

แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการ

สำนักงานเลขานุการ

มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- | | | |
|--|---|--|
| ๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางและธุรการทั่วไปของสำนักการศึกษา | ๕. การดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา | ๙. การบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางของสำนัก |
| ๒. การดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ การบริหารทรัพยากรบุคคล | ๖. การดูแลศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ | ๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจกรรมพิเศษ |
| ๓. การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างสำนักการศึกษา | ๗. การประชาสัมพันธ์ | ๑๑. การบริหารงานก่อสร้างอาคารเรียน |
| ๔. การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร | ๘. การดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร | ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย |

กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	กลุ่มงานนิติการ	กลุ่มงานโยธา
<p><u>มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้บริหาร ๒. การติดต่อดำเนินการประชุม ๓. การประสานงานและอำนวยความสะดวก ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p><u>มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสารบรรณกลางและธุรการ ๒. งานงบประมาณและการเงิน ๓. งานพัสดุสำนักงานเลขานุการ ๔. การดูแลอาคารสถานที่สำนักการศึกษา ๕. งานยานพาหนะ ๖. การประชาสัมพันธ์ ๗. งานสวัสดิการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง (ยกเว้นลูกจ้างของโรงเรียน) ๘. การสนับสนุนการตรวจราชการ ๙. การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ๑๐. การดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๑๑. งานห้องสมุด ๑๒. การดูแลศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p><u>มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานอัตรากำลัง ๒. การปรับปรุงส่วนราชการ ๓. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การช่วยราชการ การรักษาการในตำแหน่ง ๔. การพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพ ๕. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง ๖. การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ ๗. การพัฒนาบุคลากร ๘. การประชุม อ.ก.ก. สามัญประจำหน่วยงาน ๙. การเกษียณอายุราชการและการรับรองประวัติเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบำเหน็จลูกจ้าง ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p><u>มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การดำเนินการทางกฎหมายนิติกรรมและสัญญา (ตรวจร่างสัญญาและตอบข้อหารือ เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินการตามสัญญา) ๒. การสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๓. การสนับสนุน ให้คำปรึกษาส่วนราชการในการจัดทำสรุปข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการฟ้องร้องหรือต่อสู้ดำเนินคดีทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง และให้คำปรึกษา ความคิดเห็นทางกฎหมาย ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p><u>มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การกำหนดแบบแปลนการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง อาคารสถานที่ ๒. การจัดลำดับการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สถานที่ ๓. การให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่ของโรงเรียน กรุงเทพมหานคร ๔. การสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้างให้แก่โรงเรียน กรุงเทพมหานคร และค่ายลูกเสือ กรุงเทพมหานคร ๕. การออกแบบมาตรฐานอาคารเรียน และอาคารประกอบ รวมทั้งการกำหนดวัสดุอุปกรณ์ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย