



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารงานกลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

นางประณยา บุญลือ

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สพป.ลย.๑

กลุ่มอำนวยการ

โทรศัพท์ ๐-๔๒๘๑-๓๑๑๒-๔ ต่อ ๑

โทรสาร: ๐-๔๒๘๑-๑๖๙๗

E-mail: director@loe1.go.th

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็น ๑๐ กลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ในเรื่องของการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ ครอบคลุมขอบข่ายภารกิจของกลุ่มอำนวยการซึ่งประกอบด้วย งานสารบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ประณยา บุญลือ

นักจัดงานงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

## สารบัญ

	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ บทนำ</b>	
แนวคิด	๑
วัตถุประสงค์	๑
วิสัยทัศน์	๑
ค่านิยมร่วม	๑
พันธกิจ	๑
เป้าประสงค์	๑
ปณิธาน	๑
ทำเนียบบุคลากร	๒
ขอบข่าย/ภารกิจงาน	๓
ผังโครงสร้างขอบข่าย/ภารกิจงาน	๔
<b>ส่วนที่ ๒ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารงานกลุ่มอำนาจการ</b>	<b>๖</b>
ขอบข่าย/ภารกิจการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ	๘
ด้านแผนงาน	๘
ด้านบริหารงาน	๙
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐
ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	๑๐
<b>ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก</b>	
คำสั่งมอบหมายงานกลุ่มอำนาจการ	๑๒

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ข้อมูลกลุ่มอำนาจการ สพป.ลย.๑

## ส่วนที่ ๑

### บทนำ ข้อมูลกลุ่มอำนาจการ สพป.ลย.๑

#### แนวคิด

งานอำนาจการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่ออุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษา บริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตาม มาตรฐานสำนักงาน
- เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนาจการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
- เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและ ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

#### วิสัยทัศน์ (Vision)

ระบบงานทันสมัย บริการรวดเร็วประทับใจ ประสานสัมพันธ์เครือข่ายครอบคลุมทุกองค์กร

#### ค่านิยมร่วม (Shared Values)

“ยิ้มแย้ม แจ่มใส ใส่ใจ ให้บริการ”

#### พันธกิจ (Mission)

- บริหารจัดการงานอำนาจการอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วด้วยเทคโนโลยี ถูกต้องตามระเบียบ ลดขั้นตอน สู้งานบริการที่เป็นเลิศ
- สร้างความเข้มแข็งการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- พัฒนาระบบควบคุมภายในให้เข้มแข็ง ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน

#### เป้าประสงค์ (Goals)

- พัฒนาคุณภาพบริการโดยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยการใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ และเครือข่ายในการ ให้บริการ
- ขับเคลื่อนงานพัฒนาองค์กร ได้แก่ งานกำกับการปฏิบัติราชการ และงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ด้วยการสร้างองค์ความรู้ประสานความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- จัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อให้เชื่อมั่นว่าภารกิจขององค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด

#### ปฏิญญา (Declaration)

“ปฏิบัติธรรมาภิบาล ยึดวิถีห้าห้องชีวิตพิชิตงาน สานความดีสากล สร้างคนคุณภาพ”

## ทำเนียบบุคลากรกลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์	E-mail
๑	นางประณยา บุญลือ	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	๐๙-๕๖๕๓-๓๖๑๒	Pranaya.boo@loe1.go.th
๒	นางณัชชา อยู่สุขเสถียร	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ	๐๘-๒๘๔๓-๑๙๙๘	Natcha.ten@loe1.go.th
๓	นางประไพ บุตรเรือง	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	๐๘-๓๓๔๗-๗๗๔๙	Prapai.bud@loe1.go.th
๔	นางนิตินา กองลาแซ	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	๐๘-๘๕๕๙-๗๖๘๐	Niti.ma@loe1.go.th
๕	นางสุภาลี วัฒนศรีธานัง	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๐๘-๗๒๑๖-๐๙๔๕	Supalee.wat@loe1.go.th
๖	นางวรงค์ฎา คำสิงห์นอก	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๐๘-๓๒๔๖-๙๗๔๕	Walakanlaya.kam@loe1.go.th
๗	นายปฏิพล นามผา	พนักงานธุรการ ส ๔	๐๖-๑๓๖๐-๘๐๙๐	Paipol.mam@loe1.go.th
๘	นายสมิคร วงศ์อนุ	ช่างไฟฟ้า ช ๔	๐๘-๙๙๓๗-๗๐๕๘	Samak.won@loe1.go.th
๑๐	นายกฤษพงษ์ ราชพัฒน์	ช่างไฟฟ้า ช ๔	๐๘-๐๐๑๑-๙๘๔๘	Kritchapong.raj@loe1.go.th
๑๑	นายพิชัย คตชะมาตย์	ช่างไฟฟ้า ช ๓	๐๘-๓๓๓๕-๙๒๘๐	Pichai.kno@loe1.go.th
๑๒	นายอดิศักดิ์ ศรีมาตย์	พนักงานธุรการ ส ๔	๐๘-๑๙๖๕-๗๑๐๑	Adisak.sri@loe1.go.th
๑๓	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔	๐๘-๗๙๔๘-๕๑๔๓	Wandee.nam@loe1.go.th
๑๔	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน	๐๖-๑๒๐๔๘๒๖๗	Apichat.tap@loe1.go.th
๑๕	นายสุเทพ เจริญศิริมงคล	ช่างไฟฟ้า ช ๔	๐๘-๐๑๗๓-๗๒๒๗	Sutap.jar@loe1.go.th
๑๖	นายทองคุณ พุทธวงษ์	ช่างครุภัณฑ์ ช ๒	๐๘-๘๕๕๘-๙๗๔๒	Tongkoon.put@loe1.go.th
๑๗	น.ส.เพียรสน ลุนะหา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๐๘-๐๗๘๑-๕๕๗๓	Phianson.lun@loe1.go.th
๑๘	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง	๐๖-๒๑๓๗-๔๗๑๘	Sayan.dua@loe1.go.th
๑๙	นายสุริโย เสริฐศรี	ยาม	๐๙-๓๓๔๘-๓๑๙๐	Suliyo.soe@loe1.go.th
๒๐	นายสุชาติ จันทร์เพ็ญ	ยาม	๐๘-๗๘๕๙-๒๔๗๑	Suchat.cha@loe1.go.th
๒๑	น.ส.อ้อยใจ ขุนสุภาพ	แม่บ้าน	๐๘-๕๗๕๙-๐๙๒๙	Aoyjai.koo@loe1.go.th

## ขอบข่าย/ภารกิจงาน

### ๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ
- ๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

### ๒. งานช่วยอำนวยความสะดวก

- ๒.๑ งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ๒.๒ งานมอบหมายหน้าที่การงาน
- ๒.๓ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔ งานประชุมภายในสำนักงาน

### ๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๓.๑ งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒ งานบริการอาคารสถานที่
- ๓.๓ งานรักษาความปลอดภัย

### ๔. งานยานพาหนะ

### ๕. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๕.๑ งานจัดระบบบริหาร
- ๕.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- ๕.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๔ งานคุ้มครองปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๕ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๖ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

### ๖. งานประสานงาน

### ๗. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)  
และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๘. งานประชาสัมพันธ์

- ๘.๑ งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

### ๙. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผังโครงสร้างขอบข่าย/ภารกิจงาน  
กลุ่มอำนวยการ

งานสารบรรณสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษา

๑. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
๒. งานการจัดทำหนังสือราชการ
๓. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
๔. งานการยืมหนังสือราชการ
๕. งานการทำลายหนังสือราชการ

งานช่วยอำนวยการ

๑. งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
๒. งานมอบหมายหน้าที่การงาน
๓. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. งานประชุมภายในสำนักงาน

งานอาคารสถานที่และ  
สิ่งแวดล้อม

๑. งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. งานบริการอาคารสถานที่
๓. งานรักษาความปลอดภัย

งานยานพาหนะ

งานยานพาหนะ

งานการจัดระบบบริหาร

๑. งานจัดระบบบริหาร
๒. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๓. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๕. งานควบคุมภายใน
๖. งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)





## ส่วนที่ ๒

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การบริหารงานกลุ่มอำนวยการ

การปฏิบัติงานการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ สพป.ลย.๑



นางประณยา บุญลือ  
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

.....

