



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสุภาลี วัฒนศรีธานัง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ชำนาญงาน
กลุ่มอำนวยการ สพป.เลย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา เป็น ๘ กลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

สำหรับ คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน ของกลุ่มอำนวยการ กลุ่มงานช่วยอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

สุภาลี วัฒนศรีธำนัง
กลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	
ตอนที่ ๑	๑
บทนำ	
ตอนที่ ๒	๒
กรอบข่ายภารกิจงาน	
ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่กลุ่มอำนวยการ	๔
ตอนที่ ๓	๖
งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	
กระบวนการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร	๘
มาตรฐานและคุณภาพของงาน	๙
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

ตอนที่ ๑

บทนำ

แนวคิด

กลุ่มอำนวยการ เป็นกลุ่มงานในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุน และให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วิสัยทัศน์ (Vision)

ระบบงานทันสมัย บริการรวดเร็วประทับใจ ประสานสัมพันธ์เครือข่ายครอบคลุมทุกองค์กร

ค่านิยมร่วม (Shared Values)

“ยิ้มแย้ม แจ่มใส ใส่ใจ ให้บริการ”

พันธกิจ (Mission)

๑. บริหารจัดการงานอำนวยการอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วด้วยเทคโนโลยี ถูกต้องตามระเบียบ ลดขั้นตอนสู่การบริการที่เป็นเลิศ
๒. สร้างความเข้มแข็งการพัฒนางค์กรตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. พัฒนาระบบควบคุมภายในให้เข้มแข็ง ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. พัฒนาคุณภาพบริการโดยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยการใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ และเครือข่ายในการให้บริการ
๒. ขับเคลื่อนงานพัฒนางค์กร ได้แก่ งานคำร้องการปฏิบัติราชการ และงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้วยการสร้างองค์ความรู้ประสานความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อให้เชื่อมั่นว่าภารกิจขององค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด

ปฏิญญา (Declaration)

“ปฏิบัติธรรมนำความดี ยึดวิถีห้าห้องชีวิตพิชิตงาน สานความดีสากล สร้างคนคุณภาพ”

ตอนที่ ๒

กรอบข่ายภารกิจงาน

กลุ่มอำนวยการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุนส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ และสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสารบรรณ

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

๒. งานช่วยอำนวยการ

- 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 งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๕ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๖ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๖. งานประสานงาน

๗. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

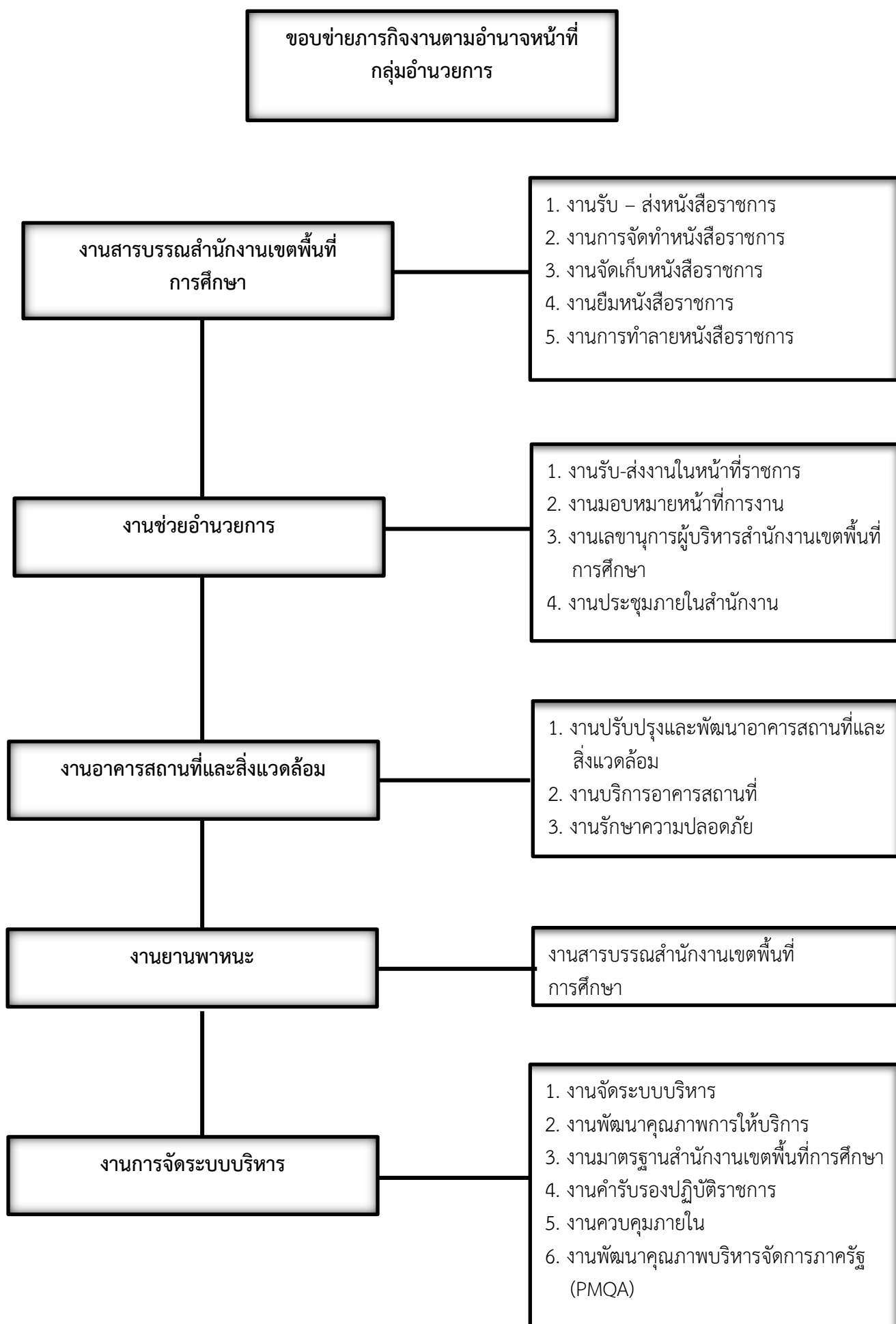
- ๗.๑ งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.๒ งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)
- ๗.๓ งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

