



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

ที่ ๑๖๘/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติ
(กลุ่มอำนวยการ)

.....

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ได้มีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความ
รับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างปฏิบัติประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของกลุ่มอำนวยการปฏิบัติ ไปแล้วนั้น
เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและเป็นปัจจุบัน

อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๓๗ มาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ จึงได้ปรับเปลี่ยนหน้าที่ความ
รับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของกลุ่มอำนวยการปฏิบัติ โดยยกเลิกคำสั่ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ที่ ๒๒/๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติ (กลุ่มอำนวยการ) ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓
อนึ่ง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายรอง ปัญสังกา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติ (กลุ่มอำนาจการ)
 รายละเอียดแนบท้ายตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
 ที่ ๑๖๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/เลขที่	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	นางประณยา บุญลือ	นักจัดการงานทั่วไประดับ ชำนาญการพิเศษ อ. ๑ ผู้อำนวยการ กลุ่มอำนาจการ	<p style="text-align: center;"><u>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ</u> <u>โดยมีหน้าที่ ดังนี้</u></p> ๑. บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มอำนาจการ ๒. วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างในกลุ่มอำนาจการให้ดำเนินไปด้วย ความถูกต้องเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๓. ให้คำแนะนำปรึกษาตลอดจนชี้แจงแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ๔. พิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เสนอความ เห็นก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น <p style="text-align: center;"><u>งานสารบรรณ สพป.</u></p> ๕. อนุญาตให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการ ออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ ๖. การบริหารจัดการหนังสือราชการด้วยระบบ E-Office และ E-Office สพฐ. และระบบ AMSS ๗. สำเนาหนังสือราชการและเก็บรักษาระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติ/ข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ๘. การประชุมบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของกลุ่มอำนาจการ <p style="text-align: center;"><u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u></p> ๙. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (กรณีเป็น เรื่องเร่งด่วนไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นงานของ กลุ่มใด ๆ ซึ่ง ผอ.สพป.ลย.๑ พิจารณามอบหมาย ให้ปฏิบัติเป็นกรณี ๆ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/เลขที่	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	นางประไพ บุตรเรือง	นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ อ. ๒ - หัวหน้างานยานพาหนะ - หัวหน้างานเลือกตั้งและ สรรหากรรมการและ อนุกรรมการ - หัวหน้างานการจัด ระบบบริหารของ สฟป.	<p><u>ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยมีหน้าที่ ดังนี้</u></p> <p><u>งานยานพาหนะ</u></p> <ol style="list-style-type: none">๑. วิเคราะห์/จัดระบบ/จำแนกภารกิจการใช้ยานพาหนะ เพื่อนำไปจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน๒. กำหนดหลักเกณฑ์/วิธีการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ รวมทั้งการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น ตลอดจนสาธารณูปโภคอย่างประหยัด๓. มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถราชการ สฟป.ลย.๑๔. กำหนดหน้าที่ให้พนักงานขับรถราชการ ดูแลรับผิดชอบประจำรถแต่ละคัน ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาตามความเหมาะสม๕. กำหนดสถานที่เก็บยานพาหนะให้เกิดความปลอดภัย และการขออนุญาตนำยานพาหนะไปเก็บรักษานอก สฟป.