โทรศัพท์ ๐๙-๕๖๕๓-๓๖๑๒  
E-mail: pranaya.boon@loei๑.go.th

## ขอบข่าย/ภารกิจ

### การปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีขอบข่ายและภารกิจหลัก ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล สนับสนุนและเร่งรัด ติดตาม ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานภายในกลุ่มอำนวยการ

๒. กลั่นกรอง ตรวจสอบ พิจารณางานของกลุ่มอำนวยการ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารภายในกลุ่มอำนวยการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยมีแนวทางการบริหารจัดการงานของกลุ่มอำนวยการ แบ่งเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ การวางแผนงาน ของกลุ่มอำนวยการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวิเคราะห์ภารกิจ กระบวนการดำเนินงานให้ชัดเจน จัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายและกลยุทธ์ของ หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่น ๆ เช่น จังหวัด ในภารกิจงานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงาน เพื่อประกอบการรายงานตามตัวบ่งชี้ และวิเคราะห์ swot เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาตัวบ่งชี้ การสนับสนุน ส่งเสริมประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในทุก ๆ ด้าน ขององค์กร ทั้งด้านนโยบาย ผลการดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ และผลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสพท.และสถานศึกษาต่อสาธารณชน ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงานให้เกิดความเลื่อมใส ศรัทธาในการจัดการศึกษา และส่งเสริมสนับสนุน มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานเพื่อร่วมขับเคลื่อนการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษารอบวงจรกับทุกภาคส่วนวิเคราะห์กระบวนการ เช่น

- แผนงานพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นตัวช่วยในการ รับ ส่งหนังสือราชการ เสนอหนังสือ แจ้งเวียน จัดเก็บเอกสาร รวมทั้งใช้ในการขอใช้ห้องประชุม ขอใช้รถยนต์ราชการ ให้เกิดความสะดวก ลดค่าใช้จ่าย สร้างความพึงพอใจผู้รับบริการ

- จัดทำ กำกับติดตาม ตรวจสอบข้อมูล การจัดทำรายงาน การรับรองผลการดำเนินงานเพื่อให้ได้รายงานที่ถูกต้องและมีคุณภาพ

- จัดทำระบบสารสนเทศของกลุ่มงานโดยบูรณาการระบบการรายงาน ผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ โดยเป็นระบบเดียวกันและใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงร่วมกัน

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนดติดตามวิเคราะห์และบูรณาการแผนงานกับนโยบายและข้อสั่งการเร่งด่วน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ทั้งโครงการและนโยบายเร่งด่วนให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด

- ติดตาม กำกับดูแลตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตามแผนเพื่อเสนอเป็นรายงานหรือจัดทำเป็นงานวิจัยเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน เพื่อทราบและนำผลไปใช้เพื่อการพัฒนาต่อไป

- ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน ตัวชี้วัด ของหน่วยงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามมาตรฐานสำนักงานเขต ตัวชี้วัดการประเมินเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต รวมถึงแผนการปฏิบัติงาน การรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอมารถลอดจนประเมินผลและรายงาน ผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ติดตามการรายงานผลของผู้เกี่ยวข้องให้ถูกต้องสอดคล้องกับเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด วิเคราะห์เผยแพร่ผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปใช้ในการ จัดทำแผนงานโครงการเพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงานในรอบต่อไป

## ๒. ด้านบริหารงาน

- จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในภาวะที่อัตรากำลังบุคลากรน้อยลง งานใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น ระเบียบกฎหมาย มีการเปลี่ยนแปลงและมีโทษต่อผู้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติเพิ่มขึ้น มีหน่วยงานในการติดต่อสื่อสารเพิ่มขึ้น งานด่วน งานต้องรายงานข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานเพิ่มขึ้น ทั้งหน่วยงานในสังกัด สพฐ. ศึกษาธิการ จังหวัด ศึกษาธิการภาค สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานในสังกัดอื่น ๆ ทั้งกระทรวงมหาดไทย กระทรวงทรัพยากรฯ ฯลฯ

- จัดประชุม จัดทำคำสั่งมอบหมายงานทั้งงานประจำ และ งานใหม่ จัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้อง ทั้งเพื่อการ ปฏิบัติ การรายงาน การปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ จัดทำช่องทางในการติดต่อสื่อสารเพิ่มขึ้น ให้สอดคล้องกับบุคคลที่ติดต่อสื่อสาร เพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ แจกข้อมูลข่าวสาร ให้ความรู้ คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ

-จัดระบบงานการติดต่อสื่อสาร ประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่นประสานงานกับองค์กรคณะต่าง ๆ ที่หลากหลาย ผ่านระบบ ตามความถนัด ของแต่ละบุคคล

