



คำสั่งสำนักงานเขตบึงกุ่ม
ที่ ๑๗๕ /๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการและการบริหารจัดการภายในฝ่ายการศึกษา เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานในหน้าที่และดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามระเบียบแบบแผนของราชการ จึงจำเป็นต้องดำเนินการมอบหมายงานราชการให้ตรงกับตำแหน่งหน้าที่และความถนัดของแต่ละบุคคล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้ข้าราชการ ลูกจ้างในฝ่ายการศึกษา ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. นายพิชัย คงมา ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบบังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามผล ประเมินผล รายงาน การบริหารงานบุคคล การตรวจเยี่ยมโรงเรียน อาคารสถานที่ งานวิชาการ งานการเงิน งานงบประมาณ งานกิจกรรมนักเรียน ประสานงานด้านการจัดการศึกษาของโรงเรียนระหว่างสำนักงานการศึกษาและสำนักงานเขต ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กฎหมายกำหนดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวฉันทนา ทีเกาะ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิชาการและกิจกรรมต่างๆ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและมาตรการเร่งด่วนของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด

๒.๔ ดำเนินการด้านวิชาการและศูนย์วิชาการเขต

๒.๕ ดำเนินการในส่วนของหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา

๒.๖ ดำเนินการในส่วนของสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานการศึกษา

๒.๗ ดำเนินการในส่วนของสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร และกีฬานักเรียน กีฬาข้าราชการ

๒.๘ ดำเนินการในส่วนของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร

๒.๙ ดำเนินการในเรื่องร้องเรียนของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๒.๑๐ ดำเนินการเรื่องยาเสพติด

๒.๑๑ ดำเนินการเรื่องลูกเสือ ยุวกาชาด

๒.๑๒ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ EMIS ของโรงเรียนในสังกัดและรายงานการศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๒.๑๓ จัดระบบเอกสารทุกชนิดให้เป็นหมวดหมู่ เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ

๒.๑๔ จัดเอกสารและสื่อการเรียนการสอนให้กับโรงเรียนในสังกัด

๒.๑๕ เป็นเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงิน และกรรมการรับ-ส่งเงินของฝ่ายการศึกษา

๒.๑๖ จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดและฝ่ายการศึกษา

๒.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวอภิรดี หลังสัน ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป งานงบประมาณ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการด้านยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด งานตามนโยบายและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๓.๒ ดำเนินการด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๓.๓ ดำเนินการรายงานระบบติดตามประเมินผลโครงการ (Daily Plans) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๓.๔ ดำเนินกิจกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๕ ดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปี ได้แก่ งบประมาณกรุงเทพมหานคร งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล งบกลาง ตั้งแต่จัดทำคำของบประมาณ การขออนุมัติเงินประจำงวด บริหารงบประมาณ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๖ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ สืบค้นข้อมูลในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๓.๘ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนในสังกัด

๓.๗ ดำเนินการในส่วนของสำนักการคลัง กรุงเทพมหานคร และกองคลัง สำนักการศึกษา

๓.๘ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาด

๓.๙ ดำเนินการประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียนโรงเรียนในสังกัด

๓.๑๐ จัดระบบเอกสารทุกชนิดให้เป็นหมวดหมู่ เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ

๓.๑๑ จัดเอกสารและสื่อการเรียนการสอนให้กับโรงเรียนในสังกัด

๓.๑๒ เป็นเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงิน และเป็นกรรมการรับ-ส่งเงินของฝ่ายการศึกษา

๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวสุกัญญา บุญราช ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบุคคลและกิจกรรมต่างๆ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างและจัดทำบันทึกสมุดประวัติ (ก.ก.๑) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการครูและลูกจ้าง ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔.๒ ดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ การขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ รายงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔.๓ ดำเนินการตรวจสอบบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ข้อมูลบุคลากรและรายงานบัญชีจัดชั้นเรียน

๔.๔ ดำเนินการประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง การลาออกและเกษียณอายุราชการ

๔.๕ ดำเนินการและจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ ของข้าราชการครูและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพของลูกจ้างประจำ

๔.๖ ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การลาอุปสมบท การลาไปต่างประเทศ การอนุญาตออกนอกจังหวัด การปรับและเพิ่มวุฒิการศึกษา การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือพิเศษ

๔.๗ ตรวจสอบและควบคุมวินัยของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการครูลูกจ้างของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๔.๘ ตรวจสอบและจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนในสังกัด

๔.๙ จัดทำเอกสารสำหรับผู้บริจาคทรัพย์สินต่อทางราชการ จัดทำประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่บุคคลผู้ทำประโยชน์ให้กับกรุงเทพมหานคร

