



# คู่มือและมาตรฐานปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ



**มาตรฐานการให้บริการ**





นางณัฐพร ดอกแก้ว

ผอ.กลุ่มอำนวยการ

**๑. นางณัฐพร ดอกแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศาสนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ วางแผน จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ
- ๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อเสนอแนะ อบรม พัฒนาการปฏิบัติงานบุคลากรกลุ่มอำนวยการ
- ๑.๓ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบการดำเนินงาน ของบุคคลให้เป็นไปตามกรอบภารกิจงาน
- ๑.๔ ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผล บังคับบัญชา การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มอำนวยการ
- ๑.๕ มอบหมายงาน ปรับปรุงพัฒนางาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรกลุ่มอำนวยการ
- ๑.๖ ให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการ ในการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๗ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยการ กลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานภายนอก
- ๑.๘ งานคำรับรองปฏิบัติราชการ



นายชาญชัย แสงกร

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒. นายชาญชัย แสงกร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก
  - ๑) งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
  - ๒) งานมอบหมายหน้าที่การงาน
- ๒.๒ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๑) งานจัดระบบบริหาร
  - ๒) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
  - ๓) งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- ๒.๓ งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
  - ๑) งานเลือกและสรรหาคณะกรรมการบริหารกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา
  - ๒) งานเลือกและสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๓) งานเลือกและสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
  - ๔) งานเลือกและสรรหา การได้มาซึ่ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔ งานประชาสัมพันธ์
  - ๑) ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารโดยจัดทำวารสาร จดหมายข่าว ป้ายนิเทศ ป้ายประชาสัมพันธ์
  - ๒) บริการด้านการติดต่อสื่อสารทั้งภายใน/ภายนอกและการประกาศเพื่อสร้างความเข้าใจอันดี
  - ๓) ติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชน เพื่อเผยแพร่เกียรติประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๔) บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์
- ๒.๕ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์



นายเกรียงไกร ปุกไชโย  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓. นายเกรียงไกร ปุกไชโย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๑) งานควบคุมภายใน
- ๓.๒ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๑) งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
  - ๒) งานจัดเก็บหนังสือราชการ
  - ๓) งานการยืมหนังสือราชการ
  - ๔) งานการทำลายหนังสือราชการ
  - ๕) งานควบคุมการจัดส่งพัสดุ/ไปรษณีย์
- ๓.๓ งานส่งหนังสือราชการ
  - ๑) ควบคุมการออกเลขที่หนังสือส่ง
  - ๒) ลงประกาศ ประชาสัมพันธ์ และหนังสือส่งทางเว็บไซต์หรือช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
  - ๓) งานจัดเก็บหนังสือราชการที่จัดส่งทางเว็บไซต์หรือช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
  - ๔) งานควบคุมการออกเลขที่คำสั่ง
  - ๕) งานควบคุมการออกเลขวุฒิบัตร
- ๓.๔ งานประสานงาน
  - ๑) งานประสานงานภายใน/ภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่
  - ๒) งานจำหน่าย เช่าบูชา งานกฐินพระราชทาน ผ้าป่าสามัคคี
  - ๓) งานจำหน่าย สมุดบันทึกสพฐ. หนังสือวันเด็ก ดอกมะลิ เสื้อศิลปหัตถกรรม ฯลฯ



นายปรีวัฒน์ ไชยวงศ์

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๔. นายปรีวัฒน์ ไชยวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๑) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
  - ๒) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๒ งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๑) ประชุมผู้บริหารการศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม
  - ๒) ประชุมข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน
- ๔.๓ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๑) งานกองทุนสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
  - ๒) งานสำนักงานฅาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
  - ๓) งานฅาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๔) งานกู้ยืมเงิน/สินเชื่อธนาคาร/สถาบันการเงินต่างๆ
  - ๕) งานสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๔ งานกิจกรรมวันสำคัญ



นายจักรินทร์ ปินธุภาค

ลูกจ้างชั่วคราว

**๕. นายจักรินทร์ ปินธุภาค ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

๕.๑ งานยานพาหนะ

- ๑) งานบริการรถราชการ
- ๒) งานควบคุมการใช้รถราชการการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๓) งานดูแล ปรับปรุงซ่อมแซมรถราชการ