-บริหารจัดการพื้นที่ (อาคารสถานที่ ) และทรัพยากร เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ และสัญญาณ อินเทอร์เน็ต เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล

- คัดวิเคราะห์งานที่ได้รับมาจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด และศึกษาธิการภาค จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงด้วยดี เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เช่นการประสานงาน โดยนำหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าใช้ระบบ amss++ ในการรับส่งหนังสือราชการ
- ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดิถาคารกิจ ได้รับมอบหมาย ให้เข้าร่วมประชุม ของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ประชุมของจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด องค์กรต่าง ๆ
- PLC เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานในกลุ่มงาน และสำนักงาน
- จัดระบบงานภายในและภายนอกสำนักงานโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- จัดทำศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร service center ให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามพรบ.ข้อมูลข่าวสารปี ๒๕๔๐
- จัดทำศูนย์ One-stop service บูรณาการงานต่าง ๆ เพื่อให้บริการผู้รับบริการ ณ จุดเดียว เป็นการบูรณาการคน บูรณาการงาน สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

### ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ในขณะที่งานเพิ่มขึ้นแต่บุคลากรน้อยลง จึงจำเป็นที่จะต้องมีการบริหารอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และได้ผลงานที่คุ้มค่า ดังนี้

- มอบหมายงานเหมาะสมกับ สมรรถนะ ทักษะ บูรณาการงานให้พอดีกับจำนวนบุคลากร บูรณาการงานโดยร่วมกันปฏิบัติงานเร่งด่วน หรืองานที่ต้องดำเนินการและบริหารงานใหม่
- พัฒนาระบบงานโดยการจัดการระบบและนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้
- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและกำกับติดตามงานตามแผน ประสานงานบูรณาการกับบุคลากรในกลุ่มต่าง ๆ ให้มีส่วนร่วมและช่วยปฏิบัติงาน
- ติดตาม ดูแล แนะนำ ร่วมแก้ไข คัดวิเคราะห์เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่ต้องการ
- PLC การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และค้นหาแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ การบริหารงบประมาณและทรัพยากรดำเนินการโดยประหยัดและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับ โดยดำเนินการ

๔.๑ วิเคราะห์งานกับการใช้งบประมาณและทรัพยากรที่มีอยู่

- ๔.๒ จัดทำแผนการใช้งบประมาณให้สอดคล้องกับงานนโยบายและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๓ ติดตามการดำเนินงานเป็นไปตามแผน งบประมาณ เป้าหมาย และนำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและรายงานสู่สาธารณชน
- ๔.๔ นำผลการดำเนินงานที่ผ่านมาไปวิเคราะห์สภาพปัญหาเพื่อการแก้ไขหรือพัฒนาต่อไป