๔.๑๐ ดำเนินการในเรื่องร้องเรียนของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๔.๑๑ ดำเนินการในส่วนของการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา

๔.๑๒ ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัว การเปลี่ยนชื่อของข้าราชการครู ลูกจ้างโรงเรียนในสังกัดและฝ่ายการศึกษา

๔.๑๓ จัดระบบเอกสารทุกชนิดไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ

๔.๑๔ จัดเอกสารและสื่อการเรียนการสอนให้กับโรงเรียนในสังกัด

๔.๑๕ เป็นเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงิน และเป็นกรรมการรับ-ส่งเงินของฝ่ายการศึกษา

๔.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวบุษบา ธนะมิตร ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานธุรการ การเงินและสวัสดิการต่างๆ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ เงินรางวัลประจำปี ค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เงินช่วยเหลือค่าทำศพ ของข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียน พร้อมจัดทำเอกสารประกอบฎีกา ให้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา

๕.๒ เป็นเจ้าหน้าที่ปลดใบโอนเงิน ณ กองตรวจจ่าย สำนักงานคลัง กรุงเทพมหานคร

๕.๓ ควบคุมหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ของข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียน พร้อมทั้งติดตามฝ่ายการคลังขอใบรับรองภาษี เพื่อประกอบการยื่นแบบประเมินภาษีเงินได้ประจำปี

๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรุงเทพมหานคร สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญศึกษา ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการในเรื่องการกู้เงิน เงินทุนการศึกษา โดยหักเงินดังกล่าวส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนด

๕.๕ ดำเนินการในส่วนของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สสสค.)

๕.๖ ดำเนินการเบิกจ่ายและจัดทำสมุดควบคุมค่าสาธารณูปโภค อินเทอร์เน็ตความเร็วสูงของโรงเรียนและค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕.๗ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามโครงการและพัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับงบประมาณ
๕.๘ ดำเนินการในส่วนของกองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สำนักการศึกษา
๕.๙ รับ-ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พร้อมทั้งเวียนหนังสือให้
ข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๕.๑๐ จัดระบบเอกสารทุกชนิดให้เป็นหมวดหมู่ เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง
หนังสือสั่งการ

๕.๑๑ จัดเอกสารและสื่อการสอนให้กับโรงเรียนในสังกัด

๕.๑๒ เป็นเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงิน และเป็นกรรมการรับ-ส่งเงินของฝ่ายการศึกษา

๕.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. - วาง - ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานงบประมาณ การเงิน งานธุรการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๑ การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินรางวัลประจำปี เงินล่วงเวลา
เงินประกันสังคม ค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ของข้าราชการและลูกจ้าง
ฝ่ายการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียน พร้อมจัดทำเอกสารประกอบฎีกา ให้ถูกต้องและทันกำหนดเวลา

๖.๒ ควบคุมหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง
ของโรงเรียน พร้อมติดตามฝ่ายการคลังขอใบรับรองภาษี เพื่อประกอบการยื่นแบบประเมินภาษีเงินได้ประจำปี

๖.๓ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามโครงการและพัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับงบประมาณ

๖.๔ ดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม(นม)

๖.๕ ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินค่าอาหารเช้าและทุนอาหารกลางวันนักเรียน

๖.๖ ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินสดค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน

๖.๗ ดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคล ได้แก่ พระภิกษุช่วยสอน ครูสอนภาษาต่างประเทศ
ภาษาจีน ผู้สอนศาสนาอิสลาม ภาษาอาหรับ

๖.๘ ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ การโอน การจำหน่ายทรัพย์สิน จัดทำสมุดควบคุมและ
รวบรวมรายงานการรับพัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖.๙ ควบคุมการจัดทำฎีกาตามโครงการที่ได้รับทุกงบประมาณ และติดตามให้เป็นไปตาม
ระยะเวลาที่กำหนด ทั้งของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๖.๑๐ ดำเนินการเบิกจ่ายและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำทุกเดือน ควบคุมการ
ใช้รถยนต์ การจัดทำเอกสารให้เป็นปัจจุบัน พร้อมจัดเก็บให้เรียบร้อย

๖.๑๑ ดำเนินการในส่วนของสำนักงานเลขานุการ สำนักการศึกษา

๖.๑๒ รับ-ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พร้อมทั้งเวียนหนังสือให้
ข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๖.๑๓ บันทึกการรับ-ส่ง การออกเลขหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และ
เก็บรวบรวมสถิติให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๖.๑๔ จัดระบบเอกสารทุกชนิดให้เป็นหมวดหมู่ เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง
หนังสือสั่งการ

๖.๑๕ จัดเอกสารและสื่อการเรียนการสอนให้กับโรงเรียนในสังกัด

๖.๑๖ เป็นเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงิน และเป็นกรรมการรับ-ส่งเงินของฝ่ายการศึกษา

๖.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวเสาวนีย์ มลชล ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานงบประมาณการเงิน งานธุรการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๗.๑ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามโครงการที่ได้รับงบประมาณ

๗.๒ ควบคุมการจัดทำฎีกาตามโครงการที่ได้รับงบประมาณและติดตามให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๗.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายค่านิตยภัตร ค่าตอบแทนผู้สอนศาสนาอิสลาม ภาษาอาหรับ ภาษาต่างประเทศ ภาษาจีน

๗.๔ ดำเนินการจ้างเหมายามดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนในสังกัด

๗.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพิ่มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนเด็กพิเศษ(เรียนร่วม) ของโรงเรียนในสังกัด

๗.๖ ดำเนินการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล การออกหนังสือรับรองสิทธิเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด และเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลคนไข้ใน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนการศึกษามูลนิธิของข้าราชการครู ข้าราชการสามัญ ลูกจ้างของโรงเรียนและฝ่ายการศึกษา โดยตรวจสอบเอกสารสำคัญที่โรงเรียนรวบรวมเสนอมาให้ถูกต้องก่อนส่งเบิกเงินทดรองราชการจากฝ่ายการคลัง เมื่อฝ่ายการคลังตรวจจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับไปแล้ว ให้เร่งรัดรวบรวมใบขอเบิกส่งกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง มาขอใช้โดยเร็วและตรวจสอบควบคุมหลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗.๗ ดำเนินการลงทะเบียนการเบิกค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการครู ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ลูกจ้าง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (เบิก-จ่ายตรง) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗.๘ ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ การโอน การจำหน่ายทรัพย์สิน จัดทำสมุดควบคุมและรวบรวมรายงานการรับพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗.๙ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ เช่น การคัดข้อเด็กในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ การจัดทำหนังสือรายชื่อเด็กเข้าเกณฑ์ในแต่ละปีแจ้งผู้ปกครองทราบทุกราย รับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พร้อมจัดทำเอกสารและการรายงานให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบรายงานการย้ายสถานศึกษาของนักเรียนในระดับการศึกษาภาคบังคับ

๗.๑๐ ดำเนินการในส่วนของสำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

๗.๑๑ ดำเนินการในส่วนของการพัฒนาข้าราชการครู สำนักการศึกษา

๗.๑๒ รับ-ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พร้อมทั้งเวียนหนังสือให้ข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๗.๑๓ จัดระบบเอกสารทุกชนิดให้เป็นหมวดหมู่ เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ

๗.๑๔ จัดเอกสารและสื่อการเรียนการสอนให้กับโรงเรียนในสังกัด

๗.๑๕ เป็นเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงิน และเป็นกรรมการรับ-ส่งเงินของฝ่ายการศึกษา

๗.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายอนันต์ อับบัส ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถ ส ๒ ฝ่ายการศึกษา ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๘.๑ ขับรถ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน ฮข ๒๐๘๒ ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด พร้อมใช้งานได้อยู่ตลอดเวลา

๘.๒ จัดบันทึกการใช้รถยนต์ แสดงเลขไมล์เมื่อเริ่มออกและกลับถึงสำนักงานเขต

๘.๓ รับ-ส่งหนังสือ เอกสารราชการ วัสดุอุปกรณ์การศึกษา ฯลฯ ระหว่างสำนักงานเขต
สำนักงานการศึกษา สหกรณ์ออมทรัพย์ครู กระทรวงศึกษาธิการ ครูสภา ศาลาว่าการกรุงเทพมหานครและโรงเรียน
ในสังกัด

๘.๔ รับ-ส่งผู้บริหารโรงเรียนและนักเรียนโรงเรียนในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรม

๘.๕ ดำเนินการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ สภาพแวดล้อม ของฝ่ายการศึกษา

๘.๖ ช่วยจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน แจกให้กับโรงเรียนในสังกัด

๘.๗ ช่วยถ่ายสำเนาเอกสาร จัดทำเอกสารต่างๆ ของฝ่ายการศึกษา

๘.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายกฤษฎา เจ๊ะสมัน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๑ ฝ่ายการศึกษา
ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๙.๑ ขับรถ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน ฮร ๙๔๓ ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด
พร้อมใช้งานได้อยู่ตลอดเวลา

๙.๒ จัดบันทึกการใช้รถยนต์ แสดงเลขไมล์เมื่อเริ่มออกและกลับถึงสำนักงานเขต

๙.๓ รับ-ส่งหนังสือ เอกสารราชการ วัสดุอุปกรณ์การศึกษา ฯลฯ ระหว่างสำนักงานเขต
สำนักงานการศึกษา สหกรณ์ออมทรัพย์ครู กระทรวงศึกษาธิการ ครูสภา ศาลาว่าการกรุงเทพมหานครและโรงเรียน
ในสังกัด

๙.๔ รับ-ส่งผู้บริหารโรงเรียนและนักเรียนโรงเรียนในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรม

๙.๕ ดำเนินการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ สภาพแวดล้อม ของฝ่ายการศึกษา

๙.๖ ช่วยจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน แจกให้กับโรงเรียนในสังกัด

๙.๗ ช่วยถ่ายสำเนาเอกสาร จัดทำเอกสารต่างๆ ของฝ่ายการศึกษา

๙.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายสุเทพ เรืองเดช ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๑ ฝ่ายการศึกษา
ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑๐.๑ ขับรถ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน ฮภ ๒๐๘ ให้อยู่ในสภาพที่
สะอาด พร้อมใช้งานได้อยู่ตลอดเวลา

๑๐.๒ จัดบันทึกการใช้รถยนต์ แสดงเลขไมล์เมื่อเริ่มออกและกลับถึงสำนักงานเขต

๑๐.๓ รับ-ส่งหนังสือ เอกสารราชการ วัสดุอุปกรณ์การศึกษา ฯลฯ ระหว่างสำนักงานเขต
สำนักงานการศึกษา สหกรณ์ออมทรัพย์ครู กระทรวงศึกษาธิการ ครูสภา ศาลาว่าการกรุงเทพมหานครและโรงเรียน
ในสังกัด

๑๐.๔ รับ-ส่งผู้บริหารโรงเรียนและนักเรียนโรงเรียนในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรม

๑๐.๕ ดำเนินการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ สภาพแวดล้อม ของฝ่ายการศึกษา

๑๐.๖ ช่วยจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน แจกให้กับโรงเรียนในสังกัด

๑๐.๗ ช่วยถ่ายสำเนาเอกสาร จัดทำเอกสารต่างๆ ของฝ่ายการศึกษา

๑๐.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสนองนโยบายการกระจายอำนาจ จึงมอบให้หัวหน้าฝ่ายการศึกษาปฏิบัติราชการแทนเฉพาะเรื่องด้านทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. เรื่องใดที่ผู้อำนวยการเขตได้สั่งการไว้แล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายการศึกษาดำเนินการต่อไปได้ในนามผู้อำนวยการเขต เว้นไว้แต่เรื่องการบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ โอน ย้าย ลาออก และเรื่องที่ต้องนำเสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษา หรือปลัดกรุงเทพมหานคร

๒. ให้หัวหน้าฝ่ายการศึกษาดำเนินการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาและข้าราชการครูโรงเรียนในสังกัด ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและศูนย์วิชาการเขตที่จัดประชุมภายในสำนักงานเขต

อนึ่ง หากเมื่อใดมีงานพิเศษหรือจำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเร่งด่วน ให้ทุกคนระดมสรรพกำลังช่วยกันจนกว่างานจะแล้วเสร็จ และให้ทุกคนเรียนรู้งานที่ไม่ได้รับมอบหมาย เมื่อข้าราชการเจ้าของเรื่องคนใดไม่อยู่ ไปราชการ หรือลาหยุดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ ผู้ที่อยู่ปฏิบัติงานสามารถทำแทนกันได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวศศิชา หับทิม)

ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต..... ร.ศ. ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๒
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา..... ร.ศ. ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๒
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ..... ร.ศ. ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการศึกษา โทร. ๖๒๗๘ , ๖๒๘๐ โทรสาร ๖๒๗๙

ที่ กท ๖๗๐๗/-

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม (ผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ฝ่าย ๑)

เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการภายในฝ่ายการศึกษา เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานในหน้าที่และดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามระเบียบแบบแผนของราชการ จึงต้องดำเนินการมอบหมายงานราชการให้ตรงกับตำแหน่งหน้าที่และความสามารถของแต่ละบุคคล ฝ่ายการศึกษาได้จัดทำคำสั่ง เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการศึกษาแทนคำสั่งเดิม ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(นายพิชัย คงมา)

นักวิชาการศึกษานำนานุกรพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบึงกุ่ม

(นายทองศร กัลยา ณ สุนทร)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม

เห็นชอบ

(นางสาวศศิธา ทับทิม)

ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม

๑ ทด

1.

1.

๒.

2.

3.

3.

4.