

รายละเอียดแนบท้ายตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
ที่ ๗๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
(กลุ่มอำนวยการ)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/เลขที่	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางประณยา บุญลือ	นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ ๑-๑-๔๒-๑-๐๑-๐๑-๑ ผู้อำนวยการ กลุ่มอำนวยการ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ โดยมีหน้าที่ดังนี้ ๑. บังคับบัญชา ข้าราชการและบุคลากรลูกจ้างในกลุ่มอำนวยการ ๒. วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรลูกจ้างในกลุ่มอำนวยการทุกงาน ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว ทันเวลาและมีประสิทธิภาพ ๓. พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือราชการที่สารบรรณกลางลงทะเบียนรับ ก่อนส่งต่อให้แต่ละกลุ่มนำไปปฏิบัติตามกรอบภารกิจงาน ๔. ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน พิจารณา เสนอความเห็นในงานของข้าราชการและบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๕. ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบในกลุ่มงานและโรงเรียนในสังกัด เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ๖. ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ,เอกชน หรือประชาชนทั่วไปที่ขอรับบริการ ๗. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์กรภายนอก และกลุ่มภายในสำนักงาน เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและบรรลุเป้าหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒.	นางช่อเอื้อง ประเทศสิง	นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ๑-๑-๔๒-๑-๐๑-๐๒-๑ - หัวหน้างานประสาน ส่งเสริมการจัด สวัสดิการและสวัสดิ ภาพ	<u>งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครู และบุคลากร ทางการศึกษา</u> ๑. งานการประกันชีวิตหมู่ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา ๒. งานจัดการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยร่วมกับธนาคาร อาคารสงเคราะห์ ๓. งาน พ.ส.ธ. (สป.ศธ) ๔. งานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สิน ข้าราชการครู ๕. งานสวัสดิการเงินกู้ สพป. ลย.๑	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/เลขที่	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๖. โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ๗. จัดหาน้ำดื่มบริการแก่บุคลากรใน สพป.ลย.๑ ๘. กิจกรรมแข่งขันกีฬา ๘.๑ การแข่งขันกีฬาผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา ๘.๒ การแข่งขันกีฬาศึกษาธิการสัมพันธ์ ๘.๓ การแข่งขันกีฬาศึกษาธิการภาคสัมพันธ์ ๘.๔ การแข่งขันกีฬาข้าราชการพลเรือนสามัญ ๙. การแข่งขันกอล์ฟ ๑๐. กิจกรรมเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร เช่น วันคล้ายวันเกิด งานสวดพระอภิธรรม บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรธิดา ของบุคลากรใน สพป.ลย.๑ ๑๑. ควบคุมจัดทำบัญชีการรับ - จ่ายเงินสวัสดิการ สพป.ลย.๑ ๑๒. ควบคุมจัดทำบัญชีการรับ - จ่ายเงินบริจาค สพป.ลย.๑ ๑๓. กิจกรรมงานวันสำคัญที่จัดกิจกรรมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานปีใหม่ งานสงกรานต์ <u>งานประสานงาน</u> ๑๔. การขอความอนุเคราะห์รับบริจาค/ช่วยเหลือ/สนับสนุนทุกประเภท/ถิ่นพระราชทาน ๑๕. งานจำหน่ายสลากกาชาด / ดอกมะลิวันแม่/ บัตรการกุศล ๑๖. ติดต่อประสานงานข้อมูลการทำงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑๗. การแก้ไขปัญหาหนี้สินครู (สถานีกักหนี้ครู) ๑๘. การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ต่ำกว่าปริญญาตรี ๑๙. ปฏิบัติงานแทน นางสาวอภิมย์ คำบุญเรือง และนางสาวมณีนรัตน์ สร้อยจินดา ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๒๐.งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการมอบหมายเป็นกรณี ๆ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/เลขที่	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาวอิทธิมา คำบุญเรือง	นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ๑-๑-๔๒-๑-๐๑-๐๓-๑ - หัวหน้างานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา พัฒนาอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม - หัวหน้างานบริการ อาคารสถานที่ - หัวหน้างานดำเนินการ สรรหาคณะกรรมการ และอนุกรรมการของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา - หัวหน้างานสนับสนุน และประสานงานพระราช พิธี/รัฐพิธี/และงาน กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ	<u>งานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาและพัฒนาอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม</u> ๑. สำรวจปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการของบุคลากรที่ ประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปรับปรุง ภูมิทัศน์เพื่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ ปฏิบัติงาน และระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความ เหมาะสมในการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่ที่น่าอยู่ มีความ ปลอดภัยและกำหนดมาตรการแนวปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ ๓. ขับเคลื่อนการดำเนินการตามแนวปฏิบัติขั้นตอน ๕ ส. ๔. ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนา สภาพแวดล้อมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด ให้เป็นไปตามแผนแม่แบบ (Master Plan) ๕. ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อนำข้อเสนอแนะ หรือปัญหาอุปสรรคที่ได้ มาสรุปจัดทำเป็นแผนแม่แบบ (Master Plan) ๖. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการนำเสนอเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน <u>งานบริการอาคารสถานที่</u> ๗. ศึกษาแนวปฏิบัติและดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ตามที่กฎหมายกำหนดและจัดทำ ระเบียบ ข้อกำหนด และแบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่ให้ ผู้รับบริการถือปฏิบัติตาม ๘. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน มอบหมายหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวก ความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการให้พร้อมใช้ ๙. ประชุมวางแผนการดูแลอาคาร สถานที่และ สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารร่วมกัน ๑๐. กำกับติดตามตรวจสอบเสนอ โดยผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อสรุปความจำเป็นในการซ่อมแซม หากเกิดการ ชำรุดเสียหายเสนอฝ่ายบริหารรับทราบ ๑๑. ประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการ สรุปผล แนวทางแก้ไขปัญหา เสนอแนะ รายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/เลขที่	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<u>งานดำเนินการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</u> ๑๒. ศึกษารายละเอียด กฎกระทรวง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาตามแนวทางที่กำหนด ๑๓. แต่งตั้งคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องในการสรรหา คณะกรรมการและอนุกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เขต ๑ ๑๔. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการ ขั้นตอนการ ปฏิบัติการ และปฏิทินการดำเนินการ ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่หน่วยงานหลัก กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะทำงานตาม คำสั่งร่วมกันกำหนด ๑๕. ดำเนินการจัดทำประกาศสรรหา คัดเลือก ประกาศ ผลการสรรหา ๑๖. ดำเนินการสรรหา/คัดเลือกคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยกลุ่ม อำนวยการ ทำหน้าที่เลขานุการประชุมชี้แจง คณะกรรมการ และเป็นฝ่ายอำนวยการ รับผิดชอบ ประสานงาน อำนวยความสะดวกการคัดเลือก คณะกรรมการ/อนุกรรมการตามภารกิจ ๑๗. จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้รับการคัดเลือก และจัดทำ คำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ลงนามแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม ภารกิจที่เกี่ยวข้อง ๑๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องรับทราบ ๑๙. ส่งมอบองค์คณะบุคคลให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องรับทราบ และดำเนินการในบริบทที่เกี่ยวข้องต่อไป <u>งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/ รัฐพิธีและงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ</u> <u>กรณีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ</u> ๒๐. เตรียมการปฏิบัติการโดยศึกษาพิธีการ กิจกรรม กำหนดการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการ ดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งประสาน	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/เลขที่	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๒๑. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโดยกำหนดหน้าที่ มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน ๒๒. จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินกิจกรรมเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา อนุมัติดำเนินการ ๒๓. เตรียมการก่อนการปฏิบัติงานศาสนพิธี การลงพื้นที่ ก่อนงานพิธี เช่น ๒๓.๑ เตรียมสถานที่ให้เหมาะสม รองรับ ผู้ร่วมงานได้สะดวก ๒๓.๒ เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ตามลักษณะงานพิธี ๒๓.๓ เตรียมบุคลากร ประสานทั้งบุคลากร ภายใน และบุคลากรภายนอก ๒๓.๔ เตรียมกำหนดการ ๒๔. ปฏิบัติงานศาสนพิธี ๒๕. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ การจัดการสถานที่หลังเสร็จ งานพิธี ให้มีความเรียบร้อย <u>กรณีจัดบุคลากรไปร่วมพิธี</u> ๒๖. วิเคราะห์ลักษณะงานและตรวจทานลำดับการไป ร่วมงานเมื่อได้รับหนังสือแจ้งกำหนดการ ของงาน พิธีต่าง ๆ ๒๗. ประสาน จัดบุคลากร ให้เหมาะสม เพื่อเข้าร่วมตาม พิธีต่าง ๆ ตามที่กำหนด ๒๘. แจ้งบุคลากรที่ได้รับการพิจารณาเข้าร่วมงาน รับทราบกำหนดการ แนวปฏิบัติและการแต่งกาย ตามลักษณะงานพิธีนั้น ๆ ๒๙. กรณีเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการร่วม ควรประสาน หน่วยงานผู้จัดในการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ เหมาะสมตามลักษณะงานพิธี เช่น พิธีวางพวง มาลา/วางพานพุ่ม เป็นต้น ๓๐. ประสานจัดยานพาหนะในการเดินทางไปร่วมพิธี <u>งานประสานงาน</u> ๓๑. ประสานงานกลุ่มคุณภาพการศึกษาในสังกัด สพป.ลย.๑ เช่น จัดทำระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การประชุม การรายงานการประชุม เป็นต้น ๓๒. ประสานงานหน่วยงานภายนอกที่ขอเข้าทัศนศึกษา ดูงานที่ สพป.ลย.๑	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			งานสารบรรณ สพป. ๓๓. การบริหารจัดการหนังสือราชการด้วยระบบ SMART OFFICE สพป.ลย.๑ ๓๔. สำเนาหนังสือราชการและเก็บรักษา ระเบียบ/ คำสั่ง/แนวปฏิบัติ/ข้อหารือ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๓๕. ดูแลเว็บไซต์ของกลุ่มอำนาจการ https://director.loei๑.go.th ๓๖. รายงานข้อมูลการใช้ไฟฟ้า น้ำมันและข้อมูลปัจจัยที่มีผลต่อการใช้พลังงาน ในระบบ e-report.energy.go.th โครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน พร้อมจัดทำสรุป รายงานผลสถิติการใช้พลังงานประจำปี งบประมาณให้ทราบโดยทั่วกัน ๓๗. ปฏิบัติงานแทน นายชนัฐชัย ตาควัน เจ้าพนักงานธุรการ (งานยานพาหนะ) นางณัชชา อยู่สุขเสถียร นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ และนางช่อเอื้อง ประเทศสิง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๓๘. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ มอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๔.	น.ส.ศิริพร แสงสว่าง	นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ๑-๑-๔๒-๑-๐๑-๐๔-๑ - หัวหน้างาน การจัดระบบบริหาร การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร	<u>ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยมีหน้าที่ ดังนี้</u> <u>งานจัดระบบบริหาร การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร</u> ๑. งานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑.๑ รวบรวมและสรุปการควบคุมภายในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑.๒ รวบรวมและสรุปการควบคุมภายในระดับโรงเรียนในสังกัด ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๒.การบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒.๑ กำหนดแนวทางวิธีการจัดการความเสี่ยง ๒.๒ ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี ๓.งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓.๑ ดำเนินการติดตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ครบถ้วนทั้ง ๓ มาตรฐาน ๓.๒ ควบคุม ดูแล ระบบรายงานผลการติดตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓.๓ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน (ประจำปี) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ ๔.การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS) ๔.๑ กำกับ ติดตาม การจัดทำรายละเอียดของแต่ละตัวชี้วัดฯ ๔.๒ ควบคุม ดูแล ระบบรายงานผลตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัด (KRS System) ๔.๓ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน (ประจำปี) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ ๕.การดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ๕.๑ บริหารจัดการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) กำหนด ๕.๒ ประสานข้อมูล กำกับ ติดตาม การดำเนินการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ ทั้ง ๑๓ ประเด็น ครอบคลุมทุกกลุ่มงานให้ เป็นไปด้วยความถูกต้องครบถ้วน ๕.๓ กำกับ ติดตาม การจัดทำรายละเอียดของ การรายงานทั้ง ๖ หมวด และหมวดผลลัพธ์ หมวดที่ ๗ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๕.๑ ควบคุม ดูแล ระบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA System) ๕.๒ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน (ประจำปี) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ ๖. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๖.๑ ดำเนินการตามคู่มือและนโยบายแนวทางการประเมิน ITA ประจำปี ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานชี้แจง ๖.๒ ดำเนินการจัดทำปฏิทินการประเมินและรายละเอียดตัวชี้วัดของแบบวัดแต่ละแบบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องตอบแบบประเมิน ITA Online ดังนี้ ๖.๒.๑ รับผิดชอบเก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด IIT ๖.๒.๒ รับผิดชอบเก็บข้อมูลแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด OIT ๖.๓ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในปีที่ผ่านมา เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข แล้วจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๖.๔ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๖.๕ เสนอแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และถือปฏิบัติ ๖.๖ วิเคราะห์ความสอดคล้องของรายละเอียดตัวชี้วัด แต่ละแบบ กับภารกิจของกลุ่มต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำสรุปข้อมูลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณามอบหมายให้เป็นผู้ตอบแบบวัดแต่ละแบบ ๖.๗ แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตอบแนวทางการดำเนินการตามแบบประเมิน ITA เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๖.๘ กำหนดปฏิทินการดำเนินการ การกำกับ ติดตาม และกำหนดระยะเวลาให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง และรายงานข้อมูลการดำเนินการในระบบ ITA Online ตามปฏิทินที่กำหนด ๗. งานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน ๗.๑ ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในรูปแบบสื่อดิจิทัล (google forms) ๗.๒ รวบรวมข้อมูลในแบบสำรวจฯ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ ๗.๓ รายงานผลการดำเนินการ (ประจำปี) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๘. ดูแลเว็บไซต์ของกลุ่มอำนาจการ ๙. ปฏิบัติงานแทน นางณัชชา อยู่สุขเสถียร ในกรณีที่ไม่สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ ๑๐. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการมอบหมายเป็นกรณี	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.	นางณัชชา อยู่สุขเสถียร	นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ ๑-๑-๔๒-๑-๐๑-๐๕-๑ - หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์ - หัวหน้างาน การจัดระบบบริหาร และพัฒนาองค์กร (งานตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป)	<u>ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยมีหน้าที่ ดังนี้</u> ๑.งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ ๑.๑ การประชาสัมพันธ์ ๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จะจัดทำ ประชาสัมพันธ์โดยข้อมูลที่ได้อาจจะมาจากผล การประเมินฯ/รายงานประจำปี/ข้อเสนอแนะ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายผู้รับผิดชอบ ๑.๑.๒ กำหนดประเด็นประชาสัมพันธ์ ๑.๑.๓ จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ ๑.๑.๔ วางแผนการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ ๑.๑.๕ ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ พัฒนา ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ๑.๑.๖ ตรวจสอบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ก่อน เผยแพร่ ๑.๑.๗ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจการ ผลงาน ข้อมูล ข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา โดยมีเครือข่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการ ขับเคลื่อนการดำเนินการ ๑.๑.๘ ตรวจสอบการเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ กำกับติดตาม ตามแผนงานที่กำหนด เช่น การ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติงานใน ภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผลิต สื่อประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ,เพจ facebook รวมทั้งเว็บไซต์ กลุ่มอำนวยการ ๑.๒ การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ๑.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่าย การ ประชาสัมพันธ์ และการดำเนินการตาม พรบ.อิเล็กทรอนิกส์ ๑.๒.๒ กำหนดช่องทางสร้างเครือข่ายการ ประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น การสำรวจข้อมูลเครือข่ายการ ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑.๒.๓ จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอก องค์กร ประชาสัมพันธ์ ๑.๒.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะทำงานเครือข่าย ๑.๒.๕ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ร่วมจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการดำเนินการการติดต่อประสานงาน ร่วมกันของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่าย ประชาสัมพันธ์เสนอให้ผู้ำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติใช้เป็น แนวทางการ ดำเนินการงานประชาสัมพันธ์และการสร้าง เครือข่ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ๑.๒.๖ คณะทำงานตามคำสั่ง ร่วมกันจัดทำแผนงาน ประชาสัมพันธ์ วางแผนงาน ประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ บริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร พัฒนา สื่อเทคโนโลยี วางแผนการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน ข้อมูลข่าวสารของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละประเภทให้ มีความเหมาะสมเกิด ความคุ้มค่า ๑.๒.๗ รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ข่าวสารการบริหาร จัด การศึกษา และพัฒนาการผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ ต่อยอดเป็นนวัตกรรม การ ประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม ๑.๒.๘ จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้ เครือข่ายเข้ามามีบทบาท มีส่วนร่วมใน การ ขับเคลื่อนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ ๑.๒.๙ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นข้อมูล ในการ วางแผนการพัฒนา ทบทวน ปรับปรุงงานอย่าง ต่อเนื่อง ๒.งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน ๒.๑ สืบค้น หาข้อมูลข่าวสาร จากเอกสาร เว็บไซต์ /การสัมภาษณ์/แถลงข่าว หรือการลงพื้นที่ ปฏิบัติการ เช่น บันทึกภาพและเสียง ณ กิจกรรม โครงการที่ประสานตามข้อ ๑ หรือ รวบรวมข้อมูล จัดทำข่าว เพื่อเตรียมเผยแพร่	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๒.๒ ประมวลข้อมูล จัดทำผลิตซ้ำตรงตามประเด็นที่ต้องการสื่อสารประชาสัมพันธ์ รวมถึง พิจารณาสื่อประชาสัมพันธ์ รูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องให้มีความคุ้มค่าและเหมาะสม ๒.๓ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามรูปแบบช่องทางการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด ๒.๔ รวบรวม จัดทำสารสนเทศ จำแนกข้อมูล ประเภทข่าวสาร ผลงาน ที่ประชาสัมพันธ์ จัดเก็บด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒.๕ ติดตามประเมินผลการจัดทำข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์เพื่อ นำมาวิเคราะห์ ทบทวน แนวทางการปรับปรุง การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง <u>งานจัดระบบบริหาร การควบคุมภายในและพัฒนางองค์กร (งานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป)</u> <u>๓.งานจัดระบบบริหาร</u> ๓.๑ ดำเนินการส่งเสริม การบริหารจัดการให้บุคลากรทุกกลุ่ม ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ๓.๓ ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการปฏิบัติงาน กระบวนการทำงาน ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓.๔ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจัดระบบบริหารภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓.๕ ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ (กรณีมีการแบ่งกลุ่มภายในเพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใน)	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๓.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓.๗ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงเสนอเป็นแนวทางพัฒนาคุณภาพ การบริหารระบบงาน <u>๔.งานคู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</u> ๔.๑ รับทราบนโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. ๒๕๕๘) ๔.๒ เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำคู่มือ ๔.๓ ศึกษาวิเคราะห์กระบวนการของกลุ่มต่าง ๆ ภายในสำนักงาน เพื่อสังเคราะห์เป็นงานบริการประชาชน ๔.๔ รวบรวมและจัดทำรายละเอียด ของงานบริการ (ชื่อกระบวนการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ประเภทงาน บริการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลา ขั้นตอน เอกสารประกอบ ค่าธรรมเนียม ช่องทางร้องเรียน ฯลฯ) ๔.