



คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานบุคลากร กลุ่มอำนวยการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่ม
อำนวยการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ
ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกอบด้วย
งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานการสรรหากรรมการ
และอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาและ งานอื่นๆที่ได้รับ
มอบหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำ(ร่าง)คู่มือการ
ปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖



นายชัยนันท์ นิลพัฒน์

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖



นางณัฐพร ดอกแก้ว
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อเสนอแนะ อบรม พัฒนาการปฏิบัติงานบุคลากรกลุ่มอำนวยการ
๓. พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบการดำเนินงาน ของบุคคลให้เป็นไปตามกรอบภารกิจงาน
๔. ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผล บังคับบัญชา การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มอำนวยการ
๕. มอบหมายงาน ปรับปรุงพัฒนางาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรกลุ่มอำนวยการ
๖. ให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการ ในการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยการ กลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สถานศึกษาในสังกัด และหน่วยงานภายนอก
๘. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๙. งานควบคุมภายใน
๑๐. งานจัดระบบบริหาร
๑๑. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายชาญชัย แสงกร
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑. งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS)
๒. งานสรรหาและเลือกกรรมการ
๓. งานสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
ของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
๔. งานสรรหาและเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. งานช่วยอำนวยความสะดวก
๖. งานการขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๗. งานมอบหมายหน้าที่การงาน
๘. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์



นายปรีวัฒน์ ไชยวงศ์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๑. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๓. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๕. งานพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประชุมผู้บริหารการศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม
๘. ประชุมข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน
๙. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. งานกองทุนสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
๑๑. งานสำนักงานฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๑๒. งานฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๓. งานกู้ยืมเงิน/สินเชื่อธนาคาร/สถาบันการเงินต่างๆ
๑๔. งานสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๕. งานกิจกรรมวันสำคัญ
๑๖. งานธุรการกลุ่มผู้อำนวยการ
๑๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายจักรินทร์ ปินธุภาค
ลูกจ้างชั่วคราว (หัวหน้างานยานพาหนะ)

๑. งานยานพาหนะ
๒. งานบริการรถราชการ
๓. งานควบคุมการใช้รถราชการการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. งานดูแล ปรับปรุงซ่อมแซมรถราชการ
๕. งานอาคารสถานที่
๖. งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๗. งานบริการอาคารสถานที่
๘. งานรักษาความปลอดภัย
๙. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน
๑๐. งานส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อม
๑๑. งานรักษาความปลอดภัย
๑๒. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน
๑๓. งานส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อม
๑๔. งานประสานงาน
๑๕. งานประสานงานปณกิจศพ
๑๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางสาวเมธิณี สุตากำ
ลูกจ้างชั่วคราว (หัวหน้างานสารบรรณ)

๑. งานช่วยอำนวยความสะดวก
๒. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. จัดทำตารางกำหนดการนัดหมายการประชุมต่าง ๆ
๔. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
๖. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
๗. งานการยืมหนังสือราชการ
๘. งานการทำลายหนังสือราชการ
๙. งานควบคุมการจัดส่งพัสดุ/ไปรษณีย์
๑๐. งานส่งหนังสือราชการ
๑๑. ควบคุมการออกเลขที่หนังสือส่ง
๑๒. ลงประกาศ ประชาสัมพันธ์ และหนังสือส่งทางเว็บไซต์หรือช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๓. งานจัดเก็บหนังสือราชการที่จัดส่งทางเว็บไซต์หรือช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๔. งานควบคุมการออกเลขที่คำสั่ง
๑๕. งานควบคุมการออกเลขวุฒิบัตร
๑๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายพนพล สุรินทร์
ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานขับรถยนต์)

๑. งานยานพาหนะ
๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ราชการ
๓. รับผิดชอบรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน ขฉ ๖๔๕๓ เชียงใหม่ , กท ๘๘๖๔ เชียงใหม่ , ผบ ๓๒๙๔ เชียงใหม่
๔. ดูแลการใช้ ซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมที่จะใช้งานได้เป็นปกติทุกวัน
๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายเอนก สมโน
ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานขับรถยนต์)

๑. งานยานพาหนะ
๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ราชการ
๓. รับผิดชอบรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน นง ๔๓๕ เชียงใหม่ ,ขม ๕๖๙๓ เชียงใหม่
๔. ดูแลการใช้ ซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนทำความสะอาดรถยนต์
ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้เป็นปกติทุกวัน
๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายธีระวัฒน์ บังคมเนตร
ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานขับรถ)