ลย.๑๖. ตรวจสอบกลิ่นกรองงานเกี่ยวกับยานพาหนะก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา๗. ดำเนินการต่อทะเบียนและประกันภัยรถยนต์ประจำปี๘. จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ยานพาหนะส่วนกลาง๙. จัดทำมาตรการให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามกฎระเบียบ อย่างเคร่งครัด๑๐. ดูแล รักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่โรงจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย <p><u>งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ</u></p> <ol style="list-style-type: none">๑๑. งานสรรหาคณะกรรมการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)๑๒. การสรรหาและการเลือกตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในหรือภายนอก เช่น ส.ว./ ส.ส./ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/เลขที่	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p style="text-align: center;"><u>งานสารบรรณ สพป.</u></p> <p>๑๓. การบริหารจัดการหนังสือราชการด้วยระบบ E-Office และระบบ AMSS++</p> <p>๑๔. สำเนาหนังสือราชการและเก็บรักษาระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติ/ข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p style="text-align: center;"><u>งานช่วยอำนวยความสะดวก</u></p> <p>๑๕. งานมอบหมายหน้าที่ราชการของรอง ผอ.สปป.ลย.๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๑๕.๑ การมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน</p> <p style="padding-left: 20px;">๑๕.๒ การมอบหมายหน้าที่ให้รอง ผอ.สปป.ลย.๑ ปฏิบัติราชการแทน</p> <p style="padding-left: 20px;">๑๕.๓ การมอบหมายให้รอง ผอ.สปป.ลย.๑ กำกับดูแลกลุ่มคุณภาพการศึกษา</p> <p>๑๖. จัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ และลูกจ้าง กลุ่มอำนวยความสะดวกปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑๗. รวบรวมคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ของทุกกลุ่ม และหน่วยตรวจสอบภายใน สปป.ลย. ๑ จัดทำเป็นรูปเล่ม</p> <p>๑๘. การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน</p> <p style="text-align: center;"><u>งานการจัดระบบบริหารของ สปป.</u></p> <p>๑๙. งานจัดระบบบริหาร</p> <p style="padding-left: 20px;">๑๙.๑ กลุ่มคุณภาพการศึกษา</p> <p>๒๐. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ (KRS)</p> <p style="text-align: center;"><u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>๒๑. ปฏิบัติงานแทน นางนิธิมา กองลาแซ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้</p> <p>๒๒. รวบรวมสรุปแบบสำรวจและหลักฐานเชิงประจักษ์ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (ITA Online เขตสุจริต)</p> <p>๒๓. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวกมอบหมายเป็นกรณี ๆ</p>	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/เลขที่	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	นางนิริมา กองลาแซ	<p>นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ</p> <p>อ. ๓</p> <p>- หัวหน้างานอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>- หัวหน้างานสวัสดิการ สวัสดิภาพครู และ บุคลากรทางการ ศึกษา</p>	<p style="text-align: center;"><u>งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</u></p> <p>๑. งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๑ การปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนา สิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๒ กำหนดมาตรการประหยัด</p> <p>๑.๓ การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.</p> <p>๑.๔ การติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการ ลดใช้พลังงานเข้าระบบ e-report.energy.go.th</p> <p>๑.๕ การดำเนินการตามมาตรการลดและคัดแยกขยะ มูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๒. งานบริการอาคารสถานที่</p> <p>๒.๑ งานบริการอาคารสถานที่</p> <p>๒.๒ จัดทำคำสั่งมอบหมายนักการภารโรง ดูแล รับผิดชอบ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้ ห้องประชุม สพป.ลย.๑</p> <p>๒.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายนักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำเครื่องดีเจิตัล</p> <p>๒.๔ ควบคุมนักการภารโรง/แม่บ้าน /ยาม</p> <p>๒.๕ การขอยืมเครื่องเสียงและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้เกี่ยวกับการประชุม/จัดงาน</p> <p>๓. งานรักษาความปลอดภัย</p> <p>๓.๑ จัดทำคำสั่งการอยู่เวรรักษาการณ์ของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๓.๒ การจัดทำเวรประจำวันนอกเวลาราชการ ของกลุ่มอำนวยการ</p> <p>๓.๓ รายงานอาคารสถานที่ ทรัพย์สินของหน่วยงาน หรือสถานศึกษาที่ประสบภัยธรรมชาติ อุบัติภัย ภัยจากบุคคลต่าง ๆ ตามระเบียบที่กำหนด</p> <p style="text-align: center;"><u>งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครู และ บุคลากรทางการศึกษา</u></p> <p>๔. งานการประกันชีวิตหมู่ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา</p> <p>๕. งานจัดการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยร่วมกับธนาคาร อาคารสงเคราะห์</p> <p>๖. งาน พ.ส.ธ. (สป.ศธ)</p>	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/เลขที่	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๗. งานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สิน ข้าราชการครู</p> <p>๘. งานสวัสดิการเงินกู้ สพป. ลย.๑</p> <p>๙. โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี</p> <p>๑๐. งานการให้บริการเหนือความคาดหมาย</p> <p>๑๑. ควบคุมจัดทำบัญชีการรับ - จ่ายเงินสวัสดิการ สพป.ลย.๑ และรายงาน</p> <p>๑๒. จัดหาน้ำดื่มบริการแก่บุคลากรใน สพป.ลย.๑</p> <p>๑๓. การขอความอนุเคราะห์รับบริจาค/ช่วยเหลือ/ สนับสนุนทุกประเภท</p> <p>๑๔. กิจกรรมแข่งขันกีฬา</p> <p> ๑๔.๑ การแข่งขันกีฬาผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหาร สถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา</p> <p> ๑๔.๒ การแข่งขันกีฬาศึกษาธิการสัมพันธ์</p> <p> ๑๔.๓ การแข่งขันกีฬาศึกษาธิการภาคสัมพันธ์</p> <p> ๑๔.๔ การแข่งขันกีฬาข้าราชการพลเรือนสามัญ</p> <p style="text-align: center;">งานสารบรรณ สพป.</p> <p>๑๕. การบริหารจัดการหนังสือราชการด้วย ระบบ E - Office และ ระบบ AMSS++</p> <p style="text-align: center;">งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๖. ปฏิบัติงานแทน นางประไพ บุตรเรือง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้</p> <p>๑๗. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มอบหมายเป็นกรณี ๆ</p>	
๔	น.ส.ศิริพร แสงสว่าง	<p>นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ อ. ๔ - หัวหน้างานประสานงาน</p>	<p style="text-align: center;">งานประสานงาน</p> <p>๑. งานประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อขอความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถาน ประกอบการต่าง ๆ และสถานศึกษาในการใช้ ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน</p> <p>๒. ติดต่อประสานงานข้อมูลการทำงานระหว่างหน่วยงาน ภายใน และภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม</p> <p>๓. งานพระราชพิธี/ รัฐพิธี/ วันสำคัญต่าง ๆ</p> <p>๔. โครงการส่งเสริมสืบสานวัฒนธรรมประเพณีต่าง ๆ</p> <p>๕. การมาทัศนศึกษาของหน่วยงานอื่นต่าง ๆ</p>	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๖. การจัดงานแสดงมูทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ</p> <p>๗. งานไม่เข้ากลุ่มหรือกลุ่มงานใด ๆ</p> <p style="text-align: center;"><u>งานจัดระบบบริหารของ สฟป.</u></p> <p>๘. งานควบคุมภายใน</p> <p style="padding-left: 40px;">๘.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตาม ภารกิจในงานการควบคุมภายใน และรายงาน</p> <p>๙. งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)</p> <p style="text-align: center;"><u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>๑๐. กิจกรรมปฏิบัติธรรมและกิจวัตรประจำวัน</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานแทน นางณัชชา อยู่สุขเสถียร ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้</p> <p>๑๒. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มอบหมายเป็นกรณี ๆ</p>	