ภาคผนวก



กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติ (กลุ่มอำนาจการ)  
รายละเอียดแนบท้ายตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑  
ที่ ๖๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/เลขที่	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	นางประณยา บุญลือ	นักจัดการงานทั่วไประดับ ชำนาญการพิเศษ อ. ๑ ผู้อำนวยการ กลุ่มอำนาจการ	<p><b>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ โดยมีหน้าที่ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มอำนาจการ</li> <li>๒. วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างในกลุ่มอำนาจการให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</li> <li>๓. ให้คำแนะนำปรึกษาตลอดจนชี้แจงแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ</li> <li>๔. พิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เสนอความเห็นก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</li> </ol> <p><b>งานสารบรรณ สพป.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๕. อนุญาตให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการ ออกรอกสถานที่ในเวลาราชการ</li> <li>๖. การบริหารจัดการหนังสือราชการด้วยระบบ E-Office และ E-Office สพฐ. และระบบ AMSS</li> <li>๗. สำเนาหนังสือราชการและเก็บรักษาระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติ/ข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ</li> <li>๘. การประชุมบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของกลุ่มอำนาจการ</li> </ol> <p><b>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๙. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นงานของกลุ่มใด ๆ ซึ่ง ผอ.สพป.เลย.๑ พิจารณามอบหมาย ให้ปฏิบัติเป็นกรณี ๆ</li> </ol>	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/เลขที่	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	นางวรรกัญญา คำสิงห์นอก	<p>เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญการงาน อ. ๓๘ กลุ่มนโยบายและแผน ช่วยราชการกลุ่มอำนวยการ - หัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>งานสารบรรณ สพป.</u></b></p> <p>๑. งานการจัดเก็บหนังสือราชการ ๑.๑ จัดเก็บสำเนาฉบับหนังสือราชการ/ หนังสือรับรอง คำสั่งต่าง ๆ ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ๑.๒ การขออนุญาตเก็บหนังสือราชการทุกประเภท</p> <p>๒. งานการยืมหนังสือราชการ ๓. งานการทำลายหนังสือราชการ ๔. การแจกหนังสือราชการส่งเอกสารให้โรงเรียน ๕. ปรับปรุงดูแลรักษาห้องเก็บเอกสารและตู้ส่งเอกสาร ๖. การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ๗. การบริหารจัดการหนังสือราชการด้วยระบบ E-Office และ E-Office สพฐ. และระบบ AMSS++ ๘. สำเนาหนังสือราชการและเก็บรักษาระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติ/ข้อหาหรือที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p style="text-align: center;"><b><u>งานช่วยอำนวยการ</u></b></p> <p>๙. การประชุมประจำเดือนผู้บริหารสถานศึกษา ๑๐. การประชุมบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p style="text-align: center;"><b><u>งานการจัดระบบบริหารของ สพป.</u></b></p> <p>๑๑. งานมาตรฐาน สพป. ๑๒. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ</p> <p style="text-align: center;"><b><u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u></b></p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานแทน นางสุภาลี วัฒนศรีธำนัง น.ส.เพียรสน ลุนะหา และ นายปฏิพล นามผา ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๔. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มอบหมายเป็นกรณี ๆ</p>	
๓	นางประไพ บุตรเรือง	<p>นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ อ. ๒ - หัวหน้างานยานพาหนะ - หัวหน้างานเลือกตั้งและ สรรหากรรมการและ อนุกรรมการ - หัวหน้างานการจัดระบบ บริหารของ สพป.</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยมีหน้าที่ ดังนี้</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>งานยานพาหนะ</u></b></p> <p>๑. วิเคราะห์/จัดระบบ/จำแนกภารกิจการใช้ยานพาหนะ เพื่อนำไปจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน ๒. กำหนดหลักเกณฑ์/วิธีการขออนุญาตใช้ ยานพาหนะ รวมทั้งการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และ หล่อลื่น ตลอดจนสารสนเทศรูปแบบอย่างประหยัด</p>	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๓. มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถราชการ สพป.ลย.๑</p> <p>๔. กำหนดหน้าที่ให้พนักงานขับรถราชการ ดูแลรับผิดชอบประจำรถแต่ละคัน ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาตามความเหมาะสม</p> <p>๕. กำหนดสถานที่เก็บยานพาหนะให้เกิดความปลอดภัย และการขออนุญาตนำยานพาหนะไปเก็บรักษานอก สพป.ลย.