



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ที่ ๕/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ที่ ๓๓๐/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น

เนื่องจากกลุ่มอำนวยการ มีข้าราชการย้ายมาใหม่ จำนวน ๑ ราย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓ จึงให้แก่ใช้คำสั่งเฉพาะกลุ่มอำนวยการ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายพิสุทธิ์ แสนเมือง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑.	นางพิสมัย ทองหล้า ตำแหน่ง นักจัดการ งานทั่วไปชำนาญการ พิเศษ	<p>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบเร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ ให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย รวดเร็วและแนะนำการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑.๒ งานช่วยอำนวยการ ๑.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๑.๔ งานยานพาหนะ ๑.๕ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑.๖ งานประสานงาน ๑.๗ งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ ๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๙ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. มอบหมายงาน ตรวจสอบและพิจารณากลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่เสนอความเห็น ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ๓. วิเคราะห์นโยบาย โดยร่วมมือและประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ และหน่วยงานอื่น เพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องต่อนโยบาย กลยุทธ์และจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ ๔. ประสานงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานและวางแผนการดำเนินงานกับกลุ่มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนในสังกัด ๕. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p style="text-align: right;">๒. นางสาวจุฑารัตน์/.....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ ส้ง ฅ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๒๒.	นางสาวจุฑารัตน์ ราชพรหมมา ตำแหน่ง นักจัดการ งานทั่วไปชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ ลำดับที่ ๑ ๒. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒.๑ งานจัดระบบบริหาร ๒.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ๒.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒.๔ งานควบคุมภายใน ๒.๕ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ๒.๖ งานการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ ๓. งานยานพาหนะ ๓.๑ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ราชการ ๓.๒ การขออนุมัติขอใช้รถ และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๓.๓ การตรวจสภาพรถ การซ่อมบำรุงและการเก็บรักษา ๓.๔ กำหนดแผนการทำงานของพนักงานขับรถยนต์ราชการ ๔. ช่วยงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ และช่วยงานกิจกรรม วันสำคัญ ๕. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิตรี พิศาลสังฆคุณ กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๓. นายศุภกร/.....

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๓.	นายศุภกร จันทระดา ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ	<p>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ ลำดับที่ ๒๒. สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกและภายในองค์กร๓. ผลิตข้อมูล ข่าวสาร บทความ วารสาร ฯลฯ๔. ติดตาม บันทึก รวบรวม ข่าวภาพและกิจกรรมต่าง ๆ๕. รวบรวม ติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการศึกษา และรายงาน ผอ.สพป.เลย เขต ๓๖. รวบรวมข่าวการศึกษา จากหนังสือพิมพ์ เสนอ ผอ.สพป.เลย เขต ๓๗. งานรวบรวมข่าวสารทางการศึกษาหรือข่าวอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับการศึกษาจากสื่อเสนอ ผอ.สพป.เลย เขต ๓๘. งานจัดระบบเก็บข่าว/ภาพกิจกรรม๙. งานบันทึกทะเบียนเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ภายนอก/ภายใน๑๐. การประสานงานเครือข่าย ข่าวประชาสัมพันธ์ภายนอก/ภายใน๑๑. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงาน/สถานศึกษา๑๒. งานจัดระบบข้อมูล เพื่อบริการสถานศึกษาและสาธารณชน๑๓. งานบริการข้อมูล ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐๑๔. ช่วยงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ และช่วยงานกิจกรรมวันสำคัญ๑๕. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอะสะพฎิ ทุมลา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p style="text-align: right;">๔. นางสาววิตรี/.....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๔.	นางสาวตรี พิศาลสังข์คุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน	<p>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๑.๒ กำหนดแผนการทำงานของพนักงานทำความสะอาด, ยามและนักการภารโรง ๑.๓ การดูแลซ่อมแซมเกี่ยวกับไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์และโทรสาร ๑.๔ มาตรการประหยัดพลังงาน ๒. งานบริการอาคารสถานที่ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ควบคุมการใช้ห้องประชุม แก้ว ชุดกาแฟ ๒.๒ ควบคุมการใช้โต๊ะ เก้าอี้ วัสดุ และครุภัณฑ์อื่น ๆ ๓. งานรักษาความปลอดภัย <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ จัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ ๓.๒ ทะเบียนคำสั่งเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ ๔. การรายงานวาทภัย อุทกภัยและภัยพิบัติต่าง ๆ ๕. ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด , นักการภารโรงและยา ๖. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ สารบรรณกลาง ๗. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ๘. งานการจัดระบบบริหาร <ol style="list-style-type: none"> ๘.๑ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๙. งานช่วยอำนวยการ <ol style="list-style-type: none"> ๙.๑ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ๙.๒ งานประชุมบุคลากรใน สพป.เลย เขต ๓ ๙.๓ การศึกษาดูงานของกลุ่มอำนวยการและผู้บริหารการศึกษา ๑๐. ช่วยงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ และช่วยงานกิจกรรมวันสำคัญ ๑๑. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจุฑารัตน์ ราชพรหมมา ในกรณีที่ไมอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ

แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนาจการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๕.	นางสาวสุวิภาทร บุคดาคำ ตำแหน่ง นักจัดการงาน ทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราว)	<p>ปฏิบัติหน้าที่ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ สารบรรณกลาง ๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ ๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ ๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ ๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ ๑.๖ ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ ๑.๗ งานออกเลขหนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ และหนังสือรับรอง <p>(งานกลุ่มอำนาจการ)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒. ช่วยงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนาจการ และช่วยงานกิจกรรมวันสำคัญ ๓. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางชนากานต์ แสงรัตน์ และนางสาวอะสะพฎิฑุมลาในกรณีที่ไม่วอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p style="text-align: right;">๖. นางชนากานต์/.....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนาจการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๖.	นางชนกานต์ แสงรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงาน ทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราว)	<p>ปฏิบัติหน้าที่ งานการประสานงาน , งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและ อนุกรรมการ และงานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">งานการประสานงาน<ol style="list-style-type: none">งานประสานงานภายในงานประสานงานภายนอก สพป.เลย. ๓จำหน่ายจ่ายแจกสิ่งของต่าง ๆ เช่น วัตถุมงคล เสื้อ หนังสือ สมุดบันทึกประจำวัน ส.ค.ส. ฯลฯงานเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์งานประเพณี งานวันสำคัญ รัฐพิธี ราชพิธีงานช่วยเหลือสนับสนุน เช่น จัดของที่ระลึก ของขวัญ ของเยี่ยม งานฌาปนกิจ งานการกุศล เป็นต้นงานเกี่ยวกับใบประกาศเกียรติคุณบัตรเครื่องหมายตอบแทน โล่ เกียรติยศและอนุโมทนาบัตรงานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ การสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษางานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดสวัสดิการ เช่น การจัดหายานพาหนะ การประกันภัยรถยนต์ สวัสดิการกู้ยืมเพื่อที่อยู่อาศัยและสินเชื่อเพื่อการพัฒนาชีวิตครูช่วยงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนาจการ และช่วยงานกิจกรรม วันสำคัญบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุรภัทร บุคตาคำ และนางสาวอะสะพฎี ทุมลากรณ์ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๓/.	นางสาวอะสะพฎี ทุมลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)	<p>ปฏิบัติหน้าที่ งานช่วยอำนวยการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานช่วยอำนวยการ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑.๒ งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑.๓ งานการประชุมทางไกล รายการ “พุธเช้า ข่าว สพฐ.” ๑.๔ งานประชุมเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ ๑.๕ งานประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับ สพท. อื่น ๑.๖ งานกลุ่มโรงเรียน ๑.๗ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ๑.๘ งานมอบหมายหน้าที่การงาน ๑.๙ ควบคุมสมุดตรวจเยี่ยมและสมุดตรวจราชการ ๑.๑๐ ช่วยงานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ๒. ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือราชการ งานสารบรรณกลาง ๓. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ ช่วยงานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ๓.๒ ช่วยงานบริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานต่อสาธารณชน ๔. ช่วยงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ และช่วยงานกิจกรรมวันสำคัญ ๕. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางชนากานต์ แสงรัตน์ ,นายศุภกร จันทรรคต และนางสาวสุวภัทร บุตดาคำ ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p style="text-align: right;">๘. พนักงานขับรถทุกคน/.....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ

แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๔. พนักงานขับรถทุกคน ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ การปฏิบัติหน้าที่ทั่วไปของพนักงานขับรถ

๑) รับผิดชอบงานขับรถ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ (ส่วนกลาง) ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๒) ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด

๓) บันทึกการใช้รถราชการทุกครั้งที่เกิดใช้งานในแต่ละวัน ดังนี้

- รถทุกคันที่ตนรับผิดชอบ ทั้งที่ตนเองหรือผู้อื่นเป็นผู้ขับขี่รถคันอื่นที่ไม่ได้รับมอบหมายแต่ตนเองเป็นผู้ขับขี่การบันทึกการใช้รถ หากมีปัญหาให้ประสานหัวหน้างานยานพาหนะ

- บันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน และส่งบันทึกการใช้รถราชการให้หัวหน้างานยานพาหนะทุกเดือน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๔) ห้ามพนักงานขับรถ นำรถราชการ (รถส่วนกลาง) ไปจอดค้างคืนนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ เว้นแต่การไปราชการต่างท้องที่ซึ่งใช้เวลาหลายวัน และต้องค้างคืน

ในสถานที่แห่งนั้น และมีให้นำรถราชการออกนอกเส้นทางไปราชการ

๕) พนักงานขับรถ ต้องระมัดระวังรักษารถราชการ (รถส่วนกลาง) และอุปกรณ์ทุกชิ้นไม่ว่าจะจอดอยู่ที่สำนักงานหรือไปราชการที่อื่น

๖) พนักงานขับรถทุกคน ต้องรับผิดชอบในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามใบสั่งและต้องตรวจสอบใบสั่งของ ของผู้ขายให้ถูกต้อง ทั้งจำนวนลิตร ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงในวันนั้น และนำไปมอบให้หัวหน้างานยานพาหนะ

๗) ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถทุกคน จะต้องตรวจสอบสภาพทั่วไปของรถราชการที่ตนเองรับผิดชอบ การเสนอขอเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ซ่อม บำรุงหรืออื่น ๆ ตามอายุการใช้งาน ให้ทำบันทึกเสนอผ่านหัวหน้างานยานพาหนะ

๘) พนักงานขับรถทุกคน ต้องขับรถแทนกันได้ พร้อมทั้งดูแลรักษาขรถราชการนั้น ๆ (คันที่ขับแทนกัน) เหมือนกับคันที่ตนเองรับผิดชอบ หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในวันใดวันหนึ่ง ให้แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะทราบ

๙) ในกรณีที่พนักงานขับรถไม่มีการปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง ให้พนักงานขับรถประจำอยู่ที่กลุ่มอำนวยการหรือโรงจอดรถราชการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถทุกคนที่ต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่จอดรถราชการและต้องจอดรถราชการให้ตรงกับหมายเลขทะเบียนที่กำหนดไว้ยังสถานที่จอดรถราชการ

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๑๐) ให้พนักงานขับรถทุกคนที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการก่อนและหลังเวลา
ราชการหรือในวันหยุดราชการ ต้องมาถึงสถานที่นัดหมายก่อนเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที อย่่าทำให้
ราชการเสียหาย

๑๑) ในกรณีรถราชการ (รถส่วนกลาง) ประสบอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย ต้องรีบบันทึก
รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ

แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

๘.๒ แต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถและรับผิดชอบงาน ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๘.๒	นายสิทธิศักดิ์ วงษ์ชมภู ตำแหน่ง พนักงาน ธุรการ ระดับ ส ๔ (ลูกจ้างประจำ)	ปฏิบัติหน้าที่ ธุรการในงานยานพาหนะ และพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๑๑๓๘ และหมายเลขทะเบียน กค ๓๕๕๒ ๒. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด ๓. ตรวจสอบสภาพทั่วไปของรถราชการที่ตนเองรับผิดชอบ การเสนอขอ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ซ่อม บำรุงหรืออื่น ๆ ตามอายุการใช้งาน ให้ทำ บันทึกเสนอผ่านหัวหน้ายานพาหนะ ๔. รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำโดยประมาท ๕. สำเนาหนังสือราชการ และพิมพ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. งานธุรการในงานยานพาหนะ ๗. ดูแลรักษาและทำความสะอาดโรงจอดรถราชการ และโรงจอดรถ บุคลากร/ผู้มาติดต่อราชการ ๘. ช่วยงานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๙. ช่วยงานจัดสถานที่ในการประชุม และประดับตกแต่งอาคาร ในวันสำคัญและวันรัฐพิธี ๑๐. ช่วยงานดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สำนักงาน ๑๑. งานประสานและดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น จากโรงเรียนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายอนงค์ พุฒิมา และนายบัญชา นาราศรี ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๒. นายอนงค์ /.....