๕.๒ งานอาคารสถานที่

- ๑) งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานบริการอาคารสถานที่
- ๓) งานรักษาความปลอดภัย
- ๔) มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน
- ๕) งานการส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานรักษาความปลอดภัย
- ๗) งานการส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อม

๕.๓ งานประสานงาน

- ๑) งานประสานงานปณกิจศพ
- ๒) งานประสานงานทั่วไป



นางสาวเมธิณี สุตาคำ

ลูกจ้างชั่วคราว

๖. นางสาวเมธิณี สุตาคำ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ งานธุรการกลุ่มอำนวยการ

๖.๒ งานช่วยอำนวยการ

- ๑) งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) จัดทำตารางกำหนดการนัดหมายการประชุมต่าง ๆ
- ๓) ติดต่อประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน
- ๔) จัดทำบันทึก รายงาน เวียนหนังสือ และร่างเอกสารต่าง ๆ
- ๕) เสนอหนังสือและส่งหนังสือไปยังกลุ่มงานต่าง ๆ
- ๖) ดูแลงานเอกสาร คุมทะเบียนรับหนังสือที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) สรุปการมาปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้าง
- ๘) สรุปการไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖
- ๙) ทำรายงานสรุปประจำเดือน



นายพดล สุรินทร์

พนักงานขับรถยนต์

๗. นายพดล สุรินทร์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ งานยานพาหนะ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถราชการ
- ๒) รับผิดชอบรถราชการ หมายเลขทะเบียน ขฉ ๖๔๕๓ เชียงใหม่ , กท ๘๘๖๔ เชียงใหม่ , ผบ ๓๒๙๔ เชียงใหม่
- ๓) ดูแลการใช้ ซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้เป็นปกติทุกวัน





นายเอนก สมโน

พนักงานขับรถยนต์

งาน ดังนี้

๘. นายเอนก สมโน ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่และรับผิดชอบ

๘.๑ งานยานพาหนะ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ราชการ
- ๒) รับผิดชอบรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน นง ๔๓๕ เชียงใหม่ ,ขม ๕๖๙๓
- ๓) ดูแลการใช้ ซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้เป็นปกติทุกวัน



นายธีระวัฒน์ บังคมเนตร

พนักงานขับรถยนต์

๙. นายธีระวัฒน์ บังคมเนตร ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๙.๑ งานยานพาหนะ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถราชการ
- ๒) รับผิดชอบรถราชการ หมายเลขทะเบียน นง ๓๓๖๒ เชียงใหม่ ,ขร ๒๕๙ เชียงใหม่
- ๓) ดูแลการใช้ ซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้เป็นปกติทุกวัน



นางธาดาชญา ดารณกรณ์

พนักงานรักษาความสะอาด

งาน ดังนี้

๑๐. นางธาดาชญา ดารณกรณ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน) มีหน้าที่และรับผิดชอบ

๑๐.๑ งานแม่บ้านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ปฏิบัติงานบริเวณอาคารชั้น ๒ และ ชั้น ๓ และส่วนต่อเติมอาคาร สพป.เชียงใหม่ เขต ๖

- เก็บกวาดเช็ดถู รักษาพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้สำนักงาน โต๊ะเก้าอี้รับแขก ห้องทำงาน โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์
- ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่าง กระจกประตู
- เก็บขยะใส่ถุง ไปทิ้ง ณ ที่ที่กำหนดไว้
- ทำความสะอาดตะกร้าขยะ
- ทำความสะอาดน้ำพุหน้าห้องทำงานชั้น ๒ และชั้น ๓
- ทำความสะอาดพื้นที่ที่พื้นที่รับผิดชอบสกปรก
- ทำความสะอาดห้องน้ำเป็นประจำ

๒) ปฏิบัติงานห้องประชุม

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ พื้นห้อง อุปกรณ์อื่น ๆ
- ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่างในห้องประชุม