๑</p> <p>๖. ตรวจสอบกลิ่นกรองงานเกี่ยวกับยานพาหนะก่อนนำเสนอบุคคลปฏิบัติงาน</p> <p>๗. ดำเนินการต่อทะเบียนและประกันภัยรถยนต์ประจำปี</p> <p>๘. จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะส่วนกลาง</p> <p>๙. จัดทำมาตรการให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามกฎระเบียบ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๑๐. ดูแล รักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่โรงจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p style="text-align: center;"><u>งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ</u></p> <p>๑๑. งานสรรหาคณะกรรมการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)</p> <p>๑๒. การสรรหาและการเลือกตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในหรือภายนอก เช่น ส.ว./ ส.ส./ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p style="text-align: center;"><u>งานสารบรรณ สพป.</u></p> <p>๑๓. การบริหารจัดการหนังสือราชการด้วยระบบ E-Office และระบบ AMSS++</p> <p>๑๔. สำเนาหนังสือราชการและเก็บรักษาระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติ/ข้อหาหรือที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p style="text-align: center;"><u>งานช่วยอำนวยความสะดวก</u></p> <p>๑๕. งานมอบหมายหน้าที่ราชการของรอง ผอ.สพป.ลย.๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๑๕.๑ การมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน</p> <p style="padding-left: 20px;">๑๕.๒ การมอบหมายหน้าที่ให้รอง ผอ.สพป.ลย.๑ ปฏิบัติราชการแทน</p>	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๑๕.๓ การมอบหมายให้รอง ผอ.สพป.ลย.๑ กำกับดูแลกลุ่มคุณภาพการศึกษา</p> <p>๑๖. จัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ และลูกจ้าง กลุ่มอำนวยการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑๗. รวบรวมคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ของทุกกลุ่ม และหน่วยตรวจสอบภายใน สพป.ลย. ๑ จัดทำเป็นรูปเล่ม</p> <p>๑๘. การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน</p> <p style="text-align: center;"><b><u>งานการจัดระบบบริหารของ สพป.</u></b></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;"><b><u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u></b></p> <p>๒๑. ปฏิบัติงานแทน นางนิธิมา กองลาแซ และนางณัชชา ทีนา ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้</p> <p>๒๒. รวบรวมสรุปแบบสำรวจและหลักฐานเชิงประจักษ์ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (ITA Online เขตสุจริต)</p> <p>๒๓. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการมอบหมายเป็นกรณี ๆ</p>	
๔	นางนิธิมา กองลาแซ	นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ อ. ๓ - หัวหน้างานสวัสดิการ สวัสดิภาพครู และบุคลากร ทางการศึกษา - หัวหน้างานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม - หัวหน้างานประสานงาน	<p><b><u>งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา</u></b></p> <p>๑. งานการประกันชีวิตหมู่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๒. งานจัดการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยร่วมกับธนาคารอาคารสงเคราะห์</p> <p>๓. งานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู</p> <p>๔. งาน พ.ส.ธ. (สป.ศธ)</p> <p>๕. งานสวัสดิการเงินกู้ สพป. ลย.๑</p> <p>๖. โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี</p>	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๗. ควบคุมจัดทำบัญชีการรับ - จ่ายเงินสวัสดิการ สพป.ลย.๑ และรายงาน</p> <p>๘. จัดทำน้ำดื่มบริการแก่บุคลากรใน สพป.ลย.๑</p> <p>๙. การขอความอนุเคราะห์รับบริจาค/ช่วยเหลือ/สนับสนุนทุกประเภท</p> <p style="text-align: center;"><b><u>งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</u></b></p> <p>๑๐. งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p style="padding-left: 20px;">๑๐.๑ การปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสิ่งแวดล้อม</p> <p style="padding-left: 20px;">๑๐.๒ กำหนดมาตรการประหยัด</p> <p style="padding-left: 20px;">๑๐.๓ การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.</p> <p>๑๑. งานบริการอาคารสถานที่</p> <p style="padding-left: 20px;">๑๑.๑ งานบริการอาคารสถานที่</p> <p style="padding-left: 20px;">๑๑.๒ จัดทำคำสั่งมอบหมายนักการภารโรง ดูแลรับผิดชอบ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้ห้องประชุม สพป.ลย.๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๑๑.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายนักการภารโรงปฏิบัติหน้าที่เวรประจำเครื่องดีเจิตล</p> <p style="padding-left: 20px;">๑๑.๔ ควบคุมนักการภารโรง/แม่บ้าน /ยาม</p> <p style="padding-left: 20px;">๑๑.๕ การขอยืมเครื่องเสียงและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้เกี่ยวกับการประชุม/จัดงาน</p> <p style="text-align: center;"><b><u>งานสารบรรณ สพป.</u></b></p> <p>๑๒. งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ</p> <p style="padding-left: 20px;">๑๒.๑ แจกเวียนหนังสือราชการแก่เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑๓. การบริหารจัดการหนังสือราชการด้วยระบบ E - Office และ ระบบ AMSS++</p> <p>๑๔. การมาทัศนศึกษาของหน่วยงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับกลุ่มใด ๆ</p> <p style="text-align: center;"><b><u>งานจัดระบบบริหารของ สพป.