



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประสานงานและให้บริการ
โดย : นางสาวจิตรา ภูมุล
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานงานและให้บริการ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
- ๒.๒ เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก คล่องตัว ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

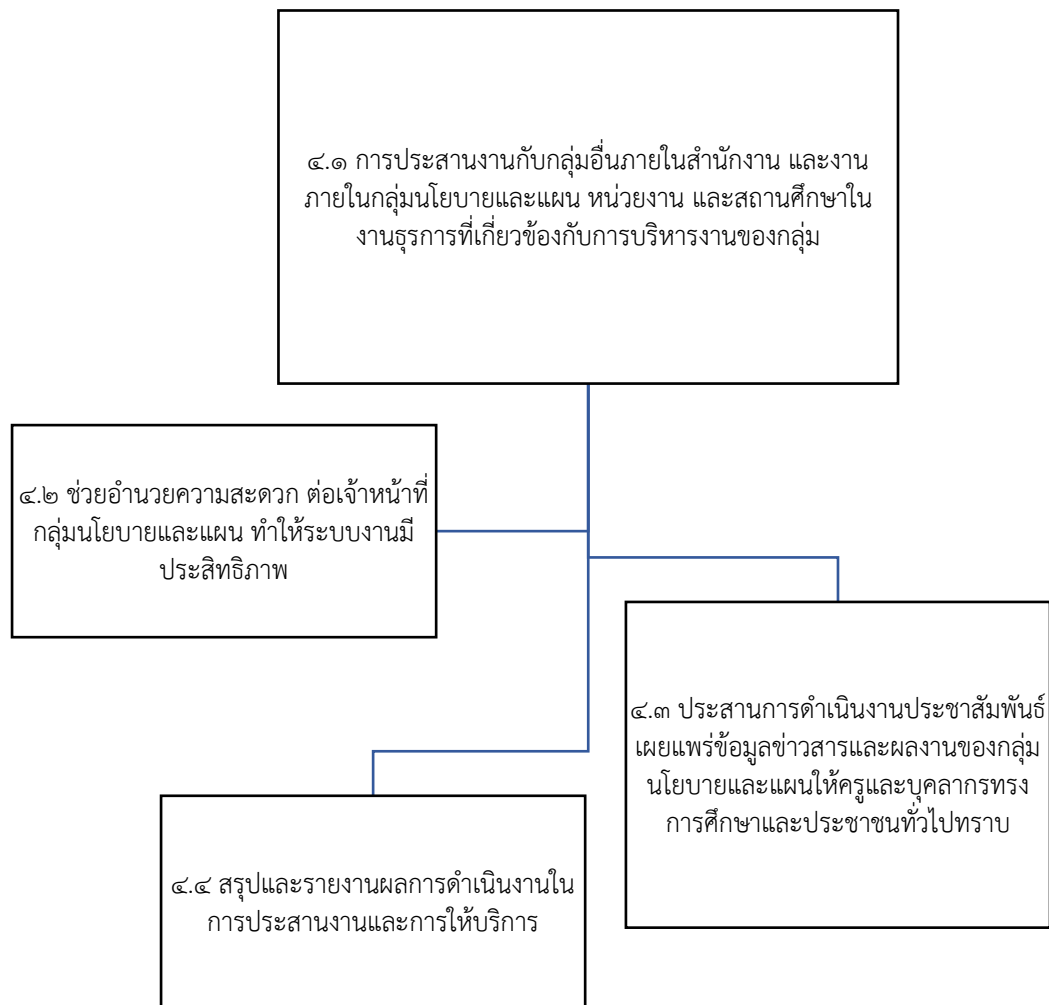
๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องมารวมกัน
- ๓.๒ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ สร้างความรับรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ การประสานงานกับกลุ่มอื่นภายในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- ๔.๒ ช่วยอำนวยความสะดวก ต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ทำให้ระบบงานมีประสิทธิภาพ
- ๔.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
- ๔.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