๑. งานยานพาหนะ
๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถราชการ
๓. รับผิดชอบรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน นง ๓๓๖๒ เชียงใหม่ ,ขร ๒๕๙ เชียงใหม่
๔. ดูแลการใช้ ซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้เป็นปกติทุกวัน
๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางธาดาชญา ดาวธนกรณ์
ลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน)

งานแม่บ้านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ปฏิบัติงานบริเวณอาคาร ชั้น ๒ และ ชั้น ๓ และส่วนต่อเติมอาคาร สพป.เชียงใหม่ เขต ๖
๒. เก็บกวาดเช็ดถู รักษาพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด
๓. ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้สำนักงาน โต๊ะเก้าอี้รับแขก ห้องทำงาน โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์
๔. ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่าง กระจกประตู
๕. เก็บขยะใส่ถุง ไปทิ้ง ณ ที่ที่กำหนดไว้
๖. ทำความสะอาดตะกร้าขยะ
๗. ทำความสะอาดน้ำพุหน้าห้องทำงานชั้น ๒ และชั้น ๓
๘. ทำความสะอาดพื้นที่ที่พื้นที่รับผิดชอบสกปรก
๙. ทำความสะอาดห้องน้ำเป็นประจำ
๑๐. ปฏิบัติงานห้องประชุม
๑๑. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ พื้นห้อง อุปกรณ์อื่น ๆ
๑๒. ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่างในห้องประชุม
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางสาวญาณิศา สุริยะ
ลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน)

งานแม่บ้านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ปฏิบัติงานบริเวณอาคาร ชั้น ๒ และ ชั้น ๓ และส่วนต่อเติมอาคาร สพป.เชียงใหม่ เขต ๖
๒. เก็บกวาดเช็ดถู รักษาพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด
๓. ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้สำนักงาน โต๊ะเก้าอี้รับแขก ห้องทำงาน โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์
๔. ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่าง กระจกประตู
๕. เก็บขยะใส่ถุง ไปทิ้ง ณ ที่ที่กำหนดไว้
๖. ทำความสะอาดตะกร้าขยะ
๗. ทำความสะอาดน้ำพุหน้าห้องทำงานชั้น ๒ และชั้น ๓
๘. ทำความสะอาดพื้นที่ที่พื้นที่รับผิดชอบสกปรก
๙. ทำความสะอาดห้องน้ำเป็นประจำ
๑๐. ปฏิบัติงานห้องประชุม
๑๑. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ พื้นห้อง อุปกรณ์อื่น ๆ
๑๒. ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่างในห้องประชุม
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายนิตร ชมภูศรี
ลูกจ้างชั่วคราว (นักรการภารโรง)

งานนักรการภารโรงส นักรงานเขตพื้นที่การศักรษา

๑. การตัดหญ้าสนามและบริเวณอาคาร
๒. การปลูก ดูแลไม้ดอกไม้ประดับรอบ ๆ บริเวณอาคาร และดูแลรกรษาให้มีสภาพสวยงามอยู่เสมอ
๓. การดูแลรกรษาซ่อมแซมเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องอำนวยความสะดวก และจัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้เข้าที่เดิมให้เรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ก่อให้เกิดการเสียหาย
๔. เปิด – ปิดประตู หน้าต่างอาคารที่รบัผิชอบ
๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายพิทักษ์ แก้วสาย
ลูกจ้างชั่วคราว (นักการภารโรง)

งานนักการภารโรงส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. การตัดหญ้าสนามและบริเวณอาคาร

๒. การปลูก ดูแลไม้ดอกไม้ประดับรอบ ๆ บริเวณอาคาร และดูแลรักษาให้มีสภาพสวยงามอยู่เสมอ

๓. การดูแลรักษาซ่อมแซมเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องอำนวยความสะดวก และจัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้เข้าที่เดิมให้เรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ก่อให้เกิดการเสียหาย

๔. เปิด – ปิดประตู หน้าต่างอาคารที่รับผิดชอบ

๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายถวัลย์ สนิธิคุณ
ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานรักษาความปลอดภัย)

งานรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ดูแล ป้องกันรักษาทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้รอดพ้นจากการโจรกรรม อัคคีภัย และเหตุร้ายอื่น ๆ ทุกวัน โดยไม่มีวันหยุดราชการ
๒. ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดูแลการผ่านเข้า – ออก ของบุคคลและยานพาหนะ
๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายวานิช คำมาตา
ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานรักษาความปลอดภัย)

งานรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ดูแล ป้องกันรักษาทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้รอดพ้นจากการโจรกรรม อัคคีภัย และเหตุร้ายอื่น ๆ ทุกวัน โดยไม่มีวันหยุดราชการ
๒. ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดูแลการผ่านเข้า – ออก ของบุคคลและยานพาหนะ
๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย