



บทบรรณาธิการเรียนรู้

รัก กรุงเทพฯ
ร่วมสร้าง
กรุงเทพฯ
และ...สู่...
สู่...
สู่...



สำนักงานเลขานุการ

สำนักการศึกษา

กรุงเทพมหานคร



Knowledge Management

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรา กำลัง การปรับปรุงส่วนราชการ การควบคุมทะเบียน อัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การโอน การย้าย การช่วยราชการ การขอประเมินบุคคล การประชุม อ.ก.ก. สำนัก การทะเบียนประวัติ การขอ บำเหน็จบำนาญและเกษียณอายุ การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดทำบัญชีถือจ่าย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณประเภท ๒ และเหรียญกาชาด สมนาคุณ การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานบริการสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกำหนด มาตรฐานแบบแปลนการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง อาคารสถานที่ งานจัดลำดับการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง อาคารสถานที่ งานให้คำปรึกษาแนะนำ และประสานงานการก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุง อาคารสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

เนอวโทรติดต่อ

โทรศัพท์กลางสำนักการศึกษา	๐๒-๔๓๗-๖๑๓๑-๔
เลขานุการสำนักการศึกษา	๓๔๐๔
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๓๔๑๓
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	๓๔๑๕
กลุ่มงานบริการสถานศึกษา	๓๔๓๔-๓๔๓๕

สำนักงานเลขานุการ

สำนักงานเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ การบริหารงาน งานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักการศึกษา บุคคลและงานด้านสวัสดิการของข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้าง งานนิติกรรมและสัญญา งานสิทธินักเรียน งานบริหารศูนย์สิทธิเด็กนักเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ การประชาสัมพันธ์ ศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร การบริหารงานก่อสร้าง การบริหาร สิทธิทรัพย์สินกลางของสำนัก งานกิจกรรมพิเศษ และงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการ ใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

กลุ่มช่วยงานนักบริหาร

มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นเลขานุการของผู้ว่าการ สำนัก และรองผู้อำนวยการสำนัก ติดต่อกับหน่วยงาน การประชุม การประสานงานและอำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ สารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ การดูแลสถานที่และยานพาหนะ การประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ห้องสมุด สำนักการศึกษา สวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างสำนัก การศึกษา งานกิจกรรมพิเศษ งานกฎหมาย นิติกรรม และสัญญา งานสิทธินักเรียน งานบริหารควบคุมดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ศูนย์สิทธิเด็กนักเรียน ศูนย์รับ เรื่องราวร้องทุกข์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนของผู้รับบริการในการเป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างของสำนักงานการศึกษา

๑. สำนักงานการศึกษาเผยแพร่เอกสารการประมูลฯ

๒. ชื้อแบบ

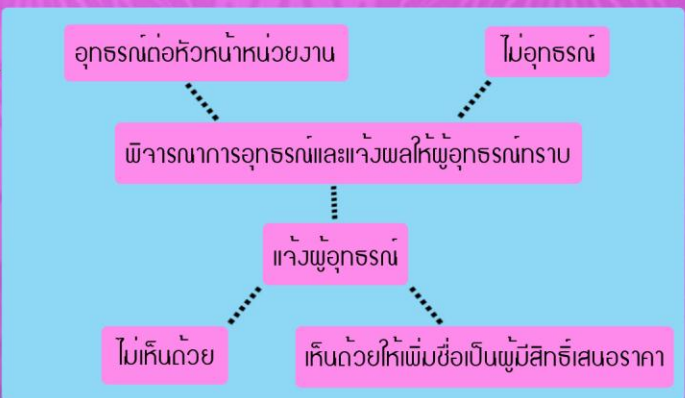
๓. ยื่นเอกสารประกอบการเสนอราคา

๔. คณะกรรมการตรวจสอบเบื้องต้น เพื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา

๕. แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น คัดเลือกตลาดกลาง

๖. ผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าเสนอราคาในระบบประมูล

- ๓.๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๑) รูปแบบและรายการ
 - (๒) รูปแบบพิมพ์บริเวณ เลขที่
 - (๓) แบบใบยื่นข้อเสนอการประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ กวอ.๐๐๙-๒)
 - (๔) แบบใบแจ้งปริมาณงานและราคา
 - (๕) หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ กวอ.๐๑๑)
 - (๖) แบบสัญญาจ้าง
 - (๗) แบบหนังสือค้ำประกัน
 - หลักประกันซอง
 - หลักประกันสัญญา
 - หลักประกันการรับเงินค้ำจ้างล่วงหน้า
 - (๘) สูตรการปรับราคา
 - (๙) บทนิยาม
 - ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือมีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - การขัดขวางการแขวนราคาอย่างเป็นธรรม
 - (๑๐) แบบบัญชีเอกสาร
 - บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
 - (๑๑) รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ (Bill of Quantities) (รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างเป็นการเปิดเผยเพื่อให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้รู้ข้อมูลได้เท่าเทียมกัน และเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจได้)
 - (๑๒) แบบหนังสือรับรองของวิศวกรและสถาปนิก
 - (๑๓) แบบแผนดำเนินการ (กรณีวงเงินเกิน 3 ล้านบาท)
- * ตรวจเอกสารตามเอกสารประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ประกาศ



๗. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา และต่อรองราคากับผู้ที่ชนะ

๘. ผู้ชนะการเสนอราคา วางหลักประกันสัญญา ร้อยละ 5% ของราคาที่เสนอ

๙. ลงนามสัญญา

๑๐. ดำเนินการตามสัญญา และส่งมอบงานตามงวดงาน

๑๑. รับเงินตามงวดงาน

๑๒. เมื่อผู้รับจ้างขอลงค้ำประกันสัญญาได้เมื่อครบ 2 ปี หลังจากส่งงานครบถ้วน และตรวจรับเรียบร้อยแล้วในงวดสุดท้าย

๑๓. รับหลักค้ำประกันสัญญา ที่กองคลัง สำนักงานการศึกษา