๕	นางณัชชา อยู่สุขเสถียร	นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ อ. ๕ - หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์	<p style="text-align: center;"><u>ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยมีหน้าที่ ดังนี้</u></p> <p style="text-align: center;"><u>งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์</u></p> <p style="text-align: center;"><u>งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน</u></p> <p>๑. ดำเนินการงานสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนเก็บรักษาการยืม ทำลายเอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ของงานประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ และการใช้ งบประมาณ</p> <p>๔. ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมและผลงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา</p> <p>๕. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ และ กำหนดรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านสื่อต่าง ๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>๖. คัดกรองข้อมูลข่าวสารก่อนนำเสนอผ่านสื่อ เครือข่ายต่าง ๆ</p> <p>๗. รวบรวมประกาศของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๘. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</p>	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๙. ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการศึกษาจากสื่อมวลชน ประเภทสิ่งพิมพ์ทั้งส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น นำเสนอผู้บริหารทราบ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>๑๐. ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารของเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑</p> <p>๑๑. ติดตามผู้บริหารหรือผู้ที่รับมอบหมายในการ ไปร่วมพิธีการต่าง ๆ เพื่อบันทึกภาพและทำข่าว ประชาสัมพันธ์</p> <p>๑๒. ผลิตข้อมูลข่าวสาร บทความ รายการวิทยุฯ โทรทัศน์ตามความเหมาะสมและดำเนินการ ประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อเครือข่ายต่าง ๆ</p> <p>๑๓. จัดเก็บข้อมูลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของ สพป.เลย ๑ ทั้งภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เพื่อ สะดวกต่อการสืบค้น</p> <p>๑๔. ดำเนินรายการเสียงตามสาย สพป.เลย. ๑</p> <p>๑๕. จัดทำทะเบียนและคลังข้อมูลข่าวสารสำหรับ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>๑๖. ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการหรือทัศนศึกษา ดูงานที่ สพป.เลย.๑</p> <p>๑๗. สรุป รายงานผล และติดตามประเมินผลการ ประชาสัมพันธ์เพื่อทราบถึงผลที่ได้รับนำไปใช้ เป็นข้อมูลดำเนินการปรับปรุงพัฒนางานต่อไป</p> <p>๑๘. ประสานความร่วมมือ เชิญสื่อมวลชนทุกแขนง ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ</p> <p>๑๙. บันทึกภาพกิจกรรมตามภารกิจของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒๐. การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติอำนาจ ความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๒๑. การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ</p> <p>๒๒. ดูแลเว็บไซต์ของกลุ่มอำนาจการ</p> <p style="text-align: center;">งานสารบรรณ สพป.</p> <p>๒๓. จัดทำสมุดโทรศัพท์ สพป.เลย.๑ /โรงเรียน</p> <p>๒๔. การบริหารการจัดการหนังสือราชการด้วย ระบบ E – Office และระบบ AMSS++</p>	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๒๕. สำเนาหนังสือราชการ และเก็บรักษาระเบียบ/ คำสั่ง/ แนวปฏิบัติ/ข้อหาหรือที่เกี่ยวข้องกับงานที่ รับผิดชอบ</p> <p style="text-align: center;">งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒๖. ปฏิบัติงานแทน น.ส.ศิริพร แสงสว่าง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้</p> <p>๒๗. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการ มอบหมายเป็นกรณี ๆ</p>	
