



คู่มือการปฏิบัติงาน

นักจัดการงาน

ทั่วไป



นายกิตตินัยน์ สุวรรณวัฒน์
Mr.Kittinai suwannawat

คู่มือปฏิบัติงาน นักจัดการงานทั่วไป
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

ประเด็นที่ 1 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

งานกลุ่มอำนาจการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1 ควบคุมดูแลการ รับ - ส่ง หนังสือราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 ควบคุมดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart OBEC, E-Office ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง)

1.3 งานช่วยอำนาจการ รับ-ส่ง งานในหน้าที่ราชการ เช่น การรับการตรวจราชการ การประเมิน

1.4 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานปรับปรุง ตรวจสอบและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กำกับติดตาม การดูแลสภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน จัดทำโครงการเกี่ยวกับการดูแลรับผิดชอบอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมของสำนักงานฯ ดังนี้

1.4.1 โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร เช่น ป้ายโครงสร้าง ทำเนียบต่างๆ ต่อเติมอาคาร ควบคุมงานก่อสร้าง

1.4.2 โครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ซึ่งอยู่ในโครงการตามแผนงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

14.3 ซ่อมแซมห้องสุขาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร เนื่องจากได้มีการอุดตัน

14.4 ซ่อมแซมฝ้าหลังคาห้องประชุมเงินพุทโธติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

14.5 ซ่อมแซมโรงรถสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

14.6 ติดตั้ง และวางแผนเคลื่อนย้ายกล้องวงจรปิด เนื่องจากมีการต่อเติมตัวอาคารด้านข้างสำนักงาน

1.5 งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.5.1 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ITA) ซึ่งได้แบ่งเป็นกิจกรรมในการดำเนินงาน ดังนี้

1. นำบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ไปศึกษาดูงานสำนักงานเขตพื้นที่ต้นแบบ ณ สพป.ลำพูน เขต 1 สพป.ลำปาง เขต 1 ซึ่งเป็นสำนักงานเขตพื้นที่ที่ได้คะแนน ITA 1 ใน 10 ของประเทศ

2. ดำเนินการจัดการประชุมอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการต่อต้านการทุจริตและปลูกจิตสำนึกสู่การเป็นข้าราชการที่ดี ในวันที่ 9 สิงหาคม 2565 ณ ห้องประชุมคุ้มภูแก้ว โรงเรียนสหัสขังพิทยาคม

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ได้ดำเนินการประเมินออนไลน์และนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อเปิดเผยสู่สาธารณะ แต่ละด้าน ได้แก่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT), ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)และ นำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อเปิดเผยสู่สาธารณะ (OIT) ทั้งนี้ ได้รับผลการประเมินผล อยู่ในระดับ A ได้คะแนนทั้งสิ้น 93.52



1.5.2 การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)

15.3 การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (KRS) ในด้านของเรื่องการบริหารจัดการขยะและพลังงาน

1.6 การฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา ของนิสิต และนักศึกษา

1.7 การจัดทำแผนงานและโครงการกลุ่มอำนวยการ ประกอบได้ด้วย โครงการbig cleaning day, ITA , การซ่อมแซมอาคารสถานที่ และการจัดทำป้ายเพื่อการประชาสัมพันธ์ต่างๆ

1.8 งานภัยพิบัติต่างๆ มาตรการป้องกันจาก สพฐ. และส่วนราชการหน่วยงานอื่นๆ

1.9 พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

1.10 การออกหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานศึกษา

1.11 รับผิดชอบโครงการเงินให้กู้ยืมของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

1.12 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (e-MES) ในส่วนของโครงการที่กลุ่มอำนวยการรับผิดชอบ

ประเด็นที่ 2 นวัตกรรมที่ใช้ในการทำงาน และการประยุกต์ใช้ Digital Platform

ในการทำงานมีการใช้หลักการ แนวคิดในการทำงาน คือ FIRST Model รายละเอียดดังนี้

F = Full Expertise การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานด้านของตนเอง

I = Integrity มีคุณธรรม จริยธรรม

R = Result – Based Orientation การมุ่งผลสัมฤทธิ์

S = Service Mind มีจิตบริการ

T = Teamwork การทำงานเป็นทีม



ทั้งนี้ ได้ใช้นวัตกรรมและDigital platform ในการทำงาน ได้แก่

1. มีการใช้นวัตกรรมในการบูรณาการในการทำงาน ในด้านการทำข่าวประชาสัมพันธ์ โดยใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการทำงาน คือ การใช้โปรแกรม Canvas ในการออกแบบข่าวประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว

2. มีการใช้โปรแกรมGoogle Site ในการทำงานด้านการออกแบบเว็บไซต์ของกลุ่มอำนวยการ

3. มีการใช้โปรแกรมGoogle form ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นต่างๆ

4. มีการใช้ช่องทาง Digital Platform ในติดต่อสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร รับทราบ คือ เครือข่ายสังคมออนไลน์ อย่าง Facebook , Line ซึ่งเป็นช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย และผู้คนส่วนใหญ่ใช้กันทุกวัน

ประเด็นที่ 3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.1 ปฏิบัติหน้าที่นักประชาสัมพันธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และติดตามผู้ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตรในการประชุมอบรมต่างๆ

3.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน

- 3.3 การจัดทำวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ แผ่นพับของหน่วยงาน
- 3.4 การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงาน
- 3.5 การประชาสัมพันธ์สัญจรร่วมกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 3.6 การจัดทำแผนภูมิ จัดทำทำเนียบผู้บริหาร จัดทำป้าย “เด็กพิจิตร คุณภาพต้องดีกว่า” และบอร์ดบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร(กำลังดำเนินการ)
- 3.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น ร่วมกิจกรรมจิตอาสา
- 3.8 ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการในพิธีการจัดขบวนการอัญเชิญถ้วยพระราชทานพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในการแข่งขันเรือยาวจังหวัดพิจิตร ประจำปี 2565



ประเด็นที่ 4

ผลที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน

ด้านที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- 1.1 มีการวางแผนภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่ม
- 1.2 มีการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานและทำให้สำเร็จตามกำหนดเวลา มีการพูดคุยปรึกษาหารือกับผู้อำนวยการกลุ่ม
- 1.3 มีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอน เช่น การออกแบบในการดูแลเรื่องของอาคารสถานที่ในการรับผิดชอบในและกลุ่มงาน การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในบุคลากรภายในกลุ่มอำนาจการ
- 1.4 มีการติดตามสอบถามข้อมูลการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนาจการ
- 1.5 มีการวางแผนเพื่อเข้ารับการอบรมในการพัฒนาตนเอง เช่น การเข้าร่วมอบรมการประชุมสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) การเข้าร่วมอบรม การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ITA)

ด้านที่ 2 บริการที่ดี

- 2.1 ให้การบริการผู้ที่มาติดต่อราชการอย่างสุภาพและเป็นมิตร
- 2.2 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อผู้มาติดต่อราชการ และเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิจิตร อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มั่นต่อเหตุการณ์ที่เป็นปัจจุบัน
- 2.3 ประสานและแจ้งความคืบหน้าให้ผู้เข้ามาติดต่อราชการทราบ
- 2.4 ดูแลให้ผู้ติดต่อราชการได้รับความพึงใจและนำข้อบกพร่องมาพัฒนาการทำงานบริการต่อไป

ด้านที่ 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

- 3.1 ศึกษาหาความรู้ เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะนำมาใช้ในการทำงานของตนเอง
- 3.2 พัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองมากขึ้น เช่น การเข้าอบรมต่างๆ
- 3.3 ติดตามข่าวสาร รับรู้ถึงแนวทางที่ทันสมัย สามารถนำมาต่อยอดในงานของตนเอง
- 3.4 นำวิชาการ ความรู้ เทคโนโลยี มาประยุกต์ใช้ในงานของตนเอง
- 3.5 มีการวางแผนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องของเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในงาน

ด้านที่ 4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม

- 4.1 มีการปฏิบัติงานที่สุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ
- 4.2 รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- 4.3 ยึดมั่นหลักการ จรรยาบรรณ มีความรับผิดชอบ
- 4.4 ยึดมั่นความถูกต้องและมุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
- 4.5 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง ตรงไปตรงมา

ด้านที่ 5 การทำงานเป็นทีม

- 5.1 สนับสนุนการตัดสินใจของกลุ่มอำนาจการในแต่ละงานที่ตนเองรับผิดชอบ และงานของบุคลากรอื่นภายในกลุ่มอำนาจการ
- 5.2 รายงานให้บุคลากรในกลุ่มทราบถึงความก้าวหน้าของงานที่ตนเองรับผิดชอบ
- 5.3 สนับสนุนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มอำนาจการ
- 5.4 ให้ความร่วมมือในการทำงานต่อในกลุ่มงานของตน รวมถึงกลุ่มงานอื่นๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
- 5.5 รับฟังความคิดเห็น และช่วยแก้ไข้ปัญหา ของงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มอำนาจการ และกลุ่มงานอื่นๆ

