



คำสั่งสำนักงานเขตตลิ่งชัน

ที่ ๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตตลิ่งชัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงขอมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างของฝ่ายการศึกษารับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวศุภพัฒน์ แจ่มดวง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ วางแผน กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม พิจารณาสั่งการตรวจสอบ ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างของฝ่ายการศึกษาให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายและให้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนของทางราชการตามที่กำหนด

๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาของชาติ การบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ควบคุม กำกับดูแล ติดตามการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต ระหว่างสถานศึกษา สำนักงานเขตสำนักงานการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่กำหนด

๑.๓ ประสาน กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรองงานด้านการบริหารงานบุคคล ทะเบียนประวัติ การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความดีความชอบ งานวินัย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จ บำนาญ และสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขต

๑.๔ บริหารงานในขอบข่ายอำนาจหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการศึกษา วางแผนงาน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการและข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ เพื่อเป็นการส่งเสริม แก้ปัญหาและพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต

๑.๕ วิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียนเพื่อการวางแผนการรับนักเรียนแต่ละระดับ ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ แจ้งให้ผู้ปกครองเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้ส่งบุตรหลานเข้าเรียนหนังสือตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ประสานงานติดตาม สรุปผลการรับเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษาในพื้นที่เขต ควบคุม กำกับดูแล การแจ้งเด็กเข้าเรียน การขยายโอกาสทางการศึกษา การประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองและโรงเรียนในพื้นที่ทราบ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕

๑.๖ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน การรวบรวม ตรวจสอบข้อมูล สถิติทางการศึกษา เพื่อสนับสนุนงานวิชาการ การวิจัยและประเมินผล และการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขต

๑.๗ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ รายงานผลการปฏิบัติราชการการบริหารงานด้านวิชาการ งานด้านบุคลากร งานด้านธุรการ งานด้านงบประมาณ การเบิกจ่ายตามระบบการเงินและการบัญชี งานด้านการพัสดุครุภัณฑ์ งานกิจการนักเรียน งานสารบรรณและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตและฝ่ายการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบายของกรุงเทพมหานคร

๑.๘ ควบคุม ดูแล การดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการ อ.ก.ก.ข้าราชการครู, กรรมการครูสภา และงานการเลือกตั้งอื่นๆ รวมทั้งงานของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร (สกสค.กทม.) ข.พ.ค. และ ข.พ.ส.ฯลฯ

๑.๙ การนิเทศการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพข้าราชการครูเข้ารับการพัฒนา การประชุมสัมมนา, การคัดเลือกข้าราชการครูเพื่อเข้ารับรางวัลต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่น การนิเทศและการตรวจเยี่ยมสถานศึกษากรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักงานเขต

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการ การวิจัย การประเมินผลโครงการ และประสานงานวิชาการระหว่างสถานศึกษาในสังกัด ศูนย์วิชาการเขต และเครือข่ายโรงเรียน

๑.๑๑ ควบคุม กำกับ ดูแลและส่งเสริมงานกิจกรรมและทะเบียนลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ ยุวกาชาด และเนตรนารีของสถานศึกษาในสังกัดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๑๒ ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม วางแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาและกระบวนการบริหารงานวิชาการศูนย์วิชาการเขต เครือข่ายโรงเรียนและกลุ่มเขต(กลุ่มกรุงเทพมหานคร)

๑.๑๓ ควบคุม กำกับดูแล ดำเนินการด้านการสอบ การคัดเลือกแข่งขันด้านวิชาการ การสอบชิงทุนส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี (ทุน ป.๒) การทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติชั้นพื้นฐาน O-NET , Pre O-NET การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา การสอบ NT, การสอบ RT

๑.๑๔ ควบคุม กำกับดูแล งานที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรุงเทพมหานคร สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญศึกษา และสหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร

๑.๑๕ ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แหล่งเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๐)

