



คำสั่งสำนักงานเขตพญาไท

ที่ น/๔ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตพญาไท ในส่วนรับผิดชอบ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้เป็นไปตาม นโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ ประสาน ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ด้านการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในเขตพญาไท เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นวิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียน เพื่อการวางแผนการรับนักเรียน แต่ละระดับ ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับส่งให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบในพื้นที่เขต เพื่อเตรียมการรับนักเรียน ประสานงาน ติดตาม สรุปผลการรับเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษาในพื้นที่เขต รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการเขต ให้บริการข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับงานการศึกษาของสำนักงานเขต วางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นอย่างเป็นระบบ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการ และสวัสดิภาพในสถานศึกษา การส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน การคุ้มครองสิทธิของนักเรียน สรรวจ และจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ และประสานการใช้ประโยชน์แหล่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการนักเรียนและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานการสำรวจข้อมูล ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส เด็กความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการด้านภารกิจของศูนย์วิชาการเขต ดำเนินการด้านการเงินการงบประมาณ และการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงยกเลิคำสั่งสำนักงานเขตพญาไท ที่ ๑๗๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวฉัตรไพฑูรย์ มาศรีนวล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายการศึกษา (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๙๐) มีหน้าที่

๑.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับ ควบคุม ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย และให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ แบบแผน มีวินัยในการทำงาน

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน การบริหารการศึกษา ของโรงเรียนในสังกัดให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ

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 และให้คำปรึกษา 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 ระหว่างสำนักการศึกษากับสำนักงานเขต ให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครและกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑๒ ช่วยเหลือ ติดตามผล ควบคุมมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนการสอนของโรงเรียนในสังกัด

๑.๑๓ ดำเนินงาน ตรวจสอบ และควบคุมการเกณฑ์เด็กนักเรียน การยกเว้นผ่อนผันการติดตามเด็กให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ 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 ตรวจสอบงานด้านงบประมาณทุกประเภทของฝ่ายการศึกษาและของโรงเรียนในสังกัด

๑.๑๗ ปฏิบัติงานด้านงานนโยบายสำคัญต่าง ๆ

๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับ งานวิชาการ กิจกรรมทางวิชาการ การพัฒนาการดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต การคัดเลือก การประกวดแข่งขันทางวิชาการ

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบทางการศึกษาเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๒.๓ ดำเนินการส่งเสริมทุนการศึกษา ประกวดแข่งขัน คัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุนการศึกษา และโครงการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน รางวัลนักเรียน ข้าราชการครู สถานศึกษาดีเด่น และการคัดเลือกครูรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาวชิรุ

๒.๕ ดำเนินงานด้านการบริการจัดการคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และระบบ SAR Online

๒.๖ ดำเนินการจัดประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการสัมมนา คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๗ ดำเนินการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬานักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร และกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียน

๒.๘ จัดทำยุทธศาสตร์ แผนตรวจราชการ ตัวชี้วัด และรายงานผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบประเมินผล Daily Plans

๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียน การรวบรวมข้อมูลบัญชีชั้นเรียน และสถิติทางการศึกษาของโรงเรียน

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม โครงการลูกเสือ ยุวกาชาด และนำส่งเงินบำรุงลูกเสือ

๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านยาเสพติด และรายงานผลผ่านระบบสารสนเทศ NISPA

๒.๑๒ ดำเนินการด้านงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น พุทธศาสน์โรงเรียน

๒.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตเปิดเรียนกรณีพิเศษต่าง ๆ

๒.๑๔ ดำเนินการด้านการขออนุญาตใช้อาคาร สถานที่ของโรงเรียน

๒.๑๕ ตรวจเยี่ยมโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายการศึกษา

๒.๑๖ ดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลและความโปร่งใส ราชการใสสะอาด

๒.๑๗ ดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

๒.๑๘ จัดทำแผนงาน โครงการทางการศึกษา วางแผนพัฒนาการศึกษา ปฏิบัติตามแผนนโยบายและ โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๙ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน

๒.๒๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการชี้แจงการร้องเรียน ข่าวดสารเหตุผิดปกติ ที่เกิดขึ้นในโรงเรียนและฝ่ายการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น

๒.๒๑ ดำเนินการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน ชุมชน การจัดพิธีกรรมและกิจกรรมต่าง ๆ

๒.๒๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียน ผ่านทางสื่อออนไลน์ เช่น ไลน์ เฟซบุ๊ก และอีเมลของฝ่ายการศึกษา

๒.๒๓ ดำเนินการด้านนโยบายต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร สำนักงานการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒๔ ประสานงานกับโรงเรียนในสังกัด และนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๒.๒๕ เก็บรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

/๒.๒๖ ดำเนินการจัดซื้อ...

๒.๒๖ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๓.๑ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนใน สังกัดกรุงเทพมหานครเขตพญาไท

๓.๒ จัดทำบันทึกคำขอของงบประมาณทุกหมวดรายการ ลงในระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย (MIS ๒)

๓.๓ จัดทำโครงการหมวดรายจ่ายอื่น โครงการต่าง ๆ เสนอผู้บริหารเพื่อแนบคำขอ จัดทำงบประมาณ

๓.๔ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๓.๕ ขออนุมัติเงินประจำงวดต่าง ๆ ตามงบประมาณประจำปี

๓.๖ จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓.๗ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล งบเงิน อุดหนุนเงินอุดหนุนทั่วไป ของโรงเรียนในสังกัด

๓.๘ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ให้แก่นักเรียนโรงเรียนในสังกัด ตาม บัญชีจัดสรรและตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓.๙ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนให้แก่นักเรียนโรงเรียนในสังกัด ตาม บัญชีจัดสรรและตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓.๑๐ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการกรุงเทพมหานคร งบเงินอุดหนุน รัฐบาล เงินอุดหนุนทั่วไป ของโรงเรียนในสังกัด

๓.๑๑ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารเช้า และตั้งฎีกาเบิกจ่าย

๓.๑๒ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน และตั้งฎีกาเบิกจ่าย

๓.๑๓ ขออนุมัติเบิกจ่ายอาหารเสริม(นม) และตั้งฎีกาเบิกจ่าย

๓.๑๔ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ของข้าราชการครู และเบิกจ่าย ค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนในสังกัด

๓.๑๕ จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เพิ่มเติม)

๓.๑๖ ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของ โรงเรียนวัดไผ่ตัน และตรวจสอบเบื้องต้นก่อนส่งฝ่ายการคลัง

๓.๑๗ ขออนุมัติจ้างเหมาจัดทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ของสถานศึกษาสังกัด กรุงเทพมหานครให้โรงเรียนในสังกัดและตั้งฎีกาเบิกจ่าย

๓.๑๘ ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินและโครงการฯ นำเสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานและผู้อำนวยการเขตอนุมัติ

- ๓.๑๙ รายงานผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ให้สำนักการศึกษาทราบ
- ๓.๒๐ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาของนักเรียนในสังกัด ที่ได้รับจากสำนักการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒๑ ดำเนินการเบิกจ่ายทุนการศึกษาของข้าราชการครูของโรงเรียนในสังกัดและตั้งฎีกาเบิกจ่าย
- ๓.๒๒ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๒๓ รายงานข้อมูลตรวจสอบภายใน
- ๓.๒๔ ดำเนินงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และจัดทำหลักฐานต่าง ๆ ของสำนักงานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (สทศ.)
- ๓.๒๕ ดำเนินงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรุงเทพมหานคร สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานครและสหกรณ์ออมทรัพย์กรมสามัญศึกษา ในการจัดเก็บเงินจากสมาชิกส่งหัวหน้าฝ่ายการศึกษา รับ-ส่งเงิน รวมทั้งควบคุมการจัดทำบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒๖ งานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุกประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒๗ การเก็บรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. (ว่าง) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๙๓) มีหน้าที่

- ๔.๑ ดำเนินงานด้านบุคลากร ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ลูกจ้าง โรงเรียนในสังกัด และข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา
- ๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก ประเมินบุคคล และผลงานทางวิชาการ ของข้าราชการครูฯ ลูกจ้าง โรงเรียนในสังกัด และข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา
- ๔.๓ ดำเนินงานเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ จัดทำบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการครูฯ ลูกจ้าง โรงเรียนในสังกัด และข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา
- ๔.๔ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ รับรอง และคุมวันลา ของข้าราชการครูฯ ลูกจ้าง โรงเรียนในสังกัด และข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา
- ๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูฯ ลูกจ้าง โรงเรียนในสังกัดและข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา
- ๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณทุกประเภทของข้าราชการครูฯ ลูกจ้าง โรงเรียนในสังกัด และข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา
- ๔.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูฯ ลูกจ้าง โรงเรียนในสังกัดและข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา

๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ การลาไปต่างประเทศ การขอเพิ่มวุฒิทางการศึกษา ของข้าราชการครูฯ ลูกจ้าง โรงเรียนในสังกัด และข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา

๔.๙ ดำเนินการด้านการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูฯ เลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ โรงเรียนในสังกัด ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ฝ่ายการศึกษา

๔.๑๐ ดำเนินการขออนุญาต และส่งข้าราชการครูฯ ลูกจ้างของโรงเรียนในสังกัด และข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา การไปทัศนศึกษา และศึกษาดูงาน ตามโครงการต่าง ๆ

๔.๑๑ ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) การขอเพิ่ม เปลี่ยนแปลง แก้ไขในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูฯ ลูกจ้าง โรงเรียนในสังกัด และข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา

๔.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ของข้าราชการครูฯ ลูกจ้างโรงเรียนในสังกัด และข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา

๔.๑๓ ดำเนินการด้านการจัดทำบัญชีชั้นเรียน

๔.๑๔ แจ้งการอยู่เวรรักษาความปลอดภัย

๔.๑๕ เป็นนายทะเบียนระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล และลงฐานข้อมูลระบบเบิกจ่ายตรงของข้าราชการครู ลูกจ้าง และงานด้านประกันสังคมของลูกจ้าง โรงเรียนในสังกัด

๔.๑๖ ดำเนินการเรื่องการขอเลื่อนระดับ เงินเดือนและตำแหน่ง ตามวิทยฐานะ

๔.๑๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาครูสอนภาษาต่างประเทศ

๔.๑๘ การเลือกตั้ง อ.ก.ก. ครู และงานการเลือกตั้ง

๔.๑๙ ดำเนินการราชการใส่สะอาด

๔.๒๐ งานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุกประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๑ การเก็บรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางวนิดา อินทร์ภักดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๙๔) มีหน้าที่

๕.๑ การรับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์เรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา และการขอยกเว้นเด็กเข้าเกณฑ์เรียนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕.๒ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๕.๓ ดำเนินการจัดทำหนังสือสำคัญการโอนอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูฯ โรงเรียนในสังกัด และข้าราชการฝ่ายการศึกษา

๕.๔ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา

๕.๕ ดำเนินการจัดทำภาษีเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา และข้าราชการครูฯ ลูกจ้าง โรงเรียนในสังกัด และจัดทำ ภ.ง.ด. ๑ ก พิเศษ

/๕.๖ ดำเนินการ...

๕.๖ ดำเนินการจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ โอน จำหน่าย ตรวจสอบ และจัดทำรายงาน
ทรัพย์สินประจำปี

๕.๗ ดำเนินงานด้านการจัดซ่อม ยานพาหนะ จัดทำเบิกบิลน้ำมัน รวบรวมรายงานการใช้
รถของฝ่ายการศึกษา

๕.๘ ขออนุมัติจ้างเหมาซ่อมดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยให้แก่โรงเรียนใน
สังกัดและตั้งฎีกาเบิกจ่าย

๕.๙ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด
ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๑๐ ดำเนินการตามกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขต

๕.๑๑ งานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุก
ประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ การเก็บรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการในส่วนที่
เกี่ยวข้อง

๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวเรณู ไกรทัต ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๙๕)
มีหน้าที่

๖.๑ ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการต่าง ๆ และควบคุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่จัดพิมพ์ข้อมูลรายงาน ของฝ่ายการศึกษา เข้าระบบคอมพิวเตอร์
ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์

๖.๓ จัดทำรายงานเรื่องต่าง ๆ ให้สำนักการศึกษาตามเวลาที่กำหนด

๖.๔ บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของฝ่ายการศึกษา

๖.๕ จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม บันทึกการประชุม ผู้บริหาร
โรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานนอก

๖.๖ ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุภายในสำนักงาน

๖.๗ ดำเนินการรายงานโครงการป้องกันยุกลาย ของโรงเรียนในสังกัดต่อหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง

๖.๘ ดำเนินการจัดทำสำเนาหนังสือ แบบฟอร์ม จัดพิมพ์ หนังสือราชการต่าง ๆ

๖.๙ ดำเนินการเวียนหนังสือ กลุ่มกิจกรรม รวบรวมเงินทำบุญ ภายในฝ่ายการศึกษา
และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง รวมทั้งโรงเรียนในสังกัด

๖.๑๐ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกรายการในระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย
(MIS ๒)

๖.๑๑ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนในสังกัด
ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖.๑๒ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษานุเคราะห์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
ของฝ่ายการศึกษา และข้าราชการครูฯ ลูกจ้างประจำ ของโรงเรียนในสังกัด

/๖.๑๓ ดำเนินการ...

๖.๑๓ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำของฝ่ายการศึกษา และข้าราชการครูฯ ลูกจ้างประจำ ของโรงเรียนในสังกัด

๖.๑๔ ดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก,คนไข้ใน) ของข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายการศึกษา และข้าราชการครูฯ ลูกจ้าง โรงเรียนในสังกัด

๖.๑๕ ดำเนินการออกหนังสือรับรองมีสิทธิ เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด

๖.๑๖ ดำเนินการจัดสรรวัสดุ อุปกรณ์การศึกษา ที่ได้รับจากสำนักการศึกษาและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้กับโรงเรียนในสังกัด

๖.๑๗ การดำเนินการด้านจิตอาสาพระราชทาน

๖.๑๘ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานพิธีต่าง ๆ

๖.๑๙ งานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุก ประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๐ การเก็บรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง

๖.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ของฝ่ายการศึกษา (ทะเบียน ๕ กภ ๘๙๘๓)

๗.๒ ดูแล บำรุง รักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๗.๓ รายงานการใช้รถยนต์ในแต่ละวันและสรุปเป็นรายเดือน

๗.๔ ตรวจสอบดูแลรักษาเครื่องยนต์ รายงานการซ่อมเพื่อใช้งาน

๗.๕ ดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือราชการระหว่างสำนักการศึกษา สำนักงานเขต โรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๖ รับ-ส่ง ข้าราชการครู นักเรียน ข้าราชการสำนักงานเขตในการเดินทางเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย และกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๗.๘ บันทึกการใช้รถและรวบรวมบิลน้ำมัน

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายทวี เปลี่ยนรัมย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๔๔๔) มีหน้าที่

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ของฝ่ายการศึกษา (ทะเบียน 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 - ส่งข้าราชการครู นักเรียน ข้าราชการสำนักงานเขตในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๗ เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ และกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๘.๘ บันทึกการใช้รถและรวบรวมบิลน้ำมัน

๘.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดฝ่ายการศึกษาดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่สุดสหาะ รวดเร็ว ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน หลักเกณฑ์หนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด งานใดที่เป็นนโยบายสำคัญ ร่างคำสั่ง แผนงาน/โครงการ การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ หรือเรื่องสำคัญอื่น ๆ ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายการศึกษาพิจารณาวินิจฉัยสั่งการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเขต กรณีมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗/ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๐

(นางเบญญา อินทวงศ์โชติ)

ผู้อำนวยการเขตพญาไท