</u></b></p> <p>๑๕. งานควบคุมภายใน</p> <p style="padding-left: 20px;">๑๕.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจในงานการควบคุมภายใน และรายงาน</p> <p style="text-align: center;"><b><u>งานประสานงาน</u></b></p> <p>๑๖. งานไม่เข้ากลุ่มหรือกลุ่มงานใด ๆ</p> <p>๑๗. งานประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อขอความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน</p>	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการต่าง ๆ และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน</p> <p>๑๘. ติดต่อประสานงานข้อมูลการทำงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม</p> <p>๑๙. งานกาชาดดอกฝ้ายบานมะขามหวานเมืองเลย</p> <p>๒๐. งานพระราชพิธี/ รัฐพิธี/ วันสำคัญต่าง ๆ</p> <p>๒๑. โครงการส่งเสริมสืบสานวัฒนธรรมประเพณีต่าง ๆ</p> <p style="text-align: center;"><b>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p>๒๒. ปฏิบัติงานแทน นางประไพ บุตรเรือง และนางณัชชา ทีนา ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้</p> <p>๒๓. การจัดงานแสดงมูทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ</p> <p>๒๔. งานการให้บริการเหนือความคาดหมาย</p> <p>๒๕. การติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการลดใช้พลังงาน</p> <p>๒๖. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการมอบหมายเป็นกรณี ๆ</p>	
๗	นางณัชชา ทีนา	นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ อ. ๕ - หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	<p style="text-align: center;"><b>ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยมีหน้าที่ ดังนี้</b></p> <p style="text-align: center;"><b>งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน</b></p> <p>๑. ดำเนินการงานสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนเก็บรักษาการเยี่ยม ทำลายเอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ของงานประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ และการใช้งบประมาณ</p> <p>๔. ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา</p> <p>๕. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ และกำหนดรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่าง ๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>๖. คัดกรองข้อมูลข่าวสารก่อนนำเสนอผ่านสื่อเครือข่ายต่าง ๆ</p> <p>๗. รวบรวมประกาศของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์</p>	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมาย เหตุ
			<p>๘. ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการศึกษาจากสื่อมวลชน ประเภทสิ่งพิมพ์ทั้งส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น นำเสนอผู้บริหารทราบ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์๙. จัดทำ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</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 style="text-align: center;"><b>งานสารบรรณ สพป.</b></p> <p>๒๓. การบริหารการจัดการหนังสือราชการด้วย ระบบ E - Office และระบบ AMSS++</p> <p>๒๔. สำเนาหนังสือราชการ และเก็บรักษาระเบียบ/ คำสั่ง/ แนวปฏิบัติ/ข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับงานที่ รับผิดชอบ</p>	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๒๕. จัดทำสมุดโทรศัพท์ สพป.ลย.๑ /โรงเรียน</p> <p><b>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p>๒๖. ปฏิบัติงานแทน นางนิริมา กองลาแซ และนางประไพ บุตรเรือง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้</p> <p>๒๗. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการมอบหมายเป็นกรณี ๆ</p>	
๘	นางสุภาลี วัฒนศรีธำนัง	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน อ. ๖ - หัวหน้างานช่วยอำนวยการ	<p><b>งานช่วยอำนวยการ</b></p> <p>๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑</p> <p>๒. งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑</p> <p>๓. ตรวจสอบกลิ่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑</p> <p>๔. การเชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ เข้าร่วมประชุม เชิญร่วมเป็นเกียรติ หรือเป็นประธานในพิธีต่าง ๆ</p> <p>๕. การเชิญ รอง ผอ.สพป.ลย.๑ (นายยืนยง ปาลี, นายสายรุ่ง ปลั่งกลาง และ นายวิรัตน์ พุทธทองศรี) ประชุม ร่วมเป็นเกียรติ หรือเป็นประธานในพิธีต่าง ๆ</p> <p>๖. การขอไปราชการของ ผอ.สพป.ลย.๑ และรอง ผอ.สพป.ลย.๑ (นายยืนยง ปาลี, นายสายรุ่ง ปลั่งกลาง และนายวิรัตน์ พุทธทองศรี)</p> <p>๗. รายงานการไปราชการของ ผอ.สพป.ลย.๑ และรอง ผอ.สพป.ลย.๑ (นายยืนยง ปาลี, นายสายรุ่ง ปลั่งกลาง และนายวิรัตน์ พุทธทองศรี)</p> <p>๘. ควบคุมลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของผู้บริหาร สพป.ลย.๑</p> <p>๙. การยืมเงินไปราชการ และส่งหลักฐานล้างเงินยืมไปราชการ ของ ผอ.สพป.ลย.๑ และ รอง สพป.ลย.๑ (นายยืนยง ปาลี, นายสายรุ่ง ปลั่งกลาง และ นายวิรัตน์ พุทธทองศรี)</p> <p>๑๐. การนำหนังสือแจ้งเวียน รอง สพป.ลย.๑ ที่ได้รับมอบหมายให้ไปร่วมประชุม/ร่วมพิธีการ และกิจกรรมต่าง ๆ แทน ผอ.สพป.ลย.๑</p>	



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๑๑. งานประชุมภายในสำนักงานเขต</p> <p>๑๑.๑ การประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มและหน่วยตรวจสอบภายใน (สภากาแฟ)</p> <p>๑๒. การรายงานแบบประเมินผลการดำเนินงานของผู้ว่าราชการจังหวัดเลย ของทุกเดือน</p> <p>๑๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ</p> <p style="text-align: center;"><b><u>งานสารบรรณ สพป.</u></b></p> <p>๑๔. งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ</p> <p>๑๔.๑ การรับ - ส่ง หนังสือเอกสารลับ การเก็บหนังสือราชการเกี่ยวกับเอกสารลับ</p> <p>๑๕. การบริหารการจัดการหนังสือราชการด้วย ระบบ E-office และระบบ AMSS++</p> <p>๑๖. งานการจัดทำสำเนาหนังสือราชการและเก็บรักษา ระเบียบ คำสั่ง / แนวปฏิบัติ / ข้อหารือเกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๑๗. งานเกี่ยวกับใบประกาศเกียรติคุณบัตร ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๑๘. สภากาแฟที่หน่วยงานอื่นจัดภายนอก สพป.ลย.๑</p> <p>๑๙. การรับเสด็จ</p> <p>๒๐. การแข่งขันกอล์ฟ</p> <p>๒๑. ควบคุมสมุดตรวจเยี่ยม/ตรวจราชการ รายงาน สพฐ. หรือแจ้งบุคลากรทราบทาง ระบบ E - Office หรือระบบ AMSS++</p> <p>๒๒. ควบคุม รายงาน การใช้โทรศัพท์และการขออนุญาตใช้โทรสาร</p> <p>๒๓. ปฏิบัติงานแทน นางวรภัฏญา คำสิงห์นอก น.ส.เพียรสน ลุนะหา และ นายปฏิพล นามผา ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้</p> <p>๒๔. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการมอบหมายเป็นกรณี ๆ</p>	
๑๐	นายปฏิพล นามผา	พนักงานธุรการ ส ๔ (ลูกจ้างประจำ)	<p style="text-align: center;"><b><u>งานสารบรรณ สพป.ลย.๑</u></b></p> <p>๑. ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง รับหนังสือราชการ และจ่ายหนังสือราชการให้กลุ่มต่าง ๆ</p> <p>๒. การส่งหนังสือราชการหรือเอกสารต่าง ๆ ให้แก่โรงเรียน</p> <p>๓. ปรับปรุงดูแลรักษาห้องเก็บเอกสารและตู้ส่งเอกสาร</p>	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๔. รับ-ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ ส่วนราชการต่าง ๆ</p> <p>๕. เสนอแฟ้มให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย และศึกษาธิการจังหวัดเลย</p> <p>๖. จัดทำสำเนาหนังสือราชการและเก็บรักษาระเบียบคำสั่ง / แนวปฏิบัติ / ข้อหารือเกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p style="text-align: center;"><b>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p>๗. ปฏิบัติงานแทน นางวรกิจญา คำสิงห์นอก นางสุภาณี วัฒนศรีธำนัง และ น.ส.เพียรสน ลุนะหา ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติ</p> <p>๘. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการมอบหมายเป็นกรณี ๆ</p>	
๘	น.ส.เพียรสน ลุนะหา	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)	<p style="text-align: center;"><b>งานสารบรรณ สพป.เลย.๑</b></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> <p>๘. เสนอแฟ้มให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย และศึกษาธิการจังหวัดเลย</p> <p>๙. จัดทำสำเนาหนังสือราชการและเก็บรักษาระเบียบคำสั่ง / แนวปฏิบัติ / ข้อหารือเกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p style="text-align: center;"><b>งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๑๐. งานรักษาความปลอดภัย</p> <p style="padding-left: 20px;">๑๐.๑ จัดทำคำสั่งการอยู่เวรรักษาการณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว</p>	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๑๐.๒ การจัดทำเวรประจำวันนอกเวลาราชการ ของกลุ่มอำนวยการ</p> <p><b>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานแทน นางวรกัญญา คำสิงห์นอก นางสุภาณี วัฒนศรีธำนัง และ นายปฏิพล นามพา ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติ</p> <p>๑๒. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มอบหมายเป็นกรณี ๆ</p>	