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางปริยานิธิ เพื่องขจร ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการศึกษา ลำดับที่ ๑ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าฝ่ายเมื่อหัวหน้าฝ่ายการศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒ ดำเนินการช่วยควบคุม กำกับดูแล ติดตาม รายงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของฝ่ายการศึกษา ประสานงาน และให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ในฝ่ายการศึกษา และจัดทำแผนปฏิบัติงานของเขตเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี

๒.๓ ดำเนินการจัดทำและบริหารงบประมาณของฝ่ายการศึกษา และปฏิบัติงานประสานงานด้านการควบคุมติดตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของโรงเรียนและฝ่ายการศึกษา การเขียนแผนงานและจัดทำโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายการศึกษา และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณประจำปี

๒.๕ ดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปี งบกรุงเทพมหานคร และงบอุดหนุนรัฐบาล รวมทั้งดำเนินการด้านงบประมาณด้านการศึกษาของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

๒.๖ ดำเนินการจัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้สถานศึกษา ทั้งงบอุดหนุนรัฐบาลและงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๗ เวียนแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดของงบประมาณทั้งงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและงบกรุงเทพมหานคร ดำเนินการโอน/การขออนุมัติเงินประจำงวดทุกหมวดรายจ่าย และการตอบข้อหารือเกี่ยวกับงบประมาณ

๒.๘ ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลือปี ขอกันเงินเหลือปี

๒.๙ จัดทำแผนปฏิบัติการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด และโครงการด้านการศึกษา เพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี

๒.๑๐ การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงฝ่ายการศึกษา

๒.๑๑ ดำเนินการจัดทำ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการครูในสังกัด

๒.๑๒ ประสานงานและดำเนินการนำส่งเงินสวัสดิการ เงินกู้ทุกประเภท สหกรณ์ออมทรัพย์ครู กรุงเทพมหานคร สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญ สหกรณ์ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ฌาปนกิจสงเคราะห์ ข้าราชการและลูกจ้าง ข.พ.ค./ข.พ.ส. ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์และอื่น ๆ

๒.๑๓ ดำเนินการด้านการเงิน การยืมเงิน นำส่งเงิน การคืนเงิน การยืมเงินทดรองราชการทุกประเภท ขดใช้เงินยืมทดรองราชการ

๒.๑๔ ดำเนินการรายงานงบประมาณทุกประเภท และเงินทุนทุกประเภทรายงานการเบิกจ่ายและบัญชีรับ-จ่าย

๒.๑๕ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานทำการนอกเวลาของฝ่ายการศึกษา และของสถานศึกษา ในสังกัดฯ พร้อมดำเนินการเบิกจ่าย

๒.๑๖ ดำเนินการเรื่องการจ้างเหมาyardดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา ในสังกัด พร้อมดำเนินการเบิกจ่าย

๒.๑๗ ดำเนินงานด้านการเงินในโครงการเรียนฟรี เรียนดี อย่างมีคุณภาพของโรงเรียนในสังกัด รายการ ค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน พร้อมดำเนินการเบิกจ่าย , การรายงานความปลอดภัยของเด็กนักเรียนและอุบัติภัยต่าง ๆ

๒.๑๘ ดำเนินการเรื่องการรับสมัครสอบคัดเลือก การสอบคัดเลือก ตลอดจนการประสานงานด้านเอกสาร ครูจ้างสอนชาวต่างชาติ และอนุมัติตัวบุคคลครูชาวต่างประเทศ และการออกหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ

๒.๑๙ ประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับวัดและพิธีทางพุทธศาสนา งานส่งเสริมวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๒๐ ดำเนินการเรื่องฝึกอบรม จัดประชุม การจัดสัมมนาศึกษาดูงานทั้งในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการศึกษา

๒.๒๑ เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรมแทนหัวหน้าฝ่ายการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๒ ดำเนินงานด้านการกู้เงินสวัสดิการต่าง ๆ เงินกู้เพื่อที่อาศัย ของข้าราชการครู ข้าราชการ สามัญและลูกจ้างของฝ่ายการศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๒.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวไพจิตร ลิทธิธรรมวิไล ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการศึกษา ลำดับที่ ๒ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าฝ่ายการศึกษา เมื่อ หัวหน้าฝ่ายการศึกษา และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการศึกษาลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๓.๒ ดำเนินการจัดหาข้อมูลประกอบเพื่อจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งงบเงินกรุงเทพมหานครและงบเงินอุดหนุนรัฐบาล