๕ จัดทำร่างคู่มือ และให้คณะทำงานตรวจสอบความถูกต้อง ๔.๖ จัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ๔.๗ เผยแพร่คู่มือ โดยปิดประกาศในสำนักงานและทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนด ๔.๘ ติดตามและปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้อมูลทันสมัยและตรงตามความต้องการของประชาชนต่อไป ๕ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการประเมิน ITA	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๕.๑ ด้านแบบวัด EIT (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก) ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA Online) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบวัด EIT (External Integrity and Transparency Assessment) เป็นแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ที่มีต่อการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินระดับคุณธรรม ความโปร่งใส คุณภาพการให้บริการ และการป้องกันการทุจริตจากมุมมองของผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการผลการประเมิน EIT สะท้อนภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือ และมาตรฐานการให้บริการของหน่วยงานโดยตรง ๕.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบงาน EIT การรับทราบนโยบายและแนวทางศึกษา วิเคราะห์ และทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัด และองค์ประกอบการประเมิน EIT ตามที่ สพฐ. กำหนด ๕.๓ ถ่ายทอดสาระสำคัญและแนวทางปฏิบัติให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบอย่างชัดเจน ๕.๓ การกำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้ตอบแบบวัด วิเคราะห์ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อกำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์จัดทำบัญชีรายชื่อกลุ่มเป้าหมายผู้ตอบแบบวัดให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างอย่างหลากหลาย เป็นธรรม และไม่เลือกเฉพาะกลุ่มบุคคลใดกลุ่มใด ๕.๔ การประสานและอำนวยความสะดวกในการตอบแบบวัดประสานข้อมูลกับ สพฐ. เกี่ยวกับรายละเอียดขั้นตอน และจำนวนผู้ตอบแบบวัดแจ้ง Link และ User สำหรับการตอบแบบวัดแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกชี้แจงขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบโดยไม่ขึ้นาคำตอบกำกับ ติดตาม และรายงานความคืบหน้าการตอบแบบวัดให้ครบถ้วนตามสัดส่วนที่กำหนด ๕.๕ การรวบรวมและรายงานผล ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนผู้ตอบตามเกณฑ์บันทึกและรายงานข้อมูลในระบบ ITA Online ภายในระยะเวลาที่กำหนดจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และรายงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ เพื่อรองรับการตรวจสอบย้อนหลัง	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๖. การดำเนินการเป็นแอดมิน Admin ITA Online ผู้ดูแลระบบและจัดการข้อมูลบนแพลตฟอร์ม ITA Online (Integrity and Transparency Assessment) ซึ่งเป็นระบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ พร้อมทั้งรับผิดชอบตัวชี้วัด และติดตามผลการประเมินเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ๗. ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป แทนนางสาวศิริพร แสงสว่าง,นางสาวอภิญญา คำบุญเรือง ในกรณีที่ไม่สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ ๘. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการมอบหมายเป็นกรณี	
๖.	น.ส.มณีนรัตน์ สร้อยจันดา	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ๑-๑-๔๒-๑-๐๑-๐๖-๑ - หัวหน้างาน ช่วยอำนาจการ - หัวหน้างานสารบรรณ	<u>งานช่วยอำนาจการ</u> ๑. งานการรับ - ส่งมอบงานในหน้าที่ราชการของ ผอ.สพป.ลย.๑ ๒. งานเลขานุการ ผอ.สพป.ลย.๑ ๒.๑ งานตรวจสอบกลั่นกรองงานและเรื่องที่เสนอ ก่อนนำเสนอต่อ ผอ.สพป.ลย.๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ ๒.๒ งานการบันทึกนัดหมายภารกิจ ผอ.สพป.ลย.๑ - บันทึกนัดหมายภารกิจ กรณีรับนัด - ประสานแจ้งผู้ได้รับมอบหมาย กรณีมอบหมายผู้แทน - เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามนัดหมาย - การขออนุญาตไปราชการของ ผอ.สพป.ลย.๑ และการขออนุญาตใช้รถราชการ ประสาน จัดเตรียมการเดินทางไปราชการ - การยืมเงินไปราชการ และส่งหลักฐานล้างหนี้เงินยืมไปราชการ ของ ผอ.สพป.ลย.๑ - รายงานการไปราชการของ ผอ.สพป.ลย.๑ ๓. โรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานภายนอก เชิญ ผอ.สพป.ลย.๑ เข้าร่วมประชุม เชิญร่วมเป็นเกียรติหรือเป็นประธานในพิธีต่าง ๆ (เฉพาะไม่มีเจ้าของเรื่อง) ๔. การนำหนังสือแจ้งเวียน รอง ผอ.สพป.ลย.๑ ที่ได้รับมอบหมายให้ไปร่วมประชุม ร่วมเป็นเกียรติ หรือร่วมพิธีการ และกิจกรรมต่างๆ แทน ผอ.สพป.ลย.๑ ๕. โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของ สพป.ลย.๑	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๕.๑ การประชุมพัฒนาคุณภาพผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และศึกษานิเทศก์ ๕.๒ การประชุมพัฒนาคุณภาพบุคลากรในสังกัด สพป.ลย.๑ ๕.๓ ประชุมพัฒนาคุณภาพประธานกลุ่มคุณภาพ การศึกษา ๖. การประชุมคณะกรรมการจังหวัด ๗. การประชุมความมั่นคงและความสงบเรียบร้อย ๘. โครงการจังหวัดเคลื่อนที่ ๙. การประชุมผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทั่วประเทศ ๑๐. การรับเสด็จ <u>งานสารบรรณ สพป.</u> ๑๑. งานจัดทำหนังสือราชการ ๑๒. งานการรับ - ส่งหนังสือราชการ ๑๓. งานการจัดเก็บหนังสือราชการ ๑๔. งานการยืมหนังสือราชการ ๑๕. งานการทำลายหนังสือราชการ ๑๖. ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง รับหนังสือราชการ และ จ่ายหนังสือราชการให้กลุ่มต่าง ๆ ๑๗. การรับ - ส่ง ออกเลขหนังสือเอกสารลับ การออก เลขคำสั่งลับ การเก็บหนังสือราชการเกี่ยวกับ เอกสารลับ ๑๘. การบริหารการจัดการหนังสือราชการด้วยระบบ E-Document Loei / SMART OBEC และ ระบบ SMART OFFICE สพป.ลย.๑ และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลาง sarabun@loeio.go.th ๑๙. การออกเลขทะเบียนส่งหนังสือราชการ ๒๐. ตรวจสอบเว็บไซต์ https://loeio.go.th และ ที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ wp.webmaster@loeio.go.th ๒๑. การจัดทำ รวบรวมหนังสือราชการส่งทางไปรษณีย์ และส่วนราชการต่าง ๆ ๒๒. สำเนาหนังสือราชการและเก็บรักษาระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติ/ข้อหาหรือที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ๒๓. ควบคุม รายงาน การใช้โทรศัพท์และการขออนุญาต ใช้โทรสาร ๒๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ราชการกับ ผอ.สพป.ลย.๑ <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๒๕. ดูแลเว็บไซต์ของกลุ่มอำนาจการ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๒๖. ปฏิบัติงานแทน นางช่อเอื้อง ประเทสสิง ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และนางสาวชนิตา บริรักษ์ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๒๗. งานเร่งด่วนอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มอบหมายเป็นกรณีๆ	
๗.	นางสาวเสาวณีย์ เปลี่ยนพิทักษ์	พนักงานพิมพ์ดีด (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)	<u>ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ สพป.ลย ๑ ดังนี้</u> ๑. งานจัดทำหนังสือราชการ ๒. งานการรับ - ส่งหนังสือราชการ ๓. งานการจัดเก็บหนังสือราชการ ๔. งานการยืมหนังสือราชการ ๕. งานการทำลายหนังสือราชการ ๖. ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง รับหนังสือราชการ และจ่ายหนังสือราชการให้กลุ่มต่าง ๆ ๗. การบริหารการจัดการหนังสือราชการด้วยระบบ E-Document Loei / SMART OBEC และ ระบบ SMART OFFICE สพป.ลย.๑และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง sarabun@loeio.go.th ๘. การออกเลขทะเบียนส่งหนังสือราชการ ๙. ตรวจสอบเว็บไซต์ https://loeio.go.th และ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๑๐. การจัดทำรวบรวมหนังสือราชการส่งทางไปรษณีย์ และส่วนราชการต่างๆ ๑๑. เสนอแฟ้มให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย และศึกษาธิการจังหวัดเลย ๑๒. สำเนาหนังสือราชการและเก็บรักษาระเบียบ/คำสั่ง แนวปฏิบัติ/ข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ <u>งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑๓. จัดทำปฏิทินมอบหมายกลุ่ม/หน่วย ดำเนินงาน การกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม อัตลักษณ์ขององค์กร ๑๔. บันทึกและรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม อัตลักษณ์ขององค์กรและกิจกรรม ภูมิปัญญาของบุคลากรกลุ่มอำนวยการ ๑๕. การประชุมและรับฟังรายการ “พฤษีเช้า ข่าว สพฐ.” ทุกวันพฤษีสบดี ๑๖. ดูแลเว็บไซต์ของกลุ่มอำนวยการ ๑๗. ปฏิบัติงานแทน นางสาวมณีนรัตน์ สร้อยจินดา ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๘. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มอบหมายเป็นกรณี ๆ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘.	นายพิทักษ์ ชันทะศรี	พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)	<u>งานยานพาหนะ</u> ๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถและรับผิดชอบรถยนต์ ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กค ๘๗๗๗ เลย หมายเลขทะเบียน นข ๔๐๗๙ เลย และ หมายเลขทะเบียน กค ๘๒๘๘ เลย ควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา หากมีสิ่งใดชำรุดเสียหายให้ แจ้งส่งซ่อมต่อผู้ควบคุมทันที ๒. ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๘๗๗๗ เลย หมายเลขทะเบียน นข ๔๐๗๙ เลย และหมายเลขทะเบียน กค ๘๒๘๘ เลย ตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายเป็นพนักงานขับรถในครั้งนั้น พร้อม สำรองน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนและหลังการใช้งาน ๓. บันทึกหมายเลขไมล์รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กค ๘๗๗๗ เลยหมายเลขทะเบียน นข ๔๐๗๙ เลย และหมายเลขทะเบียน กค ๘๒๘๘ เลย และรถยนต์ส่วนกลางคันอื่น ๆ ที่ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถในครั้งนั้น ๔. บันทึกรายงานความเรียบร้อยของรถยนต์ ส่วนกลางทุกคันที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงาน ขับรถในครั้งนั้น ๕. จัดส่งกุญแจรถยนต์ส่วนกลางให้เจ้าหน้าที่เมื่อเลิก ใช้งาน เพื่อให้พร้อมใช้งานเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน ๖. ควบคุม ดูแล การใช้สาธารณูปโภคที่เกี่ยวข้อง อย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ๗. ดูแล รักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่จอดรถในเขต รับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ๘. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๘๗๗๗ เลย หรือ รถยนต์ส่วนกลางคันอื่น ๆ เพื่อบริการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต ๑ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดในวันที่ ปฏิบัติหน้าที่ สำรองน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนและหลัง การใช้งานหากมีสิ่งใดชำรุดเสียหายให้แจ้งส่งซ่อม ต่อผู้ควบคุมทันที	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๙. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถนำเจ้าหน้าที่ธุรการ รับ - ส่ง หนังสือราชการที่ไปรษณีย์ ศาลากลาง หน่วยงานทางการศึกษา ฯลฯ ในกรณีที่ นายชาติรี อาจแก้ว หรือพนักงานขับรถคนอื่น ขับรถยนต์ส่วนกลางไปราชการโรงเรียนในสังกัด หรือต่างอำเภอ/ต่างจังหวัดปฏิบัติหน้าที่พนักงาน ขับรถอำนวยความสะดวกบุคลากรในสำนักงาน ไปราชการต่างจังหวัด ร่วมกิจกรรมสำคัญหรือรัฐ พิธีต่าง ๆ นอกเวลาราชการของวันทำการ ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป วันหยุดราชการ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์ เรียงลำดับตามเวรขับรถแบบ ท้ายคำสั่ง (คนที่ ๑) <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายชาติรี อาจแก้ว ในกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๙.	นายชาติรี อาจแก้ว	พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)	<u>งานยานพาหนะ</u> ๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถและรับผิดชอบรถยนต์ ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน ๑นธ ๙๕๑๖ กรุงเทพฯ หมายเลขทะเบียน นข ๒๙๙๐ เลยและ หมายเลขทะเบียน บม ๘๑๔๗ เลย ควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา หากมีสิ่งใดชำรุดเสียหายให้ แจ้งส่งซ่อมต่อผู้ควบคุมทันที ๒. ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๑นธ ๙๕๑๖ กรุงเทพฯ หมายเลขทะเบียน นข ๒๙๙๐ เลยและ หมายเลขทะเบียน บม ๘๑๔๗ เลย ตามภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายเป็นพนักงานขับรถในครั้งนั้น พร้อมสำรองน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนและหลังการใช้งาน ๓. บันทึกหมายเลขไมล์รถยนต์ส่วนกลางหมายเลข ทะเบียน ๑นธ ๙๕๑๖ กรุงเทพฯหมายเลข ทะเบียนนข ๒๙๙๐ เลยและหมายเลขทะเบียน บม ๘๑๔๗ เลย และรถยนต์ส่วนกลางคันอื่น ๆ ที่ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถในครั้งนั้น ๔. บันทึกรายงานความเรียบร้อยของรถยนต์ ส่วนกลางทุกคันที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงาน ขับรถในครั้งนั้น	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๕. จัดส่งกุญแจรถยนต์ส่วนกลางให้เจ้าหน้าที่เมื่อเลิกใช้งาน เพื่อให้พร้อมใช้งานเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน ๖. ควบคุม ดูแล การใช้สาธารณูปโภคที่เกี่ยวข้องอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ๗. ดูแล รักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่จอดรถในเขตรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ๘. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถนำเจ้าหน้าที่ธุรการรับ - ส่ง หนังสือราชการที่ไปรษณีย์ ศาลากลาง หน่วยงานทางการศึกษา ฯลฯ ในกรณีที่นายพิทักษ์ ชันทศิริ หรือพนักงานขับรถคนอื่น ขับรถยนต์ส่วนกลางไปราชการโรงเรียนในสังกัด หรือต่างอำเภอ/ต่างจังหวัดปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถอำนวยความสะดวกบุคลากรในสำนักงานไปราชการต่างจังหวัด ร่วมกิจกรรมสำคัญหรือรัฐพิธีต่าง ๆ นอกเวลาราชการของวันทำการ ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เรียงลำดับตามเวรขับรถแนบท้ายคำสั่ง (คนที่ ๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพิทักษ์ ชันทศิริ ในกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑๐.	นายอภิชาติ เทพภูธร	ช่างไฟฟ้า ช ๓ เลขที่ ๒๕๐๑๐ (ลูกจ้างประจำ)	งานช่างไฟฟ้า ๑. ปฏิบัติงานช่างที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ๒. เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานบริการอาคารสถานที่ ๕. เปิด-ปิด ห้องทำงาน ๖. ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร สำนักงาน ห้องส้วม โรงจอดรถยนต์ ตลอดจนบริเวณทั่วไปริมรั้วด้านในและริมรั้วด้านนอกของ สพป.ลย.๑	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๗. นำถังขยะตามอาคาร และบริเวณที่ได้รับมอบหมาย ไปทิ้งและกำจัด ๘. ดูแลน้ำดื่มสำหรับบุคลากรอย่างทั่วถึงและเพียงพอ ๙. ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม รักษาความสะอาด ตกแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ตามบริเวณที่ได้รับมอบหมาย ให้สดชื่น สวยงามอยู่เสมอ ๑๐. ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ พัสดุครุภัณฑ์ ของสำนักงานให้ใช้การได้ตามควรแก่ สภาพ ๑๑. ทำความสะอาดและจัดห้องประชุมเทพบุญเดิม ๑๒. จัดทำผลิตเอกสารประจำเครื่องดีจิตอล ๑๓. บริการบุคลากรตามความเหมาะสม <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑๔. ปฏิบัติงานแทน นายวันดี นามวงษา และ นายสายันต์ ดวงพิมพ์ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๕. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ มอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๑๑.	นายวันดี นามวงษา	ช่างไฟฟ้า ช ๔ เลขที่ ๒๕๐๕๑ (ลูกจ้างประจำ)	<u>งานช่างไฟฟ้า</u> ๑. ปฏิบัติงานช่างที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ๒. เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อม เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา <u>งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</u> <u>งานบริการอาคารสถานที่</u> ๕. เปิด-ปิด ห้องทำงาน ๖. ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร สำนักงาน ห้องส้วม โรงจอดรถยนต์ ตลอดจนบริเวณทั่วไปริมรั้วด้านในและริมรั้วด้านนอกของ สพป.ลย.๑ ๗. นำถังขยะตามอาคาร และบริเวณที่ได้รับมอบหมาย ไปทิ้งและกำจัด ๘. ดูแลน้ำดื่มสำหรับบุคลากรอย่างทั่วถึงและเพียงพอ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๙. ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม รักษาความสะอาด ตกแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ตามบริเวณที่ได้รับมอบหมาย ให้สดชื่น สวยงามอยู่เสมอ ๑๐. ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานให้ใช้การได้ตามควรแก่สภาพ ๑๑. ทำความสะอาดและจัดห้องประชุมกิจการลูกเสือ ๑๒. จัดทำผลิตเอกสารประจำเครื่องดิจิทัล ๑๓. บริการบุคลากรตามความเหมาะสม <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑๔. ปฏิบัติงานแทน นายสายันต์ ดวงพิมพ์ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางแก่ บุคลากร รับ-ส่ง หนังสือราชการ ประสานงาน ราชการต่าง ๆ ที่ทำการไปรษณีย์เลย ศูนย์ราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ๑๖. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ มอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๑๒.	นายสายันต์ ดวงพิมพ์	นักการภารโรง (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)	<u>งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</u> <u>งานบริการอาคารสถานที่</u> ๑. เปิด-ปิด ห้องทำงาน ๒. ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร สำนักงาน ห้องส้วม โรงจอดรถยนต์ ตลอดจนบริเวณทั่วไปริมรั้วด้านในและริมรั้วด้านนอกของ สพป.เลย.๑ ๓. นำถังขยะตามอาคาร และบริเวณที่ได้รับมอบหมาย ไปทิ้งและกำจัด ๔. ดูแลน้ำดื่มสำหรับบุคลากรอย่างทั่วถึงและเพียงพอ ๕. ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม รักษาความสะอาด ตกแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ตามบริเวณที่ได้รับมอบหมาย ให้สดชื่น สวยงามอยู่เสมอ ๖. ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานให้ใช้การได้ตามควรแก่สภาพ ๗. ทำความสะอาดและจัดห้องประชุมเทพบารมี ๘. จัดทำผลิตเอกสารประจำเครื่องดิจิทัล ๙. บริการบุคลากรตามความเหมาะสม <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑๐. ปฏิบัติงานแทน นายวันดี นามวงษา และนายอภิชาติ เทพภูธร ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางแก่ บุคลากร รับ-ส่ง หนังสือราชการ ประสานงาน ราชการต่าง ๆ ที่ทำการไปรษณีย์เลย ศูนย์ราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีที่พนักงานขับรถยนต์ ส่วนกลางไปราชการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ พร้อมทั้งบันทึกหมายเลขไมล์ รายละเอียดการ ปฏิบัติงานใน แบบ ๔ ประจํารถยนต์ที่ตนปฏิบัติ หน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ด้วยทุกครั้ง ๑๒. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอํานวยการ มอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๑๓.	นางอ้อยใจ ขุนสุภาพ	พนักงานทำความสะอาด (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)	<u>งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</u> <u>งานบริการอาคารสถานที่</u> ๑. เปิด-ปิด ห้องทำงาน ๒. ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร สำนักงาน รวมทั้งสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้ สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. นำถังขยะตามอาคาร และบริเวณที่ได้รับมอบหมาย ไปทิ้งและกำจัด ๔. ดูแลน้ำดื่มสำหรับบุคลากรอย่างทั่วถึงและเพียงพอ ๕. บริการบุคลากรตามความเหมาะสม ๖. จัดทำทะเบียนคุมการใช้วัสดุงานบ้านงานครัว ๗. จัดบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม และช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อย ๘. ทำความสะอาดและจัดห้องประชุมเทพารมี <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๙. ปฏิบัติงานแทน นางสาวนิรันดร์ เจริญ ในกรณี ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ รับ - ส่ง หนังสือราชการ ที่ทำการ ไปรษณีย์เลย ศูนย์ราชการต่าง ๆ แทน นายชาติรี อาจแก้ว ในกรณีที่ไปราชการหรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๑. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอํานวยการ มอบหมายเป็นกรณี ๆ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๔.	นางสาวนิรันตี เจตีย์	พนักงานทำความสะอาด (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)	<u>งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</u> <u>งานบริการอาคารสถานที่</u> ๑. เปิด-ปิด ห้องทำงาน ๒. ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร สำนักงาน รวมทั้งสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้ สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. นำถังขยะตามอาคาร และบริเวณที่ได้รับมอบหมาย ไปทิ้งและกำจัด ๔. ดูแลน้ำดื่มสำหรับบุคลากรอย่างทั่วถึงและเพียงพอ ๕. บริการบุคลากรตามความเหมาะสม ๖. จัดทำทะเบียนคุมการใช้วัสดุงานบ้านงานครัว ๗. จัดบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม และช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อย ๘. ทำความสะอาดและจัดห้องประชุมเทพสถิต และ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๙. ปฏิบัติงานแทน นางสาวอ้อยใจ ขุนสุภาพ ในกรณี ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ รับ - ส่ง หนังสือราชการ ที่ทำการ ไปรษณีย์เลยศูนย์ราชการต่าง ๆ แทน นายชาติรี อาจแก้ว ในกรณีที่ไปราชการหรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๑. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ มอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๑๕.	นายสุชาติ จันทร์เพ็ญ	ยาม (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)	<u>งานรักษาความปลอดภัย</u> ๑. ตรวจตราดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อย ของ สพป.ลย.๑ โดยเดินตรวจรอบบริเวณอย่างน้อย ชั่วโมงละหนึ่งรอบและบริการอำนวยความสะดวกใน การจอดรถของเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ ๒. ทำบันทึกการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐานทุกวัน ๓. ตรวจตราดูแลไม่ให้เกิดเหตุความไม่สงบของทาง ราชการออกนอก สพป.ลย.๑ โดยไม่ได้รับอนุญาต จาก ผอ.สปป.ลย.๑ ๔. ตรวจทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับอนุญาตให้นำ ออกนอกบริเวณ สพป.ลย.๑ ให้ถูกต้องตามรายการ ในหนังสืออนุญาตที่ระบุไว้ ๕. ปฏิบัติตามที่ ผอ.สปป.ลย.๑ หรือผู้ตรวจเวรมอบหมาย	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๖. เปิด-ปิดไฟฟ้า อาคารสำนักงาน ดูแล ทำความสะอาด และรดน้ำต้นไม้บริเวณที่ได้รับมอบหมาย ก่อนปฏิบัติหน้าที่ ๗. หากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยเร่งด่วน เพื่อแก้ปัญหาได้อย่างทัน่วงที ๘. ดูแลจัดระบบจราจรอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ สพ.ลย.๑ ไม่วิ่งสวนทาง จอดรถเป็นระเบียบเรียบร้อย <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๙. ปฏิบัติงานแทน นายทองยूर ดีสร้อย ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๐. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการมอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๑๖.	นายทองยूर ดีสร้อย	ยาม (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)	<u>งานรักษาความปลอดภัย</u> ๑. ตรวจตราดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยของ สพ.ลย.๑ โดยเดินตรวจรอบบริเวณอย่างน้อย ชั่วโมงละหนึ่งรอบและบริการอำนวยความสะดวกในการจอดรถของเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ ๒. ทำบันทึกการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐานทุกวัน ๓. ตรวจตราดูแลไม่ให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของทางราชการออกนอก สพ.ลย.๑ โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผอ.สป.ลย.๑ ๔. ตรวจทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับอนุญาตให้นำออกนอกบริเวณ สพ.ลย.๑ ให้ถูกต้องตามรายการในหนังสืออนุญาตที่ระบุไว้ ๕. ปฏิบัติตามที่ ผอ.สป.ลย.๑ หรือผู้ตรวจแวงมอบหมาย ๖. เปิด-ปิดไฟฟ้า อาคารสำนักงาน ดูแล ทำความสะอาด และรดน้ำต้นไม้บริเวณที่ได้รับมอบหมาย ก่อนปฏิบัติหน้าที่ ๗. หากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยเร่งด่วน เพื่อแก้ปัญหาได้อย่างทัน่วงที ๘. ดูแลจัดระบบจราจรอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ สพ.ลย.๑ ไม่วิ่งสวนทาง จอดรถเป็นระเบียบเรียบร้อย	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๙. ปฏิบัติงานแทน นายสุชาติ จันทร์เพ็ญ ในกรณี ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๐. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ มอบหมายเป็นกรณี ๆ	

รายละเอียดแนบท้ายตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
ที่ ๗๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
(กลุ่มนโยบายและแผน)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๗.	น.ส.จามรรัชต์ กมลรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน ระดับชำนาญการพิเศษ ๑-๑-๔๒-๑-๐๒-๐๑-๑ - ผู้อำนวยการกลุ่ม นโยบายและแผน	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงานผล กลุ่มงานธุรการ (งานสารบรรณ) ๑. บังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มนโยบายและแผน ๒. วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมกำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มนโยบายและแผนให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๓. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตลอดจนแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ๔. พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เสนอความเห็นก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๕. วิเคราะห์ภารกิจ วางแผนการปฏิบัติงานและประสานความร่วมมือ ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษา และบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ให้สามารถบริหารงานและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาของชาติ ๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา ๗. บริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ๘. วินิจฉัยหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมาย แนะนำ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด กำกับควบคุม ดูแลให้คำปรึกษา ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน ๙. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัด ในส่วนงานของกลุ่มนโยบายและแผน รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ให้สถานศึกษาในสังกัด ปฏิบัติงานให้ตอบสนองนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการประจำปี รวมถึงให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑๐. รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต ๑ ๑๑. รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา จังหวัดเลย และ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ๑๒. การวางแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑๘.	นางสาววนิดา ตาต้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ ๑-๑-๔๒-๑-๐๒-๐๓-๑ -หัวหน้ากลุ่มงาน วิเคราะห์งบประมาณ	๑. ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ๓. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ๑) งานวิเคราะห์การจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา ๒) งานจัดตั้งเงิน และจัดสรรอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ ๓) งานรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษา ของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ๔. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ๑) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากร ๒) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าบ้าน ๓) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ๔) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา ๕) งานจัดตั้งงบ และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๖) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าเช่าที่ดิน ๗) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ๘) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง ๙) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ - ส่งนักเรียน ๑๐) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าขนย้าย ๑๑) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม ๕. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ งบบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษา - งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ๖. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ งบลงทุนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษา ๑) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ๒) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบลงทุน ค่า ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๗. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ ตามนโยบายกรณีพิเศษ (ระหว่างปี) - ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและ ความต้องการจำเป็น ขาดแคลนของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา ๘. งานโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร - การบริหารงบประมาณและการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๙. งานวิจัยเพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนางานด้าน งบประมาณ - ศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบด้วยกระบวนการ ที่เชื่อถือได้เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาหรือพัฒนา งานในความรับผิดชอบของงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน หรือตามข้อสั่งการของ ผู้บังคับบัญชา	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑๐. รายงานผลการติดตาม การประเมินผล การควบคุมภายในและงานบริหารความเสี่ยง ๑๑. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมาย (มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ๑๒. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมาย (KRS) ๑๓. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมาย (PMQA) ๑๔. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมาย (ITA) ๑๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑๙.	นายันทวัฒน์ สีคง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ๑-๑-๔๒-๑-๐๒-๐๔-๑ -หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล	๑. ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานติดตามประเมินและ รายงานผล ๓. งานกำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลของ สถานศึกษา ๑) งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหาร งบประมาณของสถานศึกษา ๒) งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ๓) งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การประจำปีของสถานศึกษา ๔) งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับสถานศึกษา ๕) งานประเมินผลการดำเนินการบริหาร งบประมาณของสถานศึกษา ๖) งานประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา ๗) งานประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา ๔. งานกำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑) งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒) งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๓) งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของ กระทรวงศึกษาธิการ ๔) งานกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบาย จุดเน้น ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕)งานกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๖) งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหาร งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๗) งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ๘) งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๙) งานประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑๐) งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของ กระทรวงศึกษาธิการ ๑๑) งานรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒) งานรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๓) งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑๔) งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินและรายงาน ผลการบริหารงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ๕. งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตาม และประเมินผล แห่งชาติ (eMENSCR) ๑) นำเข้าข้อมูลโครงการที่รับผิดชอบและรายงาน ผลความก้าวหน้าในระบบติดตามและประเมินผล แห่งชาติ (eMENSCR)	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๒) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การนำเข้าข้อมูล โครงการและรายงานผลความก้าวหน้าในระบบ ติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER) ของ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เสร็จตามกำหนดระยะเวลา ๓) รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมาย (งานนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง) ๔) รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมาย (ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕) รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมาย (มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๖. รายงานผลการติดตาม การประเมินผล การควบคุมภายในและงานบริหารความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมาย (KRS) ๘. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมาย (PMQA) ๙. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมาย (ITA) ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒๐.	นางสาวจุลวิไลณ์ สมสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน ระดับปฏิบัติการ ๑-๑-๔๒-๑-๐๒-๐๕-๑ -หัวหน้ากลุ่มงานนโยบาย และแผน	๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน ๒. ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๓. งานจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษาแผนการ ศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความ ต้องการของท้องถิ่น ๑) งานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ๒) งานจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ๓) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ๕) งานประสานด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและ พัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๖) งานวางแผนด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ๗) งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษา จังหวัดกลุ่มจังหวัด ๘) งานจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี ๙) งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ๑๐) งานการบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ๑๑) งานการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ๑๒) งานการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน ด้านนโยบายและแผน ๑๓) งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผน และนโยบาย ๑๔) งานส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ๑๕) งานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ๑๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ๑๗) งานให้คำปรึกษา ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ๑๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสถานศึกษา ๑๙) งานประสานการดำเนินงานของคณะทำงาน ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา ๒๐) ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด อำเภอ ศึกษาธิการ จังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ และ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการวางแผนพัฒนา การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ๔. งานขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน ๕. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมาย (ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๖. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมาย (มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๗. รายงานผลการติดตาม การประเมินผล การควบคุมภายในและงานบริหารความเสี่ยง ๘. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย (KRS) ๙. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย (PMQA) ๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย (ITA) ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒๑.	นางสาวณัฐธยาน์ เขียวทอง	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ๑-๑-๔๒-๑-๐๒-๐๖-๑ - หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ	๑. ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนคนที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการงานเลขานุการและงานธุรการ งานสารบรรณ ๑) มีหน้าที่รับผิดชอบในงานธุรการ ๒) ให้คำแนะนำ ควบคุม ดูแล ปรึกษาตลอดจนแก้ไขปัญหาในงานธุรการ ๓) พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองงานในงานธุรการ ๔) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ ๕) ควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน ๖) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน ๓. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ๑) งานวิเคราะห์การจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา ๒) งานจัดตั้งเงิน และจัดสรรอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ ๓) งานรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษา ของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๔. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ๑) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าจ้างบุคลากร ๒) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน ๓) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ๔) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา ๕) งานจัดตั้งงบ และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ๖) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเช่าที่ดิน ๗) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ๘) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง ๙) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าพาหนะเดินทางรับ - ส่งนักเรียน ๑๐) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าขนย้าย] ๑๑) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม ๕. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ งบบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา - งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ๖. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ งบลงทุนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ๑) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ๒) งานจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๗. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ (ระหว่างปี) - ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและความต้องการจำเป็น ขาดแคลนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๘. งานโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร - การบริหารงบประมาณและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๙. งานวิจัยเพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนางานด้านงบประมาณ - ศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบด้วยกระบวนการที่เชื่อถือได้เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในความรับผิดชอบของงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน หรือตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา ๑๐. รายงานผลการติดตาม การประเมินผล การควบคุมภายในและงานบริหารความเสี่ยง ๑๑. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย (มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ๑๒. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย (KRS) ๑๓. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย (PMQA) ๑๔. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย (ITA) ๑๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒๒.	นางสาวสุกฤตา คำภากุม	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)	๑. ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนคนที่ ๕ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๒. งานกำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลของสถานศึกษา ๑) งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา ๒) งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ๓) งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ๔) งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับสถานศึกษา ๕) งานประเมินผลการดำเนินการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา ๖) งานประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ๗) งานประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ๓. งานกำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑) งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตาม แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒) งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓) งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของ กระทรวงศึกษาธิการ ๔) งานกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบาย จุดเน้น ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕) งานกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๖) งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหาร งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๗) งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๘) งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๙) งานประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑๐) งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของ กระทรวงศึกษาธิการ ๑๑) งานรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒) งานรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๓) งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑๔) งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินและรายงาน ผลการบริหารงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔. งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตาม และประเมินผล แห่งชาติ (eMENSCR)	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑) นำเข้าข้อมูลโครงการที่รับผิดชอบและรายงานผลความก้าวหน้าในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ๒) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การนำเข้าข้อมูลโครงการและรายงานผลความก้าวหน้าในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการให้ครบถ้วน สมบูรณ์เสร็จตามกำหนดระยะเวลา ๕. รายงานผลการติดตาม การประเมินผล การควบคุมภายในและงานบริหารความเสี่ยง ๖. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย (KRS) ๗. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย (PMQA) ๘. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย (ITA) ๙. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒๓.	นายเนติธร ราชโส	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)	๑. ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๖ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๒. งานเลขานุการและงานธุรการ งานสารบรรณ ๑) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ ๒) รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับส่งหนังสือด้วยระบบ smart office กลุ่มนโยบายและแผนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ ๒.๑ รับงานจากผู้อำนวยการและลงทะเบียนหนังสือรับ ๒.๒ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ๒.๓ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ ๒.๔ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง ๒.๕ นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในหนังสือ ๒.๖ ติดตามตรวจสอบแฟ้มจากผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามมอบหมายให้ผู้พร้อมนำส่งหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบต่อไป ๓) ตรวจสอบการรับ - ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์จากสำนักนโยบายและแผน สพร. เพื่อลงในทะเบียนหนังสือรับเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๔) ตรวจรับหนังสือจากระบบ smart office สฟป.ลย.๑ ในกลุ่มนโยบายและแผน ลงในทะเบียนหนังสือรับและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ๕) ควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน ๖) สรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน ในระบบ smart office เป็นประจำทุกวัน ในวันเวลาราชการปกติ ๗) สรุปการลงเวลามาปฏิบัติราชการของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน ส่งกลุ่มอำนวยการ เป็นประจำทุกวัน ๘) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน ๙) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง ๑๐) การเก็บรักษาการยืม ๑๑) การทำลายเอกสารที่มีอายุการเก็บเกิน ๑๐ ปีขึ้นไป หรือเอกสารตามที่ได้รับมอบหมายให้ทำลาย ๑๒) มาตรฐานการควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน ๑๓) งานประสานกับกลุ่มอื่น ภายใน สฟป.ลย.๑ และให้บริการอื่นๆ ๑๔) งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ๑๕) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน ๑๖) การเบิกวัสดุ สำหรับกลุ่มนโยบายและแผน ๑๗) ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณ งานหนังสือ งานเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๓. งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑) งานการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒) งานการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓) งานการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔) งานการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕) งานการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๖) งานขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๗) งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๔. รายงานผลการติดตาม การประเมินผล การ ควบคุมภายในและงานบริหารความเสี่ยง ๕. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมาย (KRS) ๖. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมาย (PMQA) ๗. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมาย (ITA) ๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