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ

แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ ส้ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๘.๓	นายอนงค์ พุฒิมิมา ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ช๓ (ลูกจ้างประจำ)	<p>ปฏิบัติหน้าที่ ช่างไฟฟ้า และพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๑๒๔๙ และหมายเลขทะเบียน ๙ ๒๔๐๑๘ ๒. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด ๓. ตรวจสอบสภาพทั่วไปของรถราชการที่ตนเองรับผิดชอบ การเสนอขอเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ซ่อม บำรุงหรืออื่น ๆ ตามอายุการใช้งาน ให้ทำบันทึกเสนอผ่านหัวหน้ายานพาหนะ ๔. รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำโดยประมาท ๕. งานดูแล บำรุง รักษาและซ่อมแซมไฟฟ้าในสำนักงานและเครื่องเสียง ๖. งานดูแล บำรุง รักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน ๗. ดูแลรักษาและทำความสะอาดโรงจอดรถราชการ และโรงจอดรถบุคลากร/ผู้มาติดต่อราชการ ๘. ช่วยงานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๙. ช่วยงานจัดสถานที่ในการประชุม และประดับตกแต่งอาคารในวันสำคัญและวันรัฐพิธี ๑๐. งานประสานและดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่นจากโรงเรียนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายสิทธิศักดิ์ วงษ์ชมพู และนายบัญชา นาราตรี ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p style="text-align: right;">๓/๒.๓. นายบัญชา/.....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ

แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ ส้ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๘.๔	นายบัญชา นาราดี ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ช ๓ (ลูกจ้างประจำ)	<p>ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ประจํารถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียนนข ๒๘๔๒ ๒. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด ๓. ตรวจสอบสภาพทั่วไปของรถราชการที่ตนเองรับผิดชอบ การเสนอขอเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ซ่อม บำรุงหรืออื่น ๆ ตามอายุการใช้งาน ให้ทำบันทึกเสนอผ่านหัวหน้ายานพาหนะ ๔. รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำโดยประมาท ๕. งานดูแล บำรุง รักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน ๖. ช่วยงานจัดสถานที่ในการประชุม และประดับตกแต่งอาคารในวันสำคัญและวันรัฐพิธี ๗. ดูแลรักษาและทำความสะอาดโรงจอดรถราชการ และโรงจอดรถบุคลากร/ผู้มาติดต่อราชการ ๘. ช่วยงานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๙. ช่วยงานตัดหญ้าและตกแต่ง ปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมให้สวยงามและดูแลสวนเศรษฐกิจพอเพียง ๑๐. งานประสานและดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่นจากโรงเรียนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายสิทธิศักดิ์ วงษ์ชมพู และนายอนงค์ พุฒิมานิกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p style="text-align: right;">๗/๒.๔. นายนริศ/.....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ

แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๘.๕	นายนริศ คารมสม ตำแหน่ง พนักงานขับ รถยนต์ (ลูกจ้างชั่วคราว)	<p>ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ส่วนกลาง <p>หมายเลขทะเบียนรถ ๒๒๔๘๙</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด ๓. ตรวจสอบสภาพทั่วไปของรถราชการที่ตนเองรับผิดชอบ การเสนอขอเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ซ่อม บำรุงหรืออื่น ๆ ตามอายุการใช้งาน ให้ทำบันทึกเสนอผ่านหัวหน้ายานพาหนะ ๔. รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำโดยประมาท ๕. งานดูแล บำรุง รักษาและซ่อมแซมไฟฟ้าในสำนักงานและเครื่องเสียง ๖. งานดูแล บำรุง รักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน ๗. ดูแลรักษาและทำความสะอาดโรงจอดรถราชการ และโรงจอดรถบุคลากร/ผู้มาติดต่อราชการ ๘. ช่วยงานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๙. ช่วยงานจัดสถานที่ในการประชุม และประดับตกแต่งอาคารในวันสำคัญและวันรัฐพิธี ๑๐. งานประสานและดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่นจากโรงเรียนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายธีรพงษ์ เสนานุช ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p style="text-align: right;">๓/๒.๕. นายธีรพงษ์ /.....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ

แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ ส้ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๘.๖	นายธีรพงษ์ เสนานุช ตำแหน่ง พนักงานขับ รถยนต์ (ลูกจ้างชั่วคราว)	<p>ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียนนข ๑๔๑๑ ๒. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด ๓. ตรวจสอบสภาพทั่วไปของรถราชการที่ตนเองรับผิดชอบ การเสนอขอเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ซ่อม บำรุงหรืออื่น ๆ ตามอายุการใช้งาน ให้ทำบันทึกเสนอผ่านหัวหน้ายานพาหนะ ๔. รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำโดยประมาท ๕. งานดูแล บำรุง รักษาและซ่อมแซมไฟฟ้าในสำนักงานและเครื่องเสียง ๖. งานดูแล บำรุง รักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน ๗. ดูแลรักษาและทำความสะอาดโรงจอดรถราชการ และโรงจอดรถบุคลากร/ผู้มาติดต่อราชการ ๘. ช่วยงานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๙. ช่วยงานจัดสถานที่ในการประชุม และประดับตกแต่งอาคารในวันสำคัญและวันรัฐพิธี ๑๐. งานประสานและดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่นจากโรงเรียนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายริศ คารมสม ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p style="text-align: right;">๘.๗/ นายไพรวลัย /.....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สังกัด วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนาจการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๘.๓๗	นายไพรวลัย วราห์สิน ตำแหน่ง นักการภารโรง (ลูกจ้างชั่วคราว)	ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถและนักการภารโรง มีหน้าที่และ รับผิดชอบงาน ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ประจำรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๘๐๒ ๒. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด ๓. ตรวจสอบสภาพทั่วไปของรถราชการที่ตนเองรับผิดชอบ การเสนอขอ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ซ่อม บำรุงหรืออื่น ๆ ตามอายุการใช้งาน ให้ทำ บันทึกเสนอผ่านหัวหน้ายานพาหนะ ๔. รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำโดยประมาท ๕. ดูแลรักษาและทำความสะอาดโรงจอดรถราชการ และโรงจอดรถ บุคลากร/ผู้มาติดต่อราชการ ๖. ช่วยงานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๗. งานประสานและดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น จากโรงเรียนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๘. ทำความสะอาดถนนหน้าเสาธงและถนนด้านหลังอาคารแบบ ๔ และอาคาร สปช.๑๐๕/๒๙ และด้านข้างของอาคาร ๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายจำปา ดาวงค์และนางลำไพ วงศ์วีร์ ในกรณีไม่ อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๑ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๙. นายเดชะ /.....

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๙.	นาย เดชะ จันทะ แก้ว ตำแหน่ง ยาม (ลูกจ้าง ชั่วคราว)	ปฏิบัติหน้าที่ ยาม มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้ ๑. อยู่ยามรักษาความปลอดภัย โดยเดินตรวจตรารอบบริเวณอย่างน้อยชั่วโมงละ ๑ รอบ และอำนาจมาติดต่อราชการ ๒. ตรวจตรา ดูแลไม่ให้เกิดเหตุความไม่สงบเรียบร้อยของทางราชการ ออกนอกบริเวณสำนักงาน ๓. เปิดประตูรั้วใหญ่ เวลา ๐๖.๐๐ น. ปิดประตูรั้วใหญ่ เวลา ๑๘.๐๐ น. ๔. ให้ระมัดระวังดูแลป้องกันอัคคีภัยและเหตุอื่น ๆ ที่เป็นอันตรายในสถานที่ราชการ ๕. ให้สำรวจ และเปิด - ปิดไฟฟ้าสถานที่ราชการ ๖. ดูแลสวนหย่อมหน้าป้อมยาม ทำความสะอาดถนนทางเข้า (จากถนนทางหลวงถึงป้อมยาม) ตัดหญ้าสำนักงาน) และตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ ปรับภูมิทัศน์ รดน้ำ ใส่ปุ๋ยให้สวนงามอยู่เสมอ ๗. ช่วยงานจัดสถานที่ในการประชุม และประดับตกแต่งอาคาร ในวันสำคัญและวันรัฐพิธี ๘. ให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายเดชะ จันทะแก้วในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ

แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ ส้ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑๐.	นายอภิชาติ ลิทธิสาร ตำแหน่ง ยาม (ลูกจ้างชั่วคราว)	<p>ปฏิบัติหน้าที่ ยาม มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. อยู่ยามรักษาความปลอดภัย โดยเดินตรวจตราขอบบริเวณอย่างน้อยชั่วโมงละ ๑ รอบ และอำนวยความสะดวกในการจอดรถของเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ ๒. ตรวจตรา ดูแลไม่ให้เกิดบุคคลได้นำทรัพย์สินของทางราชการออกนอกบริเวณสำนักงาน ๓. เปิดประตูรั้วใหญ่ เวลา ๐๖.๐๐ น. ปิดประตูรั้วใหญ่ เวลา ๑๘.๐๐ น. ๔. ให้ระมัดระวังดูแลป้องกันอัคคีภัยและเหตุอื่น ๆ ที่เป็นอันตรายในสถานที่ราชการ ๕. ให้สำรวจ และเปิด - ปิดไฟฟ้าสถานที่ราชการ ๖. ดูแลสวนหย่อมหน้าป้อมยาม ทำความสะอาดถนนทางเข้า (จากถนนทางหลวงถึงป้อมยาม) ตัดหญ้าบริเวณนอกรั้วสำนักงาน (ด้านนอกหน้าป้ายสำนักงาน) และตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ ปรับภูมิทัศน์ รดน้ำ ใส่ปุ๋ยให้สวยงามอยู่เสมอ ๗. ช่วยงานจัดสถานที่ในการประชุม และประดับตกแต่งอาคารในวันสำคัญและวันรัฐพิธี ๘. ให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายเดชะ จันทะแก้วในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p style="text-align: right;">๑๐. นางลำไผ่ /.....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
-----	-----------	---------------------------

<p>๑๑. นางลำไผ่ วงศ์ศิริ ตำแหน่ง พนักงานทำ ความสะอาด (ลูกจ้างชั่วคราว)</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้ ทำความสะอาดอาคารสำนักงานแบบ ๔</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำความสะอาดพื้นอาคารสำนักงานและบริเวณรอบนอกอาคาร ห่างจากตัวอาคาร 2 เมตร และระเบียบทางเข้าทั้ง ๒ ทาง ๒. ดูดฝุ่นและกวาดหยากไย่อาคารสำนักงาน อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง ๓. กวาดรอบ ๆ ชายคาอาคารสำนักงาน อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง ๔. เช็ดกระจกหน้าต่างสำนักงาน อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง ๕. ทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (ลงน้ำยาและเช็ดให้แห้ง) ๖. ทุก ๆ ๒ ชั่วโมง ให้เดินตรวจดูความเรียบร้อยและความสะอาดในอาคาร สำนักงาน ๗. ทุก ๆ ๒ ชั่วโมง ให้เดินตรวจดูความเรียบร้อยและดูแลความสะอาดห้องน้ำ ๘. เช็ดกระจกประตู เช็ดที่นั่ง พนักงาน ราวบันได ไต้รับแขกตามจุดต่างๆ ทุกวัน ๙. ให้เทศบาลในท้องทำงานแต่ละกลุ่มและในท้องน้ำไปทิ้งทุกวัน ๑๐. ดูแล รดน้ำใส่ปุ๋ยสวนหย่อมบนอาคาร ๑๑. ล้างแก้วน้ำ ชุตกาแพของผู้มาติดต่อราชการ ๑๒. ทำความสะอาดห้องประชุมทุกวัน หลังมีการใช้ห้อง ให้เก็บและทำ ความสะอาดทุกครั้ง ๑๓. เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๖.๐๐ น. ทั้งหมด และเวลา ๑๖.๐๐ น. ให้ถอนปลั๊กกระติกน้ำร้อนในห้องทำงานแต่ละกลุ่ม ๑๔. เตรียมชุตกาแพและแก้ว สำหรับใช้ในการประชุม สำหรับห้องประชุมทั้ง ๓ ห้อง พร้อมล้างให้สะอาด ๑๕. ทำความสะอาดห้องส้วม แบบ ๔ ที่นั่ง (ข้างสำนักงานแบบ ๔) ๑๖. ช่วยงานจัดสถานที่ในการประชุม และประดับตกแต่งอาคารในวัน สำคัญและวันรัฐพิธี ๑๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายจำปา ดาวงค์ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p style="text-align: right;">๑๒. นายจำปา/.....</p>
--	--

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ

แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ ส้ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
-----	-----------	---------------------------

๑๒.	นายจำปา ดาวรงค์ ตำแหน่ง นักการ การโรง (ลูกจ้างชั่วคราว)	<p>ปฏิบัติหน้าที่ นักการการโรง มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้</p> <p>๑. ทำความสะอาดอาคาร สปช. ๑๐๕/๒๙ และเรือนรับรอง</p> <p>๑.๑ ทำความสะอาดพื้นอาคารสำนักงานและบริเวณรอบนอกอาคาร ห่างจาก ตัวอาคาร ๒ เมตร</p> <p>๑.๒ ดูดฝุ่นและกวาดหยากไย่บริเวณรอบนอกอาคารสำนักงาน อย่างน้อย อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๓ กวาดบริเวณรอบนอกอาคารสำนักงาน อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ เช็ดกระจกหน้าต่างสำนักงาน อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (ลงน้ำยาฟรอมซัด และเช็ดให้แห้ง)</p> <p>๑.๖ ให้เดินตรวจดูความเรียบร้อยและความสะอาดในอาคารและห้องน้ำ อย่าง น้อยวันละ ๒ ครั้ง</p> <p>๑.๗ เช็ดโต๊ะทำงานของ ผอ.กลุ่ม,ชุดรับแขก,รารวบันไดและบริเวณตามจุด ต่างๆ ภายในห้องทำงานทุกวัน</p> <p>๑.๘ ให้เทขยะในห้องทำงานแต่ละกลุ่มและในห้องน้ำไปทิ้งทุกวัน</p> <p>๑.๙ ล้างแก้วน้ำ ชุดกาแฟของผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>๑.๑๐ จัดห้องประชุมกลมโกล และห้องประชุมเล็ก ๑๐๕ พร้อมทำความสะอาด ก่อนและหลังการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง</p> <p>๑.๑๑ การดูแลสาธารณูปโภคภายในอาคาร ตรวจสอบการเปิดปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า, กระจกน้ำร้อน และอื่นๆ หากพบว่าชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มและ เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่</p> <p>๒. บริเวณภายนอกอาคาร</p> <p>๒.๑ ช่วยงานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒.๒ ทำความสะอาดถนนทางเข้า สนง. จากบ่ออมยามถึงอาคาร สปช.๑๐๕/๒๙ และถนนหน้าอาคาร สนง.แบบ๔และอาคาร สปช.๑๐๕/๒๙</p> <p>๒.๓ นำขยะไปทิ้งและเผาขยะ</p> <p>๒.๔ ตัดหญ้าและดูแลสมบรณ์หน้าอาคารเรือนรับรอง//</p> <p>๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายอภิสิทธิ์ พิมพ์สารี และนางลำไพ วงศ์ศิริ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p style="text-align: right;">๑๓/นายอภิสิทธิ์.....</p>
-----	--	--