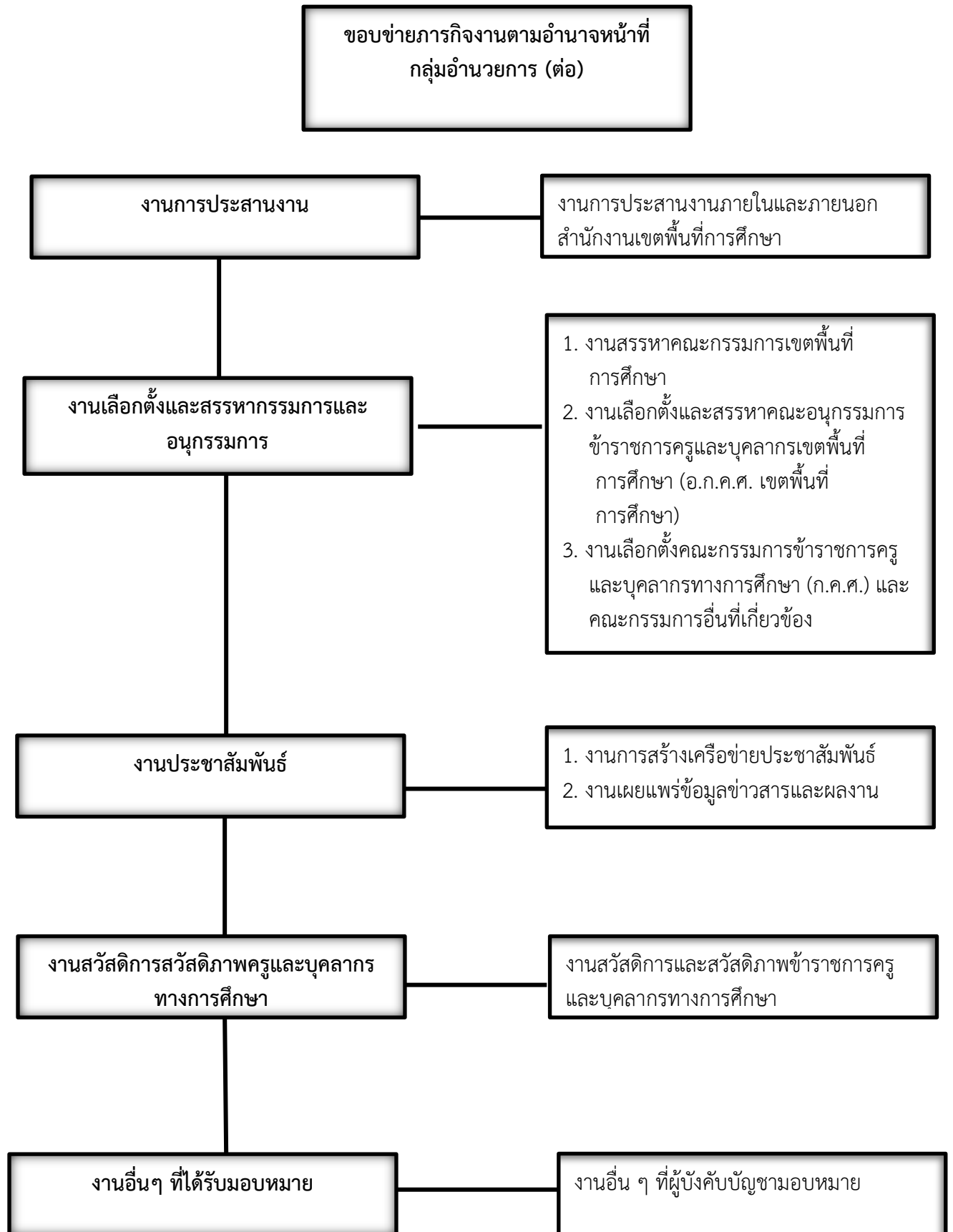
๘. งานประชาสัมพันธ์

- ๘.๑ งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๙. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย





ตอนที่ ๓ งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

งานช่วยอำนวยความสะดวก

นางสุภาณี วัฒนศรีธานัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่งานช่วยอำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
๒. งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
๓. ตรวจสอบกลับกรรณงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
๔. การเชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ เข้าร่วมประชุม เชิญร่วมเป็นเกียรติ หรือเป็นประธานในพิธีต่าง ๆ
๕. การเชิญ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ (นายยืนยง ปาลี, นายสายรุ่ง ปลั่งกลาง และ นายวิรัตน์ พุทธทองศรี) ประชุม ร่วมเป็นเกียรติ หรือเป็นประธานในพิธีต่าง ๆ
๖. การขอไปราชการของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ (นายยืนยง ปาลี, นายสายรุ่ง ปลั่งกลาง และ นายวิรัตน์ พุทธทองศรี)
๗. รายงานการไปราชการของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ (นายยืนยง ปาลี, นายสายรุ่ง ปลั่งกลาง และนายวิรัตน์ พุทธทองศรี)
๘. ควบคุมลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
๙. การยืมเงินไปราชการ และส่งหลักฐานล้างเงินยืมไปราชการ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ (นายยืนยง ปาลี, นายสายรุ่ง ปลั่งกลาง และ นายวิรัตน์ พุทธทองศรี)
๑๐. การนำหนังสือแจ้งเวียนรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ที่ได้รับมอบหมายให้ไปร่วมประชุม/ร่วมพิธีการ และกิจกรรมต่าง ๆ แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
๑๑. งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ การประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มและหน่วยตรวจสอบภายใน (สภาคาแฟ)
๑๒. การรายงานแบบประเมินผลการดำเนินงานของผู้ว่าราชการจังหวัดเลยของทุกเดือน
๑๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๑๔. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการการรับ-ส่ง หนังสือเอกสารลับ การเก็บหนังสือราชการเกี่ยวกับเอกสารลับ
๑๕. การบริหารการจัดการหนังสือราชการด้วย ระบบ E- office และระบบ AMSS++
๑๖. งานการจัดทำสำเนาหนังสือราชการและเก็บรักษา ระเบียบ คำสั่ง/แนวปฏิบัติ/ข้อหารือเกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๑๗. งานเกี่ยวกับใบประกาศเกียรติคุณบัตร ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๑๘. สภาคาแฟที่หน่วยงานอื่นจัดภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