รายละเอียดแนบท้ายตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
ที่ ๗๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
(กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๔.	นายปิยนัฐ ธนบุตร	ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 4773 ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	๑. ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ดังนี้ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริม การจัดการศึกษาทางไกล ๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ๑.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการส่งเสริม การศึกษาทางไกล ๑.๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาทางไกล ผ่านดาวเทียม (DLTV) ๑.๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพ การศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ๑.๑.๕ วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบดิจิทัล แพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกล ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ๑.๒.๑ พัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อรองรับสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา ๑.๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบ สารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา ๑.๒.๓ พัฒนาระบบคลังข้อมูล (Big Data) กับ กระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูล สารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑.๓ ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา ๑.๓.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา ๑.๓.๒ จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑.๔ ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ๑.๔.๑ วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ บำรุงรักษา และบริหารจัดการ การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) ๑.๔.๒ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๑.๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) ๑.๔.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนางานบริการ ภาครัฐผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ๑.๔.๕ วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสาร โทรคมนาคม (Telecommunication) ๑.๔.๖ วิเคราะห์ พัฒนาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อ ส่งเสริมการปรับกระบวนการปฏิบัติงานมุ่งสู่สำนักงาน ดิจิทัล ๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการ เทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๕.๑ สนับสนุนและให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล ๑.๕.๒ ส่งเสริม องค์กรความรู้และทักษะของ ข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษาด้านการ ออกแบบเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ๑.๕.๓ ส่งเสริมองค์กรความรู้และทักษะของผู้ดูแลระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ๑.๕.๔ ส่งเสริมองค์กรความรู้และทักษะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาด้านการซ่อมบำรุงรักษา เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา ๑.๕.๕ ส่งเสริมองค์กรความรู้และทักษะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาด้าน Digital Literacy	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๑.๖.๑ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาหรือที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานพิเศษ ดังนี้ ๒.๑ โครงการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒.๒ งานโครงการโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขยายโอกาส ร่วมกับ กลุ่มนโยบายและแผน ๒.๓ งานโครงการการพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านสมรรถนะดิจิทัลและภาษาต่างประเทศ ร่วมกับ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ กลุ่มงานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ดังนี้ ๓.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา ๓.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ บริบทสภาพปัจจุบัน และความต้องการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา ๓.๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหารครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสามารถในการผลิตพัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๓.๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดทำคลังสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๓.๑.๕ จัดระบบการให้บริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๓.๑.๖ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๓.๑.๗ จัดให้มีการจัดการความรู้ เผยแพร่ นำเสนอผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๓.๑.๘ สรุป รายงานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสถานศึกษา	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ ประจำกลุ่มคุณภาพ การศึกษาหลักเมือง ๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ กลุ่มสาระ ภาษาต่างประเทศ: ภาษาต่างประเทศที่ ๓ ๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ สาระเทคโนโลยี ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	
๒๕.	นางสาวชนิตา บริรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑-๑-๔๒-๑-๐๓-๐๑-๑	๑. ปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้ ๑.๑ งานการศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล ๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ๑.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการส่งเสริม การศึกษาทางไกล ๑.๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาทางไกล ผ่านดาวเทียม (DLTV) ๑.๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ๑.๑.๕ วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบดิจิทัล แพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาทางไกล ๑.๑.๖ วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ บำรุงรักษา และบริหารจัดการการศึกษา ทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) ๑.๒ ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ๑.๒.๑ ส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาด้าน Digital Literacy ๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓.๑ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติกับ หน่วยงานอื่นด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาหรือที่ ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มอำนวยการ ดังนี้ ๒.๑ งานช่วยอำนวยการ ๒.๑.๑ งานเลขานุการ รอง ผอ.สพป.ลย.๑ (นายณพดล ศรีชัดเค้า) /ลงนัด แจ้งภารกิจ งานเลขานุการ รอง ผอ.สพป.ลย.๑	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			(นายธนพล นาเลาห์) / ลงนัด แจ้งภารกิจ ๒.๑.๒ ตรวจสอบกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอของรอง ผอ.สพป.ลย.๑ (นายณพดล ศรีซัดเค้า, นายธนพล นาเลาห์) ๒.๑.๓ การขออนุญาตไปราชการ ของรอง ผอ.สพป.ลย.๑ (นายณพดล ศรีซัดเค้า, นายธนพล นาเลาห์) ๒.๑.๔ การยืมเงินไปราชการ และส่งหลักฐานล้างหนี้เงินยืมไปราชการ ของ รอง ผอ.สพป.ลย.๑ (นายณพดล ศรีซัดเค้า, นายธนพล นาเลาห์) ๒.๑.๕ โรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานภายนอก เชิญ ผอ.สพป.ลย.๑ เข้าร่วมประชุม เชิญร่วมเป็นเกียรติ หรือเป็นประธานในพิธีต่าง ๆ กรณีงานที่ ผอ.สพป.ลย.๑ มอบหมายให้เข้าร่วมแทน (เฉพาะไม่มีเจ้าของเรื่อง) ๒.๑.๖ การเชิญ รอง ผอ.สพป.ลย.๑ (นายณพดล ศรีซัดเค้า หรือนายธนพล นาเลาห์) ประชุมร่วมเป็นเกียรติหรือเป็นประธานในพิธีต่าง ๆ (เฉพาะไม่มีเจ้าของเรื่อง) ๒.๑.๗ รายงานการไปราชการของ รอง ผอ.สพป.ลย.๑ (นายณพดล ศรีซัดเค้า, นายธนพล นาเลาห์) ๒.๑.๘ ดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของรอง ผอ.สพป.ลย.๑ (นายณพดล ศรีซัดเค้า, นายธนพล นาเลาห์) ๒.๑.๙ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ รอง ผอ.สพป.ลย.๑ (นายณพดล ศรีซัดเค้า, นายธนพล นาเลาห์) ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒๖.	นายชนัฐชัย ตาควัน	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ๑-๑-๔๒-๑-๐๓-๐๒-๑	๑. ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ๑.๑.๑ พัฒนาระบบคลังข้อมูล (Big Data) กับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑.๒ ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา ๑.๒.๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา ๑.๒.๒ จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑.๓ ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ๑.๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) ๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔.๑ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุน การปฏิบัติกับหน่วยงานอื่นด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาหรือที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕ การประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับ การดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๑.๕.๑ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ รายงานผล การดำเนินงาน และสรุปข้อมูลเพื่อเผยแพร่ต่อผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และสาธารณชน ๑.๖ บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ๑.๖.๑ บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่ม ส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร รวมทั้งการประชุม ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดการศึกษาทางไกล ๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑.๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายปิยนัฐ ณะบุตร ศึกษาพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๒. ปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ๒.๑ หัวหน้างานยานพาหนะ ดังนี้ ๒.๑.๑ วิเคราะห์/จัดระบบ/จำแนกภารกิจการใช้ยานพาหนะ เพื่อนำไปจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน ๒.๑.๒ กำหนดหลักเกณฑ์/วิธีการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ รวมทั้งการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ตลอดจนสาธารณูปโภคอย่างประหยัด ๒.๑.๓ มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถราชการ สพป.ลย.๑ ๒.๑.๔ กำหนดหน้าที่ให้พนักงานขับรถราชการ ดูแลรับผิดชอบประจำรถแต่ละคันตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา ตามความเหมาะสม ๒.๑.๕ กำหนดสถานที่เก็บยานพาหนะให้เกิดความปลอดภัย ดูแล รักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่โรงจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและการขออนุญาตนำยานพาหนะไปเก็บรักษานอก สพป.ลย. ๑ ๒.๑.๖ ตรวจสอบกลั่นกรองงานเกี่ยวกับยานพาหนะก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ๒.๑.๗ ดำเนินการต่อทะเบียนและประกันภัยรถยนต์ประจำปี ๒.๑.๘ จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะส่วนกลาง ๒.๑.๙ จัดทำมาตรการให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามกฎระเบียบ อย่างเคร่งครัด ๒.๒ หัวหน้างานความปลอดภัย ดังนี้ ๒.๒.๑ ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และศึกษาแนวทางการจัดทำแผนรองรับภาวะวิกฤตในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แผน BCP) ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และศึกษาแนวทางการรักษาความปลอดภัย การป้องกันภัยต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด ๒.๒.๒ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบกระบวนการรักษาความปลอดภัยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใต้ข้อกำหนด เช่น ๑) กำหนดพื้นที่ บริเวณ ขอบเขต ที่มีการรักษาความปลอดภัย	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๒) กำหนดระบบ วิธีการการติดต่อสื่อสารและระบบ สัญญาณแจ้งเตือนภัย ในกรณีมีเหตุ ๓) การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ เวลาเข้า-ออก ของการปฏิบัติงาน ๔) กำหนดระบบการรักษาการณ์ กำหนดเวลา/รักษาเวร ยาม การผลิตเปลี่ยนเวรยามตามกำหนดเวลา การใช้ เครื่องมือ อุปกรณ์ อาวุธ ในระหว่างการรักษาความ ปลอดภัย ๕) กำหนดวิธีการป้องกันและระงับเหตุต่างๆ พร้อม อุปกรณ์เสริมมาตรการการรักษาความปลอดภัย ๒.๒.๓ ประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจ กำหนด ปฏิทินการซักซ้อมและดำเนินการภายในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หากมีเหตุ ๒.๒.๔ ทบทวนข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำคำสั่ง ในการรักษาความปลอดภัยหรือมอบหมาย ผู้รับผิดชอบกระบวนการติดต่อภาวะฉุกเฉิน Call tree ตามแผน BCP ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ๒.๒.๖ ประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม และกำหนดกลยุทธ์ในการรับมือกับสถานการณ์ ในแต่ละด้าน ออนไลน์ในกิจกรรมโครงการที่สำคัญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒.๒.๗ เมื่อมีเหตุเกิดขึ้นต้องจัดทำสรุปรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชารับทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน ๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มอำนวยการดังนี้ ๓.๑ งานสารบรรณ สพป.ลย.๑ ๓.๑.๑ การมอบหมายให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต ๑ กำกับ ดูแลกลุ่มคุณภาพการศึกษา ๓.๑.๒ การมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต ๑ ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เลย เขต ๑ ๓.๑.๓ การมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เลย เขต ๑	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๓.๑.๔ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน ปฏิบัติงานแทน นางสาวอภิมย์ คำบุญเรือง ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และ นางสาวเสาวณีย์ เปลี่ยนพิทักษ์ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒๗.	นายบรรจงศักดิ์ ทองไชยะ	ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์)	๑. ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้ ๑.๑ ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา ๑.๑.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา ๑.๑.๒ จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑.๒ ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ๑.๒.๑ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๑.๒.๒ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๑.๒.๓ วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสาร โทรคมนาคม (Telecommunication) ๑.๒.๔ วิเคราะห์ พัฒนาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อ ส่งเสริมการปรับกระบวนการปฏิบัติงานมุ่งสู่สำนักงาน ดิจิทัล ๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการ เทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๓.๑ สนับสนุนและให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑.๓.๒ ส่งเสริม องค์ความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษาด้านการออกแบบเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ๑.๓.๓ ส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ๑.๓.๔ ส่งเสริมองค์ความรู้และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการซ่อมบำรุงรักษาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔.๑ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติกับหน่วยงานอื่นด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาหรือที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕ ดูแลและบริหารจัดการห้องประชุม ๑.๕.๑ วางแผนและบริหารจัดการการใช้ห้องประชุม ๑.๕.๒ เตรียมความพร้อมด้านสถานที่และอุปกรณ์ ๑.๕.๓ สนับสนุนการดำเนินการประชุม ๑.๕.๔ ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาระบบห้องประชุม ๑.๕.๕ สรุปผลและรายงานการใช้ห้องประชุม ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

รายละเอียดแนบท้ายตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
ที่ ๗๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
(กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๘.	นายธัญพงศ์ งอยปัดพันธ์	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ ๑-๑-๔๒-๑-๐๔-๐๑-๐๑ ผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานการเงินและ สินทรัพย์	<u>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โดยมีหน้าที่ดังนี้.</u> ๑. บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๒. ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ เร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำการบริหารจัดการ การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบในกลุ่มงานและโรงเรียนในสังกัด ๔. ตรวจสอบกลั่นกรองงานก่อนเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๕. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์กรภายนอก และกลุ่มภายในสำนักงานเขตฯ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและบรรลุเป้าหมาย ๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทุกงบรายจ่ายที่วางเบิกในระบบ New GFMS Thai ก่อนการอนุมัติ ๗. ตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPT W๐๑) กับต้นเรื่องในวันถัดไปหลังจากอนุมัติในระบบแล้ว ๘. ควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและอนุมัติเงินงวด จากสพฐ. และควบคุมเงินทดรองราชการ ๙. ตรวจสอบการอนุมัติเงิน ตามระบบ New GFMS Thai ๑๐. ตรวจสอบและอนุมัติ (Company User Authorizer) คนที่ ๓ รายการโอนเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ในระบบ KTB Corporate Online ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อนุมัติในระบบ New GFMS Thai ๑๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัดการเบิก-จ่ายงบประมาณทุกรายการของ สพป.เลย เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด ๑๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment) ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๙.	นางวิไลภรณ์ ชีอตรง	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ ๑-๑-๔๒-๑-๐๔-๐๓-๑ - หัวหน้างานการเงิน	<u>ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</u> <u>งานบริหารการเงิน</u> ๑. ทำหน้าที่หัวหน้าการเงิน ปฏิบัติงานการเงิน ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และโรงเรียนในสังกัด หรือบุคคลอื่นๆ ๒. เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสังกัด สพป.เลย เขต ๑ ๓. เบิกจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทนสำหรับข้าราชการเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่ง เงินสมทบ และเงินชดเชยกองทุนบำเหน็จข้าราชการ (กบข.) และเงินสมทบกองทุนลูกจ้างประจำ (กสจ.) ๔. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำโรงเรียนในเขตพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ๕. จัดทำรายการหักเงินชำระหนี้บุคคลที่ ๓ และจัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีรายตัวข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ๖. เบิกจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการ และเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ ๗. ตรวจสอบ และนำส่งเงินประกันสังคม ตามระบบโปรแกรม SSO ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-services) ๘. จัดทำหนังสือรับรองภาษี ณ ที่จ่าย ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และการจัดทำแบบ ภ.ง.ด.๑ ก แล้วรายงานสรรพากรพื้นที่เลย ๙. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองขอกู้ยืมเงินกับสถาบันการเงิน (กู้ยืมเงิน) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑๐. จัดทำทะเบียนควบคุมรายละเอียดการอนุมัติเงิน ประจำจาก สพฐ แจ่งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตาม บัญชีจัดสรร และบันทึกในระบบ AMSS การบริหาร งบประมาณ สพป.เลย เขต ๑ ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการจ่าย ผู้ใช้งานผ่านระบบ KTB Corporate Online <u>ด้านจ่ายคนที่ ๒</u> ๑๒. ควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงิน รวมถึงภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนกระทบยอด กับรายละเอียดการเบิกจ่ายบุคคลก่อนโอนเงินใน ระบบ KTB Corporate Online และเรียกรายงาน สรุปผลการโอนเงินจากระบบสรุปความเคลื่อนไหว ทางบัญชีจากระบบกับทะเบียนคุมการโอนเงิน รายละเอียดการเบิกตามฎีกา ๑๓. จัดทำทะเบียนคุมการโอนในระบบการรับจ่าย เงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ๑๔. จัดทำกระทบยอดจำนวนเงินที่รับกับจำนวนเงินที่ จ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิก่อนส่งจ่าย ๑๕. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินระบบคอมพิวเตอร์ การรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้มีสิทธิรับเงิน ๑๖. ทุกสิ้นวันทำการตรวจสอบหน้าจอการทำงาน สำเร็จ พิมพ์เก็บไว้กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหว ทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ๑๗. วางฎีกาเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai พร้อมพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ๑๘. ทำหน้าที่เปลี่ยนแปลง เก็บรักษา อุปกรณ์ Token key หรืออุปกรณ์การใช้งานที่เกี่ยวข้อง ในระบบ New GFMS Thai ๑๙. ทำหน้าที่ควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ Token key และรหัสผ่านในระบบ New GFMS Thai ๒๐. ถอนคืนรายได้ค่าปรับ (N๖) เบิกจ่ายเงินรายได้ ค่าปรับเป็นรายได้สถานศึกษา <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๒๑. ปฏิบัติงานแทน นายลิขิต ถิตย์รัมย์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๒๒. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ มอบหมายเป็นกรณี ๆ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๐.	น.ส.พิชญา โสมาศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับระดับชำนาญการ ๑-๑-๔๒-๑-๐๔-๐๓-๑	<u>งานบริหารงานบัญชี</u> ๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินสดทุกเดือน ๒. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิก-จ่ายเงินและรายละเอียด ค้างจ่าย ๓. พิมพ์รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPTW๐๑) ประจำวันในระบบ New GFMIS Thai ๔. พิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเงิน (NAP_RPT๕๐๓, NAP_RPT๕๐๖) รายการ ขอเบิกทุกฎีกาในระบบ New GFMIS Thai ๕. ปรับปรุงบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ๖. บันทึกบัญชีตัดจ่ายในระบบ New GFMIS Thai กรณีเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการผู้เบิก (ขจ. ๐๕) ๗. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินรับฝากอื่น เงินนอก งบประมาณ ๘. จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีภาครัฐประจำปีงบประมาณ ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ผ่านระบบการประเมินผล ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ (KRS) ตามกำหนดเกณฑ์ การประเมินผล ๙. ดำเนินการประเมินผล และรายงานผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐตามแบบรายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบ GAQA ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๑๐. จัดเก็บเอกสารงบเดือน เอกสารทางการเงินบัญชี ๑๑. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินทดรองราชการ <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑๒. ปฏิบัติงานแทน น.ส.อรพิน คำทองจันทร์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๓. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ มอบหมายเป็นกรณี ๆ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๑.	นางยุรี ศรีสะอาด	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ๑-๑-๔๒-๑-๐๔-๐๔-๑	<u>งานบริหารการเงิน</u> ๑. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเบิก-จ่าย เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญในสังกัด ๒. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเบิก-จ่าย เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญในสังกัด ๓. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานขออนุมัติขอเบิกเงิน ค่าตอบแทนค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด ๔. ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่าย เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตรและค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน ๕. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทุกรายการที่เกี่ยวข้อง ๖. ดำเนินการออกหนังสือรับรองที่เกี่ยวข้อง ๗. ดำเนินการวางเบิกในระบบ New GFMS Thai และพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๘. ดำเนินการรับเงิน และนำส่งคลังหรือฝากคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) คนที่ ๑ และที่เกี่ยวข้อง เสนอขออนุมัติทุกครั้ง ๙. เก็บรักษาเครื่องรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) ๑๐. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินประกันสัญญาทุกรายการ ๑๑. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินอุดหนุนทุกรายการ ๑๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ๑๓. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑๔. ปฏิบัติงานแทน นางธัญพร ตัดพุดชา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๕. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ มอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๓๑.	นายลิขิต ถิตย์รัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ๑-๑-๔๒-๑-๐๔-๐๔-๑	<u>งานบริหารการเงิน</u> ๑. วางฎีกาเบิกเงิน การจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการใน ระบบ New GFMS Thai พิมพ์รายงานการขอเบิก เงินคงคลัง ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินราชการทุกรายการ เงินนอกงบประมาณทุกรายการ และจัดทำ ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ๓. จัดทำมาตรการกำกับ เร่งรัด การส่งใช้คืน เงินยืมราชการ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๔. ทำหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจ่าย ผู้ใช้งานผ่านระบบ KTB Corporate Online <u>ด้านจ่ายคนที่ ๑</u> ๕. ทำหน้าที่กระทบบยอดจำนวนเงินที่ได้รับกับจำนวนเงินที่จ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิก่อนส่งจ่าย ๖. จัดทำทะเบียนคุมการโอนในระบบคอมพิวเตอร์การรับเงินโดยผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้มีสิทธิรับเงิน ๗. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงิน รวมถึงรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายกระทบบยอดกับรายละเอียดการเบิกรายบุคคลก่อนโอนเงินในระบบ และเรียกรายงานตรวจสอบการจ่ายเงินโดยผ่านในระบบ KTB Corporate Online รายงานสรุปผลการโอนเงินสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี กับทะเบียนการคุมโอนเงิน รายละเอียดการเบิกตามฎีกา ๘. ทุกสิ้นวันทำการตรวจสอบหน้าจอรายงานสำเร็จ พิมพ์เก็บไว้กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ๙. เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ๑๐. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกรายการ ๑๑. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเบิก-จ่ายค่าใช้สอย และค่าใช้จ่ายในการไปราชการของบุคลากรในสำนักงานทุกรายการ ๑๒. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเบิก-จ่ายค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนในสังกัด <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑๓. ปฏิบัติงานแทน นางวิไลภรณ์ ชื่อตรงกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๔. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๓๒.	น.ส.อรพิน คำทองจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ๑-๑-๔๒-๑-๐๔-๐๖-๑ - หัวหน้างานบัญชี	<u>งานบริหารงานบัญชี</u> ๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานบัญชี ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงาน และโรงเรียนในสังกัดหรือบุคคลอื่น ๆ โดยตรวจสอบและกลั่นกรองงานให้ถูกต้องเพื่อเสนอต่อไป ๒. ตรวจสอบรายการการรับโอนเงินผ่านเครื่อง EDC ประจำวัน และนำส่งเงินตามรายการที่รับโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online บันทึกเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกรายการเสนออนุมัติ ทุกครั้ง	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๓. บันทึกรายการรับและนำส่งเงินในระบบ New GFMIS Thai เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินประกันสัญญา เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน และเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ๔. ล้างบัญชีพัสดุทรัพย์สินในระบบ New GFMIS Thai ๕. ล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ New GFMIS Thai ๖. จัดทำทะเบียนคุมรายการจ่ายประจำเดือน ๗. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการประจำเดือน ๘. จัดทำบัญชีงบประมาณยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และบัญชีเงินรับฝากไม่มีรายตัว ๙. จัดทำรายการการเงินประจำเดือน/รายละเอียดประกอบงบ - รายงานงบทดลอง - รายละเอียดประกอบบัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว - รายละเอียดประกอบบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการและเงินนอกราชการ - รายละเอียดประกอบบัญชีเจ้าหนี้ - รายละเอียดประกอบบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย - รายละเอียดประกอบบัญชีเงินรับฝากอื่น - รายละเอียดเงินรายได้แผ่นดิน และจัดทำรายงานเงินรายได้แผ่นดิน ๑๐. จัดทำรายงานขอเบิกเงินจากสำนักงานคลังประจำเดือน ส่ง สำนักงานคลัง ๑๑. รายงานการเงินประจำเดือน/ปี ส่ง สพฐ. สตง. กรมบัญชีกลาง ๑๒. ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐสะสมเป็นรายไตรมาส ส่ง สพฐ. ๑๓. ดำเนินการจัดทำการขออนุมัติการปรับปรุงบัญชีตามแบบที่กำหนด ๑๔. จัดทำและดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ New GFMIS Thai กรณีเกิดข้อผิดพลาด ๑๕. ดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์งบการเงินเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ ๑๖. จัดเก็บเอกสารงบเดือน เอกสารทางการเงินบัญชี ๑๗. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ๑๘. ดำเนินการจัดทำรายงานสถานะเงินทดรองราชการ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑๙. รายงานตรวจสอบยืนยันยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากคลัง และบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลในระบบ New GFMIS Thai ประจำเดือนส่ง สพฐ. <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๒๐. ปฏิบัติงานแทน นางสาวพิชญา โสมาศรี กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๒๑. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๓๓.	นางธัญพร ตัดพุดชา	นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ ๑-๑-๔๒-๑-๐๔-๐๗-๑	<u>ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ลำดับที่ ๓ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ไม่อยู่ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ได้</u> <u>งานบริหารการเงิน</u> ๑. การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ เงินช่วยเหลือ ๓ เดือน บำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลาออก เกษียณอายุราชการ เสียชีวิต ๒. การขอหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอด ค่าประกันของผู้รับบำนาญสังกัด ๓. จัดทำรายละเอียดหักหนี้ของผู้รับบำนาญประจำเดือนส่งกรมบัญชีกลาง ๔. วางเบิกเงินที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMIS Thai พร้อมพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ๕. การรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ๖. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายประชุมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๗. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเบิก-จ่ายค่าใช้จ่าย และการใช้จ่ายในการไปราชการของโรงเรียนในสังกัดทุกรายการ ๘. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเบิก-จ่ายเงินค่าตรวจการจ้างและควบคุมงาน ๙. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเบิก-จ่ายค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนในสังกัด ๑๐. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเบิก-จ่ายสาธารณูปโภคของสำนักงานทุกรายการ <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑๑. ปฏิบัติงานแทน นางยุรี ศรีสะอาด กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๒. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มอบหมายเป็นกรณี ๆ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๔.	นางเตือนใจ ยลวิลาส	นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ ๑-๑-๔๒-๑-๐๔-๐๘-๑ - หัวหน้างานบริหารงาน พัสดุ	<u>ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ไม่อยู่ หรือไม่ ปฏิบัติหน้าที่ได้</u> <u>งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์</u> ๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ ปฏิบัติงานงานบริหารพัสดุ และสินทรัพย์ ให้คำปรึกษา และช่วยเหลือ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน และ โรงเรียนในสังกัดหรือบุคคลอื่น ๆ ๒. ควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำรายละเอียด การขอซื้อ/จ้าง และการลง e-GP ตามที่ได้รับอนุมัติ ในหมวด งบลงทุน ของโรงเรียน และ สพป.เลย เขต ๑ และมอบหลักฐานให้กลุ่มงานการเงินเป็นผู้เบิกจ่าย ๓. รายงานผลการดำเนินการงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างต่อ สพฐ. และคลังจังหวัดเลย ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การรื้อถอนการจำหน่าย การขายทอดตลาด การขอขึ้น ทะเบียน ฯลฯ และ การขอใช้ไม้ไผ่ยังสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เลย ๕. การขอความเห็นชอบการรับบริจาคที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ๖. ตรวจสอบเอกสารและการเบิกเงินงบลงทุน งบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนที่ชำรุด และทำหลักฐานขออนุมัติเบิกเงิน เพื่อให้งานการเงิน วางฎีกา ในระบบ New GFMS Thai ๗. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินงบลงทุนรายการค่า ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบประมาณที่จัดสรรให้ สำนักงาน และโรงเรียนในสังกัด และทำหลักฐานขอ อนุมัติเบิกโดยมอบหลักฐานให้งานการเงิน เป็นผู้วางฎีกาในระบบ New GFMS Thai ๘. จัดทำข้อมูลในส่วนงานที่รับผิดชอบในระบบ New GFMS Thai ๙. จัดซื้อจัดจ้างในทุกกรณีที่โรงเรียนไม่สามารถ ดำเนินการได้ ๑๐. ตรวจสอบหลักฐานขออนุมัติเบิกเงิน และจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุโครงการต่าง ๆ ที่ไม่มีผู้รับผิดชอบตาม คำสั่งนี้โดยมอบหลักฐานให้งานการเงินเป็นผู้เบิกจ่าย ๑๑. การกั้นเงินไว้เบิกเหลือปี	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑๒. ปฏิบัติงานแทน นางสาวศิริรัตน์ วุฒิสักดานนท์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๓. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๓๕.	นางสาวศิริรัตน์ วุฒิสักดานนท์	นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ๑-๑-๔๒-๑-๐๔-๐๙-๑	<u>งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์</u> ๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และโรงเรียนในสังกัดหรือบุคคลอื่น ๆ ๒. จัดซื้อจัดจ้าง/ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณค่าครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบหมายที่จัดสรรให้แก่โรงเรียนใน สังกัดและทำหลักฐานขออนุมัติเบิกและมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาในระบบ New GFMS Thai ๓. จัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุโครงการต่าง ๆ ในงบประมาณสำนักงาน และมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาในระบบ New GFMS Thai ๔. ตรวจสอบหลักฐาน บันทึกอนุมัติการขอเบิกเงินงบประมาณค่าวัสดุของโรงเรียนทุกรายการ ๕. จัดทำ/ลงทะเบียนคุมสินทรัพย์สินที่ได้มา โดยเงินงบประมาณทุกรายการให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๖. เบิกเงินค่าเช่าอินเทอร์เน็ตโรงเรียน ๗. จัดทำข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบในระบบ New GFMS Thai ๘. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายและสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ๙. จัดทำรายละเอียดการขอซื้อขอจ้างและการลงระบบ e-GP ค่าครุภัณฑ์ ค่าวัสดุตามโครงการที่ได้รับมอบหมายทุกรายการ ๑๐. สร้าง PO ในระบบ New GFMS Thai ๑๑. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์สำนักงาน ๑๒. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑๓. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน และเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างสำนักงาน ครูขาดแคลนชั้นวิฤตครูที่เลี้ยงเด็กพิการ บุคลากรวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑๔. ปฏิบัติงานแทน นางเตือนใจ ยลวิลาส กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๕. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๓๖.	นางสาวอุมพร ลาอู่	พนักงานธุรการ (พนักงานราชการ) พ ๑๐๑๖๑๕	<u>งานธุรการ</u> ๑. ปฏิบัติงานตามเงื่อนไขและสัญญาจ้างพนักงานราชการ ของ สพป.เลย เขต ๑ ๒. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไปของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๓. ตรวจสอบหลักฐาน บันทึกอนุมัติการขอเบิกเงินงบประมาณรายการค่าจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน ค่าจ้างเหมาบริการนักรการภารโรง ๔. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินให้โรงเรียน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินแจ้ง สพฐ. ๕. จัดทำทะเบียนคุมและลงบัญชีรับจ่ายวัสดุสำนักงาน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๖. จัดทำข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบในระบบ New GFMIS Thai ๗. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงิน ขพค. ขพส. ของลูกจ้างเหมาบริการทุกรายการ แจ้ง สำนักงาน สกสค. จ.เลย <u>งานช่วยอำนวยความสะดวก</u> ๘. งานเลขานุการ รอง ผอ.สพป.เลย. ๑ (นายกิติกร ศิรินิกร) ๙. ตรวจสอบกลับกรองงานก่อนนำเสนอ ผอ. สพป.เลย.๑ และรอง ผอ.สพป.เลย. ๑ ๑๐. การเชิญ รอง ผอ.สพป.เลย.๑ (นายกิติกร ศิรินิกร) ประชุมร่วมเป็นเกียรติหรือเป็นประธานในพิธีต่าง ๆ (เฉพาะไม่มีเจ้าของเรื่อง) ๑๑. การขอไปราชการของ รอง ผอ.สพป.เลย.๑ (นายกิติกร ศิรินิกร) ๑๒. การยืมเงินไปราชการ และส่งหลักฐานล้างเงินยืมไปราชการของ รอง ผอ.สพป.เลย.๑ (นายกิติกร ศิรินิกร) ๑๓. รายงานการไปราชการของ รอง ผอ.สพป.เลย.๑ (นายกิติกร ศิรินิกร)	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑๔. การนำหนังสือแจ้งเวียน รอง สพป.ลย.๑ ที่ได้รับมอบหมายให้ไปร่วมประชุม/ร่วมพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ แทน ผอ.สพป.ลย.๑ <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑๕. ปฏิบัติงานแทน นางสาวศิริรัตน์ วุฒิสักดานนท์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๖. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มอบหมายเป็นกรณี ๆ	

รายละเอียดแนบท้ายตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
ที่ ๗๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
(กลุ่มบริหารงานบุคคล)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๗.	นางจันทร์เพ็ญ ชูฤทธิ์	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ๑-๑-๔๒-๑-๐๕-๐๑-๑ ผู้อำนวยการกลุ่ม กลุ่มบริหารงานบุคคล	<u>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยมีหน้าที่ ดังนี้</u> ๑. การบังคับบัญชาบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. การวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทุกกลุ่มงาน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๓. พิจารณาตรวจสอบงาน เสนอความเห็นก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๓๘.	นางรักษัธรรณ นาลา	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ๑-๑-๔๒-๑-๐๕-๐๒-๑ - หัวหน้างานบำเหน็จ ความชอบและทะเบียน ประวัติ - รักษาการใน ตำแหน่งผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑	<u>งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ</u> ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ควบคุม กำกับ ดูแลการ ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เสนอขอคิดเห็นการ เสนองานของบุคลากรในงาน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๒. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลางของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด - การย้าย/การลาออก/การเสียชีวิต ฯลฯ - เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างในสังกัดทุกรายในระบบโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง ๔. งานเกี่ยวกับพนักงานราชการทุกกรณี ๕. งานเลขา อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ โดยให้มีหน้าที่ กลั่นกรอง กำกับดูแล ตรวจสอบ วาระการประชุมของงานบำเหน็จความชอบฯ ก่อนนำเข้าวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ฯ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๖. ปฏิบัติงานแทน นางสาวกฤมาภรณ์ ประสงค์บุญ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๗. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร งานบุคคล มอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๓๙.	นางสาวยุวดี วงษ์ลา	นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ๑-๑-๔๒-๑-๐๕-๐๓-๑ - หัวหน้างานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง	<u>งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</u> ๑. การแต่งตั้งย้าย โอนและการออกจากราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา (สายงานการสอน) ๑.๑ งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งครู ๑.๒ งานโอนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (สายงานการสอน) ๑.๓ งานลาออกจากราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา (สายงาน การสอน) ๒. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ๓. งานขอช่วยราชการ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (สายงานการสอน) ๔. งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และ การออกจากราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) (ทุกกรณี) ๔.๑ งานสรรหาบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ๔.๒ งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทาง การศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ๔.๓ งานโอนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทาง การศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)+ ๔.๔ งานเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒) ๔.๕ งานลาออกจากราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทาง การศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๕. งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ๖. งานเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ๗. งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๘. งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๙. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานเลขา อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ๑๐. งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และติดตั้งระบบเครื่อง ระบบเครือข่าย ๑๑. งานประชาสัมพันธ์ วารสาร สารสนเทศ กลุ่มบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑๒. ปฏิบัติงานแทน นางสาวกนกกร ดวงพรหม และนางสาวสุมาลี ชันทะศิริ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้	
