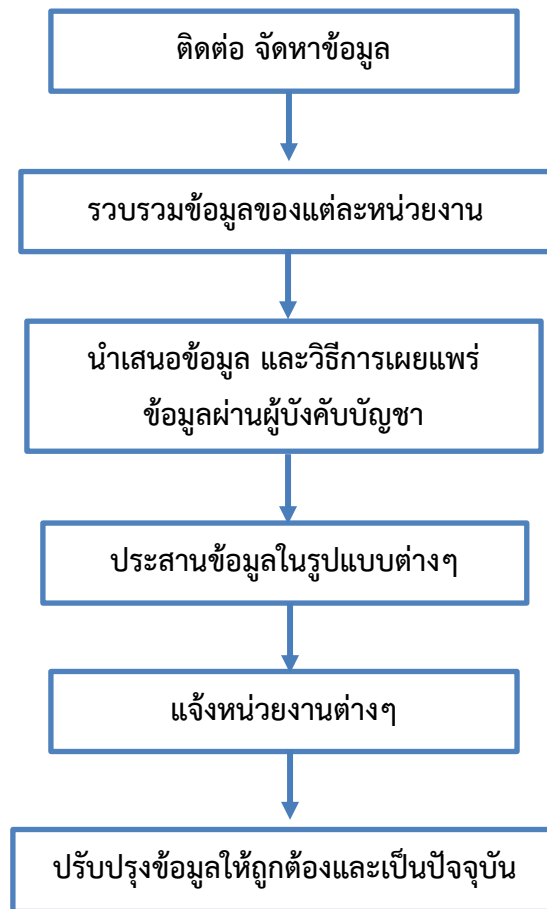
๕.๓ นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

๕.๔ รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๕ ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้ง หน่วยงานต่างๆ ทราบ

๕.๖ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



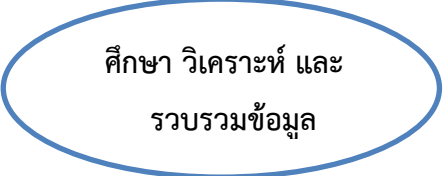
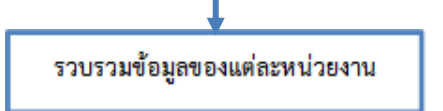
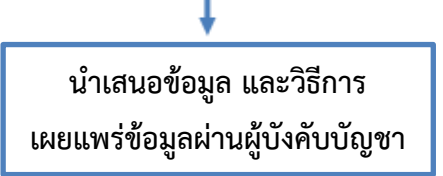
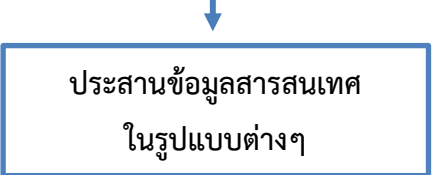
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

-

๙. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน งานประสานงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ กลุ่มอำนวยการ			รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ ๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ๒.๒ เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจ และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน	๓ วัน	ทะเบียนข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่		
๒		เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา	๓ วัน			
๓		นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ				
๔		ประสานข้อมูลสารสนเทศพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงานประสานอย่างมีประสิทธิภาพ		การประสานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมีประสิทธิภาพ		

๙. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน งานประสานงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ กลุ่มอำนวยการ			รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ ๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ๒.๒ เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		ประชาสัมพันธ์ภารกิจงานข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่างๆ ทราบโดยรูปแบบที่หลากหลาย				
๖		ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว				
เอกสารอ้างอิง : คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (กรณีไม่จบภายใน ๑ หน้า)						