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
-----	-------------	---------------------------

<p>๑๓.</p>	<p>นายอภิสิทธิ์ พิมพ์สารี ตำแหน่ง คนสวน (ลูกจ้างชั่วคราว)</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่คนสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตัดหญ้าสนามและบริเวณโดยรอบ สพป.เลย เขต ๓ <p>ดูแล</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒. ดูแลรักษาสวนหย่อมโดยตัดหญ้า รดน้ำและใส่ปุ๋ยให้สวยงามอยู่เสมอ ๓. ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ ปรับภูมิทัศน์ รดน้ำและใส่ปุ๋ยให้สวยงามอยู่เสมอ <p>และวันรัฐพิธี</p> <ol style="list-style-type: none"> ๔. ช่วยงานจัดสถานที่ในการประชุม ประดับตกแต่งอาคารในวันสำคัญ <p>และวันรัฐพิธี</p> <ol style="list-style-type: none"> ๕. การดูแลสาธารณูปโภคภายนอกอาคาร ตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อประปา ไฟฟ้า และอื่น ๆ หากพบชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ ๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายจำปา ดาวรงค์ เป็นลำดับที่ ๒ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
------------	---	--

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มนโยบายและแผน

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑.	นางสาวรกี รัชผล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	<p>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ เร่งรัดติดตามการ ปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม ให้ดำเนินการ ไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว</p> <p>๒. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตลอดจนแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานในกลุ่มที่รับผิดชอบ</p> <p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น</p> <p>๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงาน โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัยความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ยึดหลักการมีส่วนร่วม</p> <p>๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและ รายงานผลการดำเนินงานในระดับเขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด กลุ่มจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๖. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ตามยุทธศาสตร์ สนับสนุนการบริหาร ที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน</p> <p>๗. งานสนับสนุนและการประสานงานความร่วมมือ ด้านการศึกษาระหว่างหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน</p> <p>๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับสถานศึกษา ในสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานอื่น</p> <p>๙. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๐. งานจัดทำ เสนอและจัดสรรงบประมาณงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง</p> <p style="text-align: right;">/๑. นางสาวรกี....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
กลุ่มนโยบายและแผน

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑.	นางสาวรพี วัฒนดำรง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	๑๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๑๓. งานจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย /๒. นางสาวสิริวรรณ

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มนโยบายและแผน

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๒.	นางสิริวรรณศักดิ์พิทักษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	<p>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่อยู่หรือไม่อาจมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๑ ๒. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา ๓. งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๕. งานจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ๖. งานจัดตั้ง ขยาย ยุบรวม เลิก โอนสถานศึกษาและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา ๗. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด ๘. งานประสานนโยบายและแผน ของจังหวัดและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ๙. งานวิเคราะห์แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ๑๐. งานแผนการจัดชั้นเรียนรายปี และแผนการจัดชั้นเรียนเต็มรูปแบบ ๑๑. ปฏิบัติงานคู่กับ นางสุพรรณ พรหมภักดี และนางพัชรี ชุนมาตย์ โดยให้ ดูแลแทนกัน เมื่ออีกคนหนึ่งไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายปฏิบัติ <p style="text-align: right;">/๓. นางสุพรรณ.....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ ๕๓/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มนโยบายและแผน

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๓.	นางสุพรรณ พรหมภักดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	<p>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่อยู่หรือไม่อาจมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๒ ๒. งานติดตามและประเมินผลรายงานผลการดำเนินงานจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓. งานติดตามและรายงานผลในระบบติดตามและประเมินผลทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ๔. งานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ๖. ประสานแผนการติดตาม ประเมินผลและรายงานการตรวจ ราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการ ภาค ๑๐ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย ๗. งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ๘. ปฏิบัติงานคู่กับ นางสาววิวรรณ ศักดาพิทักษ์ และนางพัชรี ชุน มาตย์ โดยให้ดูแลแทนกันเมื่ออีกคนหนึ่งไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p style="text-align: right;">/๔.นางพัชรี.....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มนโยบายและแผน

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๔.	นางพัชรี ชุนมาตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	<p>ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่อยู่หรือไม่อาจมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๓ ๒. การวิเคราะห์จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปาน กลาง ๓. วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณ ของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔. งานจัดตั้ง เสนอของงบประมาณและจัดสรรงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> - งบดำเนินงาน - งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง - งบเงินอุดหนุน - งบบุคลากร - งบอื่น ๆ ๕. งานจัดทำเสนอของงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน ๖. งานบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๗. งานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต ๓ และสถานศึกษา ๘. ปฏิบัติงานคู่กับ นางสาวสิริวรรณ ศักดาพิทักษ์ และนางสาวจิรัชญา พ่ายัพ โดยให้ดูแลแทนกัน เมื่ออีกคนหนึ่งไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p style="text-align: right;">/๕. นางสาวจิรัชญา....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มนโยบายและแผน

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๕.	นางสาวจิรัชญา พายัพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน ชำนาญการ	<p>ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ไม่อยู่หรือไม่อาจมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๔ ๒. งานจัดทำเสนอขอกำหนดเป็นพื้นที่พิเศษ ๓. งานจัดทำเสนอของบประมาณและจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุน ๔. งานจัดทำเสนอของบประมาณและจัดสรรงบประมาณ พนักงานราชการ อัตราจ้าง ๕. งานจัดทำเสนอของบประมาณค่าตอบแทนพิเศษ เงินเดือนเต็มขั้น ๖. พัฒนาระบบการรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของ สถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ๗. งานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต ๓ และสถานศึกษา ๘. งานจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ๙. ประสานแผนการติดตาม ประเมินผลและรายงานการ ตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน ศึกษาธิการภาค ๑๐ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย ๑๐. ปฏิบัติงานคู่กับ นางพัชรี ขุนมาตย์ และนางสาวสุภา สินี สุวรรณโชติ โดยให้ดูแลแทนกัน เมื่ออีกคนหนึ่งไม่อยู่หรือไม่ อาจปฏิบัติงานได้ ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p style="text-align: right;">/๖. นางสาวสุภาสินี.....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มนโยบายและแผน

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๖.	นางสาวสุภาสิณี สุวรรณโชติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน (ลูกจ้างชั่วคราว)	<p>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ , กลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มนโยบายและแผน และออกแบบระบบงานสารสนเทศให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนา กำกับดูแลการรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบ Smart Area และงานสารบรรณของกลุ่มนโยบายและแผน ๓. ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ๕. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงาน ในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน ๖. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน ๘. จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดเลย (GPP) ๙. ช่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๑๐. งานประสานนโยบายและแผน ของจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ๑๑. งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการและการจัดสารบัญหนังสือ ๑๒. ช่วยปฏิบัติงานเร่งด่วนของทุกกลุ่มงาน ในกลุ่มนโยบายและแผน ๑๓. ปฏิบัติงานคู่กับ นางสาวจิรัชญา พายัพ โดยให้ดูแลแทนกัน เมื่ออีกคนหนึ่งไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑.	จ.อ. สุริยนต์ ชมพู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการจัดระบบการจัดเก็บข้อมูล และจัดทำสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต ๓ ๒. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ๓. งานพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ตามสภาพภูมิศาสตร์ (GIS) ๔. งานจัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ และสถานศึกษา ๕. ออกแบบ ติดตั้ง พัฒนาและดูแลระบบเครือข่ายเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ และสถานศึกษา ๖. งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหาร ๗. งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๘. วิเคราะห์ความต้องการและประสานการจัดทรัพยากรเทคโนโลยี สารสนเทศ ๙. ประสานการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ร่วมกับศูนย์ข้อมูล สารสนเทศของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๐. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศและให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ๑๑. ปฏิบัติงานคู่กับ นายเอกสิทธิ์ ตูละรัต โดยให้ดูแลแทนกัน เมื่ออีกคนหนึ่งไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p style="text-align: right;">/๘. นายเอกสิทธิ์.....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ กลุ่มนโยบายและแผน

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๒.	นายเอกสิทธิ์ ตูละรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน (ลูกจ้างชั่วคราว)	ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ประสานการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศร่วมกับศูนย์ข้อมูล สารสนเทศของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศและให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ๒. ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่ม I TEC ๓. ช่วยปฏิบัติงานเร่งด่วนของทุกกลุ่มงาน ในกลุ่ม I TEC ๔. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม ๕. ปฏิบัติงานคู่กับ จ.อ. สุริยนต์ ชมภู โดยให้ดูแลแทนกัน เมื่ออีก คนหนึ่งไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ ๖. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๔๑๐ / ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ

.....

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ที่ ๕/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๑ เนื่องจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์มีเจ้าหน้าที่เกษียณอายุราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓/พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ จึงปรับปรุงคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ที่ ๑๕๗/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑ เฉพาะกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แขนงทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑.	ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปิ่นคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ อาวุโส	<p>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของข้าราชการ ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและการบริหารจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๓. พิจารณา กลั่นกรองเรื่อง ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ๔. เสนอแนะการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม ๕. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๖. เสนอแนะการเสนอความดีความชอบของบุคลากรภายในกลุ่ม ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ที่ดูแลกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีผู้อำนวยการกลุ่มติดราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) นางสาวแพรวนภา ศรีบุรินทร์ ๒) นางวิไล คำหมู่

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑.	ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปิ่นคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ อาวุโส	<p>งานพัสดุ</p> <p>๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ</p> <p>๒. วิเคราะห์ วางแผน การบริหารจัดการ ควบคุม ดูแลในเรื่องของการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจัดหาให้ได้มาซึ่งพัสดุด้วยวิธีอื่น</p> <p>๓. การดำเนินงาน การบริหารจัดการ ตลอดจนงานประสานงานในที่ราชพัสดุ การขอขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้างการรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตลอดจนงานดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุทุกประเภท</p> <p>๔. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และเบิกจ่าย งบประมาณ งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ และของโรงเรียนในสังกัด ตลอดจนดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมกับจัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS และตรวจรับ ในระบบ GFMIS พร้อมสร้างข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS</p> <p>๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ และที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่น พร้อมจัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS และตรวจรับในระบบ GFMIS ทุกประเภท</p> <p>งานบัญชี</p> <p>๑. ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMIS</p> <p>๒. จัดทำโปรแกรมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>๓. จัดทำรายงาน ITA,KRS,ARS</p> <p>๑) ดำเนินการเบิกจ่ายตรงผู้ขายทุกประเภท</p> <p>๔. ดำเนินการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ</p> <p>๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกรณีต่าง ๆ ในหน้าที่ที่รับผิดชอบผ่านระบบ GFMIS</p> <p>๖. เร่งรัด ติดตาม และรายงาน การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนของโรงเรียนและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 ตลอดจนถึงที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่น</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ ๕๓/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑.	ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปิ่นคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ อาวุโส	๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑) นางสาวเข็มจิรา พิลาธรรม ๒) นางบุษบง จันทศรี ๓) นางสาวแพรวนภา ศรีบุรินทร์ ในกรณีนางสาวเข็มจิรา พิลาธรรม นางบุษบง จันทศรี และนางสาวแพรวนภา ศรีบุรินทร์ ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ ๕๓/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์**

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๒.	นางวิไล คำหมู่ ตำแหน่ง นักวิชา การเงินและบัญชี ชำนาญการ	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงิน ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอยืมเงินนอกงบประมาณทั้งระบบทุกประเภท พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการล้างหนี้เงินยืม และบันทึกการรับล้างหนี้เงินยืม ในระบบ GFMS การพร้อมเบิกหักหลักส่ง ๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมติดตามลูกหนี้ ๔. ดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทพร้อมตรวจสอบหลักฐาน ๕. ดำเนินการจัดทำเอกสารพร้อมเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา กรณีที่ครบสัญญาในส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ และโรงเรียนภายใต้สังกัด ๖. ดำเนินการเบิก - ถอนเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด ๗. ดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ๘. ดำเนินการตรวจสอบและเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรให้กับโรงเรียนในสังกัด ๙. ดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่และข้าราชการบำนาญ ในสังกัด (one stop service) ๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งและตอบรับการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่ ๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลค่าการศึกษาบุตร ให้แก่ข้าราชการบำนาญและ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่ ๑๒. จัดทำข้อมูลโอนเงินรายตัวของเงินสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล เพื่อนำเข้า โปรแกรมระบบ e-money ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑) นางชนิษฐา รอบคอบ ๒)นางสาวธัญญ์รวี ศรีชัยนิจิวุฒิ

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ ๕๓/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๒.	นางวิไล คำหมู่ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ	๑๔. นายลิขิต ถิตยรัศมี ในกรณีที่ นางชนิษฐา รอบคอบ นางสาวธัญญ์รวี ศรีชัยนิธิวุฒิ และนายลิขิต ถิตยรัศมี ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ ๕๓/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์**