๔๐.	นางสาวกุมภาพันธ์ ประสงค์บุญ	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ ๑-๑-๔๒-๑-๐๕-๐๔-๑	<u>งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ</u> ๑. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. เลื่อนเงินเดือน ระบบ Excell ตำแหน่ง - ข้าราชการครู - รองผอ.สพท. ศีขานันทะ ๓. จัดทำการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือนฯ (e – pay Extra) ๔. บัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ตามที่สพฐ. กำหนด ๕. ทะเบียนคุมอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ๖. บัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม ๗. จัดทำบัญชีแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ๘. ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ กรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด ๙. งานตัดโอนเงินเดือนข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ ๑๐. งานเงินค่าครองชีพข้าราชการ ๑๑. งานเลขา อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต ๑ โดยให้มีหน้าที่กลั่นกรอง กำกับดูแล ตรวจสอบ วาระการประชุมของงานบำเหน็จความชอบฯ ก่อนนำเข้าวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ฯ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. ปฏิบัติงานแทน นางรักษัธรรณ นาสา ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๓. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๔๑.	นางสาวสุวิมล ปัสสาวัดนะ	นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ ๑-๑-๔๒-๑-๐๕-๐๕-๑	<u>งานวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</u> ๑. ส่งเสริม สนับสนุน การมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ๑.๑ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะชำนาญการทุกสายงาน ๑.๒ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ทุกสายงาน ๑.๓ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะระดับเชี่ยวชาญทุกสายงาน ๑.๔ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะระดับเชี่ยวชาญพิเศษทุกสายงาน	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๒. กำกับดูแลระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ในส่วนระบบงานดังนี้ ๒.๑ การประมวลผลคุณสมบัติสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศ ๒.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิทยฐานะ ตามแนวปฏิบัติที่ ก.ค.ศ. กำหนดในระบบ DPA ๓. ดำเนินการกำกับดูแลการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ประจำปี ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาศึกษานิเทศก์ ครูผู้สอน ตามหลักเกณฑ์ ว๙, ว๑๐, ว๑๑, ว๑๒/๒๕๖๔ ๔. ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ๕. ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเมิน ด้านที่ ๑, ๒ และ ๓ ๖. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ ๗. จัดทำข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS.OBCE ของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ๘. ปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๙. ปฏิบัติงานแทน นางหยาดพิรุณ วิจิตรจันทร์ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๐. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๔๒.	นางบุญทวิ สมหมาย	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ๑-๑-๔๒-๑-๐๕-๐๖-๑	<u>งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ</u> ๑. โปรแกรม HRMS (ก.ค.ศ.) ๒. การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ ๓. แก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด การขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ ๔. งาน ก.พ.๗ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๕.งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ๖. งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ๗. การลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๘. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ๙. การขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาหรือระหว่างหยุดภาคเรียน ๑๐. งานกองทุน กบข. ๑๑. แพ้มีประวัติลูกจ้างประจำ ๑๒. งานการทุน กสจ. ๑๓. การขอหนังสือรับรองทุกประเภท ๑๔.งานข้อมูลภาครัฐ(จ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล) <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑๕. ปฏิบัติงานแทน นางสาวรศมี วันหาภิ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๖. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๔๓.	นางหยาดพิรุณ วิจิตรจันทร์	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ๑-๑-๔๒-๑-๐๕-๐๗-๑ - หัวหน้างานวางแผน อัตรากำลังและกำหนด ตำแหน่ง	<u>งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง</u> ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรองงานเสนอขอคิดเห็น การเสนองานของบุคลากรในงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๒. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง ๒.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒.๒ การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒.๓ การปรับปรุงตำแหน่งและเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒.๔ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒.๕ บริหารอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒) ๒.๖ บริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ ๓. การให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ก.ค.)	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๔. การให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๔ ๕. ปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ๖. การจัดทำข้อมูลอัตรากำลัง ๑๐ มิถุนายน และ ๑๐ พฤศจิกายน ของทุกปี ๗. การจัดทำข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล สพฐ.(HRMS.OBCE) ด้านงานอัตรากำลัง ๘. จัดทำมาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษาในระบบ HRMS.OBCE ๙. งานเลขฯ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ โดยให้มีหน้าที่ กลั่นกรอง กำกับดูแล ตรวจสอบ วาระการประชุมของงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ก่อนนำเข้าวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ฯ <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑๐. ปฏิบัติงานแทน นางสาวสุวิมล ปัสสาวีวัฒนะ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๑. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๔๔.	นางสาวกนกกร ดวงพรหม	นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ๑-๑-๔๒-๑-๐๕-๐๘-๑	<u>งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</u> ๑. ปฏิบัติหน้างานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (สายงานบริหารการศึกษา) ทุกกรณี ๑.๑ งานคัดเลือกข้าราชการครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑.๒ งานแต่งตั้ง (ย้าย) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑.๓ งานแต่งตั้งผู้รักษาการราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑.๔ งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา ๒. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			(สายงานบริหารสถานศึกษา) ทุกกรณี ๒.๑ งานคัดเลือกข้าราชการครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา ๒.๒ งานบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา ๒.๒ งานย้ายและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา ๒.๓ งานโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้บริหารสถานศึกษา) ๒.๔ งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (สายบริหารสถานศึกษา) ๓. งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง ๔. งานแต่งตั้งผู้รักษาการราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา ๕. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ (๑) ศักขานินเทศก์ (ทุกกรณี) ๕.๑ งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ (๑) ตำแหน่งศักขานินเทศก์ ๕.๒ งานบรรจุและแต่งตั้งราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ (๑) ตำแหน่งศักขานินเทศก์ ๕.๓ งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ (๑) ศักขานินเทศก์ ๕.๔ งานโอนราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ (๑) ตำแหน่งศักขานินเทศก์ ๖. งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ทุกสายงาน) ๗. งานดำเนินการงานตามมาตรากำหนด อัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ๘. งานเลขา อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต ๑ โดยให้มีหน้าที่ กลั่นกรอง กำกับดูแล ตรวจสอบ วาระการ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ประชุมของงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ก่อน นำเข้าวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ฯ <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๙. ปฏิบัติงานแทน นางสาวยุวดี วงษ์ลา และ นางสุมาลี ชันทะศิริ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติ ราชการได้ ๑๐. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานบุคคล มอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๔๕.	นางวันทา สุวรรณชัย	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน ๑-๑-๔๒-๑-๐๕-๐๙-๑	<u>งานธุรการ</u> ๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการ ทั่วไปของกลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. รับ - ส่ง หนังสือราชการ การบริหารจัดการ หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๓. ออกเลขรับ - ส่ง หนังสือราชการ ออกเลข คำสั่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. เสนอแฟ้มของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ ๕. สรุปบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานราชการกลุ่ม บริหารงานบุคคลและสพป.เลย เขต ๑ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๖. การเบิกวัสดุสำนักงานของกลุ่มบริหารงาน บุคคล ๗. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และ จัดทำรายงานการประชุม ในการประชุมกลุ่ม บริหารงานบุคคล ๘. แจกหนังสือเวียนในกลุ่มบริหารงานบุคคล ๙. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ภายใน สำนักงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐. จัดเก็บเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ ๑๑. ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นแก่บุคลากรผู้มา ติดต่อราชการ ๑๒. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (ITA) ๑๓. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์และพัฒนาเว็บไซต์ กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑๔. งานเลขฯ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลอย เขต ๑ โดยให้มีหน้าที่ จัดทำวาระการประชุมรายงานการประชุม ประสานคณะกรรมการและบุคคลที่ เกี่ยวข้อง	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔๖.	นางสาวรัศมี วันหากิจ	นักทรัพยากรบุคคล ท ๖๔๒๑ (พนักงานราชการทั่วไป)	<u>งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ</u> ๑. ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. งานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(กลุ่มผู้บริหารสถานศึกษา) ๓. เงินค่าครองชีพลูกจ้างประจำ ๔. งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๕. การเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ๖. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกกรณี ๗. การจัดทำบัตรข้าราชการทุกประเภทของข้าราชการครู ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ๘. งานระบบ HRMS (สพฐ.) ๙. งานเลขา อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต ๑ โดยให้มีหน้าที่เกี่ยวกับงานปฏิคม ดูแลต้อนรับ อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑๐. ปฏิบัติงานแทน นางบุญทิวี สมหมาย ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๑. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๔๗.	นางสุมาลี ชันทะศิริ	นักทรัพยากรบุคคล พ ๓๑๗๓๑๗ (พนักงานราชการทั่วไป)	<u>งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</u> ๑. งานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย(จากบัญชีแข่งขันและจากบัญชีสอบคัดเลือก) ๒. งานบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุกรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ๓. งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๔. งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ๕. งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			หน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี) ๖. การสรรหาพนักงานราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสถานศึกษา ๗. งานการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสถานศึกษา ๘. งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๙. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑๐. ปฏิบัติงานแทน ในกรณี นางสาวยุวดี วงษ์ลา ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๑. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมายเป็นกรณี ๆ	

รายละเอียดแนบท้ายตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
ที่ ๗๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
(กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔๘.	นางสาวลัดดาวัลย์ สอนสุภาพ	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ 1-1-42-0-06-01-1 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา โดยมีหน้าที่ ดังนี้ ๑.งานฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้ง ๑.๑ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ๑.๒ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ๑.๓ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ๑.๔ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาดำแหน่งครูผู้ช่วย บรรจุใหม่ ๑.๕ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง บุคลากรทางการ ศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ๒. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ , เชี่ยวชาญ, ๒.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ๒.๒ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ๒.๓ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ๒.๔ ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ๒.๕ ตำแหน่งครูผู้สอน ๓. งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ๓.๑ งานพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ๓.๒ งานพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหาร สถานศึกษา ๓.๓ งานพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน ๓.๔ งานพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งศึกษานิเทศก์	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๓.๕ งานพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ๓.๖ งานพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ๓.๗ งานพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ๓.๘ งานพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน ๓.๙ งานพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ๓.๑๐ งานพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ๔. การพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง อธิการโรงเรียน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ๕. การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา(ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ครู และศึกษานิเทศก์ ๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๗. งานพัฒนาเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาร่วมกับหน่วยงานภายนอก ๘. จัดทำแผนงาน/โครงการอบรม/ประชุม/สัมมนาตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๙. บังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๐. วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๑๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตลอดจนแก้ปัญหาการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ
			๑๒. พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เสนอความเห็น ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. ปฏิบัติงานแทนบุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔๙.	นางสาวเขวรัตน์ อาจแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ๑-๑-๔๒-๑-๐๖-๐๒-๑	๑. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑.๑ งานยกย่องและเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ๑.๒ งานจัดกิจกรรมงานวันครู ๑.๓ งานประกาศเกียรติคุณผู้ประกอบวิชาชีพทางการ ศึกษา ๒.งานเกี่ยวกับลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศหรือต่างประเทศ ๒.๑ งานศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ๒.๒ การฝึกอบรม การดูงานและการปฏิบัติงานวิจัย ๒.๓ การคำนวณเงิน และเรียกขดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา ๓.งานธุรการ ๓.๑ งานรับหนังสือราชการ ๓.๒ งานส่งหนังสือราชการ ๓.๓ งานจัดทำหนังสือราชการ ๓.๔ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา ๓.๕ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา ๔. การรายงานผลการติดตามประเมินการบริหารจัด การศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๖. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด KRS ๗. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด PMQA ๘.ประเมินคุณภาพการบริหารบุคคลข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา(การควบคุมภายใน) ๙. งานขออนุญาตไปราชการ ๑๐. งานประชาสัมพันธ์

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑๑ งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษามอบหมาย ๑๒. ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้	

รายละเอียดแนบท้ายตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
ที่ ๗๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
(กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕๐.	นางวารุณี ทีนา	ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๑๘๒๕ - ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา	<u>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลการจัดการศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</u> ๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา ๒. ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบตามมาตรฐาน ตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ๓. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขต พื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและ นิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้ ๓.๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการนำมาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐานมากำหนดเป็นแนวทางใน การติดตาม ประเมินผล และนิเทศการบริหารและ การดำเนินการของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓.๑.๒ กำหนดแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารและการดำเนินการของหน่วยงานและ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓.๑.๓ พิจารณาแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ๓.๑.๔ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการบริหาร และการดำเนินการตามแผนที่กำหนด ๓.๑.๕ รับทราบผลการติดตาม ประเมินผล และนิเทศ การบริหารและการดำเนินการตามแผน และให้ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๓.๑.๖ ส่งเสริมให้มีการประสานการติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษากับคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษาตามความจำเป็น ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์และเจ้าหน้าที่ตามขอบข่ายภารกิจ ๕. พิจารณากลับกรองงาน และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการโดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ๖. กำกับ เร่งรัด ติดตาม ดูแล การดำเนินงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย โดยรับผิดชอบดังนี้ ๖.๑ กลุ่มงานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ๖.๒ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ ๖.๓ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา ๖.๔ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา ๖.๕ กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา ๖.๖ กลุ่มงานกลุ่มงานสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ๖.๗ กลุ่มงานงานเลขานุการกลุ่มนิเทศ ๖.๘ งานสารบรรณ ๖.๙ กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๖.๑๐ กลุ่มคุณภาพการศึกษาทุกกลุ่ม ๗. รับผิดชอบโครงการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาทุกโครงการ ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕๑.	นางปาริฉัตร ผูกจิตร	ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗๒๕ - กลุ่มงานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา หลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐาน หลักสูตร การศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษา พิเศษ	รับผิดชอบงานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ มีภาระงาน ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๑ ใน กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่ไปราชการหรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร การศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ๓. การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน, หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย, หลักสูตรการศึกษาพิเศษ รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนการ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดให้ มี ประสิทธิภาพ ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา ๔. การปฏิบัติงานนิเทศ ติดตาม วิจัย พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา หลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและหลักสูตร การศึกษาพิเศษ ๕. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา รวมถึงการมี ส่วนร่วมในการศึกษาวิจัย ใน ๒ ประเด็น คือ ๕.๑ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนากรอบ หลักสูตรระดับท้องถิ่น โดยมุ่งเน้นการวิจัยเพื่อนำมาใช้ กำหนดเป้าหมาย จุดเน้นและความต้องการในการ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ๕.๒ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามผลการ ใช้หลักสูตรเพื่อผลักดันให้มีการพัฒนากระบวนการ จัดทำหลักสูตร การบริหารจัดการหลักสูตรของ สถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐานในสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ๗. รับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มคุณภาพการศึกษาลุ่ม น้ำเหือง ๘. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ๙. ร่วมรับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ๑๐. รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ๑๑. รับผิดชอบโครงการโรงเรียนสุจริต ๑๒. รับผิดชอบหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑๓. ผู้ประสานงานด้านวิจัยและนวัตกรรมระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑๔. รับผิดชอบงานการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การวิจัย ๑๕. ปฏิบัติงานแทน นายรุ่งเรือง ไชยจันทร์หอม ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	