๖	นางสุภาณี วัฒนศรีธำนัง	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน อ. ๖ - หัวหน้างานช่วย อำนวยความสะดวก	<p style="text-align: center;">งานช่วยอำนวยความสะดวก</p> <p>๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑</p> <p>๒. งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑</p> <p>๓. ตรวจสอบกลับกรองงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต ๑</p> <p>๔. การเชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต ๑ เข้าร่วมประชุม เชิญร่วม เป็นเกียรติ หรือเป็นประธานในพิธีต่าง ๆ</p> <p>๕. การเชิญ รอง ผอ.สพป.ลย.๑ (นายยืนยง ปาลี , นายสายรุ่ง ปลั่งกลาง และ นายอนุกุล ศรีสมบัติ) ประชุม ร่วมเป็นเกียรติ หรือเป็นประธานในพิธีต่าง ๆ</p> <p>๖. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>๗. การขอไปราชการของ ผอ.สพป.ลย.๑ และ รอง ผอ.สพป.ลย.๑ (นายยืนยง ปาลี , นายสายรุ่ง ปลั่งกลาง และ นายอนุกุล ศรีสมบัติ)</p> <p>๘. รายงานการไปราชการของ ผอ.สพป.ลย.๑ และ รอง ผอ.สพป.ลย.๑ (นายยืนยง ปาลี, นายสายรุ่ง ปลั่งกลาง และ นายอนุกุล ศรีสมบัติ)</p> <p>๙. ควบคุมลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของผู้บริหาร สพป.ลย.๑</p> <p>๑๐. การยืมเงินไปราชการ และส่งหลักฐานล้างเงินยืมไป ราชการ ของ ผอ.สพป.ลย.๑ และ รอง สพป.ลย.๑ (นายยืนยง ปาลี , นายสายรุ่ง ปลั่งกลาง และ นายอนุกุล ศรีสมบัติ)</p>	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๑๑. การนำหนังสือแจ้งเวียน รอง สพป.ลย.๑ ที่ได้รับมอบหมายให้ไปร่วมประชุม/ร่วมพิธีการ และกิจกรรมต่าง ๆ แทน ผอ.สพป.ลย.๑</p> <p>๑๒. งานประชุมภายในสำนักงานเขต</p> <p>๑๒.๑ การประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มและหน่วยตรวจสอบภายใน (สภากาแพ)</p> <p>๑๓. การรายงานแบบประเมินผลการดำเนินงานของผู้ว่าราชการจังหวัดเลย ของทุกเดือน</p> <p style="text-align: center;"><u>งานสารบรรณ สพป.</u></p> <p>๑๔. งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ</p> <p>๑๔.๑ การรับ - ส่ง หนังสือเอกสารลับ การเก็บหนังสือราชการเกี่ยวกับเอกสารลับ</p> <p>๑๕. งานการทำลายหนังสือราชการ</p> <p>๑๖. การบริหารการจัดการหนังสือราชการด้วย ระบบ E-office และระบบ AMSS++</p> <p>๑๗. งานการจัดทำสำเนาหนังสือราชการและเก็บรักษาระเบียบ คำสั่ง / แนวปฏิบัติ / ข้อหารือเกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๑๘. งานเกี่ยวกับใบประกาศเกียรติคุณบัตร ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๑๙. สภากาแพที่หน่วยงานอื่นจัดภายนอก สพป.ลย.๑</p> <p>๒๐. การรับเสด็จ</p> <p>๒๑. การแข่งขันกอล์ฟ</p> <p>๒๒. ควบคุมสมุดตรวจเยี่ยม/ตรวจราชการ รายงาน สพฐ. หรือแจ้งบุคลากรทราบทาง ระบบ E - Office หรือระบบ AMSS++</p> <p>๒๓. ควบคุม รายงาน การใช้โทรศัพท์และการขออนุญาตใช้โทรสาร</p> <p style="text-align: center;"><u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>๒๔. ปฏิบัติงานแทน นางวรภัฏญา คำสิงห์นอก น.ส.เพียรสน ลุนหา และ นายปฏิพัทธ์ นามผา ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้</p> <p>๒๕. งานประเพณีดอกฝ้ายบาน สืบสานวัฒนธรรมไทยเลย</p>	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๒๖. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการมอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๗	นางวรรณา คำสิงห์นอก	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญการงาน อ. ๗ - หัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	<p style="text-align: center;"><u>งานสารบรรณ สพป.</u></p> <p>๑. งานการจัดเก็บหนังสือราชการ</p> <p>๑.๑ จัดเก็บสำเนาฉบับหนังสือราชการ/ หนังสือรับรอง คำสั่งต่าง ๆ ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑</p> <p>๑.๒ การขออนุญาตเก็บหนังสือราชการทุกประเภท</p> <p>๒. งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ</p> <p>๒.๑ แจกเวียนหนังสือราชการแก่เจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนาจการทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๓. งานการยืมหนังสือราชการ</p> <p>๔. การแจกหนังสือราชการ/แผ่นพับ/การประชาสัมพันธ์ ต่าง ๆ ให้แก่โรงเรียนในสังกัด</p> <p>๕. ปรับปรุงดูแลรักษาห้องเก็บเอกสารและตู้ส่งเอกสาร</p> <p>๖. การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์</p> <p>๗. การบริหารจัดการหนังสือราชการด้วยระบบ E-Office และ E-Office สพฐ. และระบบ AMSS++</p> <p>๘. สำเนาหนังสือราชการและเก็บรักษาระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติ/ข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p style="text-align: center;"><u>งานช่วยอำนาจการ</u></p> <p>๙. การประชุมประจำเดือนผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และศึกษานิเทศก์</p> <p>๑๐. การประชุมบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๑๑. การประชุมบุคลากรกลุ่มอำนาจการ</p> <p style="text-align: center;"><u>งานการจัดระบบบริหารของ สพป.