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๓.	นายลิขิต ติตย์รัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ชำนาญงาน	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอยืมเงินงบประมาณทั้งระบบทุกประเภท พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการล้างหนี้เงินยืม และบันทึกการรับล้างหนี้เงินยืมในระบบ GFMS การพร้อมเบิกหักผลส่ง ๒. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการทุกประเภท และในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมติดตามลูกหนี้ ๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ๔. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ เงินวิทยฐานะ เงินสมทบ และเงินชดเชยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.) และเงินสมทบกองทุนลูกจ้างประจำ (กสจ.) พร้อมจัดทำรายละเอียดการนำส่งเงิน ๕. เบิกจ่ายเงินเดือนตกเบิกกรณีข้าราชการเลื่อนระดับสูงขึ้นและโอนย้ายจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๖. ควบคุม การเบิกจ่ายประจำเดือน ของเงินบำนาญปกติ และเงินอื่นที่จ่ายควบคู่กับบำนาญ ๗. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานราชการ ๘. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเงินประกันสังคมพนักงานราชการ ๙. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/นักการภารโรง/ครูพี่เลี้ยง/ครูจ้างวิทย์-คณิต/ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ๑๐. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประกันสังคม ครูอัตราจ้างรายเดือน/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน /นักการภารโรง/ครูพี่เลี้ยง/ครูจ้างวิทย์-คณิต/ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

**รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒**

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๓.	นายลิขิต ติตย์รัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ชำนาญงาน	<p>๑๑. จัดทำรายการหัก ณ ที่จ่าย และทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีรายตัว ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ</p> <p>๑๒. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐)</p> <p>๑๓. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/นักการภารโรง/ครูพี่เลี้ยง/ครูจ้าง วิทย-คณิต/ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓</p> <p>๑๔. ดำเนินการจัดเตรียม ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกพื้นที่พิเศษ</p> <p>๑๕. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินและดำเนินการเปิดบัญชีใหม่ พร้อมทั้งขออนุมัติจัดซื้อเช็คกรณีเช็คหมดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ พร้อมกับการดำเนินการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจ พร้อมกับการติดต่อประสานงานทางธนาคารและในส่วนเกี่ยวข้องทุกประเภท</p> <p>๑๖. กรรณการรับเงิน กรณีที่เบิกเป็นเงินสดเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๘. ประสานงานกับคลังเขต ๔ จังหวัดอุดรธานี และคลังจังหวัดเลย ในส่วนของงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑) นางสาวธัญญ์รวิ ศรีชัยนิธิวุฒิ ๒) นางชนิษฐา รอบคอบ ๓) นางวิไล คำหมู่ และในกรณีที่ นางสาวธัญญ์รวิ ศรีชัยนิธิวุฒิ นางชนิษฐา รอบคอบ และนางวิไล คำหมู่ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้</p>

**รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒**

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๔.	นางสาวธัญญ์รวี ศรีชัยนิจูตติ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและ บัญชี ปฏิบัติการ	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรรมการดำเนินการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท ๒. จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เงินตราของราชการ สรุปข้อมูลทางบัญชี เงินตราของราชการประจำเดือน ๓. ดำเนินการรับและนำส่งเงิน (ธนาคาร) ทุกประเภท ๔. ดำเนินการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินช่วยเหลือ ๓ เดือน การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ของข้าราชการบำนาญในสังกัด ๖. ดำเนินการการเกี่ยวกับการขอรับเงินช่วยเหลือ ๓ เดือน การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในกรณีไม่ถึงแก่กรรม/ลาออก/เกษียณอายุราชการ ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงิน กบข/กสจ/ และเงินบำเหน็จดำรงชีพ ให้กับข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ในกรณีลาออก/ถึงแก่กรรม/เกษียณอายุราชการ ๘. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสมทบและเงินชดเชยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพร้อมดำเนินการหักหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการบำนาญ และเป็นเจ้าหน้าที่ในระบบ e-pension (ระบบบำเหน็จบำนาญกรมบัญชีกลาง) ทั้งส่วนราชการผู้ขอและผู้เบิก ๙. การบริการสวัสดิการข้าราชการบำนาญ ๑๐. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ ๑๒. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย ทุกประเภทและทุกงบรายจ่าย ๑๓. กรรมการรับเงิน กรณีที่เบิกเป็นเงินสดเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑) นายลิขิต ถิตยรัศมี ๒)นางชนิษฐา รอบคอบ ในกรณี นายลิขิต ถิตยรัศมี และนางชนิษฐา รอบคอบไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ ๕๓/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒**

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๕.	นางชนิษฐา รอบคอบ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค และเขียนเช็คทุกประเภท ๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารก่อนจ่ายเช็ค (ผ่านส่วนราชการ) และจ่ายตรงผู้ขายให้เรียบร้อย และส่งเอกสารให้บัญชีต่อไป ๓. ตรวจสอบสถานะการโอนเงินในระบบ GFMIS (ZAP_RPT503-รายการขอเบิก ๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกรณีต่าง ๆ ในหน้าที่ที่รับผิดชอบผ่านระบบ GFMIS ๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปทุกรายการ ทั้งของภาครัฐและภาคเอกชน ๖. ดำเนินการขอคืน เงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด ๗. จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีจ่ายตรงผู้ขาย เพื่อประสานผู้ขายออกใบเสร็จรับเงิน ๘. จัดทำหนังสือแจ้งสรรพากรกรณีผู้ขายไม่ออกใบเสร็จรับเงิน ๙. รวบรวมเอกสารงบเดือนเพื่อส่งงานบัญชี ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑) นางวิไล คำหมู่ ๒) นางสาวธัญญ์รวี ศรีชัย นิธิวุฒิ ๓) นายลิขิต ถิตยรัศมี ๔) ว่าที่ ร.ต.เจริชัย ปิ่นคำ ในกรณี นางวิไล คำหมู่ นางสาวธัญญ์รวี ศรีชัย นิธิวุฒิ นายลิขิต ถิตยรัศมี และว่าที่ ร.ต.เจริชัย ปิ่นคำไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์**

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๖.	นางสาวเข็มจิรา พิลาธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ และโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการ ๒. ดำเนินการเบิกจ่าย ควบคุม วัสดุ พร้อมจัดทำบัญชีวัสดุตามใบเบิกของกลุ่มงานต่างๆ ๓. จัดทำทะเบียนคุมและจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ขอใช้ ๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่น งบดำเนินงาน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ๕. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเงินงบประมาณงบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ของโรงเรียนในสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ๖. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าวัสดุต่าง ๆ ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ๗. ลงทะเบียนคุมสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๘. มอบหมายให้นางสาวเข็มจิรา พิลาธรรม ดำเนินการปิดประกาศ และปลดประกาศเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑. ว่าที่ร.ต.เจริญชัย ปิ่นคำ ๒. นางบุษบง จันทศรี ในกรณี ว่าที่ร.ต.เจริญชัย ปิ่นคำ และนางบุษบง จันทศรี ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๓.	นางบุษบง จันทศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชี(ลูกจ้างชั่วคราว)	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการรับและนำส่งเงิน (ธนาคาร) ทุกประเภท ๒. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ทั้งของ สพป.และของโรงเรียน ๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารพร้อมเบิกจ่ายค่าอาหาร ๔. ดำเนินการเบิก ผลักคืนเงินทดรองราชการในระบบ GFMS ๕. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเงินงบประมาณปฏิบัติงานของโรงเรียนในสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ๖. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสาวเข็มจิรา พิลาธรรม (งานพัสดุทุกประเภท) ๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑) นางสาวเข็มจิรา พิลาธรรม ๒) นางกุลธิดา พิมตัน ในกรณีที่ นางสาวเข็มจิรา พิลาธรรมและนางกุลธิดา พิมตัน ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๘.	นางสาวแพรวนภา ศรีบุรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบัญชี ๓. จัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้สถานศึกษา / เงินประกันสัญญา ๔. บันทึกการตัดจ่าย (ZF_53_PM) / จ่ายเงิน ในระบบ GFMS และ ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณต่างๆ ตามที่งานการเงินเบิกและจัดทำ ขบ. ประเภทต่างๆ ไว้ ๕. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด ๗. จัดทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่ายเงิน WO1 พร้อมเสนอหัวหน้าส่วน ราชการทุกวัน และสรุปรายการขอเบิกประจำเดือนทุกสิ้นเดือนเพื่อรายงาน สำนักงานคลังจังหวัดเลย ๘. ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณตามระบบ GFMS ๙. จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่ง สพฐ. ๑๐. จัดทำสมุดเงินสด ๑๑. จัดทำสมุดเงินฝากธนาคาร/นอกงบประมาณทุกประเภท ๑๒. จัดทำบัญชีสูญยอดเงินฝากธนาคาร/นอกงบประมาณทุกประเภท ๑๓. จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณ/นอก งบประมาณทุกประเภท ๑๔. จัดทำทะเบียนย่อยเงินรายได้แผ่นดิน/ เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ๑๕. ดำเนินการรับ และ นำส่งเงิน ในระบบ GFMS ๑๖. จัดทำรายงานเงินรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ส่ง สตง. (ประจำเดือน)ส่ง สพฐ. (ประจำปี) ๑๗. บันทึก / รายงานในด้านบัญชีตามระบบ GFMS ๑๘. ตรวจสอบรายงานการเงิน ในระบบ GFMS ๑๙. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน / ประจำปี ส่งให้ สตง., คลังจังหวัด, สพฐ. ๒๐. จัดเก็บงบเดือนเพื่อรอการตรวจสอบของ ตสน.และ สตง.

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ ๕๓/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๘.	นางสาวแพรวนภา ศรีบุรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ	๒๑. ตรวจสอบใบเสร็จ หลักฐานการจ่ายเงินที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ๒๒. ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ๒๓. ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินถาวร ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่า เกณฑ์ ๒๔. จัดทำรายงาน KRS,ARS ๒๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑) ว่าที่ ร.ต.เจริญชัย ปิ่นคำ ๒) นางกุลธิดา พิมตัน ในกรณี ว่าที่ ร.ต.เจริญชัย ปิ่นคำ และนางกุลธิดา พิมตัน ไป ราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๒๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แนนทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๙.	นางกุลธิดา พิมตัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ๒. ลงรับ-ส่ง หนังสือของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๓. รับเรื่องการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ๔. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามงบประมาณในสำนักการคลังและสินทรัพย์ ๕. จัดเตรียมเอกสารเพื่อขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือนทั้งรายเก่า และรายใหม่ ๖. ดำเนินการแจ้งโอนเงินประจำงวดให้ผู้เกี่ยวข้องและโรงเรียนในสังกัด ๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑) นางบุษบง จันทรศรี ๒) นางสาวแพรวนภา ศรีบุรินทร์ ในกรณี นางบุษบง จันทรศรี และนางสาวแพรวนภา ศรีบุรินทร์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แยกทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑.	นางสาวศศิธร ตาริยะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	<p>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ/ส่งเสริมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลใน สพป./สถานศึกษา</p> <p>๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งการบริหารจัดการการปฏิบัติงานของกลุ่ม ตามภาระงานในกลุ่มบริหาร งานบุคคล ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ</p> <p>๔. เป็นผู้แทนกลุ่มหรือ สพป.เลข ๓ ในคณะทำงานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p style="text-align: right;">/๒. นายเสกสรรค์.....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แยกทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ ๕๓/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๒.	นายเสกสรรค์ ธรรมโสม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	<p>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้</p> <p>๑) การขอ กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนใหม่ในสำนักงาน ,สถานศึกษา</p> <p>๒) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาทุกตำแหน่ง</p> <p>๓) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ ระดับสถานศึกษา, ระดับเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๔) การขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา -ผู้บริหารสถานศึกษา -ผู้บริหารการศึกษา -ศึกษานิเทศก์ -ตำแหน่งอื่นๆ (ถ้ามี) <p>๕) การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของลูกจ้างประจำ</p> <p>๖) การนำเสนองานที่เกี่ยวข้องเสนอ ออกศจ., กศจ.เห็นชอบ/อนุมัติ</p> <p>๓) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศิริลักษณ์ จิมอาสา กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p style="text-align: right;">/๓.นางศิริลักษณ์.....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๓.	นางศิริลักษณ์ จิมอาสา ตำแหน่ง นักทรัพยากร บุคคลปฏิบัติการ	<p>ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</p> <p>๑) งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>๑.๑) จัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา</p> <p>๑.๒) การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (๑๐ มิ.ย.) - ข้อมูลการเกษียณอายุราชการ - ข้อมูลวุฒิการศึกษาของวิชาเอก, ความสามารถ - จำนวนรายชั่วโมง การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร - ความต้องการครู - ข้อมูลพนักงานราชการตำแหน่งครูผู้สอน - ข้อมูลอัตรากำลัง <p>๑.๓) จัดทำแผนอัตรากำลังระยะเวลา ๑ ปี ๓ ปี และหรือ ๕ ปี</p> <p>๑.๔) การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค.(๒)</p> <p>๒) การจัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อ ๑.๑</p> <p>๓) การจัดสรรอัตรากำลังโรงเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา (ในส่วนของ คปร.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - ในสถานศึกษา <p>๔) การเกลี่ยอัตรากำลังของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๕) การจัดตำแหน่งกรอบอัตรากำลังคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต ๓</p> <p>๖) ดำเนินการเรื่องตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ค.(๒)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น - การตัดโอนตำแหน่งและอัตรการเงินเดือน - การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค.(๒) ประเภทวิชาการชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ <p style="text-align: right;">/๓.นางศิริลักษณ์.....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แยกทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๓.	นางศิริลักษณ์ จิมอาสา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	๓) การนำเสนองานที่เกี่ยวข้องให้ อคศจ./กศจ. ให้ความเห็นชอบ/ อนุมัติ ๔) การขอเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิการศึกษา ๕) โปรแกรมการบริหารงานบุคคล (P-Obec) - ข้อมูล ๑๐ มิ.ย. - บันทึกการสอนของครู ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเสกสรรค์ ธรรมโสม กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <div style="text-align: right;">/๔.นายกฤษฎา.....</div>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๔.	นายกฤษฏา สุ์สุข ตำแหน่ง นักทรัพยากร บุคคลชำนาญการพิเศษ	<p>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งมีหน้าที่และ รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีผู้อำนวยการ กลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ ๒</p> <p>๒) การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สายงานบริหารการศึกษา - สายงานนิเทศการศึกษา - บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๔ค.(๒) <p>๓) การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรเข้ารับราชการเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็น หรือเหตุพิเศษ</p> <p>๔) การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งครูผู้ช่วย - ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๔ค.(๒) <p>๕) การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - คีษานินเทศก์ - ผู้บริหารสถานศึกษา <p>๖) การสรรหาพนักงานราชการ, ครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๗) การเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๘) การบรรจุและแต่งตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เคยเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - ผู้ขอกลับเข้ารับราชการ - ผู้ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ - ผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครเข้ารับราชการ - ผู้ออกจากราชการกรณีอื่นๆ

/๔.นายกฤษฏา.....