นางสาวญาณิศา สุริยะ

พนักงานรักษาความสะอาด

๑๑. นางสาวญาณิศา สุริยะ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๑.๑ ปฏิบัติงานบริเวณอาคารชั้น ๑ อาคารเอนกประสงค์ ห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง  
ด้านหลังอาคารสำนักงาน

- ๑) ปฏิบัติงานบริเวณอาคาร ๑ ชั้น ๒ และ ชั้น ๓
  - เก็บกวาดเช็ดถู รักษาพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด
  - ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้สำนักงาน โต๊ะเก้าอี้รับแขก ห้องทำงาน โทรศัพท เครื่องคอมพิวเตอร์
  - ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่าง กระจกประตู
  - เก็บขยะใส่ถุง ไปทิ้ง ณ ที่ที่กำหนดไว้
  - ทำความสะอาดตะกร้าขยะ
  - ทำความสะอาดน้ำพุหน้าห้องทำงานชั้น ๑
  - ทำความสะอาดพื้นที่พื้นที่รับผิดชอบสกปรก
  - ทำความสะอาดห้องน้ำเป็นประจำ
- ๒) ปฏิบัติงานห้องประชุม
  - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ พื้นห้อง อุปกรณ์อื่น ๆ
  - ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่างในห้องประชุม



นายพิทักษ์ แก้วสาย

นักรการภารโรง

- ๑๒. นายพิทักษ์ แก้วสาย ลูกจ้างชั่วคราว (นักรการภารโรง) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**
- ๑๒.๑ งานนักรการภารโรงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑) การตัดหญ้าสนามและบริเวณอาคาร
  - ๒) การปลูก ดูแลไม้ดอกไม้ประดับรอบ ๆ บริเวณอาคาร และดูแลรักษาให้มีสภาพสวยงามอยู่เสมอ
  - ๓) การดูแลรักษาซ่อมแซมเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องอำนวยความสะดวก และจัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้เข้าที่เดิมให้เรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ก่อให้เกิดการเสียหาย
  - ๔) เปิด - ปิดประตู หน้าต่างอาคารที่รับผิดชอบ



นายนิตร ชมภูศรี

นักรการการโรง

๑๓. นายนิตร ชมภูศรี ลูกจ้างชั่วคราว (นักรการการโรง) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๓.๑ งานนักรการการโรงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) การตัดหญ้าสนามและบริเวณอาคาร

๒) การปลูก ดูแลไม้ดอกไม้ประดับรอบ ๆ บริเวณอาคาร และดูแลรักษา

ให้มีสภาพสวยงามอยู่เสมอ

๓) การดูแลรักษาซ่อมแซมเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องอำนวยความสะดวก และจัดเก็บ  
สิ่งของเครื่องใช้เข้าที่เดิมให้เรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ก่อให้เกิดการเสียหาย

๔) เปิด - ปิดประตู หน้าต่างอาคารที่รับผิดชอบ



นายถวัลย์ สนธิคุณ

พนักงานรักษาความปลอดภัย

งาน ดังนี้

๑๔. นายถวัลย์ สนธิคุณ ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานรักษาความปลอดภัย) มีหน้าที่และรับผิดชอบ

๑๔.๑ งานรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) ดูแล ป้องกันรักษาทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้รอดพ้นจากการโจรกรรม อัคคีภัย และเหตุร้ายอื่น ๆ ทุกวัน โดยไม่มีวันหยุดราชการ
- ๒) ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดูแลการผ่านเข้า – ออก ของบุคคลและยานพาหนะ



นายวานิช คำมาตา

พนักงานรักษาความปลอดภัย

งาน ดังนี้

**๑๕. นายวานิช คำมาตา ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานรักษาความปลอดภัย) มีหน้าที่และรับผิดชอบ**

**๑๕.๑ งานรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

- ๑) ดูแล ป้องกันรักษาทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้รอดพ้นจากการโจรกรรม อัคคีภัย และเหตุร้ายอื่น ๆ ทุกวัน โดยไม่มีวันหยุดราชการ
- ๒) ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดูแลการผ่านเข้า – ออก ของบุคคลและยานพาหนะ