</u></p> <p>๑๒. งานมาตรฐาน สพป.</p> <p>๑๓. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ</p> <p style="text-align: center;"><u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานแทน นางสุภาณี วัฒนศรีธำนัง น.ส.เพียรสน ลุนะหา และ นายปฏิพัทธ์ นามผา ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้</p>	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑๔. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการมอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๘	นายปฏิพัทธ์ นามผา	พนักงานธุรการ ส ๔ (ลูกจ้างประจำ)	<p style="text-align: center;"><u>งานสารบรรณ สพป.ลย.๑</u></p> <p>๑. ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง รับหนังสือราชการ และจ่ายหนังสือราชการให้กลุ่มต่าง ๆ</p> <p>๒. การส่งหนังสือราชการหรือเอกสารต่าง ๆ ให้แก่โรงเรียน</p> <p>๓. ปรับปรุงดูแลรักษาห้องเก็บเอกสารและตู้ส่งเอกสาร</p> <p>๔. รับ-ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ ส่วนราชการต่าง ๆ</p> <p>๕. เสนอแฟ้มให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย และศึกษาธิการจังหวัดเลย</p> <p>๖. จัดทำสำเนาหนังสือราชการและเก็บรักษาระเบียบคำสั่ง / แนวปฏิบัติ / ข้อหารือเกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p style="text-align: center;"><u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>๗. ปฏิบัติงานแทน นางวรภัฏญา คำสิงห์นอก นางสุภาลี วัฒนศรีธำนัง และ น.ส.เพียรสน ลุนะหา ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติ</p> <p>๘. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการมอบหมายเป็นกรณี ๆ</p>	
๙	น.ส.เพียรสน ลุนะหา	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)	<p style="text-align: center;"><u>งานสารบรรณ สพป.ลย.๑</u></p> <p>๑. ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง รับหนังสือราชการ และจ่ายหนังสือราชการให้กลุ่มต่าง ๆ</p> <p>๒. การบริหารการจัดการหนังสือราชการด้วยระบบ E-Filing / E-office / E-Document Loei และระบบ AMSS++</p> <p>๓. การออกเลขทะเบียนส่งหนังสือราชการ</p> <p>๔. การออกเลขหนังสือรับรอง</p> <p>๕. ตรวจสอบ/ สรุป บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๖. งานการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการกลุ่มอำนาจการ/ลูกจ้างประจำ เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๗. การส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และส่วนราชการต่าง ๆ</p>	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๘. เสนอแฟ้มให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย และศึกษาธิการจังหวัดเลย</p> <p>๙. จัดทำสำเนาหนังสือราชการและเก็บรักษาระเบียบคำสั่ง / แนวปฏิบัติ / ข้อหารือเกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๑๐. สรุปรายงานการประชุมพุดเข้าชาวสพฐ. ของกลุ่มอำนวยการ</p> <p style="text-align: center;"><u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>๑๑. กิจกรรมแข่งขันกีฬา</p> <p style="padding-left: 20px;">๑๑.๑ การแข่งขันกีฬาผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา</p> <p style="padding-left: 20px;">๑๑.๒ การแข่งขันกีฬาศึกษาธิการสัมพันธ์</p> <p style="padding-left: 20px;">๑๑.๓ การแข่งขันกีฬาศึกษาธิการภาคสัมพันธ์</p> <p style="padding-left: 20px;">๑๑.๔ การแข่งขันกีฬาข้าราชการพลเรือนสามัญ</p> <p>๑๒. ดูแลเว็บไซต์ของกลุ่มอำนวยการ</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานแทน นางวรภัฏญา คำสิงห์นอก นางสุภาลี วัฒนศรีธำนัง และ นายปฏิพัทธ์ นามผา ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติ</p> <p>๑๔. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการมอบหมายเป็นกรณี ๆ</p>	