

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน



กลุ่มอำนวยการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

นางละลิตา สาลีวัฒนผล

กลุ่มอำนวยการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2
Ratchaburi primary education service area office 2

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืองานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ สร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน มุ่งสู่การทำงานที่มีผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำปัญหา อุปสรรค ไปปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาของคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

นางละลิตา สาลีวัฒนผล
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖


สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
งานประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
ขอบเขตของงาน.....	๑
คำจำกัดความ.....	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๒
แบบฟอร์มที่ใช้	๒
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๒
สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่	๓



ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

A decorative banner with a central grey area containing text. The banner has a double-line border in orange and blue, with a dotted yellow line inside. The text is in Thai and reads: "งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา".

งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน
ภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา



งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน
และภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๑. งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอก เขตพื้นที่ การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและ ภายนอกให้เกิด ประโยชน์ต่อส่วนรวม

๓. ขอบเขตของงาน

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่จะต้อง ติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และ เกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงาน เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ ควบคุมดูแล งานกลุ่มอำนาจการ /ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ประสานงานภายใน” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

“ประสานงานภายนอก” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอกสำนักงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและ จำเป็นต่อการ ประสานงาน

๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๕.๓ นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

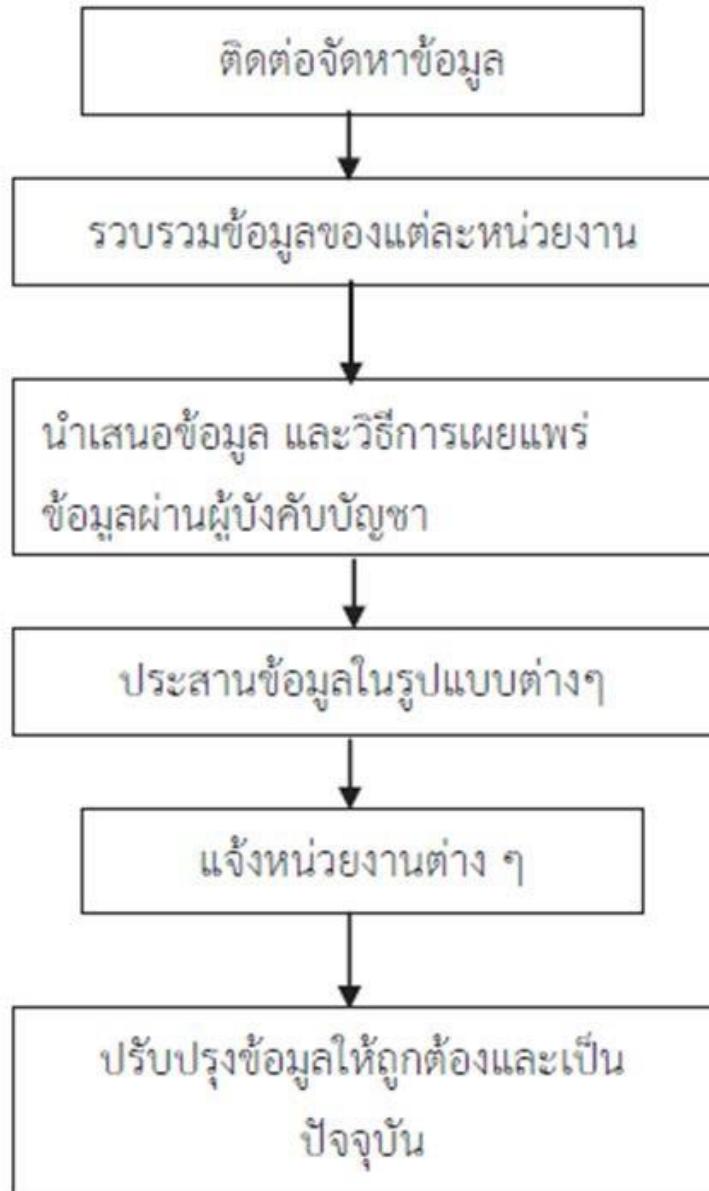
๕.๔ รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๕ ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ

ทราบ

๕.๖ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

๖. Flow chart การปฏิบัติงาน




๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

-

๙. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

ชื่องาน หน้าที่การศึกษา	ส่วนที่รับผิดชอบ	ส่วนที่รับผิดชอบที่การศึกษา..... กลุ่ม จำนวน	รหัสเอกสาร :
วัตถุประสงค์ 2.1 เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีและภายในและภายนอกที่การศึกษาถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน 2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและภายนอกให้ติดต่อประสานงาน			
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ ผู้รับผิดชอบ
1.	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน 	3 วัน	มาตรฐานคุณภาพของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
2.	เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ การปฏิบัติงานและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจัดเป็นเอกสารปฏิบัติงาน	3 วัน	มาตรฐานคุณภาพการศึกษา
3.	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล และข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา		
4.	นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ		
	ประสานข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานเพื่อใช้ในการดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ		การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกที่มีประสิทธิภาพ

ชื่องาน	งานประสานงาน (ต่อ)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำเภอ/เขต	รหัสเอกสาร:			
วัตถุประสงค์	<p>2.1 เพื่อ เพื่การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานและแยกออกชอพื้นที่การศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการท้งานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ส่วนรวม</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[ประชาสัมพันธ์ถึงหน่วยงานต่าง ๆ] Box1 --> Box2[ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน] </pre>	ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบโดยรูปแบบที่หลากหลาย				
6.	<pre> graph TD Box1[ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน] </pre>	ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว				
เอกสารอ้างอิง:						
<p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า</p> <p>(ดำเนินงานภายใน 1 หน้า)</p>						



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