๓.๓ ดำเนินการจัดทำและบริหารงบประมาณของฝ่ายการศึกษา และปฏิบัติงานประสานงานด้านการ ควบคุมติดตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณประจำปีทุกหมวดรายจ่ายของโรงเรียนและฝ่ายการศึกษา รวมทั้งการลงข้อมูลคอมพิวเตอร์และระบบ MIS

๓.๕ ประสานงานด้านข้อมูลเพื่อดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้างระหว่างฝ่ายโยธา ฝ่ายการคลัง และสถานศึกษาในสังกัด

๓.๖ ดำเนินการดูแลช่วยเหลือการจัดทำฎีกาและควบคุมการเบิกจ่ายโครงการอาหารเช้า และอาหาร กลางวันของสถานศึกษาในสังกัด ทั้งงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและงบกรุงเทพมหานคร

๓.๗ ดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงินโครงการภาษาอังกฤษเพื่อทักษะชีวิต และโครงการสอนภาษาจีน ของสถานศึกษาในสังกัด

๓.๘ ช่วยดำเนินการโครงการยาเสพติด รายงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๓.๙ ดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานศึกษาในสังกัดและฝ่ายการศึกษา

๓.๑๐ ดำเนินการในเรื่องการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของฝ่ายการศึกษา และสถานศึกษา

๓.๑๑ ดำเนินการดูแล รักษาคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ๕๐ เขต และคอมพิวเตอร์ฝ่ายการศึกษา

๓.๑๒ ดำเนินการซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท รวมทั้งตั้งฎีกาเบิกจ่าย และควบคุมตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานของฝ่ายการศึกษา

๓.๑๓ ดำเนินการจัดสรร รับ-จ่าย เบิก วัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้ทางสถานศึกษาในสังกัดและของฝ่ายการศึกษา

๓.๑๔ ดำเนินการรวบรวมรายงานเรื่องลูกน้ำยุงลาย การตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหารและการคัดแยกขยะ

๓.๑๕ ดำเนินการเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัด

๓.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับลูกเสือชาวบ้านร่วมกับฝ่ายปกครอง

๓.๑๗ ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายปกครองเรื่องการเลือกตั้งทุกประเภท เช่น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ฯลฯ

๓.๑๘ เข้าร่วมการประชุมผู้บริหารโรงเรียนและศูนย์วิชาการเขต และการจัดประชุม สัมมนาและฝึกอบรมของฝ่ายการศึกษา

๓.๑๙ ดำเนินการประสานงานเรื่องการออกตรวจติดตามและประเมินของผู้ตรวจราชการและงานด้านนโยบายของกรุงเทพมหานคร

๓.๒๐ ดำเนินการด้านควบคุม กำกับดูแล การลงทะเบียนทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายการศึกษา ดำเนินการคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์และคุมทะเบียนครุภัณฑ์ฝ่ายการศึกษาทั้งในแผนกการ์ด และระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงการดำเนินการเรื่องการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินฝ่ายการศึกษาและของสถานศึกษา

๓.๒๑ ดำเนินการเรื่องการขออนุญาตเข้าพักอาศัยในบ้านพักอาศัยของข้าราชการครูและลูกจ้าง

๓.๒๒ ดำเนินการจัดเก็บ-ส่งเงินบำรุงลูกเสือประจำปี

๓.๒๓ ดำเนินการขออนุญาตนำลูกเสือและยุวกาชาดเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรมและการขออนุญาตใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร

๓.๒๔ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามบัญชีบังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวกัญญพร บุญรักษ์ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๔.๑ ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคลากรของข้าราชการครู ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด โดยดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การโอน/สับเปลี่ยน การโยกย้าย การลาออก การกลับเข้ารับราชการ การช่วยราชการ และการพ้นทดลองปฏิบัติราชการ ประเมินบุคคลและศักยภาพทางวิชาการของข้าราชการครู ลูกจ้างโรงเรียน และข้าราชการสามัญที่ปฏิบัติงานด้านโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต

๔.๒ ดำเนินการดูแลเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและลูกจ้างของสถานศึกษาตามที่กำหนด

๔.๓ ดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครู ข้าราชการสามัญและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของราชการ ตั้งแต่การสอบสวนและการลงโทษทางวินัย

๔.๔ ดำเนินการเรื่องการลา และการขออนุญาตลาทุกประเภทของข้าราชการครู ข้าราชการสามัญและลูกจ้าง

๔.๕ ดำเนินการขอเพิ่มวุฒิและการปรับอัตราเงินเดือนตามวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการครู ข้าราชการสามัญที่ปฏิบัติงานของโรงเรียนในสังกัด การขอเลื่อนระดับปรับตำแหน่งและวิทยฐานะ การขอเปลี่ยน ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ

๔.๖ ดำเนินการจัดทำและตรวจสอบประวัติของข้าราชการครู และลูกจ้างในสังกัดสถานศึกษา ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔.๗ ดำเนินการเรื่องการรายงานวันลาของข้าราชการครูและลูกจ้างในสังกัดสถานศึกษา และลงบัญชี วันลาประจำปีงบประมาณ

๔.๘ ดำเนินการจัดทำใบประกาศเกียรติคุณประเภท ๒ , ๓ , การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการดีเด่นและครูดีเด่นของสถานศึกษาในสังกัด

๔.๙ ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ของข้าราชการครูและลูกจ้าง

๔.๑๐ ดำเนินการเรื่องการขอผ่อนผันยกเว้นการเกณฑ์ทหารของข้าราชการครู

๔.๑๑ ดำเนินการในเรื่องการพิจารณาความดีความชอบ และดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการครู และค่าจ้างลูกจ้างประจำของสถานศึกษาในสังกัด

๔.๑๒ ดำเนินการจัดทำประเมินผลการปฏิบัติราชการและจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปีของ ข้าราชการครูและลูกจ้างสถานศึกษาในสังกัด

๔.๑๓ ดำเนินการเรื่องการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการครู ข้าราชการสามัญและ ลูกจ้าง สถานศึกษาในสังกัด

๔.๑๔ ดำเนินการเรื่องใบประกอบวิชาชีพข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร , การสมัครเข้ารับการอบรม หลักสูตรต่าง ๆ

๔.๑๕ ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล การชี้แจงข้อร้องเรียนของสถานศึกษา ตลอดทั้ง การรวบรวมกฎ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แจ้งสถานศึกษาในสังกัดและฝ่ายการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ

๔.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ใน ก.ก.และ อ.ก.ก. ข้าราชการครู และการเลือกตั้งกรรมการครูสภา

๔.๑๗ เป็นกรรมการรับ-ส่งเงิน ของฝ่ายการศึกษา

๔.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวกัญญาภัทร เพชรร่วง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๕.๑ ดำเนินการเรื่องการประกันคุณภาพทางการศึกษา การประเมินภายนอก การรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปี (SAR)

๕.๒ การดำเนินการและประสานงานสอบแข่งขันชิงทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่เรียนดีประเภท ก. (ทุนป.๒-๖) และทุนอื่น ๆ การสอบแข่งขัน คัดเลือกทางด้านวิชาการ ความสามารถของครู และนักเรียน

๕.๓ ดำเนินการเป็นผู้ประสานงานของศูนย์วิชาการเขต โรงเรียน กลุ่มเครือข่ายโรงเรียนและกลุ่มเขต

๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่กิจกรรมและผลงานด้านการจัดการศึกษาและสารสนเทศทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขต

๕.๕ ประสานงานจัดทำเอกสารสรุปวิเคราะห์รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การทดสอบ รายงาน การอ่านของนักเรียนในสังกัด

๕.๖ ดำเนินงานด้านวิชาการและรวบรวมรายงานผลงานทางวิชาการของสถานศึกษาในสังกัด และ ลงข้อมูลข้าราชการครูและลูกจ้างข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาด้านงานบุคลากร (EMIS)

๕.๗ ดำเนินการเรื่องรายงานการสอบ , รายงานนักเรียนจบระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ , การรวบรวมรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๘ ดำเนินการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
- ๕.๙ ดำเนินการในเรื่องการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของฝ่ายการศึกษาและสถานศึกษา
- ๕.๑๐ ดำเนินการเรื่องการรายงานตัวชี้วัดฝ่ายการศึกษา รายงานการตรวจติดตามและประเมินของผู้ตรวจราชการและงานด้านนโยบายของกรุงเทพมหานคร
- ๕.๑๑ ดำเนินการส่งข้าราชการครู เข้ารับการอบรมโครงการต่าง ๆ ด้านการพัฒนาทักษะวิชาการ
- ๕.๑๒ ช่วยดำเนินงานด้านการประชุมผู้บริหารโรงเรียนและศูนย์วิชาการเขต การจดยางานการประชุม และช่วยในเรื่องการจัดประชุม สัมมนาและการจัดฝึกอบรมของฝ่ายการศึกษา
- ๕.๑๓ ช่วยเรื่องการดำเนินการออกตรวจติดตามและประเมินของผู้ตรวจราชการและงานด้านนโยบายของกรุงเทพมหานคร
- ๕.๑๔ การบันทึกข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร การดำเนินการปรับปรุงข้อมูลของฝ่ายการศึกษาในเว็บไซต์ของฝ่ายการศึกษา
- ๕.๑๕ ดำเนินการค้นหา จัดทำ จัดเก็บข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ งานบริหารกิจการนักเรียน ที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครู ข้าราชการสามัญ และลูกจ้างบันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์ และในระบบ MIS
- ๕.๑๖ ดำเนินการประสานงานดำเนินงานสนับสนุนนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สถานศึกษา
- ๕.๑๗ ช่วยจัดทำแผนปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด และโครงการด้านการศึกษา เพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี
- ๕.๑๘ เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรมแทนหัวหน้าฝ่ายการศึกษาในเรื่องวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑๙ เป็นกรรมการรับ-ส่งเงิน ของฝ่ายการศึกษา
- ๕.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวปราณี อุดมสิริรัตนกุล ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๖.๑ ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างของสถานศึกษา ข้าราชการสามัญ ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่ม เงินช่วย ฝ่ายการศึกษา
- ๖.๒ ดำเนินการจัดทำฎีกาเงินประกันสังคม งานที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคมของลูกจ้าง
- ๖.๓ ดำเนินการจัดทำ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการสามัญและลูกจ้างฝ่ายการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- ๖.๔ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างโรงเรียน และข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการศึกษา
- ๖.๕ ดำเนินการหักเงิน ส่งเงินคืน ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินเพิ่ม เงินช่วยงบเงินกรุงเทพมหานคร และสรุปรายการรับ - หักเงินต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการศึกษา
- ๖.๖ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน การตัดโอนเงินเดือนของข้าราชการครู ข้าราชการสามัญ ลูกจ้างฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด
- ๖.๗ ดำเนินการด้านการเงินของข้าราชการครู ข้าราชการสามัญและลูกจ้าง กรณีเกษียณอายุราชการ เสียชีวิต ลาออก โอน ย้าย และจัดทำฎีกาเบิกเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการครูหรือลูกจ้างถึงแก่กรรม
- ๖.๘ ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการครู ข้าราชการสามัญ ลูกจ้างฝ่ายการศึกษาและโรงเรียน
- ๖.๙ ดำเนินการจัดทำฎีกาการเบิก-จ่ายเงิน และส่งเงินคืนรายการค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียน (ยกเว้นค่าโทรศัพท์มือถือของผู้บริหารโรงเรียน) และรายงานค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคของโรงเรียน

๖.๑๐ ดำเนินการการเบิกจ่ายเงินและส่งเงินเหลือจ่ายคืน รายการค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแบบนักเรียน เป็นเงินสด เพื่อให้โรงเรียนแจกให้แก่นักเรียนให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

