



คำสั่งสำนักงานเขตธนบุรี

ที่ ๔๙๓/๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดฝ่ายการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อกรุงเทพมหานคร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ จึงให้ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดฝ่ายการศึกษา รับผิดชอบปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นางจิรัชมา ถนอมวงษ์ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายการศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑ บริหารงานในขอบข่ายอำนาจหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการศึกษา วางแผนงานโครงการ ร่วมคิดร่วมทำเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาโรงเรียนในสังกัดเขต ทั้ง ๑๗ โรงเรียน

๑.๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา

๑.๓ ประสานงานด้านการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดเขต ระหว่างสำนักงานการศึกษา สำนักงานเขตโรงเรียน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบต่างๆ ที่กำหนดไว้

๑.๔ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ รายงานการบริหารงานด้านงบประมาณประจำปีของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๕ ประสานงานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียนในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ ควบคุม ดูแล การรวบรวมข้อมูลและสถิติทางการศึกษา

๑.๗ ควบคุม ดูแล การจัดสรรอัตรากำลังและควบคุมอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้

๑.๘ ควบคุม ดูแล การบริหารงานบุคลากรของข้าราชการครู ลูกจ้างโรงเรียนในสังกัดและฝ่ายการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๙ วางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน

๑.๑๐ ส่งเสริมการจัดสวัสดิภาพ สวัสดิการในสถานศึกษา

๑.๑๑ ส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน การคุ้มครองสิทธิของนักเรียน

๑.๑๒ ส่งเสริมสนับสนุนกิจการนักเรียนของสถานศึกษา

๑.๑๓ ส่งเสริม สนับสนุน การสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน รวมทั้งการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๑.๑๔ ส่งเสริมการ...

- ๑.๑๔ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส เด็กความสามารถพิเศษกับสถานศึกษา
- ๑.๑๕ ดำเนินการพัฒนาคุณภาพของศูนย์วิชาการเขต
- ๑.๑๖ ทำการนิเทศและตรวจเยี่ยมโรงเรียนในสังกัด
- ๑.๑๗ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
- ๑.๑๘ ตรวจพิจารณาบันทึก หนังสือประเภทต่างๆ ให้ถูกต้องเรียบร้อย

๑.๑๙ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เสนอแนะเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การบริหารงานบุคคล งานการเงิน งานวิชาการ งานบริหารกิจการนักเรียน งานบริหารทั่วไป งานงบประมาณ งานสารบรรณและธุรการ และงานอื่นๆของโรงเรียนและฝ่ายการศึกษา

๒. นายวุทธิพร เดชาลิขิต ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการศึกษา ลำดับที่ ๑ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าฝ่ายการศึกษา เมื่อหัวหน้าฝ่ายการศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๒ ปฏิบัติการกลุ่มวิชาการ

- รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- รายงานการศึกษาประจำเดือน และประจำปี
- การจัดทำแผนงานและโครงการด้านการศึกษาของสำนักงานเขต
- เผยแพร่ผลงานด้านการจัดการศึกษาของสำนักงานเขต
- ประสานงานและติดตามการจัดทำข้อสอบ การประเมินผล และการรายงานผลการสอน วัดผลการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
- ติดตาม ประสานงานการรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
- งานประเมินผลการตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานการศึกษา (Smart School)
- งานการประเมินครู โรงเรียนดีเด่นประเภทต่างๆ และการประเมินโรงเรียนในด้านต่างๆ ทุกประเภท
- งานการคัดเลือกข้าราชการครู ลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขต เข้าร่วมประกวดแข่งขันกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การขอเปิดการสอนตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา
- จัดทำเอกสารสรุป และแบบรายงานการจัดการศึกษา การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด (SAR)
- งานความร่วมมือและระดมทรัพยากร เพื่อส่งเสริมคุณภาพทางการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุนนวัตกรรมและงานเทคโนโลยีทางการศึกษาของหน่วยงาน
- งานการสอบแข่งขันวัดความสามารถทางวิชาการของนักเรียน
- การรวบรวมเอกสาร สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ ของโรงเรียนในสังกัด
- งานการตรวจเยี่ยมโรงเรียนในระดับสำนักงานเขต, ระดับสำนักการศึกษา

- เป็นผู้ประสานงานกลุ่มโรงเรียน กลุ่มเขต และเครือข่ายโรงเรียน
- การจัดประชุมผู้บริหารโรงเรียนและรายงานผลการประชุมประจำเดือนของโรงเรียนและฝ่าย

การศึกษา

- ดำเนินงานเกี่ยวกับการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (O-NET)

๒.๓ ปฏิบัติงานด้านนโยบายของกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

- ดำเนินงานกิจกรรมตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ด้านอนามัย สุขาภิบาล และด้านสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนในสังกัด

- การประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานระดับเขต และระดับกรุงเทพมหานคร
- รายงานผลการปฏิบัติราชการและการตรวจประเมินของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร

๒.๔ ปฏิบัติงานกลุ่มการเงิน งบประมาณ บัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์

- เป็นกรรมการรับ-ส่งเงินของฝ่ายการศึกษา
- ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในงบประมาณของฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนในสังกัด ได้แก่

- งบประมาณโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์และคุณภาพการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และการอ่านและเขียนภาษาไทย

- งบประมาณโครงการส่งเสริมพัฒนาตนเองเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ และวิชาชีพครู ผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ปฏิบัติงานกลุ่มงานบุคลากร

- การจัดทำบัญชีจัดชั้นเรียน

๒.๖ ปฏิบัติงานกลุ่มงานด้านการบริหารงานทั่วไป

- ดำเนินงานการขออนุญาตใช้สถานที่ของโรงเรียน

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเสมอศร ศรีไชย ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓.๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการศึกษา ลำดับที่ ๒ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าฝ่ายการศึกษา เมื่อหัวหน้าฝ่ายการศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๒ ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการ ลูกจ้างทุกตำแหน่ง ของโรงเรียนในสังกัดและฝ่ายการศึกษา

- ดำเนินการเกี่ยวกับแผนอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้าง ในฝ่ายการศึกษา และข้าราชการครู ลูกจ้างของโรงเรียนในสังกัด

- การบรรจุแต่งตั้ง การโยกย้าย การโอน สับเปลี่ยน
- ดูแลจัดสรรอัตรากำลัง ตามกรอบที่กำหนด การขออัตรากำลังเพิ่ม

- การช่วยราชการ
- การรักษาการในตำแหน่ง
- การขอเลื่อนระดับ ปรับตำแหน่ง
- การสอบ และเข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษา , ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาของ

ข้าราชการครูในสังกัดสำนักงานเขต

- การสอบ และเข้ารับการอบรมของข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายการศึกษาสังกัดสำนักงานเขต
- การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขต
- การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขต
- การปรับอัตราเงินเดือนและการปรับอัตราค่าจ้าง
- การจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปี เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ
- การจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน
- การรับสมัคร สอบคัดเลือก และจัดทำคำสั่ง
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- การรายงานผลการพัฒนาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ดำเนินการขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล
- การขอปรับวุฒิและเพิ่มวุฒิทางการศึกษาของข้าราชการ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ
- การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด
- การขออนุญาตลาทุกประเภท
- การควบคุม จัดทำบัญชีวันลา ประจำปี
- การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง กก. และ อก.ก.ข้าราชการครู
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓.๓ ปฏิบัติงานกลุ่มการเงิน งบประมาณ บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์

- เป็นกรรมการรับ-ส่งเงินของฝ่ายการศึกษา

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.. นางพรทิพย์ สวาวสุ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการศึกษา ลำดับที่ ๓ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าฝ่ายการศึกษา เมื่อหัวหน้าฝ่ายการศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔.๒ ปฏิบัติงานกลุ่มการเงิน งบประมาณ บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์

- เป็นกรรมการรับ-ส่งเงินของฝ่ายการศึกษา

- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนในสังกัด
- ดำเนินงานด้านการขออนุมัติเงินประจำงวด และการยืมเงินทดรองจ่ายโครงการต่างๆ
- จัดทำแผนงานปฏิทินการทำงาน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนใน

สังกัด ได้แก่

- การเบิกจ่ายเงินทุนอาหารกลางวัน,อาหารเช้าของโรงเรียนในสังกัด
- งบประมาณหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- งบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- งบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น และโครงการพิเศษต่างๆ
- ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน
- การจ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์ของโรงเรียนและฝ่ายการศึกษา
- การจัดซื้อ จัดจ้างของโรงเรียน ในสังกัดฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนในหมวด

ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

- การเบิกจ่ายเงินค่านิตยภัตของโรงเรียนในสังกัด
- จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดที่ให้