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
กลุ่มกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๔.	<p>นายกฤษฎา สู้สุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ</p> <p>นางศิริลักษณ์ จิมอาสา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ</p> <p>นางเบญจมาศ แก้วอุทุม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ</p>	<p>๙) การโอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นทุกกรณี - การให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา <p>๑๐) การแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สายงานการสอนภายในเขตพื้นที่การศึกษา - สายงานการสอนต่างเขตพื้นที่การศึกษา <p>๑๑) การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งครูผู้ช่วย (กรณีปกติ, พิเศษ, นักเรียนทุน) - ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๔ค.(๒) - กรณีขอใช้บัญชีจากหน่วยงานอื่น - ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว <p>๑๒) การจัดทำสัญญาจ้างอัตราจ้างทุกตำแหน่ง</p> <p>๑๓) การนำเสนองานที่เกี่ยวข้องเสนอ ออกศจ., กศจ.เห็นชอบ/อนุมัติ</p> <p>๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑) การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งครูผู้ช่วย - ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๔ค.(๒) <p>๒) การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๓) การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน (พรบ.ระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖)</p> <p>๔) การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่ง (พรบ.ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗)</p> <p>๑) การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ</p> <p>๒) การเกษียณอายุราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - ลูกจ้างประจำ <p>๓) โปรแกรมการบริหารงานบุคคล P-Obec</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานราชการ - ลูกจ้างชั่วคราว

/๕.น.ส.โสเมธลา.....

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แขนงทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๕.	น.ส.โสเมธลา วันทองสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	<p>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลกรณี ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ ๑</p> <p>๒) งานบำเหน็จความชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู - การเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น <p>ตามมาตรา ๓๘๘.(๒)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ - การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี <p>๓) การจัดทำบัญชีถือจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘๘.(๒) <p>๔) การจัดทำบัญชีถือจ่ายวิทยฐานะประจำปี</p> <p>๕) การขอรับเงินรางวัลประจำปี</p> <p>๖) การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๗) การจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน</p> <p>๘) โครงการจ่ายตรงเงินเดือน</p> <p>๙) การนำเสนองานที่เกี่ยวข้องให้ อคศจ., กศจ. ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ</p> <p>๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเบญจมาศ แก้วอุทุม กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติงานได้</p> <p>๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p style="text-align: right;">/๖. นางเบญจมาศ.....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แขนงทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๖.	นางเบญจมาศ แก้วอุทุม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	<p>หน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑) การจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ.๑๖) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๒) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา - การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการส่งเงินชดใช้เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการส่งเงินชดใช้เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเครื่องราชฯ <p>๓) การสำรวจวันลาข้าราชการครูประจำปี</p> <p>๔) การบันทึกวันลาประจำปีงบประมาณในแฟ้มประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p> <p>๕) การแก้ไขวันลาประจำปีงบประมาณในแฟ้มประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p> <p>๖) โครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๗) การจัดทำข้อมูลบริหารงานบุคคล (P-Obec)</p> <p>๘) การขออนุญาต การลา และการเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ</p> <p>๙) การเลื่อนเงินเดือนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ CMSS</p> <p>๑๐) การนำเสนองานที่เกี่ยวข้องให้ อกศจ., กศจ.ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ</p> <p>๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวโสมเฉลา วันทองสุข กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p>๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p style="text-align: right;">/๓/. นางสาวสุภาภรณ์.....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แขนงทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๓๗.	น.ส.สุภาภรณ์ ภูบุญเต็ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างชั่วคราว)	<p>มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑) การจัดทำทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๔ค.(๒) - ลูกจ้างประจำ <p>๒) การรายงานกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม</p> <p>๓) การเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.)</p> <p>๔) การรับสมัครสมาชิก กสจ.</p> <p>๕) การขออนุญาตไปต่างประเทศ</p> <p>๖) การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร</p> <p>๗) การขอพระราชทานเพลิงศพ</p> <p>๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวณัฐธยาน์ เขียวทอง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p>๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p style="text-align: right;">/๘.น.ส.ณัฐธยาน์.....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
กลุ่มกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๘.	<p>น.ส.ณัฐธยาน์ เขียวทอง</p> <p>ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>(ลูกจ้างชั่วคราว)</p>	<p>มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การขอมีบัตร เหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน ๒) การมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ๓) การขอหนังสือรับรอง ๔) จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่ม ๕) จัดทำโครงสร้างการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลของกลุ่ม/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๖) จัดระบบการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของกลุ่มตามโครงสร้างและ จัดทำแผนภูมิที่เกี่ยวข้อง ๗) รวบรวมการจัดการโครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี ๘) ออกแบบระบบงานสารบรรณ <ol style="list-style-type: none"> ๘.๑) เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ๘.๒) แจกงานตามคำสั่ง มอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบไปปฏิบัติ ๘.๓) ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการให้แล้วเสร็จ ๘.๔) เสนองานผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน, ผอ.กลุ่ม, รองผอ.สพป., ผอ.สพป. ๘.๕) ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการและส่งมอบงานให้งานธุรการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ประสานงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล ๙) ประชุมรับฟังข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุภาภรณ์ ภูบุญเต็ม กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑.	นายกฤษฏา สู้สุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	<p>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การบริหารงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งการบริหารจัดการ การปฏิบัติงานของกลุ่ม ตามภาระงานในกลุ่มก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้องและติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ ๔. เป็นผู้แทนกลุ่มหรือ สพป.เลย เขต ๓ ในขณะทำงาน คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒.	นางชลิกร สู้สุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	<p>ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสถานศึกษา - ผู้บริหารการศึกษา -ศึกษานิเทศก์ - อื่น ๆ ๒. ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานตามความต้องการ 3. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนงาน/โครงการในแผนงานประจำปี ๔. งานฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่นอกเหนือการดำเนินการของ

	<p>เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕. งานลาศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกฤษฎา สุ่มสุข กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้</p> <p>๓/. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p style="text-align: right;">/๓. นางสาวสาธิตา.....</p>
--	--

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๓.	นางสาวสาธิตา ธรรมพาลา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	<p>ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ๓. การประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ๔. จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่ม ๕. จัดทำโครงสร้างการดำเนินงานการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของกลุ่ม ๖. จัดระบบการดำเนินงานการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามโครงสร้างและจัดทำแผนภูมิที่เกี่ยวข้อง ๗. รวบรวมการจัดการโครงการแผนปฏิบัติงานประจำปี ๘. งานธุรการ <ol style="list-style-type: none"> ๘.๑ แจกงานตามคำสั่ง มอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบไปปฏิบัติ ๘.๒ ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการให้แล้วเสร็จ ๘.๓ เสนองงานผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน,ผอ.กลุ่ม,รอง ผอ.สพป.,ผอ.สพป. ๘.๔ ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการและส่งมอบงานให้งานธุรการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ๘.๕ ประสานงานภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๘.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางชลิกร สู้สุข กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ๘.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๔๙๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ มีการบรรจุแต่งตั้งตำแหน่งศึกษานิเทศก์ใหม่จำนวน ๒ ตำแหน่ง จึงต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้ทั่วถึงครอบคลุม เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละคน และเพื่อให้การปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ประสิทธิภาพประสิทธิผล บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ จึงอาศัยอำนาจความในมาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(ฉบับที่ ๒) จึงยกเลิกคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ที่ ๓๐๕ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และให้ใช้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพิสุทธิ์ แสนเมือง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑	นายประพัทธ์ อ๋านาเพียง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	<p>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้</p> <p>๑. ประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและหลักสูตร การศึกษาพิเศษ</p> <p>๑.๑ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐาน</p> <p>๑.๒ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา</p> <p>๑.๓ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษา พิเศษ</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการ เรียนรู้ของผู้เรียน</p> <p>๒.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร</p> <p>๒.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน</p> <p>๓. วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล</p> <p>๓.๑ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียน และสถานศึกษา</p> <p>๓.๒ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>๓.๓ งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชาติ</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑	นายประพัทธ์ อำนาคเพียง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	<p>๔. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมินติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา</p> <p>๔.๑ การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา</p> <p>๔.๒ การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา</p> <p>๔.๓ งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>๔.๔ การวิจัย ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา</p> <p>๕. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา</p> <p>๕.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและ การจัดกระบวนการเรียนรู้</p> <p>๕.๒ งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของ เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕.๓ งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา</p> <p>๕.๔ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนา ระบบบริหารและการจัดการศึกษา</p> <p>๖. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีทางการศึกษา</p> <p>๖.๑ งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษา</p> <p>๖.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีทางการศึกษา</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑	นายประพัทธ์ อานาเพียง ตำแหน่ง คีษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	๓๗. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและ นิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ๓๗.๑ งานเลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและ นิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ๑) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ ๒) การวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา ๓) งานการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและ รายงาน ๔. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และ หลักสูตรการศึกษาพิเศษ ๕. รับผิดชอบ ๘ กลุ่มโรงเรียน ๑๐. โครงการตามแผนปฏิบัติการ จำนวน ๒๙ โครงการ ๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๒	นางอรทัย ยศปัญญา ตำแหน่ง คีษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม ฯ</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานประสานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา</p> <p>๓. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๓.๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่างๆ อาทิ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <p>๓.๒ ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร แนวทางการจัดการเรียนรู้ แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนวทางการวัดและประเมินผล แนวทาง การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนรวมทั้งศึกษาสภาพบริบททางสังคม ปัญหาและความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p> <p>๓.๓ ดำเนินการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น ด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม และเผยแพร่ให้สถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา</p> <p>๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๒	นางอรทัย ยศปัญญา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	<p>๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น และความต้องการ จุดเน้นของสถานศึกษาด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม</p> <p>๓.๖ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา</p> <p>๓.๗ นิเทศ กำกับ ติดตามให้คำแนะนำช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนเพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ</p> <p>๔.งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร</p> <p>๔.๑ ศึกษานโยบาย แผนงาน และยุทธศาสตร์ ใน การพัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตร การพัฒนาและ ใช้หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพครูและผู้เรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนารอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น</p> <p>๔.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลการใช้ หลักสูตร</p> <p>๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครู ให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และประเมินผลการใช้ หลักสูตรสถานศึกษาสถานศึกษา</p> <p>๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหารสถานศึกษาและครูเพื่อพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษาโดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศ การวิจัย การประเมินผลการใช้หลักสูตร การประเมิน คุณภาพผู้เรียนระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษา</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๒	นางอรทัย ยศปัญญา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	<p>๔.๖ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือและแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพ</p> <p>๔.๗ นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้ง กำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายในการบริหารจัดการหลักสูตรในระดับเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>๔.๘ ส่งเสริม สนับสนุน การเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร</p> <p>๕.งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน</p> <p>๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อ พัฒนาการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรโดยใช้ข้อมูลจากการ วิจัยปฏิบัติการและติดตามผลการใช้หลักสูตร การวัดและประเมินผลการเรียนรู้และ การนิเทศภายใน</p> <p>๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหารสถานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการบริหาร จัดการหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> <p>๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูทำวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) เพื่อพัฒนาการ จัดการเรียนรู้ของครูและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน</p> <p>๕.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือและแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและ ครูผู้สอนเพื่อให้เกิดการวิจัยเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีคุณภาพ</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แนวนโยบายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๒	นางอรทัย ยศปัญญา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	๕.๕ นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนคุณภาพครูและคุณภาพนักเรียนในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ๕.๖ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาการจัดการเรียนรู้และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน โครงการกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๖. ปฏิบัติที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ๗. กลุ่มโรงเรียนรักภูเรือ ๘. STEM ศึกษา ๙. ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ๑๐. การเสริมสร้างชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๓	นายณัฐพรต เพ็งสาย ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์	<p>๑.งานประสานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา</p> <p>๑.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่างๆ อาทิ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ คู่มือหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ทิศทางการพัฒนาการศึกษาปฐมวัย รวมทั้งศึกษาสภาพปัญหาและบริบททางสังคม</p> <p>ความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p> <p>๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วมและนำไปใช้จัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกด้านอย่างสมดุล</p> <p>๑.๕ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย</p> <p>๑.๖ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย เช่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรมศาสนา</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๓	นายณัฐพรต เพ็งสาย ตำแหน่ง คีษานิเทศก์	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น ๑.๗ นิเทศ กำกับ ติดตามให้คำแนะนำช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยให้มีคุณภาพ ๒. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน ๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อ พัฒนาการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรโดยใช้ข้อมูลจากการ วิจัยปฏิบัติการและติดตามผลการใช้หลักสูตร การวัดและประเมินผลการเรียนรู้และ การนิเทศภายใน ๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหารสถานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการบริหาร จัดการหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูทำวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) เพื่อพัฒนาการ จัดการเรียนรู้ของครูและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน ๒.๔ นิเทศ กำกับ ติดตามให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและ ครูผู้สอนเพื่อให้เกิดการวิจัยเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีคุณภาพ ๒.๕ นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนคุณภาพครูและคุณภาพนักเรียน ในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๓	นายณัฐพรต เพ็งสาย ตำแหน่ง คีษานิเทศก์	๒.๖ ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาการจัดการเรียนรู้และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน โครงการกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการในระดับก่อนประถมศึกษา ๓. การจัดประสบการณ์เรียนรู้โดยใช้เทคนิค BBLและทางภาษาปฐมวีย์ (เสริมสร้างภาษาไทย เด็กอนุบาล ๒) ๔.โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ๕.โครงการส่งเสริมสนับสนุนสร้างความเข้มแข็ง ร.ร.อนุบาลประจำเขตพื้นที่ ๖. โครงการขับเคลื่อนหลักสูตรการศึกษาปฐมวีย์ พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๗. กลุ่มโรงเรียนนาแห้ว ๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ๙. การพัฒนาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน ๑๐ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา**

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๔	นางพิมพ์พรรณ อรัญมิตร ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผอ.นิเทศ ติดตามฯ</p> <p>๒. กลุ่มงานการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๒.๑ งานส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม)</p> <p>๒.๑.๑ ศึกษานโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานรวมทั้งวิเคราะห์แนวโน้มและทิศทางการจัดการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม)</p> <p>๒.๑.๒ ศึกษาการบริหารจัดการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม) ทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๒.๑.๓ ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาให้สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม) ในรูปแบบที่เหมาะสมกับศักยภาพของนักเรียนพิการและสถานศึกษา</p> <p>๒.๑.๔ ส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนรับเด็กพิการหรือที่มีความบกพร่องเข้าเรียน รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้เหมาะสม และมีขีดจำกัดสำหรับนักเรียนพิการให้น้อยที่สุด</p> <p>๒.๑.๕ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาพิเศษ (การจัดการเรียนร่วม) และให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.๑.๖ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาพิเศษ เช่น ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตและจังหวัด โรงเรียนเฉพาะความพิการ หน่วยงานเอกชนและหน่วยงานทางการศึกษาอื่นๆ</p> <p>๓. งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการเรียนรวม</p> <p>๓.๑ ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๔	นางพิมพ์พรรณ อรัญมิตร ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	<p>๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการ โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย</p> <p>๓.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการ โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยในชั้นเรียนและการนิเทศภายใน</p> <p>๓.๔ ดำเนินการนิเทศ กำกับติดตาม การพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการเรียนร่วม และนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนา</p> <p>๔ งานนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม)</p> <p>๔.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม)</p> <p>๔.๒ กำหนดแนวทางและจัดทำเครื่องมือการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม)</p> <p>๔.๓ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม) และให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔.๔ ประเมินผลการจัดการเรียนร่วม</p> <p>๔.๕ พัฒนารูปแบบ สื่อนวัตกรรมสำหรับการนิเทศการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม)</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แขนงทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ ส้ง ๓ วนที่ ๓ ๓ ๒๕๖๒

กลุ่มนเขตตตตามและประเมนผลกรจ้ดการศกษา

ที่	ช้ช-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับมดชช
๔	นางพมพพรรณ อร้ญมตร ตำแหน่ง ศกษานเขตศก ชำนาญการพิเศษ	<p>๕. งานศกษา ค้คคว้ วมคราะห์ วมจ้ย การพัฒนาการจ้ดการศกษาพิเศษ (การจ้ดการศกษาแบบเรยรรวม)</p> <p>๕.๑. ศกษาสภาพปัญหา งานวมจ้ยที่เกยวช้กับการพัฒนาการบริหารจ้ดการเรยรรวม หลักรฐตรการจ้ดการเรยรรวมและการดูแลช้เหลือนักเรยรรวม</p> <p>๕.๒ ค้คคว้การวมจ้ยการบริหารจ้ดการเรยรรวม หลักรฐตรการจ้ดการเรยรรวมและการดูแลช้เหลือนักเรยรรวมและการดูแลช้เหลือนักเรยรรวม และสื่อนว้ตกรรมสำหรับนักเรยรรวม</p> <p>๕.๓ สนับสนุนการศกษา วมคราะห์ วมจ้ย การพัฒนาการบริหารจ้ดการเรยรรวม หลักรฐตรการจ้ดการเรยรรวมและการดูแลช้เหลือนักเรยรรวม</p> <p>๕.๔ เผยแพร่ผลงานการศกษา วมจ้ย การพัฒนาการบริหารจ้ดการเรยรรวม หลักรฐตรการจ้ดการเรยรรวมและการดูแลช้เหลือนักเรยรรวม</p> <p>๕.๕ นำผลการวมจ้ยไปพัฒนาการบริหารจ้ดการเรยรรวม หลักรฐตรการจ้ดการเรยรรวมและการดูแลช้เหลือนักเรยรรวม และสื่อนว้ตกรรมสำหรับนักเรยรรวม</p> <p>๖ งานนเขต กำกับ ตตตามและประเมนผลกรจ้ดการศกษาพิเศษ (การจ้ดการศกษาแบบเรยรรวม)</p> <p>๖.๑ ศกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการเกยวช้กับการศกษาพิเศษ (การจ้ดการศกษาแบบเรยรรวม)</p> <p>๖.๒ กำหนดแนวทงและจ้ดทำครื่องมือการนเขต กำกับ ตตตามและประเมนผลกรจ้ดการศกษาพิเศษ (การจ้ดการศกษาแบบเรยรรวม)</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๔	นางพิมพ์พรรณ อรัญมิตร ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	๖.๓ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม) และให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ๖.๓.๑ ประเมินผลการจัดการเรียนร่วม ๖.๓.๒ พัฒนารูปแบบ สื่อนวัตกรรมสำหรับการนิเทศการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการศึกษาพิเศษ (การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม) ๗. รับผิดชอบกลุ่มโรงเรียนนาแห้ว ๘. โรงเรียนคุณธรรม ๙. พระบรมราโชบายด้านการศึกษา ร.๑๐ ๑๐. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๑. การพัฒนาคุณภาพโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แบบทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา**

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๕	นายกิตติศักดิ์ คีสูทธิ ตำแหน่ง คีษานินเทศก์ ชำนาญการ	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิจัยพัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓. งานวิจัยพัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p> ๓.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับสถานศึกษาและระดับเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p> ๓.๒ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ การประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p> ๓.๓ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับ การวัดและประเมินผลคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p> ๓.๔ กำหนดวิธีการและพัฒนา จัดทำเครื่องมือที่เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p> ๓.๕ ดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียนของสถานศึกษาในสังกัดในรูปแบบของคณะกรรมการ</p> <p> ๓.๖ วิจัย พัฒนาและประเมินผลการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา และระดับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา</p> <p> ๓.๗ รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อ สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> <p> ๓.๘ นำผลการวิจัย การประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับ เขตพื้นที่ศึกษามาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>

**รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓**

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๕	นายกิตติศักดิ์ ดิสุทธิ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	๔. กลุ่มโรงเรียนโป่งอูปุม ๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๖	นางศิริพร ชุ่มแก้ว ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ ๒. งานวิจัยพัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชาติ ๒.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ ๒.๒ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ เช่น สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) สำนักทดสอบทางการศึกษา ๒.๓ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ ๒.๔ ดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียนตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) สำนักทดสอบทางการศึกษากำหนด ๒.๕ รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๒.๖ นำผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา เพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แขนงทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๖	นางศิริพร อุ้นแก้ว ตำแหน่ง คีษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	<p>๓.งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตามตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา</p> <p>๓.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษารวมทั้งแนวทาง การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์</p> <p>๓.๒ เสริมสร้างความครู ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร และการเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล ตลอดจนความเข้าใจในเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลรูปแบบต่างๆ โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง</p> <p>๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาเครื่องมือที่เป็นมาตรฐานบริหารจัดการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบ</p> <p>๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓.๖ ประสานให้มีการดำเนินการสอนซ่อมเสริม ในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียน</p> <p>๓.๗ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและให้คำปรึกษาให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้และการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๖	นางศิริพร ชุ่มแก้ว ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	๓.๘ วิจัย พัฒนาและประเมินผลการดำเนินงานด้าน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ระดับชั้นเรียนและสถานศึกษาเพื่อนำผลมาใช้ ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา ๔. กลุ่มโรงเรียนโป่งอู่ม ๕. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ๖. โครงการนโยบายขับเคลื่อนชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC) ๗. โครงการงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ๘. STEM ศึกษา ๙. กลุ่มงานเลขานุการ ก.ต.ป.น. ๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๗	นางสุวิดา เนาว์แสง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ ๒. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตามตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัด และประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา ๒.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของ สถานศึกษารวมทั้งแนวทาง การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๒.๒ เสริมสร้างความครู ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และ บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร และ การเทียบโอนผลการเรียน

**รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา**

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๓/	นางสุวิดา เนาว์แสง ตำแหน่ง คีษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	<p>๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล ตลอดจนความเข้าใจในเทคนิค วิธีการวัดและประเมินผลรูปแบบต่างๆ โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง</p> <p>๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาเครื่องมือที่เป็นมาตรฐานบริหารจัดการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบ</p> <p>๒.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา</p> <p>ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒.๖ ประสานให้มีการดำเนินการสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียน</p> <p>๒.๗ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและให้คำปรึกษาให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้และการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา</p> <p>๒.๘ วิจัย พัฒนาและประเมินผลการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ระดับชั้นเรียนและสถานศึกษาเพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา</p> <p>๓.งานวิจัยพัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลระดับชาติ</p> <p>๓.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ</p> <p>๓.๒ ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ เช่น สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) สำนักทดสอบทางการศึกษา</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๓/	นางสุวิดา เนาว์แสง ตำแหน่ง คีษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	๓.๓ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ ๓.๔ ดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียนตามแนวทาง ที่กระทรวงศึกษาธิการ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) สำนัก ทดสอบทางการศึกษากำหนด ๓.๕ รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ ต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน ๓.๖ นำผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติมาใช้เป็นข้อมูลในการ วางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาเพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผน ยกระดับคุณภาพการศึกษา ๔.กลุ่มโรงเรียนโคกงาม ๕.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ๖. ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ๗. โครงการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๘. ค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ ๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา**

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๘	นางแดนสวรรค์ ศรีบุรินทร์ ตำแหน่ง คีษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ</p> <p>๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิจัยพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษาประเมินติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา</p> <p>๓. การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา</p> <p>๓.๑ ศึกษาาระบบหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางการปฏิบัติตลอดจนกฎเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา</p> <p>๓.๒ ศึกษา ค้นคว้า หลักการ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการศึกษาแล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๕๓ ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา ให้สอดคล้องกับภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน/ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและเข้มแข็ง รวมทั้งการกำหนดตัวบ่งชี้ เกณฑ์ในการแปลผลการตัดสินการผ่านมาตรฐาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา</p> <p>๓.๕ ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา</p> <p>๓.๖ นิเทศ ติดตาม พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลการดำเนินงาน/วิธีปฏิบัติที่ดี</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๔	นางแดนสวรรค์ ศรีบุรินทร์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	๔.การวิจัยส่งเสริมพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา ๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในและภายนอก ของแต่ละหน่วยงาน ๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและ/หรือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการวิจัยมาตรฐานและการ ประกันคุณภาพการศึกษามาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา ๔.๔ รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยมาตรฐานและ การประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ๔.๕ นิเทศ ติดตาม การวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษาและนำผลมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา ๕.งานประสานการประเมินคุณภาพภายนอก ๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาประเมินตนเอง จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา รายงานการประเมินตนเองของ สถานศึกษาที่เป็นรายงานประจำปี(SAR) ๕.๒ ให้ข้อเสนอแนะกับสถานศึกษาในการปรับปรุงแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาเพื่อขอรับการประเมินภายนอก(เข้า)ตามกรอบระยะเวลาที่ กำหนด ๕.๓ จัดทำข้อมูลสถานศึกษาที่เข้ารับการประเมินคุณภาพภายนอก ประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายนอก จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(สมศ.) ๕.๔ ประสานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา(สมศ.)ในการตรวจสอบข้อมูล ผลการประเมินคุณภาพเพื่อให้ ได้ผลการประเมินคุณภาพ

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แขนงทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๘	นางแดนสวรรค์ ศรีบุรินทร์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	<p>ภายนอกที่ถูกต้องและนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพ</p> <p>๕.๕ จัด/ส่งเสริมให้บุคลากรของสถานศึกษาอบรม สัมมนาพัฒนา</p> <p>เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>๕.๖ นิเทศ ติดตาม กำกับ สถานศึกษาในการดำเนินการจัดการศึกษา</p> <p>ตามมาตรฐานการศึกษาให้พร้อมรับและผ่านมาตรฐานการประเมิน</p> <p>คุณภาพภายนอก</p> <p>๔.๓๗ สรุปรายงาน สังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อ</p> <p>เผยแพร่และนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p> <p>๖. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา</p> <p>๖.๑ วางแผนและจัดทำระบบการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน</p> <p>การจัดการศึกษาระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๖.๒ นิเทศ บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถดำเนินการประเมินผล</p> <p>และตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๖.๓ ดำเนินการตรวจสอบประเมินคุณภาพมาตรฐาน</p> <p>การจัดการศึกษาของสถานศึกษาทุกแห่งอย่างน้อย ๓ ปี</p> <p>ต่อ ๑ ครั้ง นิเทศติดตาม ประเมินระบบประกันคุณภาพภายใน</p> <p>สถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง วิเคราะห์ ผลการตรวจสอบ การประเมิน</p> <p>คุณภาพการศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายในการพัฒนาระบบการประกัน</p> <p>คุณภาพภายในสถานศึกษา</p> <p>๖.๔ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ พัฒนาสถานศึกษา</p> <p>ที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์อย่างเป็นระบบทุกฝ่ายมี</p> <p>ส่วนร่วม</p> <p>๖.๕ จัดทำ จัดหา เผยแพร่ ระบบสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพ</p> <p>นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๘	นางแดนสวรรค์ ศรีบุรินทร์ ตำแหน่ง คีษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	<p>๖.๖ ประสานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก ส่งเสริมสถานศึกษาให้พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>๖.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินการ จัดทำเอกสาร เผยแพร่ผลการปฏิบัติ</p> <p>๗. การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา</p> <p>๗.๑ ศึกษาาระบบหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางการปฏิบัติตลอดจนกฎเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา</p> <p>๗.๒ ศึกษา ค้นคว้า หลักการ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการศึกษาแล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๕๓ ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา ให้สอดคล้องกับภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน/ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและเข้มแข็ง รวมทั้งการกำหนดตัวบ่งชี้ เกณฑ์ในการแปลผลการตัดสินการผ่านมาตรฐาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา</p> <p>๗.๕ ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา</p> <p>๗.๖ นิเทศ ติดตาม พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๗.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลการดำเนินงาน/วิธีปฏิบัติที่ดี</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๘	นางแดนสวรรค์ ศรีบุรินทร์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	๙. รับผิดชอบกลุ่มโรงเรียนโพนสูงวังยาวและกลุ่มโรงเรียนขยายโอกาส ทางการศึกษา ๑๐. โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษาและ ศูนย์การเรียนรู้พอเพียง ๑๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ๑๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ๑๓. การขับเคลื่อนค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ๑๔. โรงเรียนคุณธรรม ๑๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แขนงทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๙	นางกมลรัตน์ ผิวเหลือง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ	๑. การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา ๑.๑ ศึกษาาระบบหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางการปฏิบัติตลอดจนกฎเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า หลักการ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐาน การศึกษาแล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐาน การศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากร ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการ ตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๕๓ ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกัน คุณภาพการศึกษา ให้สอดคล้องกับภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน/ ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและเข้มแข็ง รวมทั้งการกำหนดตัวบ่งชี้ เกณฑ์ในการแปลผล การตัดสินการผ่านมาตรฐาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา ๑.๕ ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่ การศึกษาและระดับสถานศึกษา ๑.๖ นิเทศ ติดตาม พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่าง ต่อเนื่อง ๑.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลการดำเนินงาน/ วิธีปฏิบัติที่ดี

**รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา**

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๙	นางกมลรัตน์ ผิวเหลือง ตำแหน่ง คีษานิเทศก์ ชำนาญการ	<p>๒.การวิจัยส่งเสริมพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา</p> <p>๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและ/หรือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา</p> <p>๒.๔ รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>๒.๕ นิเทศ ติดตาม การวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและนำผลมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา</p> <p>๓.งานประสานการประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาประเมินตนเองจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาที่เป็นรายงานประจำปี(SAR)</p> <p>๓.๒ ให้ข้อเสนอแนะกับสถานศึกษาในการปรับปรุงแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อขอรับการประเมินภายนอก(ซ้ำ)ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.๓ จัดทำข้อมูลสถานศึกษาที่เข้ารับการประเมินคุณภาพภายนอกประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(สมศ.)</p> <p>๓.๔ ประสานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(สมศ.)ในการตรวจสอบข้อมูล ผลการประเมินคุณภาพเพื่อให้ได้ผลการประเมินคุณภาพ</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แยกทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๙	นางกมลรัตน์ พิวเหลียง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ	<p>ภายนอกที่ถูกต้องและนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพ</p> <p>๓.๕ จัด/ส่งเสริมให้บุคลากรของสถานศึกษาอบรม สัมมนาพัฒนาเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>๓.๖ นิเทศ ติดตาม กำกับ สถานศึกษาในการดำเนินการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาให้พร้อมรับและผ่านมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>๓.๗ สรุปรายงาน สังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อเผยแพร่และนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p> <p>๔. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา</p> <p>๔.๑ วางแผนและจัดทำระบบการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๔.๒ นิเทศ บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถดำเนินการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔.๓ ดำเนินการตรวจสอบประเมินคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทุกแห่งอย่างน้อย ๓ ปี</p> <p>ต่อ ๑ ครั้ง นิเทศติดตาม ประเมินระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง วิเคราะห์ ผลการตรวจสอบ การประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อกำหนดนโยบายในการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา</p> <p>๔.๔ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ พัฒนาสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์อย่างเป็นระบบทุกฝ่ายมีส่วนร่วม</p> <p>๔.๕ จัดทำ จัดหา เผยแพร่ ระบบสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๙	นางกมลรัตน์ ผิวเหลือง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ	<p>๔.๖ ประสานการประเมินคุณภาพการศึกษากายนอก ส่งเสริมสถานศึกษาให้พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>๔.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินการ จัดทำเอกสาร เผยแพร่ผลการปฏิบัติ</p> <p>๕. การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดการศึกษา</p> <p>๕.๑ ศึกษาาระบบหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางการปฏิบัติตลอดจนกฎเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา</p> <p>๕.๒ ศึกษา ค้นคว้า หลักการ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการศึกษาแล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๕๓ ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา ให้สอดคล้องกับภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน/ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและเข้มแข็ง รวมทั้งการกำหนดตัวบ่งชี้ เกณฑ์ในการแปลผลการตัดสินการผ่านมาตรฐาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา</p> <p>๕.๕ ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา</p> <p>๕.๖ นิเทศ ติดตาม พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลการดำเนินงาน/วิธีปฏิบัติที่ดี</p> <p>๖. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๙	นางกมลรัตน์ พิวเหลือง ตำแหน่ง คีษานิเทศก์ ชำนาญการ	๖. รับผิดชอบโรงเรียนพระราชรัฏฐ ๗. โรงเรียนวิถิพุทธ ๘. รับผิดชอบกลุ่มโรงเรียนรัฎฐเรื้อ ๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑๐	นางเพชร ชัยมูล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	<p>๑.ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ</p> <p>๒.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา</p> <p>๓.. นิเทศ ติดตามการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา</p> <p>๑) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศติดตามการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา</p> <p>๒) ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการนิเทศการบริหารจัดการศึกษา</p> <p>๓) ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา</p> <p>๔) สรุปรายงานผลการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเผยแพร่ผลการดำเนินการ</p> <p>๓.๒งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน</p> <p>๑) งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒) งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของสถานศึกษา</p> <p>๓) งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ เครือข่ายการนิเทศของอ.ก.ต.ป.นกลุ่มโรงเรียนและสถานศึกษา</p> <p>๓.๑) ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓.๒) จัดทำแผนการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>๓.๓) ดำเนินการและร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนาเครือข่ายการนิเทศในรูปแบบต่างๆ ที่หลากหลาย</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายลเย เขต ๓
ที่ /๒๕๖๒ สั้ ญ วุ้ที่ กุ้ฆภำพัันท์ พ.ศ. ๒๕๖๒
กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑๐	นางเพชรี ชัยมูล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	<p>๓.๔) การนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน</p> <p>๔) พัฒนาห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ หรือสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้</p> <p>๕) จัดเวทีวิชาการ เผยแพร่นวัตกรรมองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ และการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๖) จัดตั้งเครือข่าย สถานศึกษา เครือข่ายชุมชนเพื่อการเรียนรู้</p> <p>๗) จัดตั้งเครือข่ายบุคคล ครูแกนนำ ครูต้นแบบ ชมรมครู ชมรมผู้บริหาร ชมรมบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๘) จัดทำสรุปรายงานและเผยแพร่เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือ หรือรูปแบบ เครือข่ายนิเทศ และเครือข่าย</p> <p>การพัฒนาคุณภาพ</p> <p>๙) จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่ดี</p> <p>๑๐) จัดคลังความรู้รูปแบบวิธีการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษาที่ดี</p> <p>๔. การพัฒนานิเทศด้วยการใช้กระบวนการ Coaching and Mentoring และนำ ศาสตร์พระราชานำในกระบวนการนิเทศ</p> <p>๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>
๑๑	นางสุปราณี พาดี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ</p> <p>๒.งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนา การนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา</p> <p>๒.๑ งานศึกษา ค้นคว้า การพัฒนาการนิเทศการบริหารการศึกษา</p> <p>๒.๒ งานศึกษาค้นคว้าการพัฒนาการจัดการศึกษา</p> <p>๒.๓ วิเคราะห์วิจัยการพัฒนานิเทศระบบบริหาร</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แยกทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลอย เขต ๓
 ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑๑	นางสุปราณี พาดิ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	๒.๔ วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษา ดำเนินการตามกรอบงานดังนี้ ๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สภาพปัญหาเกี่ยวกับ การพัฒนาระบบนิเทศระบบบริหารและการจัดการศึกษา ๒) ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ การบริหารและการจัดการศึกษา ดังนี้ ๒.๑) การพัฒนาระบบนิเทศระบบบริหารและการจัดการศึกษา ๒.๒) การพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ ๒.๓) การใช้กระบวนการวิจัยในการพัฒนาระบบการบริหารการจั การศึกษาและเครือข่ายการนิเทศ ๓) สนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาการ นิเทศระบบการบริหารและการจัดการศึกษา ๓.๑) จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่ดี ๓.๒) จัดคลังความรู้รูปแบบวิธีการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษาที่ดี ๓. กลุ่มโรงเรียนเครือข่าย ๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ๕. โรงเรียนในฝัน ๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แยกทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
 กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑๒	นายนันท์วัฒน์ อภิลิทธิยศกุล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	๑.ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ ๒.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานศึกษาวิเคราะห์วิจัยพัฒนา ส่งเสริมและ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๓.งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๓.๑ ศึกษาความต้องการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๓.๒ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความ ต้องการของสถานศึกษา ๓.๓ ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๓.๔ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มี ประสิทธิภาพ ๓.๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการ ส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๓.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษา ๔. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยี ๔.๑ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ๔.๒ วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการ ศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา ๔.๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยได้มีโอกาสแลกเปลี่ยน ผลการวิเคราะห์ วิจัยนำไปใช้และ เผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑๒	นายณัฏฐวัฒน์ อภิลิทธิชัยสกุล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	๕.งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๕.๑ศึกษาความต้องการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๕.๒ ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความ ต้องการ ๕.๓ ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๕.๔ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มี ประสิทธิภาพ ๕.๕ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการ ส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๕.๖เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษา ๖. สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๗. โรงเรียนประชารัฐ ๘.โครงการโรงเรียนในฝัน ๙. โครงการโรงเรียนดีประจำตำบล ๑๐. โรงเรียนวิถีพุทธ ๑๑. การพัฒนาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน ๑๒. โรงเรียนดีใกล้บ้าน ๑๓. โครงการโรงเรียนสุจริต ๑๔ การจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ(DLIT)/DLTV ๑๕ STEM ศึกษา ๑๖. กลุ่มโรงเรียนค่าน้ำขุ่น ๑๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑๓	นางเพชร ชัยมูล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	<p>๑.ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ</p> <p>๒.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓. การวางแผนติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษา</p> <p>๓.๑ วิเคราะห์ผลการบริหารและการจัดการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหาร งบประมาณและบริหารทั่วไปให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ</p> <p>๓.๒ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ในแผนพัฒนาคุณภาพ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา</p> <p>๓.๓ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการ นิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษา</p> <p>๓.๔ แจกแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศ การศึกษาให้กลุ่มต่างๆนำไปสู่ การดำเนินการตามแผน</p> <p>๓.๕ ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและ นิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผนและแก้ไขการดำเนินงานระหว่าง การปฏิบัติ</p> <p>๔.งานติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงาน</p> <p>๔.๑ นำแผนพัฒนาคุณภาพติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศ การศึกษามากำหนดจุดเน้น วิธีการ เครื่องมือและคณะกรรมการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑๓	นางเพชรี ชัยมูล ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	<p>๔.๒ นำเสนอแนวทางจุดเน้น วิธีการ เครื่องมือและคณะกรรมการการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา</p> <p>๔.๓ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศตามแนวทางของคณะกรรมการการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา</p> <p>๔.๔ รวบรวม ประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลจากการติดตามตรวจสอบประเมินและการนิเทศ</p> <p>๔.๕ จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศต่อคณะกรรมการการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา</p> <p>๔.๖ เผยแพร่รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและการนิเทศต่อคณะกรรมการการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.การพัฒนาาระบบข้อมูลและสารสนเทศ</p> <p>๕.๑ กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยศึกษาจากนโยบาย แผนการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงานจากกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕.๒ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ</p> <p>๕.๓ ตรวจสอบข้อมูลและสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๕.๔ เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสารและทาง Internet ในระบบเครือข่ายและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕.๕ รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศต่อคณะกรรมการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑๓	นางเพชร ชัยมูล ตำแหน่ง คศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	๖.กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ๗.กลุ่มโรงเรียนกทะเลทอง ๘.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๙. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนแม่เหล็ก ๑๐. การจัดการศึกษาด้วยทางไกลผ่านดาวเทียม(DLTV) ๑๑. การจัดการศึกษาด้วยสื่อ ๖๐ พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ๑๒. งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการพัฒนาห้องสมุด ๑๓. โครงการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ๑๔. การขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ : PLC/การ แลกเปลี่ยนเปลี่ยนเรียนรู้ ๑๕ โรงเรียน ICU ๑๖. การพัฒนาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน ๑๗. ขับเคลื่อนTHAILOEI4.0 ๑๘. การน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา ร.๑๐ ๑๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา**

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑๔	นางช่อเอื้อง ประเทศสิง ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญงาน	<p>๑.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓</p> <p>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศฯ</p> <p>๕. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ของกลุ่ม</p> <p>๖. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม ให้ครูบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ</p> <p>๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศฯ</p> <p>๘. งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานประสาน ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับก่อนประถมศึกษา</p> <p>๙. งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานหลักสูตรการศึกษาพิเศษ</p> <p>๑๐. งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษาประเมินติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา</p> <p>๑๑. งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยพัฒนาส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา</p> <p>๑๒. งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑๓. งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ป.ต.น.)</p> <p>๑๔.งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา</p> <p>๑๕.การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑๖.เงินสวัสดิการของกลุ่มนิเทศฯ</p> <p>๑๗.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑๕	น.ส.รัตนา พวกดอนเค็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ธุรการ	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓</p> <p>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศฯ</p> <p>๔. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ของกลุ่ม</p> <p>๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม ให้ครูบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ</p> <p>๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศฯ</p> <p>๗. งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานประสาน ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับก่อนประถมศึกษา</p> <p>๘. งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานหลักสูตรการศึกษาพิเศษ</p> <p>๙. งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษาประเมินติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา</p> <p>๑๐. งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยพัฒนาส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา</p> <p>๑๑. งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑๒. งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ป.ต.น.)</p> <p>๑๓. งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา</p> <p>๑๔. การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑๕. เงินสวัสดิการของกลุ่มนิเทศฯ</p> <p>๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑.	นายอนันต์ มงคลเดช ตำแหน่ง นักวิชาการ ศึกษา ชำนาญการพิเศษ	<p>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>๑. วิจัยสั่งการ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบเร่งรัดติดตาม การ ปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ ดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยรวดเร็ว</p> <p>๒. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตลอดจนแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานใน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p>๓. พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองงานเสนอความเห็นก่อน นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>๔. วิเคราะห์นโยบาย โดยร่วมมือและประสานงานกับกลุ่มต่างๆใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ และหน่วยงาน อื่น เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ ให้สอดคล้องต่อนโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้น ของเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ กระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๕. งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัล พระราชทาน</p> <p>๖. งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</p> <p>๗. งานความมั่นคงของชาติ</p> <p>๘. การดำเนินการศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็ก นักเรียน(ฉก.ชน.)เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๙. กำกับดูแล ตรวจสอบเร่งรัดติดตาม งานส่งเสริมการศึกษา การ ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ แทนบุคลากรในกลุ่มกรณีไม่อยู่ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p style="text-align: right;">/๒. นายเริงฤษดิ์ คำห่มู่.....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายลเย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั้ ญ วณัที่ ๒๑ กุ้ มภาพัันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๒.	นายเรีงฤทธิ ค่ำหมู่ ตำแหน่ง นักวิชาการ ศึกษำำนานูการ	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๑</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา และ กิจการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๒.๑ วินิจฉัย สั้การ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน ให้ดำเนินการ ไปด้วย ความ ถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว</p> <p>๒.๒ พิจำรณา ตรวจสอบ กลั้ นกรองงาน เสนอความเห็นก่อน นำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>๓. งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๓.๑ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องคักร สถาบันสังคัมอื่น</p> <p>๓.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหำสารเสพติดในสถานศึกษา</p> <p>๓.๓ งานส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคั้ มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษำ (ฉก.ชน.)</p> <p>๓.๔ การป้องกันความปลอดภัยและอุบัติเหตุในสถานศึกษา</p> <p>๓.๕ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน</p> <p>๓.๖ โครงการทุปีนั้ มเบอร์วัน</p> <p>๓.๗ งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ</p> <p>๓.๘ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสื่อ เนตรนารี ยุวกษำต ผู้บำเพ็ญ ประโยชน์และนักศึกษำวิชาทหาร</p> <p>๓.๙ โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบำยมุข</p> <p>๓.๑๐ การป้องกันงานศุนย์พลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด</p> <p>๓.๑๑ การรายงานข้อมูลสารสนเทศการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>๔. จัดทำแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานของกลุ่ม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจิรวรรณ ค่ำเกษ ในกรณี ไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติงานได้</p> <p style="text-align: right;">/๓. นางสาวสุทธิพร.....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๓.	น.ส.สุทธิพร โคตรนรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๒</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๒.๑ วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบเร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ให้ดำเนินไปด้วยความ ถูกต้องเรียบร้อยรวดเร็ว</p> <p>๒.๒ พิจารณาตรวจสอบ กลับกรองงาน เสนอความเห็นก่อน นำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>๓. งานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๓.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา</p> <p>๓.๒ การป้องกันปัญหาแพร่ระบาดของโรคเอดส์</p> <p>๓.๓ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย</p> <p>๓.๔ โครงการนักเรียนไทยสุขภาพดี</p> <p>๓.๕ โครงการ ส.พ.ป.อ่อนหวาน</p> <p>๓.๖ โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๓.๗ โครงการ อ.ย.น้อย</p> <p>๓.๘ โครงการคัดแยกและกำจัดขยะ</p> <p>๓.๙ โครงการตรวจสุขภาพประจำปี</p> <p>๓.๑๐ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และประสานงานเกี่ยวกับด้าน สุขภาพและการป้องกันโรคติดต่อต่างๆ</p> <p>๓.๑๑ โครงการวันเด็กแห่งชาติ</p> <p>๓.๑๒ งานบริหารเงินกองทุนอาหารกลางวันในโรงเรียน</p> <p>๔. จัดทำแผนโครงการ หรือแผน ปฏิบัติงานของกลุ่ม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน น.ส.ศุภพัชรีพร สุวรรณศรี ใน กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p> <p style="text-align: right;">/๔. นางจิราวรรณ....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สังกัด วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๔.	นางจิรารวรรณ คำเกษ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ (ช่วยราชการ)	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา และกิจการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑.๑ งานรับนักเรียนเรียนตามนโยบายและแผน กลยุทธ์</p> <p>๑.๒ งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา</p> <p>๑.๓ การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา</p> <p>๑.๔ การยกเลิกหลักฐานการศึกษา</p> <p>๑.๕ การตรวจสอบวุฒิและการรับรองวุฒิการศึกษา</p> <p>๑.๖ การจัดซื้อแบบพิมพ์ (ป.พ.)</p> <p>๑.๗ การจัดการศึกษาในระบบ</p> <p>๑.๘ การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์</p> <p>๑.๙ การจัดการศึกษา พื้นที่พิเศษ</p> <p>๑.๑๐ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่นเด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน</p> <p>๑.๑๑ การย้ายนักเรียน</p> <p>๑.๑๒ การจำหน่ายนักเรียน</p> <p>๑.๑๓ การส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ ให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย และงานส่งเสริมเทียบโอนการเรียนรู้</p> <p>๑.๑๔ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย</p> <p>๑.๑๕ ดำเนินการนิเทศสัมพันธ์</p> <p>๑.๑๖ งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ</p> <p>๒. จัดทำแผน โครงการหรือแผนปฏิบัติงานของกลุ่ม</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเริงฤทธิ์ คำหมู่ ในกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p style="text-align: right;">/๕. นางสาวศุภพัชรีพร.....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
 แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๕.	น.ส.ศุภพัชรีพร สุวรรณศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	๑. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ๒. งานส่งเสริม สนับสนุน การสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม ให้กับนักเรียน ๓. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ๔. การรายงานข้อมูลสารสนเทศการคุ้มครองความประพฤตินักเรียน ๕. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม ๖. งานสถานักเรียน ส่งเสริมพัฒนาสร้างคามเข้มแข็ง องค์การสถานักเรียน เด็ก เยาวชน ในสถานศึกษา ๗. การจัดทำสายสร้งสรรค์ ๘. การส่งเสริมสถานักเรียนเขตพื้นที่การศึกษา ๙. จัดทำแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานของกลุ่ม ๑๐. งานจัดเก็บและจัดทำบัญชีการเงินค่าบำรุงลูกเสือ ๑๑. ทุนการศึกษาและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๒. งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา ๑๓. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ๑๕. งานสวัสดิการ และสงเคราะห์นักเรียน ๑๖. งานดูแล พัฒนาระบบทะเบียนนักเรียนที่ขอรับทุน ๑๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน น.ส.สุทธิพร โคตรนรินทร์ในกรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติงานได้ ๑๘. ทุนการศึกษาและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p style="text-align: right;">/๖.นางสาวนัฐมลกาญจน์....</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๖.	นส.นัฐมลภกญจน์ กองลิ้มมะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริม กิจการนักเรียนและกลุ่มงานธุรการ</p> <p>๒. มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ควบคุมและรับผิดชอบการรับ –ส่งเอกสารและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ พัสดุไปรษณีย์</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>๒.๓ การแจ้งเวียนหนังสือในกลุ่มต่างๆ ภายในสำนักงานและหน่วยงานในสังกัดทราบ การปิดประกาศต่างๆ</p> <p>๒.๔ รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานของกลุ่ม</p> <p>๒.๕ ดูแลสมุดขออนุญาตไปราชการของกลุ่ม</p> <p>๒.๖ ดูแลการแจ้งลาของบุคลากรภายในกลุ่ม</p> <p>๒.๗ ดูแลตรวจสอบและรายงานการใช้เครื่องสำนักงานต่างๆภายในกลุ่ม</p> <p>๒.๘ การยืมและทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>๒.๙ ดูแลการขอใช้ห้องประชุม สมุดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม</p> <p>๒.๑๐ งานจัดทำพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p>๒.๑๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ</p> <p>๒.๑๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๓. การขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกสถานที่</p> <p>๔. จัดทำแผนงานโครงการ หรือแผนปฏิบัติงานของกลุ่ม</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ในหน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติ
 รายละเอียดแนบท้ายตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ที่ /๒๕๖๒ ลงวันที่

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/เลขที่	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางพฤษภา นิกรพิทยา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชำนาญการพิเศษ)	<p>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ กลุ่มงานตรวจสอบการดำเนินงาน กลุ่มงานตรวจสอบการเงินการบัญชี กลุ่มงานธุรการและปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บังคับบัญชาข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน ๒. วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัดติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๓. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตลอดจนแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ๔. ปฏิบัติงานและควบคุมงานตรวจสอบภายใน สำนักงาน สพป.เลย.๓ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๕. รับผิดชอบวางแผนการปรับปรุงพัฒนาสำนักงานทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาว ๖. จัดทำแผนขอตั้งงบประมาณประจำปี ๗. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี Audit Plan เสนอผู้อำนวยการ สพป.เลย.๓ และสำเนาส่ง สพฐ. ๘. สอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๙. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ โดยการเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาต่าง ๆ ๑๐. ตรวจสอบการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานและสถานศึกษาปฏิบัติทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ให้มีความครอบคลุมทั้งบริบท ปัจจัย กระบวนการผลผลิต ๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ๑๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและบัญชี การบริหารทรัพย์สิน ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน/โครงการ ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภท 	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/เลขที่	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	นางสาว ศุภกัญญา เพียงตา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	<p>๑๓. ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๑๔. ตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน</p> <p>๑๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของ หน่วยงานรับตรวจ</p> <p>๑๖. รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการติดตาม ผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพป.ลย.๓ พร้อมทั้งรายงานผล การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ต่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑๗. ติดตามผลการตรวจสอบ และเสนอแนะให้ คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในการ ดำเนินงานให้ถูกต้องตามที่ได้เสนอแนะไว้</p> <p>๑๘. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายทางการเงิน การคลัง เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ให้บังเกิดผลดีต่อการส่งเสริมการจัดการศึกษาพัฒนา ผู้เรียน</p> <p>๑๙. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก(สดง.) และ หน่วยตรวจสอบภายใน สพฐ.</p> <p>๒๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ทำหน้าที่ตรวจสอบการเงิน การบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ แทน ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน ในกรณีที่หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายในไปราชการ</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุม ภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับ ตรวจ</p> <p>๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การบริหารการเงินและบัญชี การบริหาร ทรัพย์สิน ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน/โครงการ ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งตรวจสอบการดูแล รักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภท</p> <p>๔. ประเมินผลการตรวจสอบ และการรายงานการ ติดตามผลการตรวจสอบ ต่อ ผอ.สพป.ลย.๓ พร้อมทั้ง รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีต่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน</p>	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/เลขที่	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๕. รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการติดตามผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพป.ลย.๓ พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๖. ติดตามผลการตรวจสอบ และเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในการดำเนินงานให้ถูกต้องตามที่ได้เสนอแนะไว้</p> <p>๗. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายทางการเงิน การคลัง เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ จัดทำเอกสาร คู่มือเผยแพร่ให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัด รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ให้บังเกิดผลดีต่อการส่งเสริมการจัดการศึกษาพัฒนาผู้เรียน</p> <p>๘. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก(สตง.) และหน่วยตรวจสอบภายใน สพฐ.</p> <p>๙. ทำหน้าที่งานธุรการ หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๐. จัดทำการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ระดับหน่วยงานย่อย หน่วยตรวจสอบภายใน) และจัดทำรายงานตามระเบียบ</p> <p>๑๑. งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแผนตรวจสอบประจำปี และภาระงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๓. ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๑๔. ตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน</p> <p>๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ที่ ๕๓ /๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มกฎหมายและคดี

ที่	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑.	นายกฤษพรหมณ์ อุ่นแก้ว ตำแหน่ง นิติกร ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย ๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ ๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ ๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย