

แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
แผนงานบริหารการศึกษา งานบริหารการศึกษา
สำนักงานเขตบางขุนเทียน

.....

๑. หลักการและเหตุผล

๑. ฝ่ายการศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษาภาคบังคับและการบริหารการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางขุนเทียนทั้งระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานนักเรียนให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ จะต้องจัดเตรียมเอกสารการรับแจ้งเข้าเรียนให้โรงเรียนในสังกัด และโรงเรียนเอกชนในพื้นที่เขต จดหมายถึงผู้ปกครองเอกสารช่วยประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีเด็กอยู่ในความปกครอง มีอายุครบเข้าเรียนตามภาคบังคับในปีการศึกษา ๒๕๖๒ ให้ถูกต้อง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความชอบของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางขุนเทียน โดยมีข้าราชการครูและลูกจ้างประมาณ ๙๖๒ คน ซึ่งต้องจัดเตรียมรวบรวมเอกสารจัดพิมพ์รายชื่ออัตรา เงินเดือน และรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อนำส่งสำนักงานการศึกษาให้ทันภายในกำหนด และตรวจสอบร่างพิมพ์คำสั่ง เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ทันตามกำหนด

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและเร่งจัดทำฎีกาเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการครูและลูกจ้าง ดำเนินการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การจ้างเหมาต่างๆ ของงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และงบประมาณรายจ่ายกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และดำเนินการจัดทำและตรวจสอบฎีกาค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการครูและลูกจ้าง ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางขุนเทียน จำนวน ๑๖ โรงเรียน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดการศึกษาภาคบังคับ การบริหารการศึกษา การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดีมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายภายในปีงบประมาณ

๒. เพื่อให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร

๓. เพื่อให้นักเรียนของกรุงเทพมหานครมีการพัฒนาในด้านการศึกษา ด้านการเรียนการสอนให้ทัดเทียมหรือดีกว่าโรงเรียนในสังกัดอื่น

๔. เพื่อให้ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครมีความรู้ความสามารถในการให้การศึกษาแก่นักเรียนได้ตามความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม

๕. เพื่อจัดเตรียมรวบรวมเอกสาร จัดพิมพ์รายละเอียดต่าง ๆ ประกอบพิจารณาเลื่อนขั้นให้แล้วเสร็จตามกำหนด

๖. จัดทำฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ พร้อมออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ทันภายในกำหนด

๗. ให้ครูทุกคนร่วมกันประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และวิเคราะห์จุดเด่นจุดด้อยในการสอนของตนเอง

๘. เพื่อฝึกให้นักเรียนแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๙. เพื่อพัฒนาศักยภาพทางการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. เป้าหมาย

๑. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (และฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕)
๒. สำรวจเด็กที่อยู่ในเกณฑ์บังคับจากทะเบียนบ้าน
๓. ส่งจดหมายติดตามเด็กที่มีได้แจ้งเข้าเรียน
๔. ตรวจสอบและจัดพิมพ์การพิจารณาความดีความชอบข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ

และข้าราชการฝ่ายการศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ของข้าราชการครู
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนระดับและตำแหน่งของข้าราชการครู
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนและฝ่ายการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับศูนย์วิชาการเขต เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนคุณภาพดียิ่งขึ้น

ตามแผนพัฒนาการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

๑๐. ดำเนินการสอนนักเรียนในวิชาทักษะต่าง ๆ
๑๑. สอบซ่อมนักเรียนที่เรียนอ่อน
๑๒. ดูแลสุขภาพอนามัยของเด็กเพื่อให้มีสุขภาพที่ดี
๑๓. จัดการฝึกอบรม อยู่ค่ายพักแรมของลูกเสือและยุวกาชาด
๑๔. ดำเนินการผลิตสื่อการเรียนการสอน
๑๕. การคัดเลือกนักเรียนเพื่อเป็นตัวแทนเขตในการแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ
๑๖. การจัดกิจกรรมอื่น ๆ ตามนโยบายเร่งด่วน
๑๗. ดำเนินการปรับปรุงงานด้านการจัดการเรียนการสอน การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ศึกษา
๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู
๑๙. ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงทันภายในกำหนด



๔. ลักษณะงาน

เป็นงานจำเป็นเร่งด่วน และต้องปฏิบัติงานให้ทันภายในกำหนดเวลา

๕. ขั้นตอนและดำเนินงาน

ฝ่ายการศึกษา ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. และปฏิบัติงานในวันเสาร์ ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ดังนี้

ระยะที่ ๑ เริ่มวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ ปฏิบัติงานด้านบุคลากรในการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและลูกจ้าง ประมาณ ๙๖๒ คน เตรียมรวบรวมเอกสารและจัดพิมพ์รายชื่อ อัตราเงินเดือน รายละเอียดต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและลูกจ้างในสังกัด รวมทั้งออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ปฏิบัติงานด้านจัดเตรียมเอกสารในการรับแจ้งเด็กเข้าเรียนภาคบังคับปีการศึกษา ๒๕๖๒ ของโรงเรียนในสังกัด และโรงเรียนเอกชนในพื้นที่เขตจดหมายถึงผู้ปกครองเอกสารช่วยประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีเด็กอยู่ในความปกครองมีอายุครบเข้าเรียนตามภาคบังคับในปีการศึกษา ๒๕๖๒ และปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี ๒๕๖๒ รวมถึงการจัดสรรงบประมาณและดำเนินการเตรียมการงบประมาณในการเขียนแผนเพื่อประกอบการเบิกจ่าย และการเบิกจ่ายเงินเหลือปีครบกำหนดจ่าย ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

ระยะที่ ๒ เริ่มวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ปฏิบัติงานด้านบุคลากร ในการจัดทำเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและลูกจ้างในสังกัด รวมทั้งออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ปฏิบัติงานด้านจัดเตรียมเอกสารในการรับแจ้งเด็กเข้าเรียนภาคบังคับปีการศึกษา ๒๕๖๒ ของโรงเรียนในสังกัด และโรงเรียนเอกชนในพื้นที่เขต จดหมายถึงผู้ปกครองเอกสารช่วยประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีเด็ก อยู่ในความปกครองมีอายุครบเข้าเรียนตามภาคบังคับในปีการศึกษา ๒๕๖๒ และปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และงบประมาณกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

โรงเรียนในสังกัด ปฏิบัติงานในวันราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๑๘.๓๐ น. งบประมาณเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ เพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

- เพื่อจัดทำสื่อการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้ครูผู้สอนได้จัดทำสื่อการเรียนการสอนด้วยตนเอง ซึ่งจะตรงกับเนื้อหา และสาระ ในการเรียนรู้ของนักเรียน เพื่อเป็นการระดมสมองและทรัพยากรบุคคลในการสร้างสรรค์การจัดทำสื่อการเรียนการสอน ซึ่งจะมีความหลากหลายในรูปแบบ และความคิด

- เพื่อเป็นการผลิตสื่อพัฒนาการสอน เพื่อสนับสนุนให้ครูได้ผลิตสื่อการเรียนการสอนที่จำเป็นต่อ การปฏิรูปการเรียนรู้ เพื่อให้ครูได้ใช้สื่อในการพัฒนาการเรียนการสอนตามแนวการปฏิรูปการศึกษา โดยเน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ เพื่อนักเรียนได้พัฒนาตนเองในการแสวงหาความรู้ รู้จักวิเคราะห์ รักการเรียนรู้

- เพื่อจัดทำคัดเลือกข้อสอบ จัดทำข้อสอบ วิเคราะห์ประเมินผลข้อสอบและวิเคราะห์หาจุดเด่นจุดด้อย
- เพื่อปรับปรุงห้องสมุด

๖. อัตรากำลัง

ข้าราชการฝ่ายการศึกษา
ข้าราชการครู



๗. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ งานบริหารการศึกษา แผนงานบริหารการศึกษา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) รายการค่าอาหารทำกรนอกเวลาราชการ เป็นเงิน ๗๗๖,๙๐๐.- บาท (เจ็ดแสนเจ็ดหมื่นหกพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยจะเบิกจ่ายไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จำนวน ๗๗๗,๐๐๐.- บาท (เจ็ดแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

๘. การควบคุมการปฏิบัติงาน

หัวหน้าฝ่ายการศึกษา หรือมอบอำนาจปฏิบัติหรือรักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ควบคุม กำกับ สั่งการ และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ปัญหาและอุปสรรค

๙.๑ การปฏิบัติงานด้านการศึกษา เป็นงานที่มีปริมาณมากเนื่องจากเป็นสำนักงานเขตที่มีจำนวน นักเรียน / ครูและบุคลากรการศึกษามีจำนวนมาก ประกอบกับการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้นหลังจากเลิกสอน หากไม่ได้รับการสนับสนุน เจ้าหน้าที่และครูอาจไม่มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

๙.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องได้รับคำสั่งอบรม หรือติตราชการ

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายการศึกษาเป็นไปตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ต่อเนื่อง

๑๐.๒ ความรวดเร็วในการดำเนินการด้านงบประมาณของโรงเรียนในสังกัด ประกอบกับการจัดการศึกษาภาคบังคับ ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร

๑๐.๓ ทำให้พัฒนาศักยภาพทางการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๑. การติดตามผลและประเมินผล

ตรวจสอบการปฏิบัติงานจากการลงเวลาปฏิบัติงาน และติดตามผลงานเมื่องานแล้วเสร็จ



(ลงชื่อ)

(นายทศพร กฤตย์ไพ,

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตวัฒนา
สำนักงานเขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

ผู้เสนอแผน

(ลงชื่อ)

(นายประเสริฐ ฤกษ์รินทร์)
ผู้อำนวยการเขตบางขุนเทียน

ผู้อนุมัติแผน

บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบางขุนเทียน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นายมานะชัย กฤตอำไพ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	โดยสับเปลี่ยน
๒.	นางสาวกันตา แก้วพรม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	หมุนเวียนกัน
๓.	นางสาวปาหนัน เวฬุวัน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๔.	นางสนทวรรณ โพธิกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๕.	นางอศิกานติ์ ศรีจารุนาภิรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๖.	นางวัชรภรณ์ คงสกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๗.	นางสาววาสนา ดีหว่าง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๘.	นางรพีพรรณ เปรี๊รัมย์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	

(นางอศิกานติ์ ศรีจารุนาภิรักษ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบางขุนเทียน

รายละเอียดประกอบแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1

ประจำปีงบประมาณ 2562 แผนงานบริหารการศึกษา สำนักงานเขตบางขุนเทียน

ประกอบด้วย	ข้าราชการครูในสังกัดสำนักงานเขตบางขุนเทียน	จำนวน	415	คน
	วันธรรมดา ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 16.30 น. – 18.30 น.	อัตราละ	100.- บาท	
โรงเรียนหมู่บ้านเกาะโพธิ์	ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2562	จำนวน	19	วัน
	วันธรรมดา	19 วัน	12 คน	100 บาท เป็นเงิน 22,800.00 บาท
โรงเรียนวัดห้วยกระบือ	ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2562	จำนวน	10	วัน
	วันธรรมดา	10 วัน	30 คน	100 บาท เป็นเงิน 30,000.00 บาท
โรงเรียนราชมนตรี	ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2562	จำนวน	10	วัน
	วันธรรมดา	10 วัน	30 คน	100 บาท เป็นเงิน 30,000.00 บาท
โรงเรียนวัดสะแกงาม	ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2562	จำนวน	10	วัน
	วันธรรมดา	10 วัน	30 คน	100 บาท เป็นเงิน 30,000.00 บาท
โรงเรียนวัดแสงดำ	ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2562	จำนวน	10	วัน
	วันธรรมดา	10 วัน	30 คน	100 บาท เป็นเงิน 30,000.00 บาท
โรงเรียนแก้วขำทัพบูลย์	ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2562	จำนวน	19	วัน
	วันธรรมดา	19 วัน	11 คน	100 บาท เป็นเงิน 20,900.00 บาท
โรงเรียนคลองพิทยาลงกรณ์	ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2562	จำนวน	11	วัน
	วันธรรมดา	10 วัน	25 คน	100 บาท เป็นเงิน 25,000.00 บาท
โรงเรียนวัดบางกระดี	ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2562	จำนวน	10	วัน
	วันธรรมดา	10 วัน	30 คน	100 บาท เป็นเงิน 30,000.00 บาท
โรงเรียนวัดกำแพง	ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2562	จำนวน	10	วัน
	วันธรรมดา	10 วัน	30 คน	100 บาท เป็นเงิน 30,000.00 บาท
โรงเรียนศาลเจ้า ฯ	ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2562	จำนวน	10	วัน
	วันธรรมดา	10 วัน	30 คน	100 บาท เป็นเงิน 30,000.00 บาท
โรงเรียนวัดท่าข้าม	ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2562	จำนวน	10	วัน
	วันธรรมดา	10 วัน	30 คน	100 บาท เป็นเงิน 30,000.00 บาท
โรงเรียนวัดบัวผัน	ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2562	จำนวน	19	วัน
	วันธรรมดา	19 วัน	12 คน	100 บาท เป็นเงิน 22,800.00 บาท
โรงเรียนวัดกก	ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2562	จำนวน	10	วัน
	วันธรรมดา	10 วัน	30 คน	100 บาท เป็นเงิน 30,000.00 บาท
โรงเรียนวัดประชาบำรุง	ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2562	จำนวน	12	วัน
	วันธรรมดา	10 วัน	25 คน	100 บาท เป็นเงิน 25,000.00 บาท
โรงเรียนวัดเลา	ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2562	จำนวน	10	วัน
	วันธรรมดา	10 วัน	30 คน	100 บาท เป็นเงิน 30,000.00 บาท
โรงเรียนบางขุนเทียนศึกษา	ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2562	จำนวน	10	วัน
	วันธรรมดา	10 วัน	30 คน	100 บาท เป็นเงิน 30,000.00 บาท

(สี่แสนสี่หมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

446,500.00 บาท

(นางอัสถาณัติ ศรีจารุณีภักดิ์)

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบางขุนเทียน

รายละเอียดประกอบแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ประจำปีงบประมาณ 2562 แผนงานบริหารการศึกษา

สำนักงานเขตบางขุนเทียน

ประกอบด้วย ข้าราชการฝ่ายการศึกษา

จำนวน 8 คน

วันธรรมดา ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 16.00 น. – 18.00 น. อัตราละ 100.- บาท

วันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 16.00 น. อัตราละ 420.- บาท

ระยะที่ 1 เริ่ม 1 พฤศจิกายน 2561 - 30 เมษายน 2562

วันธรรมดา 121 วัน 8 คน 100 บาท เป็นเงิน 96,800.00 บาท

วันเสาร์ 24 วัน 8 คน 420 บาท เป็นเงิน 80,640.00 บาท

ระยะที่ 2 เริ่ม 1 พฤษภาคม 2562 - 30 กันยายน 2562

วันธรรมดา 103 วัน 8 คน 100 บาท เป็นเงิน 82,400.00 บาท

วันเสาร์ 21 วัน 8 คน 420 บาท เป็นเงิน 70,560.00 บาท

(สามแสนสามหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน)

330,400.00 บาท

(นางอศิภาเบติง ศรีจารุภาวิรัตน์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบางขุนเทียน