



คำสั่งสำนักงานเขตพญาไท

ที่ ๑๘๙ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตพญาไท ในส่วนรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ประสาน ตรวจสอบ กลั่นกรองงานด้านการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอผู้บังคับตามลำดับชั้นวิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียนเพื่อการวางแผนการรับนักเรียนแต่ละระดับ ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับส่งให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบในพื้นที่เขตเพื่อเตรียมการรับนักเรียน ประสานงาน ติดตาม สรุปผลการรับเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษาในพื้นที่เขต รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการเขต ให้บริการข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับงานการศึกษาของสำนักงานเขต วางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นอย่างเป็นระบบ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสวัสดิภาพในสถานศึกษา การส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน การคุ้มครองสิทธิของนักเรียนสำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ และประสานการใช้ประโยชน์แหล่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการนักเรียนและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานการสำรวจข้อมูล ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส เด็กความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการด้านภารกิจของศูนย์วิชาการ ดำเนินการด้านการเงิน การงบประมาณและการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพญาไท ที่ ๑๘๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. นางยุวดี ไหว่อง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาดำเนินการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายการศึกษา (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๙๐) มีหน้าที่

๑.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับ ควบคุม ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย และให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ แบบแผน มีวินัยในการทำงาน

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน การบริหารการศึกษา ของโรงเรียนในสังกัดให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

๑.๓ บริหารงานด้านบุคลากรของฝ่ายการศึกษา

/๑.๔ บริหารงาน...

๑.๔ บริหารงานด้านกิจกรรมนักเรียน การตรวจสอบ ควบคุมให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียน

๑.๖ การตรวจเยี่ยมโรงเรียน และให้คำปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน การรายงานผลการดำเนินการของโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐาน

๑.๗ บริหารงานเกี่ยวกับศูนย์วิชาการเขต

๑.๘ การบริหารงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด

๑.๙ การบริหารงานนิเทศการศึกษา หลักสูตรการศึกษา การจัดอบรมสัมมนาข้าราชการครูฯ ในสังกัดประจำปี สถิติข้อมูลทางการศึกษา

๑.๑๐ การบริหารงานสวัสดิการครู สหกรณ์ออมทรัพย์ ข.พ.ค. ข.พ.ส. และสวัสดิการธนาคาร

๑.๑๑ การประสานงานด้านการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด ระหว่างสำนักการศึกษา กับสำนักงานเขต ให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครและกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๒ ช่วยเหลือ ติดตามผล ควบคุมมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนการสอนของโรงเรียนในสังกัด

๑.๑๓ ดำเนินงาน ตรวจสอบ และควบคุมการเกณฑ์เด็กนักเรียน การยกเว้นผ่อนผัน การติดตามเด็กให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๑.๑๔ พัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และการปฏิรูปการศึกษาในทุก ๆ ด้าน

๑.๑๕ ควบคุมดูแลงานธุรการ การเงิน และการพัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๑๖ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ งานด้านงบประมาณทุกประเภทของฝ่ายการศึกษาและของโรงเรียนในสังกัด

๑.๑๗ ปฏิบัติงานด้านงานนโยบายสำคัญต่าง ๆ

๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาววรสา สิงห์สา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๙๑) มีหน้าที่

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์วิชาการเขต งานวิชาการ กิจกรรมทางวิชาการ การคัดเลือก การประกวดแข่งขันทางวิชาการ รวมทั้งการประเมินโรงเรียนและครูดีเด่น

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน การประกวดแข่งขันชิงทุนการศึกษา ของนักเรียน การขอรับทุนการศึกษา โครงการนักเรียนแลกเปลี่ยนด้านวัฒนธรรม

๒.๓ ตรวจเยี่ยมโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน รวมทั้งการจัดพิธีกรรมและกิจกรรมต่าง ๆ

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับชี้แจงการร้องเรียน ข่าวนักเรียนสื่อพิมพ์ และเหตุผลปกติที่เกิดขึ้นในโรงเรียนและเหตุที่เกิดขึ้นในฝ่ายการศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตปิดเรียนกรณีพิเศษต่าง ๆ

๒.๗ ดำเนินการด้านขออนุญาตใช้อาคาร สถานที่ของโรงเรียน
๒.๘ ปฏิบัติงานด้านการแข่งขันกีฬานักเรียนระดับกลุ่มและระดับเขต
๒.๙ จัดทำแผนงาน โครงการทางการศึกษาของเขต การวางแผนพัฒนาการศึกษาของเขต
และปฏิบัติตามแผน นโยบายและโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล และสถิติทางการศึกษาของโรงเรียน
๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๒.๑๒ ดำเนินการด้านลูกเสือ และยุวกาชาด
๒.๑๓ ดำเนินงานโครงการรณรงค์ และต่อต้านยาเสพติด
๒.๑๔ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนตรวจราชการ และตัวชี้วัด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย
และภารกิจหลัก และสามารถติดตามประเมินผลได้

๒.๑๕ ประสานงานกับโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขต สำนักงานการศึกษา และหน่วยงาน
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ

๒.๑๖ ดำเนินงานด้านกิจกรรมนักเรียน
๒.๑๗ ดำเนินการเรื่องนโยบายต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร สำนักงานการศึกษา และ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร การดำเนินกิจกรรมของโรงเรียนผ่าน
ระบบสื่อต่าง ๆ ของสำนักงานเขต เช่น ไลน์ อินเทอร์เน็ต เฟสบุ๊ก

๒.๑๙ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด
ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๒๐ การเก็บรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการในส่วนที่
เกี่ยวข้อง

๒.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางนันทวรรณ ประสานทรัพย์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่
ขพท. ๙๒) มีหน้าที่

๓.๑ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนในสังกัด
๓.๒ จัดทำบันทึกคำขอของงบประมาณทุกหมวดรายการ ลงในระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย(MIS ๒)
๓.๓ จัดทำโครงการหมวดรายจ่ายอื่น โครงการต่าง ๆ เสนอผู้บริหารเพื่อแนบคำขอจัดทำ
งบประมาณ

๓.๔ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
๓.๕ ขออนุมัติเงินประจำงวดต่าง ๆ ตามงบประมาณประจำปี
๓.๖ จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓.๗ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล งบเงินอุดหนุน
เงินอุดหนุนทั่วไป ของโรงเรียนในสังกัด

๓.๘ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ให้แก่นักเรียนโรงเรียนในสังกัด ตามบัญชี
จัดสรรและตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓.๙ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนให้แก่นักเรียนโรงเรียนในสังกัด ตามบัญชี
จัดสรรและตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓.๑๐ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร งบเงินอุดหนุนรัฐบาล
เงินอุดหนุนทั่วไป ของโรงเรียนในสังกัด

/๓.๑๑ ขออนุมัติ...

- ๓.๑๑ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารเช้า และตั้งฎีกาเบิกจ่าย
- ๓.๑๒ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน และตั้งฎีกาเบิกจ่าย
- ๓.๑๓ ขออนุมัติเบิกจ่ายอาหารเสริม(นม) และตั้งฎีกาเบิกจ่าย
- ๓.๑๔ ขออนุมัติจ้างเหมายามดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยให้แก่โรงเรียนในสังกัด และตั้งฎีกาเบิกจ่าย
- ๓.๑๕ จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เพิ่มเติม)
- ๓.๑๖ ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของ โรงเรียนวัดไผ่ตัน และตรวจสอบเบื้องต้นก่อนส่งฝ่ายการคลัง
- ๓.๑๗ ขออนุมัติจ้างเหมาจัดทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ของสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้โรงเรียนในสังกัดและตั้งฎีกาเบิกจ่าย
- ๓.๑๘ ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินและโครงการฯ นำเสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้อำนวยการเขตอนุมัติ
- ๓.๑๙ รายงานผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ให้สำนักการศึกษาทราบ
- ๓.๒๐ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาของนักเรียนในสังกัด ที่ได้รับจากสำนักการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒๑ ดำเนินการเบิกจ่ายทุนการศึกษาของข้าราชการครูของโรงเรียนในสังกัดและตั้งฎีกา เบิกจ่าย
- ๓.๒๒ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดตาม หลักเกณฑ์ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๒๓ รายงานข้อมูลตรวจสอบภายใน
- ๓.๒๔ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน
- ๓.๒๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และจัดทำหลักฐานต่าง ๆ ของ สำนักงานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (สทศค.)
- ๓.๒๖ ดำเนินงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรุงเทพมหานคร สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร และสหกรณ์ออมทรัพย์กรมสามัญศึกษา ในการจัดเก็บเงินจากสมาชิกส่งหัวหน้าฝ่ายการศึกษา รับ-ส่งเงิน รวมทั้ง ควบคุมการจัดทำบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒๗ งานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุกประเภท ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒๘ การเก็บรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวสิริพร นามวงษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๙๓) มีหน้าที่

- ๔.๑ ดำเนินงานด้านบุคลากร ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ลูกจ้าง โรงเรียนในสังกัด และข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา
- ๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก ประเมินบุคคล และผลงาน ทางวิชาการ ของข้าราชการครูฯ ลูกจ้าง โรงเรียนในสังกัด และข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา
- ๔.๓ ดำเนินงานเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ จัดทำบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการครูฯ ลูกจ้าง โรงเรียนในสังกัด และข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา

/๔.๔ ดำเนินการ...

๔.๔ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ รับรอง และควบคุมวันลา ของข้าราชการครูฯ ลูกจ้าง
โรงเรียนในสังกัด และข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา

๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูฯ ลูกจ้าง โรงเรียนในสังกัด
และข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา

๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณ
ทุกประเภทของข้าราชการครูฯ ลูกจ้าง โรงเรียนในสังกัด และข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา

๔.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูฯ ลูกจ้าง โรงเรียนในสังกัด
และข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา

๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ การลาไปต่างประเทศ การขอเพิ่มวุฒิทาง
การศึกษา ของข้าราชการครูฯ ลูกจ้าง โรงเรียนในสังกัด และข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา

๔.๙ ดำเนินการด้านการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูฯ เลื่อนขั้นค่าจ้าง
ลูกจ้างประจำ โรงเรียนในสังกัด

๔.๑๐ ดำเนินการด้านการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้าง
ลูกจ้างประจำ ฝ่ายการศึกษา

๔.๑๑ ดำเนินการส่งข้าราชการครูฯ ลูกจ้าง ของโรงเรียนในสังกัด และข้าราชการ ลูกจ้าง
ฝ่ายการศึกษา เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ตามโครงการต่าง ๆ

๔.๑๒ ดำเนินการจัดทำ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูฯ ลูกจ้าง โรงเรียนในสังกัด

๔.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ของข้าราชการครูฯ ลูกจ้าง
โรงเรียนในสังกัด และข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา

๔.๑๔ ดำเนินการด้านการขออนุญาตของข้าราชการครูฯ ในการไปทัศนศึกษา ศึกษาดูงาน

๔.๑๕ ดำเนินการด้านการจัดทำบัญชีชั้นเรียน

๔.๑๖ แจกจ่ายอยู่เวรรักษาความปลอดภัย

๔.๑๗ เป็นนายทะเบียนระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล และลงฐานข้อมูลระบบเบิก
จ่ายตรง ของข้าราชการครูและลูกจ้าง โรงเรียนในสังกัด

๔.๑๘ เลื่อนระดับ เงินเดือนและตำแหน่ง ตามวิทยฐานะ

๔.๑๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาครูสอนภาษาต่างประเทศ

๔.๒๐ การเลือกตั้ง อ.ก.ก. ครู และงานการเลือกตั้ง

๔.๒๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ของข้าราชการครูฯ ลูกจ้าง โรงเรียน
ในสังกัด และข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา

๔.๒๒ ดำเนินการราชการใส่สะอาด

๔.๒๓ งานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุกประเภท
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๔ การเก็บรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการในส่วนที่
เกี่ยวข้อง

๔.๒๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาววิภา นวลชื่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๙๔)

มีหน้าที่

- ๕.๑ การรับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์เรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา และการขอยกเว้นเด็กเข้าเกณฑ์เรียนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๕.๒ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ของฝ่ายการศึกษา
- ๕.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการครูฯ เงินประจำตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนในสังกัด
- ๕.๔ ดำเนินการจัดทำหนังสือสำคัญการโอนอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูฯ โรงเรียนในสังกัด และข้าราชการฝ่ายการศึกษา
- ๕.๕ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา
- ๕.๖ ดำเนินการจัดทำภาษีเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา และข้าราชการครูฯ ลูกจ้าง โรงเรียนในสังกัด และจัดทำ ภ.ง.ด. ๑ ก พิเศษ
- ๕.๗ ดำเนินการจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ โอน จำหน่าย ตรวจสอบ และจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี
- ๕.๘ ดำเนินงานด้านการจัดซ่อม ยานพาหนะ จัดทำเบิกบิลน้ำมัน รวบรวมรายงานการใช้รถของฝ่ายการศึกษา
- ๕.๙ ดำเนินงานด้านประกันสังคม
- ๕.๑๐ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕.๑๑ ดำเนินการตามกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขต
- ๕.๑๒ งานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุกประเภท ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑๓ การเก็บรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวเรณู ไกรทัต ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๙๕)

มีหน้าที่

- ๖.๑ ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการต่าง ๆ และควบคุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่จัดพิมพ์ข้อมูลรายงาน ของฝ่ายการศึกษา เข้าระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๖.๓ ดำเนินการจัดทำรายงานสถิติการศึกษา
- ๖.๔ จัดทำรายงานเรื่องต่าง ๆ ให้สำนักการศึกษาตามเวลาที่กำหนด
- ๖.๕ บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของฝ่ายการศึกษา
- ๖.๖ จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม บันทึกการประชุม ผู้บริหารโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานนอก
- ๖.๗ ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุภายในสำนักงาน
- ๖.๘ ดำเนินการรายงานโครงการป้องกันยุงลาย ของโรงเรียนในสังกัดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๙ ดำเนินการจัดทำสำเนาหนังสือ แบบฟอร์ม จัดพิมพ์ หนังสือราชการต่าง ๆ

๖.๑๐ ดำเนินการเวียนหนังสือ รวบรวมเงินทำบุญ ภายในฝ่ายการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งโรงเรียนในสังกัด

๖.๑๑ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกรายการในระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย (MIS ๒)

๖.๑๒ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนในสังกัด ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงาน และโครงการถามมาตอบไป (I LIKE)

๖.๑๔ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษานูตของข้าราชการ ลูกจ้างประจำของฝ่ายการศึกษา และข้าราชการครูฯ ลูกจ้างประจำ ของโรงเรียนในสังกัด

๖.๑๕ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำของฝ่ายการศึกษา และข้าราชการครูฯ ลูกจ้างประจำ ของโรงเรียนในสังกัด

๖.๑๖ ดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก,คนไข้ใน) ของข้าราชการ ลูกจ้างฝ่ายการศึกษา และข้าราชการครูฯ ลูกจ้าง โรงเรียนในสังกัด

๖.๑๗ ดำเนินการออกหนังสือรับรองมีสิทธิ เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด

๖.๑๘ ดำเนินการจัดสรรวัสดุ อุปกรณ์การศึกษา ที่ได้รับจากสำนักงานการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้กับโรงเรียนในสังกัด

๖.๑๙ งานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุกประเภท ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๐ การเก็บรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายอริญ สาดแสง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๓๗๐) มีหน้าที่

๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ของฝ่ายการศึกษา หมายเลขทะเบียน ๕ กก ๘๘๘๓

๗.๒ ดูแล บำรุง รักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๗.๓ รายงานการใช้รถยนต์ในแต่ละวันและสรุปเป็นรายเดือน

๗.๔ ตรวจสอบดูแลรักษาเครื่องยนต์ รายงานการซ่อมเพื่อใช้งาน

๗.๕ ดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือราชการระหว่างสำนักงานการศึกษา สำนักงานเขต โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๖ รับ-ส่ง ข้าราชการครู นักเรียน ข้าราชการสำนักงานเขตในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ และกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๗.๘ บันทึกการใช้รถและรวบรวมบิลน้ำมัน

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๘. นายทวิ...

๘. นายทวี เปลี่ยนรัศมี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๔๙๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ของฝ่ายการศึกษา หมายเลขทะเบียน ฮร ๖๐๗๙

๘.๒ ดูแล บำรุง รักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๘.๓ รายงานการใช้รถยนต์ในแต่ละวันและสรุปเป็นรายเดือน

๘.๔ ตรวจสอบดูแลรักษาเครื่องยนต์ รายงานการซ่อมเพื่อใช้งาน

๘.๕ ดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือราชการระหว่างสำนักการศึกษา สำนักงานเขต โรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๖ รับ-ส่ง ข้าราชการครู นักเรียน ข้าราชการสำนักงานเขตในการเดินทางเข้าร่วม กิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๗ เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ และกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

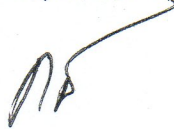
๘.๘ บันทึกการใช้รถและรวบรวมบิลน้ำมัน

๘.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดฝ่ายการศึกษาดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเอาใจใส่อุตสาหะ รวดเร็ว ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ แบบแผน หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด งานใดที่เป็นนโยบายสำคัญ ร่างคำสั่ง แผนงาน/โครงการ การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ หรือเรื่องสำคัญอื่นๆ ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายการศึกษาพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเขต กรณีมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางกนกรัตน์ พันธันรา)

ผู้อำนวยการเขตพญาไท