หน่วยงานจัดซื้อ

- การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการเกษตรปลอดสารพิษ
- ควบคุมการเบิก - จ่าย และฎีกางบประมาณตามโครงการของฝ่ายการศึกษา และ

โรงเรียนในสังกัด

- ควบคุมงบประมาณรายจ่าย และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของฝ่าย

การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด

- การจำหน่ายครุภัณฑ์ของฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนในสังกัด
- การรายงานงบลงทุนทุกประเภท
- ดำเนินงานงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนจากรัฐบาล
- ทุนอาหารเสริม (นม)
- ดำเนินการขออนุมัติรื้อถอนทรัพย์สินของโรงเรียน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริจาคที่ดินเพื่อก่อตั้งโรงเรียน ขยายพื้นที่โรงเรียน
- รายงานการรับ - จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวปริญญ์ สามงามอินทร์ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป-
ชำนาญการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๕.๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการศึกษา ลำดับที่ ๔ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าฝ่ายการศึกษาเมื่อ
หัวหน้าฝ่ายการศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕.๒ ปฏิบัติงานกลุ่มงานด้านการบริหารงานทั่วไป

- ควบคุมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารและกิจกรรมของโรงเรียน
- ดำเนินงานการขออนุญาตนำครู นักเรียนออกนอกสถานที่

๕.๓ ปฏิบัติงานกลุ่มการเงิน งบประมาณ บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์

- เป็นกรรมการรับ-ส่งเงินของฝ่ายการศึกษา
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด ได้แก่

- งบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น และโครงการต่างๆ
- งบประมาณโครงการเรียนฟรี เรียนดี อย่างมีคุณภาพ
- งบประมาณในการประชุมสัมมนาข้าราชการครูประจำปี
- งบประมาณโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียนในสังกัด
- งบประมาณโครงการร่วมน้ำเป็นเล่นน้ำได้ปลอดภัย
- งบประมาณโครงการห้องเรียนในโลกกว้าง
- งบประมาณโครงการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต
- งบประมาณโครงการจัดประชุมสัมมนาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานใน

โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

- งบประมาณโครงการสัมมนาประธานกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน

- งบประมาณโครงการส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๕.๔ ปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ

- การจัดประชุมผู้บริหารโรงเรียนและรายงานผลการประชุมประจำเดือนของโรงเรียนและฝ่ายการศึกษา

- ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาและกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด

๕.๕ ปฏิบัติงานด้านนโยบายของกรุงเทพมหานครและของสำนักงานเขต

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร และของสำนักงานเขต
- การรายงานความก้าวหน้าของโครงการ (Daily Plan) ของฝ่ายการศึกษา
- ควบคุมแผนปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และของสำนักงานเขต

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวเบญจมาศ เต็งรำพึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานกลุ่มการเงิน งบประมาณ บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์

- เป็นกรรมการรับ-ส่งเงินของฝ่ายการศึกษา
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณโครงการสอนภาษาจีนในโรงเรียน
- การเบิก - จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด
- การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น
- ควบคุม ประสานงาน รายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด
- สำรวจแบบพิมพ์และเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด

๖.๒ ปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ และงานสารบรรณ

- รับ - ส่งหนังสือ เสนองาน รับและจ่ายเอกสารทางราชการทุกชนิด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ควบคุม ดูแล การลงระบบงานธุรการ สารบรรณ หนังสือทางราชการทุกประเภท
- รวบรวมส่งข่าวสารที่ส่งถึงโรงเรียน และบุคลากรในฝ่ายการศึกษา
- การขออนุญาตทำลายเอกสารทางราชการ

๖.๓ ปฏิบัติการกลุ่มวิชาการ

- ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาทุกประเภท
- งานการสอบแข่งขันชิงทุนการศึกษาของนักเรียนในสังกัด
- รายงานโรคไข้เลือดออกในสถานศึกษา

๖.๔ ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

- การขอมิบัติประจำตัวของข้าราชการ ข้าราชการครูและลูกจ้างทุกประเภท
- การเข้ารับการอบรม สัมมนาของข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต

ตามโครงการต่างๆ ของสำนักงานเขต และสำนักงานการศึกษา

- การอยู่เวรยามของข้าราชการ ลูกจ้าง

๖.๕ ปฏิบัติงานด้านนโยบายของกรุงเทพมหานครและของสำนักงานเขต

- ดำเนินงานเกี่ยวกับครูสอนดี, รางวัลหนึ่งแสนครูดี และการคัดเลือกครูดีเด่น
- การรายงานผลการตรวจสอบควบคุมภายในของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด (การบริหาร

ความเสี่ยง)

๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาววรรณวิชนี ปานป้อง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ และงานสารบรรณ

- พิมพ์เอกสารหนังสือแจ้งส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ

๗.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ บัญชี วัสดุ

- เป็นกรรมการรับ-ส่งเงินของฝ่ายการศึกษา

- ดำเนินการจัดจ้าง จัดซื้อ จัดทำฎีกางบประมาณการจ้างยามดูแลความปลอดภัยของโรงเรียน
ในสังกัด

- การเบิกเงินเดือนของข้าราชการ ข้าราชการครูและเงินค่าจ้าง ลูกจ้างทุกประเภท ทั้งงบกรุงเทพมหานคร และงบเงินอุดหนุนรัฐบาล
- การดำเนินงานค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ และลูกจ้าง
- การดำเนินงานของครูสภา
- การเงินสงเคราะห์สมาชิก ช.พ.ค. และ ช.พ.ส.
- การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินโบนัส (เงินรางวัล) ประจำปี
- การดำเนินงานเกี่ยวกับฌาปนกิจสงเคราะห์ของข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างทุกตำแหน่ง ทุกประเภทเงิน

- ดำเนินงานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรุงเทพมหานคร จำกัด สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร และสหกรณ์อื่นๆ ทั้งหมด

- การออกหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ บุคลากรของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางนัชชา ภูโบราณ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๘.๑ ปฏิบัติการกลุ่มการเงิน งบประมาณ บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์

- เป็นกรรมการรับ-ส่งเงินของฝ่ายการศึกษา
- การเบิก - จ่ายเงิน ค่าสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการสามัญ ข้าราชการครู และลูกจ้างทุกประเภทของฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนในสังกัด
- การออกหนังสือคนไข้ และการเบิกจ่ายเงินคนไข้ในการรักษาพยาบาลของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด
- การตรวจสอบสภาพประจำปีของข้าราชการ ข้าราชการครูและลูกจ้าง
- การเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรข้าราชการครู ลูกจ้างของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด
- รายงานการตรวจสอบสภาพนักเรียน ข้าราชการครู ข้าราชการสามัญ ลูกจ้างทุกตำแหน่งในโรงเรียนและฝ่ายการศึกษา
- การลงระบบการเบิก - จ่ายตรงของข้าราชการ บุคลากรในฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด
- ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการแข่งขันกีฬานักเรียนของโรงเรียนในสังกัด
- การเบิกจ่ายค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
- การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียนในสังกัด

- การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์มือถือของผู้บริหารโรงเรียนในสังกัด

๘.๒ ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

- การลงระบบบุคลากรของโรงเรียนในสังกัดและฝ่ายการศึกษา

๘.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายราชัญ คำสวนจิก ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๙.๑ ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

- การแข่งขันกิจกรรมการประกวดประเภทต่างๆ ของนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด
- การคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมประกวดแข่งขันโครงการต่างๆ ของสำนักงานการศึกษา
- ควบคุม ดูแล ติดตาม ประสานงานด้านการบริหารกิจการนักเรียน
- ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมของนักเรียน - โรงเรียน ตามโครงการต่างๆ
- ประสานงานเกี่ยวกับการคัดรายชื่อเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์และการศึกษาภาคบังคับ
- จัดทำประกาศรับเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- แจ้งประกาศรับเด็กเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- การขอความอนุเคราะห์นักเรียนประสบอัคคีภัย
- งานสนับสนุน นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในโรงเรียน
- จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ การเรียนการสอน และหนังสือสื่อการเรียนการสอนให้กับโรงเรียนในสังกัด

๙.๒ ปฏิบัติงานกลุ่มการเงิน งบประมาณ บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์

- เป็นกรรมการรับ-ส่งเงินของฝ่ายการศึกษา
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงินงบประมาณของฝ่ายการศึกษาและ

โรงเรียนในสังกัด ได้แก่

- งบประมาณโครงการค่าใช้จ่ายของเครือข่ายโรงเรียน
- งบประมาณโครงการผลิตสื่อการเรียนรู้
- งบประมาณโครงการโรงเรียนปลอดยาเสพติด ทั้งงบประมาณกรุงเทพมหานคร และ งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล และการรายงานผลการดำเนินงานโครงการยาเสพติด
- งบประมาณโครงการเกี่ยวกับงานลูกเสือ และยุวกาชาด
- งบประมาณโครงการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือสามัญ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาดของ

โรงเรียนในสังกัด

๙.๓ ปฏิบัติงานด้านนโยบายของกรุงเทพมหานคร และของสำนักงานเขต

- ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษและงานวันสำคัญต่างๆประจำปี
- ประสานงานและส่งเสริมด้านศิลปวัฒนธรรมของโรงเรียนในสังกัด และสำนักงานเขต

๙.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายสุพจน์ ทิพย์กัลยา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ บ ๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

๑๐.๒ ดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน ฮม ๕๘๑๒

๑๐.๓ รับ - ส่ง หนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขต โรงเรียน สำนักงานการศึกษาและหน่วยงานต่างๆ

๑๐.๔ ช่วยจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และแจกจ่ายให้โรงเรียนในสังกัด

๑๐.๕ จัดส่งอุปกรณ์สิ่งต่างๆ ที่จำเป็นเร่งด่วนให้แก่โรงเรียนในสังกัด

๑๐.๖ ช่วยถ่ายเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๗ รับ - ส่ง ข้าราชการ ข้าราชการครู นักเรียน ลูกจ้าง เข้าร่วมประกวดแข่งขัน อบรม สัมมนา
ดูงาน กับหน่วยงานต่างๆ

๑๐.๘ ดำเนินการปฏิบัติกิจกรรมพิเศษ และงานสำคัญต่างๆ

๑๐.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายพินิจ แจ่มใส ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ บ ๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

๑๑.๒ ดูแลรักษารถยนต์ (รถตู้ฝ่ายการศึกษา) หมายเลขทะเบียน ฮพ ๙๘๙๗

๑๑.๓ รับ - ส่ง ข้าราชการ ข้าราชการครู นักเรียน ลูกจ้าง เข้าร่วมประกวดแข่งขัน อบรม สัมมนา
ดูงาน กับหน่วยงานต่างๆ

๑๑.๔ รับ - ส่ง หนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขต โรงเรียน สำนักงานการศึกษาและหน่วยงานต่างๆ

๑๑.๕ ช่วยจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และแจกจ่ายให้โรงเรียนในสังกัด

๑๑.๖ ช่วยจัดส่งอุปกรณ์สิ่งต่างๆ ที่จำเป็นเร่งด่วนให้แก่โรงเรียนในสังกัด

๑๑.๗ ช่วยถ่ายเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๘ ดำเนินการปฏิบัติกิจกรรมพิเศษ และงานสำคัญต่างๆ

๑๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายณรินทร์ แผนน้อย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ บ ๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

๑๒.๒ ดูแลรักษารถยนต์ (รถตู้ฝ่ายการศึกษา) หมายเลขทะเบียน ฮก ๔๐๕๙

๑๒.๓ รับ - ส่ง ข้าราชการ ข้าราชการครู นักเรียน ลูกจ้าง เข้าร่วมประกวดแข่งขัน อบรม สัมมนา
ดูงาน กับหน่วยงานต่างๆ

๑๒.๔ รับ - ส่ง หนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขต โรงเรียน สำนักงานการศึกษาและหน่วยงานต่างๆ

๑๒.๕ ช่วยจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และแจกจ่ายให้โรงเรียนในสังกัด

๑๒.๖ ช่วยจัดส่งอุปกรณ์สิ่งต่างๆ ที่จำเป็นเร่งด่วนให้แก่โรงเรียนในสังกัด

๑๒.๗ ช่วยถ่ายเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๘ ดำเนินการปฏิบัติกิจกรรมพิเศษ และงานสำคัญต่างๆ

๑๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง การแบ่งหน้าที่การงานนี้ให้พึงเข้าใจว่า เฉพาะในเวลาปกติ หากเวลาใดมีงานพิเศษหรือจำเป็นจะต้องจัดทำเป็นการด่วนก็ให้ระดมช่วยกันทำทุกคน และให้ข้าราชการในฝ่ายการศึกษาทุกคนเรียนรู้งานที่มีได้มอบหมายให้ปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ต่อราชการเมื่อข้าราชการเจ้าของเรื่องไม่อยู่ โดยไปราชการหรือป่วยหรือลา ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ บุคคลอื่นๆ ต้องทำแทนกันได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙



(นายมนัส ประจวบจินดา)

ผู้อำนวยการเขตธนบุรี