๑๙. การรับเสด็จ

๒๐. การแข่งขันกอล์ฟ

๒๑. ควบคุมสมุดตรวจเยี่ยม/ตรวจราชการ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือแจ้งบุคลากรทราบทาง ระบบ E – Office หรือระบบ AMSS++

๒๒. ควบคุม รายงาน การใช้โทรศัพท์และการขออนุญาตใช้โทรสาร

๒๓. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ มอบหมายเป็นกรณี ๆ

งานเลขานุการ

มีหน้าที่ในการกลั่นกรองเรื่องที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินการกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จในการปฏิบัติราชการ ภาระงานการงานเลขานุการ จำนวน ๕ ภาระงาน

๑. ภาระงานจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหารระดับสูง

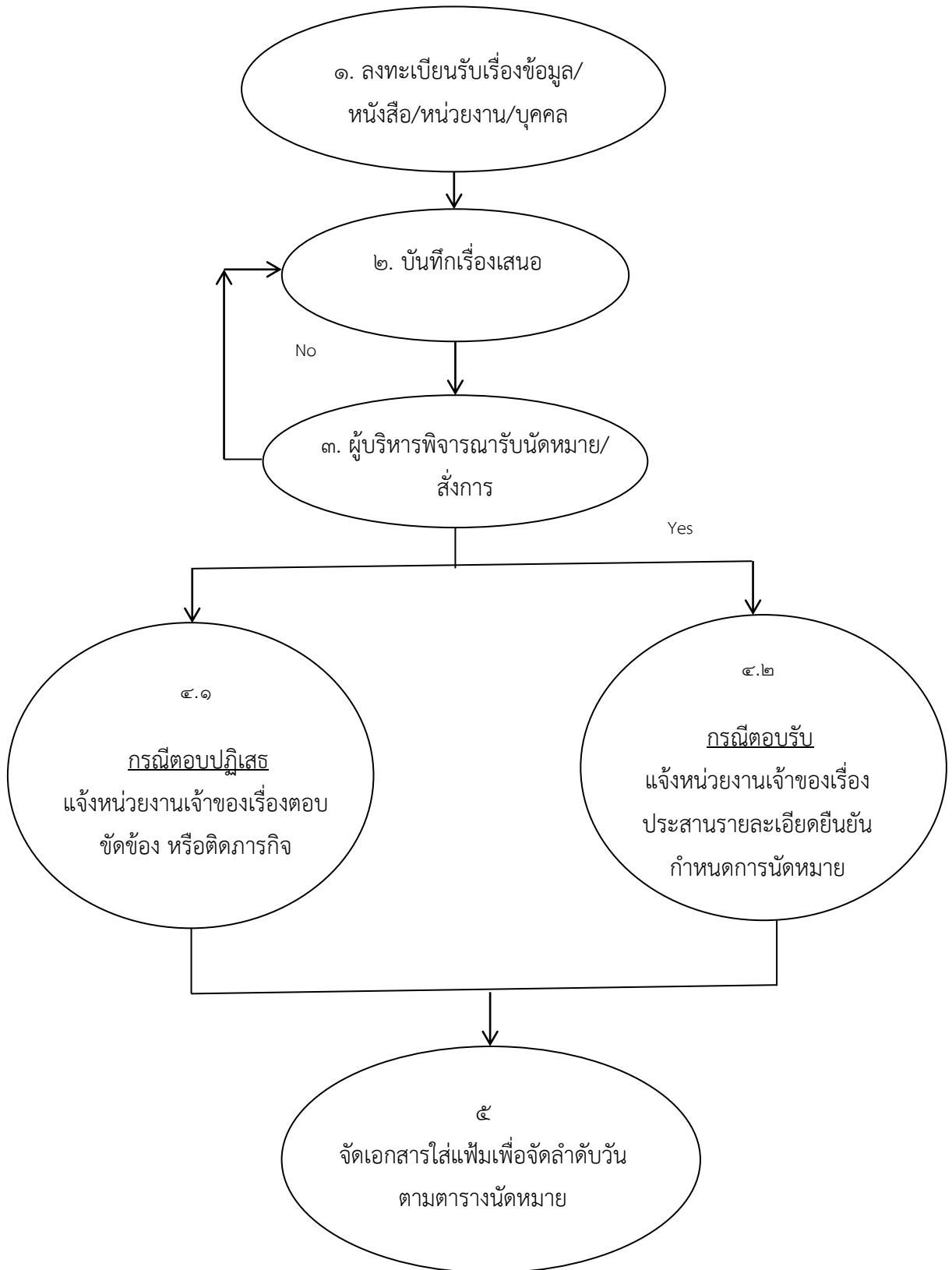
๒. ภาระงานเขียนสาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี

๓. ภาระงานกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมคณะกรรมการของผู้บริหารระดับสูง

๔. ภาระงานกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมสัมมนา/เป็นประธาน/วิทยากร/เป็นเกียรติของผู้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

๕. ภาระงานกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร

กระบวนการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร



มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วน ให้ดำเนินการได้ทันเวลา
๒	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกเสนอรายละเอียด ชื่อหน่วยงาน เรื่องที่นัดหมาย วันเวลา สถานที่	สามารถบันทึกเสนอผู้บริหารด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา
๓	ผู้บริหารพิจารณารับนัด/รับเชิญ/สั่งการเลขานุการลงบันทึกตารางนัดหมาย	มีรายละเอียดข้อมูลลงในตารางนัดหมายถูกต้องและครบถ้วน
๔	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งตอบรับนัดหมายกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการนัดหมายลงในตารางนัดหมาย
๕	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลการนัดหมายเข้าแฟ้มสะดวกในการสืบค้นข้อมูลในครั้งต่อไป	มีข้อมูลการนัดหมายเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลในการประชุมครั้งต่อไป

บรรณานุกรม

สำนักนายกรัฐมนตรี. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๕). ๒๕๔๕.

สำนักนายกรัฐมนตรี. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓.๒๕๕๓

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	<p>นักจัดการงานทั่วไประดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>อ. ๑</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ โดยมีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มอำนาจการ</p> <p>๒. วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มอำนาจการให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ให้คำแนะนำปรึกษาตลอดจนชี้แจงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ</p> <p>๔. พิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เสนอความเห็นก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>งานสารบรรณ สพป.</p> <p>๕. อนุญาตให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการ ออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ</p> <p>๖. การบริหารจัดการหนังสือราชการด้วยระบบ E-Office และ E-Office สพฐ. และระบบ AMSS</p> <p>๗. สำเนาหนังสือราชการและเก็บรักษาระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติ/ข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๘. การประชุมบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของกลุ่มอำนาจการ</p> <p>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๙. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นงานของกลุ่มใด ๆ ซึ่ง ผอ.สพป.เลย.๑ พิจารณามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นกรณี ๆ</p>	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/เลขที่	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	นางวรรกัญญา คำสิงห์นอก	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญการงาน อ. ๓๘ กลุ่มนโยบายและแผน ช่วยราชการกลุ่มอำนวยการ - หัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<p style="text-align: center;"><u>งานสารบรรณ สพป.</u></p> ๑. งานการจัดเก็บหนังสือราชการ ๑.๑ จัดเก็บสำเนาฉบับหนังสือราชการ/ หนังสือรับรอง คำสั่งต่าง ๆ ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ๑.๒ การขออนุญาตเก็บหนังสือราชการทุกประเภท 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 style="text-align: center;"><u>งานช่วยอำนวยการ</u></p> ๙. การประชุมประจำเดือนผู้บริหารสถานศึกษา ๑๐. การประชุมบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา <p style="text-align: center;"><u>งานการจัดระบบบริหารของ สพป.</u></p> ๑๑. งานมาตรฐาน สพป. ๑๒. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ <p style="text-align: center;"><u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u></p> ๑๓. ปฏิบัติงานแทน นางสุภาลี วัฒนศรีธำนัง น.ส.เพียรสน ลุนะหา และ นายปฏิพล นามผา ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๔. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๓	นางประไพ บุตรเรือง	นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ อ. ๒ - หัวหน้างานยานพาหนะ - หัวหน้างานเลือกตั้งและ สรรหากรรมการและ อนุกรรมการ - หัวหน้างานการจัดระบบ บริหารของ สพป.	<p style="text-align: center;"><u>ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยมีหน้าที่ ดังนี้</u></p> <p style="text-align: center;"><u>งานยานพาหนะ</u></p> ๑. วิเคราะห์/จัดระบบ/จำแนกภารกิจการใช้ยานพาหนะ เพื่อนำไปจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน ๒. กำหนดหลักเกณฑ์/วิธีการขออนุญาตใช้ ยานพาหนะ รวมทั้งการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และ หล่อลื่น ตลอดจนจนสาธารณสุขปลอดภัย	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๓. มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ราชการ สพป.ลย.๑</p> <p>๔. กำหนดหน้าที่ให้พนักงานขับรถราชการ ดูแล รับผิดชอบประจำรถแต่ละคัน ตรวจสอบสภาพรถ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา ตามความเหมาะสม</p> <p>๕. กำหนดสถานที่เก็บยานพาหนะให้เกิดความปลอดภัย และการขออนุญาตนำยานพาหนะไปเก็บรักษาออก สพป.ลย.๑</p> <p>๖. ตรวจสอบกลิ่นกรองงานเกี่ยวกับยานพาหนะก่อน นำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๗. ดำเนินการต่อทะเบียนและประกันภัยรถยนต์ประจำปี</p> <p>๘. จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ยานพาหนะส่วนกลาง</p> <p>๙. จัดทำมาตรการให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๑๐. ดูแล รักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่โรงจอดรถให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย</p> <p style="text-align: center;"><u>งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ</u></p> <p>๑๑. งานสรรหาคณะกรรมการตรวจสอบ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)</p> <p>๑๒. การสรรหาและการเลือกตั้งคณะกรรมการ/ อนุกรรมการต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในหรือ ภายนอก เช่น ส.ว./ ส.ส./ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น</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 การมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติ ราชการแทน</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 กำกับ ดูแลกลุ่มคุณภาพการศึกษา</p> <p>๑๖. จัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ ข้าราชการ และลูกจ้าง กลุ่มอำนวยการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑๗. รวบรวมคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ของทุกกลุ่ม และหน่วยตรวจสอบภายใน สพป.ลย. ๑ จัดทำเป็นรูปเล่ม</p> <p>๑๘. การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้รองผู้ว่า ราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน</p> <p style="text-align: center;"><u>งานการจัดระบบบริหารของ สพป.</u></p> <p>๑๙. งานจัดระบบบริหาร</p> <p>๑๙.๑ กลุ่มคุณภาพการศึกษา</p> <p>๒๐. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ (KRS)</p> <p style="text-align: center;"><u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>๒๑. ปฏิบัติงานแทน นางนิธิตา กองลาแซ และ นางณัชชา ทีนา ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติ ราชการได้</p> <p>๒๒. รวบรวมสรุปแบบสำรวจและหลักฐานเชิงประจักษ์ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออนไลน์ (ITA Online เขตสุจริต)</p> <p>๒๓. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มอบหมายเป็นกรณี ๆ</p>	
๔	นางนิธิตา กองลาแซ	<p>นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ</p> <p>อ. ๓</p> <p>- หัวหน้างานสวัสดิการ สวัสดิภาพครู และบุคลากร ทางการศึกษา</p> <p>- หัวหน้างานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม</p> <p>- หัวหน้างานประสานงาน</p>	<p><u>งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา</u></p> <p>๑. งานการประกันชีวิตหมู่ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา</p> <p>๒. งานจัดการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยร่วมกับธนาคาร อาคารสงเคราะห์</p> <p>๓. งานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู</p> <p>๔. งาน พ.ส.อ. (สป.ศอ)</p> <p>๕. งานสวัสดิการเงินกู้ สพป. ลย.๑</p> <p>๖. โครงการตรวจสุขภาพประจำปี</p>	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๗. ควบคุมจัดทำบัญชีการรับ - จ่ายเงินสวัสดิการ สพป.ลย.๑ และรายงาน</p> <p>๘. จัดหาน้ำดื่มบริการแก่บุคลากรใน สพป.ลย.๑</p> <p>๙. การขอความอนุเคราะห์รับบริจาค/ช่วยเหลือ/สนับสนุนทุกประเภท</p> <p style="text-align: center;"><u>งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</u></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 จัดทำคำสั่งมอบหมายนักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำเครื่องคิดตัด</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;"><u>งานสารบรรณ สพป.</u></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. การมาทัศนศึกษาของหน่วยงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง กับกลุ่มใด ๆ</p> <p style="text-align: center;"><u>งานจัดระบบบริหารของ สพป.</u></p> <p>๑๕. งานควบคุมภายใน</p> <p style="padding-left: 20px;">๑๕.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจในงานการควบคุมภายใน และรายงาน</p> <p style="text-align: center;"><u>งานประสานงาน</u></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;">งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒๒. ปฏิบัติงานแทน นางประไพ บุตรเรือง และ นางณัชชา 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;">ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยมีหน้าที่ ดังนี้</p> <p style="text-align: center;">งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน</p> <p>๑. ดำเนินการงานสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนเก็บรักษาการยืม 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	หมายเหตุ
			<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. สรุปรายงานผล 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;"><u>งานสารบรรณ สพป.</u></p> <p>๒๓. การบริหารการจัดการหนังสือราชการด้วย ระบบ E - Office และระบบ AMSS++</p> <p>๒๔. สำเนาหนังสือราชการ และเก็บรักษาระเบียบ/ คำสั่ง/ แนวปฏิบัติ/ข้อหาหรือที่เกี่ยวข้องกับงานที่ รับผิดชอบ</p>	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๒๕. จัดทำสมุดโทรศัพท์ สพป.ลย.๑ /โรงเรียน</p> <p>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒๖. ปฏิบัติงานแทน นางนิธิตา กองลาแซ และนางประไพ บุตรเรือง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้</p> <p>๒๗. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการมอบหมายเป็นกรณี ๆ</p>	
๘	นางสุภาณี วัฒน์ศรีธำนัง	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน อ. ๖ - หัวหน้างานช่วยอำนวยการ	<p>งานช่วยอำนวยการ</p> <p>๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑</p> <p>๒. งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑</p> <p>๓. ตรวจสอบกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย 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;"><u>งานสารบรรณ สพป.</u></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;"><u>งานสารบรรณ สพป.ลย.๑</u></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;">งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗. ปฏิบัติงานแทน นางวรกัญญา คำสิงห์นอก นางสุภาลี 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;">งานสารบรรณ สพป.เลย.๑</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/ สรุปรูป 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;">งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</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>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานแทน นางวรกัรญา คำสิงห์นอก นางสุภาลี วัฒนศรีธำนัง และ นายปฏิพล นามผา ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติ</p> <p>๑๒. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มอบหมายเป็นกรณี ๆ</p>	