๕๒.	นายรุ่งเรือง ไชยจันทร์หอม	ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒๘๖ - กลุ่มงานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา หลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักสูตร การศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษา พิเศษ	๑. ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ๑.๑ การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน, หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย, หลักสูตรการศึกษาพิเศษ รวมถึงส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา ๑.๒ การปฏิบัติงานนิเทศ ติดตาม วิจัย พัฒนาส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ๑.๓ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา รวมถึงการมีส่วนร่วมในการศึกษา วิจัย ใน ๒ ประเด็น คือ ๑.๓.๑ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนากรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น โดยมุ่งเน้นการวิจัยเพื่อนำมาใช้กำหนดเป้าหมาย จุดเน้นและความต้องการในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ๑.๓.๒ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามผลการใช้หลักสูตรเพื่อผลักดันให้มีการพัฒนากระบวนการจัดทำหลักสูตร การบริหารจัดการหลักสูตรของสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๒. รับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มคุณภาพการศึกษาเชิงกล่ม ๓. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ๔. ร่วมรับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๕. รับผิดชอบโครงการโรงเรียนสุจริต ๖. รับผิดชอบหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา ๗. ปฏิบัติงานแทน นางปาริฉัตร ผูกจิตร ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๕๓.	นางนันทะนา สุขสมบูรณ์	ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒๘๒ - กลุ่มงานส่งเสริมและ พัฒนากระบวนการ จัดการเรียนรู้	๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนา กระบวนการจัดการเรียนรู้ รายละเอียดดังนี้ ๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของครู และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เป็นไปตาม เป้าหมายของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร การศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ๑.๒ วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๒. รับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มคุณภาพการศึกษา เชียงกลม ๓. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี ๔. รับผิดชอบโครงการโรงเรียนวิทยาศาสตร์พลัง ระดับประถมศึกษา ๖. ปฏิบัติงานแทน นายพิษณุวัชร สวัสดิ์ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๕๔.	นายพิษณุวัชร สวัสดิ์	ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๒๘ - กลุ่มงานส่งเสริมและ พัฒนากระบวนการ จัดการเรียนรู้	๑. ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการ จัดการเรียนรู้ รายละเอียดดังนี้ ๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของครูและ กระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมาย ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษา ปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ ๑.๒ วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๒. รับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มคุณภาพการศึกษา การทำอาภาศยาน ๓. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(ประวัติศาสตร์) ๔. ปฏิบัติงานแทน นางนันทะนา สุขสมบูรณ์ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕๕.	นายนราพงศ์ อาสารินทร์	ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗๑๔ - กลุ่มงานส่งเสริมและ พัฒนาการวัดและ ประเมินผลการศึกษา	๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๒ ใน กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไปราชการหรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาการวัด และประเมินผลการศึกษา รายละเอียดดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการวัดผลและประเมินผลการศึกษา ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่ การศึกษา และระดับชาติ ๒.๒ วิจัย พัฒนา การวัดและประเมินผลการศึกษา ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่ การศึกษา และระดับชาติ ๓. รับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มคุณภาพการศึกษาหา ดนาแก้ว ๔. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ๕. รับผิดชอบโครงการขับเคลื่อนกระบวนการ PIC ๖. รับผิดชอบการจัดการทดสอบระดับชาติ RT NT O-NET PISA ฯลฯ ๗. ปฏิบัติงานแทน นางสาววันทนี ศรีบุรินทร์ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๕๖.	นางสาววันทนี ศรีบุรินทร์	ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒๘๓ - กลุ่มงานส่งเสริมและ พัฒนาการวัดและ ประเมินผลการศึกษา	๑. ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและ ประเมินผลการศึกษา รายละเอียดดังนี้ ๑.๑ ส่งเสริมการวัดผลและประเมินผลการศึกษา ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่ การศึกษา และระดับชาติ ๑.๒ วิจัย พัฒนา การวัดและประเมินผลการศึกษา ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่ การศึกษา และระดับชาติ ๒. รับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มคุณภาพการศึกษา เชียงคาน ๓. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ๔. รับผิดชอบโครงการขับเคลื่อนกระบวนการ PIC ๕. รับผิดชอบการจัดการทดสอบระดับชาติ RT NT O-NET PISA ฯลฯ ๖. ปฏิบัติงานแทน นายนราพงศ์ อาสารินทร์ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕๗.	นางสาวณัชฎานันท์ มั่งคละโยธิน	ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๓๒ - กลุ่มงานส่งเสริมและ พัฒนาการประกัน คุณภาพการศึกษา	๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการ ประกันคุณภาพการศึกษา รายละเอียดดังนี้ ๑.๑ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมพัฒนา ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อให้ สถานศึกษาสามารถดำเนินงานการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษาได้อย่างเป็นระบบตามกฎหมาย กระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพ การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศคณะกรรมการ ประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกัน คุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่เพิ่มเติม ๑.๒ การประเมินคุณภาพภายนอก เป็นการ ดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมพัฒนา ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อ เตรียมพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาจาก หน่วยงานภายนอก การรับการประเมิน และการนำผล การประเมินมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษา ๒. รับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มคุณภาพการศึกษา ดินดำน้ำสวย ๓. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ๔. รับผิดชอบโครงการบ้านวิทยาศาสตร์น้อย ประถมศึกษา ๕. รับผิดชอบโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล ๖. ปฏิบัติงานแทน นางรุ่งทิพย์ ขาวกระลิม ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๕๘.	นางรุ่งทิพย์ ขาวกระลิม	ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒๘๕ - ส่งเสริมและพัฒนาการ ประกันคุณภาพการศึกษา	๑. ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริม พัฒนา ระบบการประกัน คุณภาพการศึกษา ๑.๑. การประกันคุณภาพภายใน เป็นการ ดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมพัฒนา ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อให้ สถานศึกษาสามารถดำเนินงานการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษาได้อย่างเป็นระบบตามกฎหมายกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพ การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศคณะกรรมการ ประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่เพิ่มเติม ๑.๒ การประเมินคุณภาพภายนอก เป็นการดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก การรับการประเมิน และการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ๒. รับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มคุณภาพการศึกษาท่าลี่ ๔. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ๕. ร่วมรับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพศวิถี ๖. ร่วมรับผิดชอบโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล ๗. ปฏิบัติงานแทน น.ส.ณัชฎานันท์ มังคละโยธิน ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๕๙.	นางพรนิภา จำปานิล	ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๓๐ - กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการ บริหารและการจัดการ การศึกษา	๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๓ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา รายละเอียดดังนี้ ๒.๑ การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหาร และการจัดการศึกษารวมถึงศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานของศึกษานิเทศก์อย่างเป็นระบบ ๒.๒ การส่งเสริมระบบการนิเทศการบริหารและการจัดการของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒.๓ การส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศ การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน ที่จะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาในรูปแบบต่างๆ เช่น คณะกรรมการ ติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษา (ก.ต.ป.น.) การจัดเครือข่ายบุคคล ครูแกนนำ ครูต้นแบบ เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพกลุ่มโรงเรียน ศูนย์พัฒนา วิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ เครือข่ายโรงเรียนคุณภาพ ฯลฯ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๓. รับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มคุณภาพการศึกษาธาตุจอมศรี ๔. รับผิดชอบโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพร. ๕. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖. ปฏิบัติงานแทน นางสาวกิ่งนภา สกุลตั้ง ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๖๐.	นางสาวจิรภิญญา ศรีเพี้ยแก้ว	ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗๑๓ - กลุ่มงานสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา	๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา รายละเอียดดังนี้ ๑.๑ การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถในการผลิต การพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา และการให้บริการสื่อ การนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ตลอดจนการแสวงหาความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนในการส่งเสริมและพัฒนาการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๑.๒ การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และนำผลไปใช้ในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้เหมาะสม ๓. ประจักษ์กลุ่มคุณภาพการศึกษานาดัง ๔. ร่วมรับผิดชอบหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ๕. รับผิดชอบงานการศึกษาปฐมวัย ๖. รับผิดชอบโครงการ “บ้านวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย”ระดับปฐมวัย ๗. จัดทำ ปรับปรุงและพัฒนาเพจกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ๘. จัดทำเว็บไซต์(Website) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ๙. รับผิดชอบรับผิดชอบโครงการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางไฮสโคป ๑๐. รับผิดชอบโครงการอนุบาลจิตศึกษา ๑๑. ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาคณิตศาสตร์ตามมาตรฐานชาติ ๑๒. ปฏิบัติงานแทน นายปิยนัฐ ธนะบุตร ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖๑.	นายปิยนัฐ ธนบุตร	ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗๗๓ - กลุ่มงานสื่อ นวัตกรรมการและเทคโนโลยี ทางการศึกษา	๑. ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ทางการศึกษา รายละเอียดดังนี้ ๑.๑ การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความสามารถในการผลิต การพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมการและเทคโนโลยีทางการศึกษา และการ ให้บริการสื่อ การนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ตลอดจนการแสวงหาความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนในการส่งเสริมและพัฒนาการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรมการและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๑.๒ การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการและเทคโนโลยีทางการศึกษา และนำผลไปใช้ ในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้เหมาะสม ๒. รับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มคุณภาพการศึกษา หลักเมือง ๓. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ๔. รับผิดชอบโครงการ OBEC CONTENT CENTER ๕. ปฏิบัติงานแทน นางสาวจิรวิญญา ศรีเพี้ยแก้ว ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๖๒.	นางสาวอัญชลี แก่นจันทร์	ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๑๘๒๖ - กลุ่มงาน เลขานุการ คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และ นิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่ การศึกษา (ก.ต.ป.น.)	๑. ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของ เขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) รายละเอียดดังนี้ ๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้ (๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการนำมาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน มากำหนดเป็นแนวทางในการ ติดตาม ประเมินผล และนิเทศการบริหารและการ ดำเนินการของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (๒) กำหนดแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการ บริหารและการดำเนินการของหน่วยงานและ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (๓) พิจารณาแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา (๔) ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการบริหารและ การดำเนินการตามแผนที่กำหนด	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			(๕) รับทราบผลการติดตาม ประเมินผล และนิเทศ การบริหารและการดำเนินการตามแผน และให้ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง (๖) ส่งเสริมให้มีการประสานการติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษา กับคณะกรรมการและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษาตามความจำเป็น ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และ นิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. รับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มคุณภาพการศึกษานาอ้อศรี เมืองชัย ๓. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ ๔. รับผิดชอบโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๖๓.	นางสาวพิมพ์พิชชา จิตรจันทร์	ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๕๒ - กลุ่มงานเลขานุการกลุ่ม นิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลการจัด การศึกษา	๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รายละเอียด ดังนี้ ๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง ๑.๒ วิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. รับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มคุณภาพการศึกษานครหงส์ ๓. รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๔. ร่วมรับผิดชอบการศึกษาปฐมวัย ๕. รับผิดชอบโครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ ๖. รับผิดชอบโครงการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (ITA Online) ๗. ปฏิบัติงานแทน นางอารญา บรรพศรี ,นางชนิสรา คงคุ้ม ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖๔.	นางอารญา บรรพศรี	ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๔๖ - กลุ่มงานเลขานุการกลุ่ม นิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลการจัด การศึกษา	๑. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการกลุ่มนิเทศ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ วิจัย และพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ ที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๓ งานที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. รับผิดชอบโรงเรียนในกลุ่มคุณภาพการศึกษานครหงส์ ๓. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ๔. ร่วมรับผิดชอบการศึกษาปฐมวัย ๕. รับผิดชอบโครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ ๖. รับผิดชอบโครงการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (ITA Online) ๗. ปฏิบัติงานแทน นางสาวพิมพ์พิชชา จิตรจันทร์ นางชนิสรา คงคุ้ม ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๖๕.	นางสาวฐิติชญาณ์ วงศ์ทั้งน้อย	ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ เลขที่ ๑๘๒๙ - งานเลขานุการ คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา	๑. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ควบคุม เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการในงาน เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ๑.๑ การวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา ๑.๒ งานการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและ รายงานผล ๑.๓ จัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา ๑.๔ เป็นผู้ช่วยเลขานุการสำนักงาน คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ๑.๕ ประสานงานกับคณะอนุกรรมการ ก.ต.ป.น. ระดับกลุ่มคุณภาพการศึกษาและระดับสถานศึกษา	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑.๖ งานประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ๒. รับผิดชอบงานการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ๓. รับผิดชอบโครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ ๔. รับผิดชอบโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕. รับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (ITA) ๖. ปฏิบัติหน้าที่คณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการจัดการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประจำกลุ่มคุณภาพการศึกษากกตู่ - นาแก ๗. ปฏิบัติงานแทน นางสาวพิมพ์พิชชา จิตรจันทร์ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๖๖.	นางชนิสรา คงคุ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ๑-๑-๔๒-๑-๐๗-๐๑-๑	๑. ปฏิบัติหน้าที่ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม บริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยกระบวนการงานสารบรรณนี้ครอบคลุมการดำเนินงานสารบรรณของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ดังต่อไปนี้ ๑.๑ งานการจัดทำหนังสือราชการ ๑.๒ งานการรับ - ส่ง หนังสือราชการ ๑.๓ งานการจัดเก็บหนังสือราชการ ๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ ๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ ๒. งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ๓. งานประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอก ๔. งานการจัดการประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ๕. งานจัดระบบข้อมูล และสารสนเทศกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง ๖. ร่วมรับผิดชอบโครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ ๗. ร่วมรับผิดชอบโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (ITA Online)	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๘. ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ๙. ปฏิบัติงานแทน นางสาวพิมพ์พิชชา จิตรจันทร์ นางอารญา บรรพศรี ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการ ได้ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

รายละเอียดแนบท้ายตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
ที่ ๗๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
(กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖๗.	นางจิรภา พองชัย	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ๑-๑-๔๒-๑-๐๘-๐๑-๑ ผู้อำนวยการกลุ่ม ส่งเสริมการจัดการศึกษา	๑. บังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๒. วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ เร่งรัดติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้ ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันทางสังคมอื่น ๒.๔ ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบาย ๒.๕ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ ๒.๖ ส่งเสริมงานแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียน ๒.๖ ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๒.๗ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๒.๘ ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ ๒.๙ ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและวัฒนธรรม	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๒.๑๐ ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๒.๑๑ งานประสานงานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๒.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. พิจารณาตรวจสอบงานกลั่นกรองงานเสนอความเห็นงานของข้าราชการในกลุ่มก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๕. ให้คำแนะนำปรึกษาตลอดจนแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่ม ๖. การอนุญาตให้ข้าราชการในกลุ่มออกปฏิบัติหน้าที่นอกสำนักงาน ๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาในกรณีที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๖๘.	นางนุชรินทร์ อันทะระ	นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการพิเศษ ๑-๑-๔๒-๑-๐๘-๐๒-๑	๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๒. งานด้านการบริหารจัดการขยะและสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา ๓. งานวันเด็กแห่งชาติ/งานคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น ๔. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๕. งานทุนการศึกษาทุกประเภท และการระดมทุนเพื่อการศึกษานักเรียน ๖. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน ๗. งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา ๘. งานประสานส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม ๙. งานการคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๑. งานรายงานข้อมูลผ่านระบบ (e-MES) ตัวชี้วัดมาตรฐานเขต ยุทธศาสตร์ ๑๒. งานด้านนโยบายของ สพฐ. ที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. ปฏิบัติงานแทน นางจิรภา พองชัย ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๔. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๖๙.	น.ส.ปัทมสุธิกาญจน์ สัมฤทธิ์สุขกุล	นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ๑-๑-๔๒-๑-๐๘-๐๓-๑	๑. งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันทางสังคมอื่น - การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว - งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียนรู้ - งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ - งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ - งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ ๒. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย - งานส่งเสริมการกำหนดวิธีการ และแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ - งานรับนักเรียนสังกัด สพฐ. - งานติดตามค้นหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคันให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา - งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			- งานจัดการศึกษาในพื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกล - ทุรกันดาร - งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย - งานการจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ - การขออนุญาตเปิดรับนักเรียนอนุบาล ๑ (๓ ปีบริบูรณ์) - การส่งต่อนักเรียนไป สกร. ๓. การประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียน ๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. งานรายงานข้อมูลผ่านระบบ (e-MES) ตัวชี้วัดมาตรฐานเขต ยุทธศาสตร์ ๖. งานด้านนโยบายของ สพฐ. ที่เกี่ยวข้อง <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๗. ปฏิบัติงานแทน นางรุ่งอรุณ เพิ่มพิบูลย์ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๘. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๗๐.	นางรุ่งอรุณ เพิ่มพิบูลย์	นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ ๑-๑-๔๒-๑-๐๘-๐๔-๑	๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๓ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๒. งานโครงการเพิ่มทักษะอาชีพแก่นักเรียน ๓. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา ๔. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา ๕. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร ๖. งานประสานจากสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด, กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๗. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ๘. งานส่งเสริมพหุทักษะเด็กและเยาวชน	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๐. งานรายงานข้อมูลผ่านระบบ (e-MES) ตัวชี้วัด มาตรฐานเขต ยุทธศาสตร์ ๑๑. งานด้านนโยบายของ สพฐ. ที่เกี่ยวข้อง <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑๒. ปฏิบัติงานแทน นางประไพวรรณ ออมกลิ่น และ นางสาวปรมาภรณ์ สาระภักดี ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๓. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา มอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๗๑.	นางประไพวรรณ อมกลิ่น	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ๑-๑-๔๒-๑-๐๘-๐๕-๑	๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา ลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๒. งานกองทุนส่งเสริมสนับสนุนและช่วยเหลือ นักเรียน สปป.เลย์ เขต ๑ ๓. งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๔. งานมูลนิธิต่าง ๆ ๕. งานสหกรณ์โรงเรียน ๖. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบ การศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการ ศึกษาตามอัธยาศัย - การจำหน่ายนักเรียน - การเปิด - ปิดสถานศึกษา และการเปิด - ปิด สถานศึกษากรณีพิเศษ ๗. งานกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (จากกระทรวงการคลัง) ๘. งานเปิดห้องเรียนพิเศษ ๙. งานการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษา ๑๐. ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ ๑๐.๑ งานวิเทศสัมพันธ์ ๑๐.๒ งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุน ระหว่างประเทศ ๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑๒. งานรายงานข้อมูลผ่านระบบ (e-MES) ตัวชี้วัด มาตรฐานเขต ยุทธศาสตร์ ๑๓. งานด้านนโยบายของ สพฐ. ที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑๔. ปฏิบัติงานแทน นางนุชรินทร์ อันทะระ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๕. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา มอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๗๒.	นางปัทมา สาลาสูตา	นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ๑-๑-๔๒-๑-๐๘-๐๖-๑	๑. ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องนโยบาย - งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น - งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสา พัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.) - งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.) ๒. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ - งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ - งานการส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ ๓. งานอาหารกลางวันนักเรียน ๔. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย ๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖. งานรายงานข้อมูลผ่านระบบ (e-MES) ตัวชี้วัด มาตรฐานเขต ยุทธศาสตร์ ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๘. งานรายงานข้อมูลผ่านระบบ (e-MES) ตัวชี้วัด มาตรฐานเขต ยุทธศาสตร์ ๙. งานด้านนโยบายของ สพฐ. ที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. ปฏิบัติงานแทน นางสาวปัทมาสุธิกาญจน์ สัมฤทธิ์สุขกุล ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๑. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา มอบหมายเป็นกรณี ๆ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗๓.	นางนิตยา ยศปัญญา	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ๑-๑-๔๒-๑-๐๘-๐๘-๑	๑. งานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข ๒. งานรับ - ส่งหนังสือ และออกเลขรับ - ส่งหนังสือราชการ ออกเลขคำสั่ง ในระบบ Smart Office ๓. งานเสนอแฟ้ม ตรวจสอบแฟ้ม ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ๔. การจัดเก็บเอกสารของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาตามระเบียบงานสารบรรณ ๕. งานติดตามการจัดเก็บค่าบำรุงลูกเสือ เนตรนารี ๖. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา ๗. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๘. งานจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ๙. งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา ๑๐. งานตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนการศึกษา ๑๑. งานสั่งซื้อ และการควบคุม แบบพิมพ์ทางการศึกษา ๑๒. การประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน - งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๔. งานรายงานข้อมูลผ่านระบบ (e-MES) ตัวชี้วัดมาตรฐานเขต ยุทธศาสตร์ ๑๕. งานด้านนโยบายของ สพฐ. ที่เกี่ยวข้อง <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑๖. ปฏิบัติงานแทน นายเสด็จ ศรีบุรินทร์ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๗. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มอบหมายเป็นกรณี ๆ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗๔.	นายเสด็จ ศรีบุรินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ๑-๑-๔๒-๑-๐๘-๐๙-๑	๑. งานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข ๒. งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ๓. งานประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอก ๔. งานการจัดการประชุมกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๕. งานจัดระบบข้อมูล และสารสนเทศของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง ๖. งานรับ - ส่งหนังสือ และออกเลขรับ - ส่งหนังสือราชการ ออกเลขคำสั่ง ในระบบ Smart Office ๗. งานเสนอแฟ้ม ตรวจสอบแฟ้ม ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ๘. การจัดเก็บเอกสารของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาตามระเบียบงานสารบรรณ ๙. งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๑๐. งานควบคุมภายในของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๑๑. งานเลขานุการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๑๒. งานส่งเสริมกีฬานักเรียนและนันทนาการ ๑๓. งานลูกเสือ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ๑๔. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ๑๕. งานรายงานข้อมูลผ่านระบบ (e-MES) ตัวชี้วัดมาตรฐานเขต ยุทธศาสตร์ ๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๗. งานรายงานข้อมูลผ่านระบบ (e-MES) ตัวชี้วัดมาตรฐานเขต ยุทธศาสตร์ ๑๘. งานด้านนโยบายของ สพฐ. ที่เกี่ยวข้อง <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑๙. ปฏิบัติงานแทน นางนิตยา ยศปัญญา และนายอนุชิต บาตะศรี ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๒๐. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มอบหมายเป็นกรณี ๆ	
๗๕.	น.ส.ปรมาภรณ์ สาระภักดี	นักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำเขตพื้นที่การศึกษา (พนักงานราชการ)	๑. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๒. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา ๓. งานส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตนักเรียน ๔. งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียนในสถานการณ์ฉุกเฉิน จากภัยคุกคามทุกรูปแบบ ๕. งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค)	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๖. งานการส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา ๗. วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคล ที่มีปัญหาความซับซ้อน หรือจากการส่งต่อด้วย วิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยา ด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และการวางแผน การแก้ปัญหา ๘. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง เป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัด ครอบครั เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหเฉพาะเรื่องหรือ ปัญหาที่มีความซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยง เรื่องเพศ ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท/ การใช้ความรุนแรง ฯลฯ ๙. ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนในวิธีการ ให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่มีความซับซ้อน หรือกลุ่มเด็กพิการ ๑๐. ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มี สติปัญญาบกพร่องเป็นต้น ให้ดีขึ้น ๑๑. รับการส่งต่อจากครูแนะแนว เพื่อหาหนทาง ช่วยเหลือเยียวยา แก้ไข และพัฒนา ๑๒ ประสานส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอกกรณี ที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้าน และการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน ๑๓. จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับประวัติ นักเรียนในการวินิจฉัยปัญหา และการให้ความ ช่วยเหลือเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม หรือโรงเรียน ๑๔. ประสานงานและความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ครอบครัว และหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง ๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๖. งานรายงานข้อมูลผ่านระบบ (e-MES) ตัวชี้วัด มาตรฐานเขต ยุทธศาสตร์ ๑๗. งานด้านนโยบายของ สพฐ. ที่เกี่ยวข้อง <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑๘. ปฏิบัติงานแทน นางปัทมา สาลาสุตา ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๙. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา มอบหมายเป็นกรณี ๆ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗๖.	นายอนุชิต บาตะศรี	เจ้าหน้าที่ลูกเสือจังหวัด (ลูกจ้างชั่วคราว)	ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ลูกเสือจังหวัดเลย โดยมีงานรับผิดชอบในหน้าที่ ดังนี้ ๑. ด้านอำนวยการ และประสานงาน - โครงการลูกเสือจิตอาสาพระราชทาน - งานชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ทุกระดับ - งานวันสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า และงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ - การขอเหรียญลูกเสือ และการยกย่องเชิดชูเกียรติ - การคัดเลือกผู้บริหาร ผู้สอน และผู้สนับสนุนกิจการลูกเสือดีเด่น - งานขอผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น ๒. ด้านพัฒนาลูกเสือ และบุคลากรทางการลูกเสือ - งานขออนุมัติผลการสอบและประดับเครื่องหมายวิชาพิเศษลูกเสือ - งานขอตั้งกลุ่ม กอง และแต่งตั้งบุคลากรทางการลูกเสือ - งานฝึกอบรมลูกเสือ เนตรนารี และบุคลากรทางการลูกเสือ - งานขออนุญาตเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรมของลูกเสือ - งานขออนุมัติเครื่องหมายวูดแบดจ์บุคลากรทางการลูกเสือ - งานวิชาการ วิจัย และติดตามประเมินผล - งานส่งเสริมกิจกรรมเยาวชน - งานประชุม และสัมมนาทางการวิชาการ - จัดทำทะเบียนข้อมูลลูกเสือ เนตรนารี และบุคลากรทางการลูกเสือ - จัดทำรายงานกิจการลูกเสือประจำปี - โครงการฝึกอบรมบุคลากรนำร่องหลักสูตรลูกเสือ ๔ ประเภท ให้มีความทันสมัย ไปสู่การปฏิบัติ ๓. ด้านกิจการค่ายลูกเสือ - งานพัฒนาและขอใช้ค่ายลูกเสือ - งานรายงานการใช้ค่ายลูกเสือประจำปี ๔. ด้านพัฒนารายได้และสิทธิประโยชน์ - งานติดตามการจัดเก็บค่าบำรุงลูกเสือ เนตรนารี และบุคลากรทางการลูกเสือตามข้อบังคับสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/เลขที่	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			- งานสำรวจและจัดทำข้อมูลที่ดิน ทรัพย์สิน สำนักงานลูกเสือแห่งชาติที่มีในจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๑ - งานการติดตามการยื่นเรื่องเพื่อขอประเมินราคาที่ดินของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ๑๖ จังหวัดทั่วประเทศ (ประเมิน ๔ ปี/ครั้ง) - สนับสนุนการดำเนินการตามแผนดำเนินงานการจัดหาประโยชน์ในที่ดินของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ๕. ปฏิบัติงานในการดูแลค่ายลูกเสือจังหวัด - งานดูแลสถานที่ ระบบน้ำประปา และระบบไฟฟ้า - งานประสานงาน และติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น ภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการลูกเสือ - งานอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาขอใช้ค่ายลูกเสือ - ดูแลความเรียบร้อยค่ายลูกเสือภายในจังหวัด - การพัฒนาค่ายลูกเสือภายในจังหวัดร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง - การประชาสัมพันธ์ค่ายลูกเสือภายในจังหวัด ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ และสำนักงานลูกเสือจังหวัด กำหนดหรือมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๘. งานรายงานข้อมูลผ่านระบบ (e-MES) ตัวชี้วัดมาตรฐานเขต ยุทธศาสตร์ ๙. งานด้านนโยบายของ สพร. ที่เกี่ยวข้อง <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑๐. ปฏิบัติงานแทน นายเสด็จ ศรีบุรินทร์ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๑. งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มอบหมายเป็นกรณี ๆ	

รายละเอียดแนบท้ายตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
ที่ ๗๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
(กลุ่มกฎหมายและคดี)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗๗.	นางสาวชุติมา ธีรศิลป์	นิติกร ระดับชำนาญพิเศษ ๑-๑-๔๒-๑-๐๙-๐๑-๑ ผู้อำนวยการกลุ่ม กฎหมายและคดี	๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ๒. กำกับ ตรวจสอบกรรณการของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม กฎหมายและคดีก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ๓. ส่งเสริมการมีวินัยและรักษาวินัย ๔. ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ๕. ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณา อุทธรณ์ ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณา ร้องทุกข์ ๘. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด ๙. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และ คดีอื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เลย เขต ๑ ๑๐. ดำเนินการบังคับทางปกครอง ๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตาม ประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ ๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	
๗๘.	นางสาวปิยพร วุษชัยภูมิ	นิติกร ระดับปฏิบัติการ ๑-๑-๔๒-๑-๐๙-๐๒-๑	๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๒. ส่งเสริมการมีวินัยและรักษาวินัย ๓. ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ๔. ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณา อุทธรณ์ ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณา ร้องทุกข์ ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด ๘. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และ คดีอื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เลย เขต ๑	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๙. ดำเนินการบังคับทางปกครอง ๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตาม ประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ ๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๒ ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มกฎหมายและคดี	

รายละเอียดแนบท้ายตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
ที่ ๗๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
(หน่วยตรวจสอบภายใน)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗๙.	นางสาวศรดา จำปาแพง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ ๑-๑-๔๒-๑-๑๐-๐๑-๑ - ผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายใน	<u>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน</u> <u>มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ</u> ดังนี้ งานด้านตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีในระบบ New GFMS Thai และให้ คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๑.๑. การเงิน การบัญชี ในระบบ New GFMS Thai ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต ๑ ๑.๒. การจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๓. หลักฐานการจ่าย (อย่างน้อย ๒ เดือน นอกเหนือจากหลักฐานการตรวจสอบการเงิน การบัญชี ตามข้อ ๒.๑.๑) โรงเรียนในสังกัด ๒. วิเคราะห์ สอบทานผลการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงาน ย่อยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ สถานศึกษาที่ปฏิบัติ ตามระบบควบคุมทางการเงิน ของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔ ๓. ติดตาม ตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่โรงเรียนในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ๓.๑ การเงิน การบัญชีของโรงเรียนในสังกัด ๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.๓ หลักฐานการจ่าย	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๔. งานตรวจสอบที่บูรณาการร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔.๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ (ตามมติคณะรัฐมนตรี) ๔.๒. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๘๐.	นางพรพิมล อุ่นวงศ์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ๑-๑-๔๒-๑-๑๐-๐๒-๑	<u>ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ</u> ดังนี้ งานด้านตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีในระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๑.๑. การเงิน การบัญชี ในระบบ New GFMS Thai ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ๑.๒. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๓. หลักฐานการจ่าย (อย่างน้อย ๒ เดือน นอกเหนือจากหลักฐานการตรวจสอบการเงิน การบัญชี ตามข้อ ๒.๑.๑) โรงเรียนในสังกัด ๒. วิเคราะห์ สอบทานผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ สถานศึกษาที่ปฏิบัติ ตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๕๔	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๓. ติดตาม ตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ๓.๑ การเงิน การบัญชีของโรงเรียน ในสังกัด ๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.๓ หลักฐานการจ่าย ๔. งานตรวจสอบที่บูรณาการร่วมกับผู้ตรวจสอบ ภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔.๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ของส่วนราชการ (ตามมติคณะรัฐมนตรี) ๔.๒. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการอาหาร กลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ๕. จัดการข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบ การวางแผนและการจัดการความรู้ ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	