



# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นางสายใจ ทูมมา  
พนักงานทำความสะอาด

กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขต พื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็น 8 กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ มัธยมศึกษา เป็น 7 กลุ่ม และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2561) ได้จัดตั้งกลุ่มขึ้นใหม่ 3 กลุ่ม และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2566 และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับ คุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม ขึ้น

สำหรับ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน ของกลุ่มอำนวยการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การแบ่งส่วน ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ประกอบด้วย งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานการสรรหา กรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

## สารบัญ

	หน้า
แนวคิดงานกลุ่มอำนวยการ	1
ขอบข่าย/ภารกิจ	1
วิสัยทัศน์	2
พันธกิจ	2
อัตลักษณ์	2
เอกลักษณ์	2
คู่มือการปฏิบัติงานของนางสายใจ ทูมมา	3
รายชื่อคณะทำงาน	4

**คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2**

**แนวคิด**

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**ขอบข่าย/ภารกิจ**

**1. งานสารบรรณ**

- 1.1 งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 1.2 งานการจัดทำหนังสือราชการ
- 1.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- 1.4 งานการยืมหนังสือราชการ
- 1.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

**2. งานช่วยอำนวยการ**

- 2.1 งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- 2.2 งานมอบหมายหน้าที่การงาน
- 2.3 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.4 งานประชุมภายในสำนักงาน

**3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม**

- 3.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 3.2 งานบริการอาคารสถานที่
- 3.3 งานรักษาความปลอดภัย

**4. งานยานพาหนะ**

**5. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

- 5.1 งานจัดระบบบริหาร
- 5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- 5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 งานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- 5.5 งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

## 6. งานประสานงาน

### 7. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

7.1 งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

7.2 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)

7.3 งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

### 8. งานประชาสัมพันธ์

8.1 งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

### 9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## วิสัยทัศน์

ภูมิทัศน์ร่มรื่นสวยงาม วาจาไพเราะอ่อนหวาน มุ่งเน้นการให้บริการ นำเทคโนโลยีพัฒนางาน และประสานสัมพันธ์ส่วนรวม

## พันธกิจ

1. พัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
2. ขับเคลื่อนงานอำนวยความสะดวกอย่างมีประสิทธิภาพ เชิงรุก รวดเร็วด้วยเทคโนโลยี
3. พัฒนาระบบติดต่อประสานงานระหว่างสถานศึกษาและระหว่างหน่วยงานอื่น
4. สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

## อัตลักษณ์

ยิ้ม ไหว้ ไต่ถาม ให้บริการ งานสำเร็จ

## เอกลักษณ์

งานบริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยความสะดวก คืองานของเรา

## นางสายใจ ทูมมา อัคราจารย์ชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

### รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

1. ทำความสะอาดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ชั้นบน และทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดื่มและใช้ในการประกอบการรับประทานอาหาร วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ
2. ทำความสะอาดห้องน้ำชาย ในอาคารสำนักงาน
3. ดูแล ปิด-เปิดห้องประชุม ทำความสะอาดห้องประชุม ทำความสะอาดห้องน้ำหอประชุมโรงเรียนชุมชนไกรลาสวิทยาคม
4. ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## รายชื่อคณะทำงาน

## กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

---

นายอำนวยการ สีนาค	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2	ที่ปรึกษา
นางวิไลวัลย์ ศรีน่วม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	ประธานกรรมการ
นายวิษณุกร อมฤกษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวสุมนทกกาญจน์ กิตติวงศ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการ
นางอัจฉรา เข้มพล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ
นายเอกพจน์ อ่องดา	อัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวทิพย์วรรณ ประดับลาย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