๖.๑๑ ดำเนินการจัดทำฎีกาการเบิก-จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียน(ยกเว้นค่าโทรศัพท์มือถือของผู้บริหารโรงเรียน) การขอตัดตั้งสาธารณูปโภคของโรงเรียน และรายงานค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคของโรงเรียน

๖.๑๒ ดำเนินการการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าเครื่องแบบนักเรียน เป็นเงินสด เพื่อให้โรงเรียนแจกให้แก่นักเรียนให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

๖.๑๓ ดำเนินการเรื่องพระภิกษุช่วยสอนในโรงเรียน การส่งเข้ารับการอบรม การจัดทำประมาณการพร้อมดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

๖.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวพัทธนันท์ รอดมี ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๗.๑ ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายการศึกษา และตรวจสอบหนังสือเข้า-ออก เอกสาร รายงาน อื่น ๆ ให้รอบคอบถูกต้อง

๗.๒ เวียนหนังสือและติดตามข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการระบบการเบิกจ่ายตรงเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการพยาบาล

๗.๓ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คนไข้จากต้นสังกัดทั้งคนไข้ใน และผู้ป่วยนอก และตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด(คนไข้ใน) และค่ารักษาพยาบาล(ไข้นอก) ของข้าราชการครูและลูกจ้างโรงเรียนในสังกัด

๗.๔ เวียนหนังสือและติดตามข้อมูล ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องโรงเรียนในสังกัด

๗.๕ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายตรงของข้าราชการ, ข้าราชการครูและลูกจ้างสถานศึกษาในสังกัด

๗.๖ การเบิก-จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการสามัญและลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา และข้าราชการครูและลูกจ้างสถานศึกษาในสังกัด

๗.๗ จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของฝ่ายการศึกษา และข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษา

๗.๘ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการเรียกเก็บเงินต้นสังกัดประเภทผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน งบเงินอุดหนุนรัฐบาลและงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๗.๙ แจ้งการใช้สิทธิ ตอบรับการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ ค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการครู ข้าราชการสามัญ และลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

๗.๑๐ การยืมเงินสะสมของกรุงเทพมหานครเพื่อสำรองจ่ายเป็นเงินค่าสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง และดำเนินการการชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา

๗.๑๑ ดำเนินการขอตัดตั้ง ปรับปรุง ซ่อมแซม เปลี่ยนแปลงขนาดเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า มาตรฐานประปา และโทรศัพท์พื้นฐานของสถานศึกษา ขอตังงบประมาณพร้อมเบิกจ่ายงบประมาณ

๗.๑๒ ดำเนินการเรื่องการแจ้งเด็กเข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ การขยายโอกาสทางการศึกษา การประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองและโรงเรียนในพื้นที่ทราบ

๗.๑๓ ดำเนินการเบิกวัสดุ จากฝ่ายคลังและควบคุมและลงทะเบียนการใช้วัสดุ ของฝ่ายการศึกษา

๗.๑๔ ดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บทะเบียนพัสดุ ใบรับของ ในส่วนที่จัดสรรให้สถานศึกษา ฝ่ายการศึกษา การจัดทะเบียนควบคุมการพัสดุลงระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อบริหารงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๑๕ เป็นกรรมการรับ-ส่งเงิน ของฝ่ายการศึกษา

๗.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสิริกร อินทร์เกลี้ยง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๘.๑ ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายการศึกษา

๘.๒ ช่วยจัดทำแผนปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ช่วยดำเนินการเรื่องการรายงานตัวชี้วัดฝ่ายการศึกษาและโครงการด้านการศึกษา เพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี

๘.๓ รายงานการตรวจติดตามและประเมินของผู้ตรวจราชการและงานด้านนโยบายของ กรุงเทพมหานคร

๘.๔ ดำเนินการจัดหาข้อมูลประกอบเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ทั้งงบเงิน กรุงเทพมหานครและงบเงินอุดหนุนรัฐบาล

๘.๕ ดำเนินการจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการ Daily Plans ให้เป็นปัจจุบัน

๘.๖ ดำเนินการประสานโครงการยาเสพติด และรายงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๘.๗ ดำเนินการเรื่องการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของฝ่ายการศึกษา

๘.๘ การจัดซื้อ/จัดจ้างอาหารเสริม (นมโรงเรียน)

๘.๙ ดำเนินการจัดทำฎีกาค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหารโรงเรียน

๘.๑๐ ดำเนินการเรื่องกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานครระดับเขต กลุ่มเขตและกรุงเทพมหานคร

๘.๑๑ ดำเนินการเรื่องการรายงานภาวะทุพโภชนาการของนักเรียนโรงเรียนกรุงเทพมหานครในสังกัด

๘.๑๒ การเบิก-จ่ายเงินสนับสนุนการศึกษาบุตรของข้าราชการครูและลูกจ้างสถานศึกษาในสังกัด

๘.๑๓ การขออนุญาตใช้สถานที่ของสถานศึกษา และขออนุญาตปิดโรงเรียนเป็นกรณีพิเศษ

๘.๑๔ ดำเนินการขออนุญาตไปทัศนศึกษาของข้าราชการครูและนักเรียน

๘.๑๕ ดำเนินการขออนุญาตใช้รถยนต์ (รถบัส) สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร

๘.๑๖ ควบคุม ดูแลเกี่ยวเรื่องรถยนต์ของฝ่ายการศึกษา ตั้งแต่การดูแลรักษา, การซ่อม, การเบิกน้ำมันการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดลำดับการใช้, การจัดทำรายงานการใช้รถยนต์, การจำหน่ายรถยนต์ของฝ่ายการศึกษา

๘.๑๗ เป็นกรรมการรับ-ส่งเงิน ของฝ่ายการศึกษา

๘.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายคณิง เทพพิทักษ์ ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๙.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ฝ่ายการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย รถตู้หมายเลขทะเบียน ฮธ ๙๗๓๒ และรถบรรทุกทะเบียน ฮข ๕๓๗๐ โดยสลับสับเปลี่ยนกันความรับผิดชอบกัน ระยะเวลาคันละ ๑ เดือน ให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและรายงาน เมื่อมีปัญหาข้อบกพร่องความเสียหายของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชาทันที ให้อยู่ในสภาพดี

๙.๒ ดำเนินการจดบันทึก เก็บเอกสารใบน้ำมันเชื้อเพลิง และแบบการใช้รถเพื่อการตรวจสอบ

๙.๓ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในอัตราที่กำหนด รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานการบันทึกเลขไมล์รถยนต์อย่างสม่ำเสมอ

๙.๔ รับ-ส่ง หนังสือราชการ หนังสือ เอกสารสื่อวัสดุ ระหว่างโรงเรียน สำนักงานเขต สำนักงานการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕ ช่วยจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ แจกจ่ายให้โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๖ ปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมายเกี่ยวกับการขับรถยนต์ เพื่อรับ - ส่งผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง หรือนักเรียน เพื่อเข้าประชุม อบรม สัมมนา ประกวด แข่งขัน และไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๙.๗ การใช้รถยนต์ต้องได้รับอนุญาตและมอบหมายภาระงานจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง
- ๙.๘ ช่วยเจ้าหน้าที่จัดสรรหนังสือ สื่อ วัสดุอุปกรณ์ ที่รับจากสำนักงานการศึกษา ให้กับสถานศึกษา
- ๙.๙ ดำเนินการเรื่องการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของฝ่ายการศึกษา
- ๙.๑๐ รับ - ส่งหนังสือ เสนองาน รับและรายงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๙.๑๑ รวบรวมส่งข่าวสารถึงสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา และปิดประกาศเรื่องต่าง ๆ

เวียนแจ้งข้อราชการในฝ่ายการศึกษา

- ๙.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายสมพงษ์ กันพุ่ม ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑๐.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ฝ่ายการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย รถตู้หมายเลขทะเบียน ฮธ ๙๗๓๒ และรถบรรทุกทะเบียน ฮข ๕๓๗๐ โดยสลับสับเปลี่ยนกันความรับผิดชอบกันระยะเวลาคันละ ๑ เดือน ให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและรายงาน เมื่อมีปัญหาข้อบกพร่องความเสียหายของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชาทันที ให้อยู่ในสภาพดี

- ๑๐.๒ ดำเนินการจดบันทึก เก็บเอกสารใบน้ำมันเชื้อเพลิง และแบบการใช้รถเพื่อการตรวจสอบ

๑๐.๓ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในอัตราที่กำหนด รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานการบันทึกเลขไมล์รถยนต์อย่างสม่ำเสมอ

- ๑๐.๔ รับ - ส่ง หนังสือราชการ หนังสือ เอกสารสื่อวัสดุ ระหว่างโรงเรียน สำนักงานเขต สำนักงานการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๐.๕ ช่วยจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ แจกจ่ายให้โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๖ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมายเกี่ยวกับการขับรถยนต์ เพื่อรับ - ส่งผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือนักเรียน เพื่อเข้าประชุม อบรม สัมมนา ประกวด แข่งขัน และไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๐.๗ การใช้รถยนต์ต้องได้รับอนุญาตและมอบหมายภาระงานจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

- ๑๐.๘ ช่วยเจ้าหน้าที่จัดสรรหนังสือ สื่อ วัสดุอุปกรณ์ ที่รับจากสำนักงานการศึกษา ให้กับสถานศึกษา

- ๑๐.๙ ดำเนินการเรื่องการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของฝ่ายการศึกษา

- ๑๐.๑๐ รับ - ส่งหนังสือ เสนองาน รับและรายงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๑๑ รวบรวมส่งข่าวสารถึงสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาและปิดประกาศเรื่องต่าง ๆ เวียนแจ้งข้อราชการในฝ่ายการศึกษา

- ๑๐.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. ให้เจ้าหน้าที่ทุกคน เก็บ ดูแลรักษาเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ในความรับผิดชอบให้ครบถ้วน ไม่สูญหาย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และเป็นการกระจายอำนาจให้ หัวหน้าฝ่ายการศึกษาได้รับผิดชอบแทนผู้อำนวยการเขต จึงมอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายการศึกษาปฏิบัติราชการแทนเฉพาะเรื่อง ดังนี้

๑๑.๑ เรื่องใดที่ผู้อำนวยการเขตได้สั่งการไว้แล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายการศึกษาดำเนินการต่อไปได้ในนามของผู้อำนวยการเขต เว้นไว้แต่เรื่องงานบริหารบุคคลบางเรื่อง เช่น การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ การโอน ย้าย ลาออก และเรื่องที่จะต้องเสนอสำนักงานการศึกษาหรือกรุงเทพมหานคร

๑๑.๒ มอบอำนาจลงนามในฐานะผู้เบิกเงินในหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครและเงินอุดหนุนรัฐบาล ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และให้หัวหน้าฝ่ายการศึกษา เป็นผู้รับรองใช้สิทธิเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร การรักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตรข้าราชการฝ่ายการศึกษาข้าราชการครู และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขต

๑๑.๓ ให้หัวหน้าฝ่ายการศึกษาดำเนินการ เรื่องจัดการประชุมผู้บริหารโรงเรียนและศูนย์วิชาการเขต หรือเครือข่ายโรงเรียน

อนึ่ง การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่งนี้ เป็นการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในกรณีปกติเท่านั้น หากเวลาใดมีราชการพิเศษหรือจำเป็นต้องดำเนินการเป็นการเร่งด่วน ให้ทุกคนช่วยกัน ทำตามที่อยู่บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมาย และให้ทุกคนศึกษา เรียนรู้งานของผู้อื่นด้วย เมื่อมีข้าราชการ/ลูกจ้าง คนหนึ่งคนใดไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่อยู่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการฝ่ายการศึกษา และเพื่อมิให้เสียหายกับส่วนรวมของสำนักงานเขตตลิ่งชัน และ กรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทนและให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓



(นายชูชาติ สุวรรณathi)

ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน