



คำสั่งสำนักงานเลขานุการ

ที่ ๘ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๔ และข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการมีการเกษียณอายุราชการและบรรจุใหม่
ประกอบกับมติที่ประชุมผู้บริหาร ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เห็นชอบให้มีการมอบหมาย
การปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนั้น จึงขอยกเลิกคำสั่ง
สำนักงานเลขานุการ ที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ
ในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ
ในการปฏิบัติงานฯ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม.๕
ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ในการกำกับควบคุมดูแลและตรวจติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของ
ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยมีลักษณะ
งานที่ต้องปฏิบัติ คือ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน ย้าย
การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้าง การจัดทำแผนอัตรากำลัง การขอปรับปรุงโครงสร้าง
การกำหนดตำแหน่ง การประชุม อ.ก.ค. สามัญของหน่วยงาน การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลงานทาง
วิชาการ การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เฉพาะตัว
และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เป็นต้น

๒. งานด้านบริหารจัดการ เช่น การจัดทำแผน การบริหารแผน การติดตามประเมินผล และ
การรายงานผลการปฏิบัติราชการ การจัดทำโครงการฝึกอบรม หรือสัมมนา การจัดการประชุม งานสารบรรณ
งานธุรการทั่วไป การควบคุมดูแลสถานที่ ยานพาหนะและการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๓. ให้การสนับสนุนและประสานประโยชน์กับทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครและทุก
ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ภารกิจหลักของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ เช่น การจัดทำรูปแบบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
และการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การตอบเรื่องร้องเรียน การบริการข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น

๔. กำกับ ควบคุม ดูแล และให้คำปรึกษาการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ตำแหน่ง...

๒. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๖
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การถึงแก่กรรม การเกษียณอายุ งานทะเบียน ประวัติ (ก.ก.๑) การบันทึกประวัติลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ (ระบบบุคลากร) การดำเนินงานด้าน อ.ก.ก. สำนัก การฝึกอบรม การลาศึกษาต่อ การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลทางวิชาการ การพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ เหรียญกาชาด เพิ่มวุฒิ แก้ไขชื่อ - ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ ที่อยู่ การจัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ การรายงาน ผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การออกหนังสือรับรอง การดำเนินการตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล จัดทำและรวบรวมคำขอเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้าง (จ.๑๘) การควบคุมวันลา จัดทำข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทรัพยากรบุคคล

๒. การจัดการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โดยจัดทำระเบียบวาระ รายละเอียดวาระ และจัดเตรียมเอกสารการประชุม พร้อมจดบันทึกรายงานการประชุมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทรัพยากรบุคคล

๔. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานประมาณ กรุงเทพมหานครตามแนวทางที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดไว้

๕. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๗ หรือ สก.สงม. ๘ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๗
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำ บริหาร ประสานงาน ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกประเภทของสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร เช่น แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานครและของสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร การจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนรวมถึงภารกิจหลักของสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร และการบันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบ Digital Plan เป็นต้น ตลอดจนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีเสนอต่อคณะผู้บริหาร และหน่วยงานที่รับผิดชอบในการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒. จัดการประชุมคณะผู้บริหารสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร และประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำระเบียบวาระ รายละเอียดวาระ จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลในการนำเสนอต่อที่ประชุม จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

๓. ติดตามนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ของผู้บริหารราชการกรุงเทพมหานคร เช่น นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เช่น โครงการ “ผู้ว่า กทม. สัญจร” สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และกิจกรรม/โครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลในรูปแบบสรุปเป็นสถิติที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารประกอบการพิจารณาตัดสินใจในการบริหารราชการ

๔. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานประมาณ กรุงเทพมหานครตามแนวทางที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดไว้

๕. ปฏิบัติหน้าที่...

๕. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสำเนาเอกสารหนังสือเวียน ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๖ หรือ สก.สงม. ๘ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดการ ควบคุม ดูแลและปฏิบัติหน้าที่ด้านงานสารบรรณและธุรการภายในส่วนราชการของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือต่าง ๆ ในระบบเครือข่าย LAN การจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการ เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สนับสนุนภารกิจหลักของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรุงเทพมหานคร

๓. ดำเนินการควบคุมวันลาประเภทต่าง ๆ ตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขานุการ พร้อมรายงานการลาประจำเดือน

๔. เป็นผู้ควบคุม ดูแลพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเลขานุการ และกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ ตลอดจนดำเนินการขออนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนกลางทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

๕. เป็นผู้ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานสถานที่ การเปิด - ปิด สำนักงาน ห้องประชุม และสถานที่ราชการในส่วนที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบ ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเลี้ยงรับรองในการประชุมของสำนักงานเลขานุการ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๗. จัดกลุ่มข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร เข้าร่วมกิจกรรมพระราชพิธี รัฐพิธี เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๘. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครตามแนวทางที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดไว้

๙. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๖ หรือ สก.สงม. ๙ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือตามที่หัวหน้าฝ่ายมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านจัดจ้างของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบันทึกข้อมูลในระบบงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ระบบ MIS และเว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร และเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร พร้อมจัดทำใบขอเบิกและฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. สำรวจตรวจสอบ...

๒. สํารวจตรวจสอบและบํารุงรักษาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องสํานาเอกสารระบบดิจิทัล เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสํานา เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ และอื่น ๆ เพื่อให้พร้อมใช้ต่อการปฏิบัติงานราชการเพื่อให้มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอและพร้อมใช้สำหรับการปฏิบัติราชการ

๓. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสํานักงบประมาณ กรุงเทพมหานครตามแนวทางที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดไว้

๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสํานาเอกสารหนังสือเวียน ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๗ หรือ สก.สงม. ๑๐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ / ชํานาญงาน ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรในสังกัดสํานักงบประมาณ- กรุงเทพมหานครในระบบบุคลากร MIS

๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสํานักงบประมาณกรุงเทพมหานครในระบบ MIS

๓. ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อของสํานักงบประมาณกรุงเทพมหานคร โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบันทึกข้อมูลในระบบงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ระบบ MIS และเว็บไซต์ของสํานักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร พร้อมจัดทำใบขอเบิกและฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔. สํารวจตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานราชการ และบํารุงรักษาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น วัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุยานพาหนะ วัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น เครื่องสํานาเอกสารระบบดิจิทัล เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสํานา เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ และอื่น ๆ เพื่อให้พร้อมใช้ต่อการปฏิบัติงานราชการ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องรางวัลของสํานักงบประมาณกรุงเทพมหานครพร้อมรายงานผลการดำเนินการ เช่น ศูนย์รับเรื่องรางวัลทุกซ์ ๑๕๕๕ ระบบ Traffy Fondue เว็บไซต์ หนังสือร้องเรียน และช่องทางอื่น ๆ เป็นต้น

๖. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสํานักงบประมาณ กรุงเทพมหานครตามแนวทางที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดไว้

๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมทุกประเภท รวมทั้งการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการสํานักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง และบัตรแสดงตัวเพื่อรักษาความปลอดภัยภายในสถานที่ราชการ

๙. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสํานาเอกสารหนังสือเวียน ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๘ หรือ สก.สงม. ๙ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลูกจ้างประจำ...

ลูกจ้างประจำ

๑. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง ประจำรถตู้ยี่ห้อฮิสสัน หมายเลขทะเบียน ๑ นก ๔๕๘๔ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และปฏิบัติตามกฎจราจรโดยเคร่งครัด

๒. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพดีพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที โดยให้ตรวจสอบสภาพรถทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงาน หากพบว่าไม่อยู่ในสภาพพร้อมที่จะนำออกปฏิบัติงานได้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมทราบทันที

๓. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจงานประจำวันแล้ว ให้ผู้ขับขึ้นารถไปเก็บ ณ สถานที่ที่เก็บตามกำหนด และส่งมอบกุญแจรถให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถเก็บ คือ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๘ หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป อย่างเคร่งครัด

๔. การบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง เช่น การทำความสะอาด เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรกและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาพเครื่องยนต์ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๕. การซ่อมรถ ให้แจ้งความจำเป็นในการซ่อมรถให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถทราบ เพื่อจัดทำใบส่งซ่อม รับผิดชอบการส่ง - รับรถที่เข้าซ่อม รวมทั้งตรวจสอบสภาพรถหลังการซ่อมว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่

๖. จัดทำรายงานบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และบันทึกรายงานในใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) ให้ครบถ้วน และรายงานการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับรถยนต์ส่วนกลาง ตามระเบียบกรุงเทพมหานครด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖

๘. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสำเนาเอกสารหนังสือเวียน ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. ช่วยจัดส่งหนังสือราชการภายในส่วนราชการของสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร และระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

๑๐. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๒ หรือ สก.สงม. ๓ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง ประจำรถปิกอัพยี่ห้อฮิสสัน หมายเลขทะเบียน ๔ กฝ ๓๗๗๖ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และปฏิบัติตามกฎจราจรโดยเคร่งครัด

๒. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพดีพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที โดยให้ตรวจสอบสภาพรถทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงาน หากพบว่าไม่อยู่ในสภาพพร้อมที่จะนำออกปฏิบัติงานได้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมทราบทันที

๓. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจงานประจำวันแล้ว ให้ผู้ขับขึ้นารถไปเก็บ ณ สถานที่ที่เก็บตามกำหนด และส่งมอบกุญแจรถให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถเก็บ คือ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๘ หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป อย่างเคร่งครัด

๔. การบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง เช่น การทำความสะอาด เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรกและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาพเครื่องยนต์ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๕. การซ่อมรถ ให้แจ้งความจำเป็นในการซ่อมรถให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถทราบ เพื่อจัดทำใบส่งซ่อม รับผิดชอบการส่ง - รับรถที่เข้าซ่อม รวมทั้งตรวจสอบสภาพรถหลังการซ่อมว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่

๖. จัดทำรายงาน...

๖. จัดทำรายงานบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และบันทึกรายงานในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ให้ครบถ้วน และรายงานการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับรถยนต์ส่วนกลาง ตามระเบียบกรุงเทพมหานครด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖

๘. ช่วยจัดส่งหนังสือราชการภายในส่วนราชการของสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร และระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

๙. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสำเนาเอกสารหนังสือเวียน ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามให้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๑ หรือ สก.สงม. ๓ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๑ ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ (ว่าง อยู่ระหว่างจ้างลูกจ้างชั่วคราว เพื่อทดแทน)

๑. รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง ประจํารถปิคอัพยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน ฮษ ๔๓๐๓ และปฏิบัติตามกฎจราจรโดยเคร่งครัด

๒. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพดีพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที โดยให้ตรวจสอบสภาพรถทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงาน หากพบว่าไม่อยู่ในสภาพพร้อมที่จะนำออกปฏิบัติงานได้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมทราบทันที

๓. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจงานประจำวันแล้ว ให้ผู้ขับขี่นำรถไปเก็บ ณ สถานที่ที่เก็บตามกำหนด และส่งมอบกุญแจรถให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถเก็บ คือ เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๘ หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป อย่างเคร่งครัด

๔. การบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง เช่น การทำความสะอาด เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรกและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาพเครื่องยนต์ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๕. การซ่อมรถ ให้แจ้งความจำเป็นในการซ่อมรถให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถทราบ เพื่อจัดทำใบส่งซ่อม รับผิดชอบการส่ง - รับรถที่เข้าซ่อม รวมทั้งตรวจสอบสภาพรถหลังการซ่อมว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่

๖. จัดทำรายงานบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และบันทึกรายงานในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ให้ครบถ้วน และรายงานการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับรถยนต์ส่วนกลาง ตามระเบียบกรุงเทพมหานครด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖

๘. ช่วยจัดส่งหนังสือราชการภายในส่วนราชการของสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร และระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

๙. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสำเนาเอกสารหนังสือเวียน ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามให้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๑ หรือ สก.สงม. ๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ตำแหน่ง...

๔. ตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ ๒ ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด - ปิด ประตูห้องทำงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร และห้องประชุม สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ชั้น ๔ และชั้น ๕ รวมทั้งดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
๒. ปฏิบัติงานดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดห้องผู้บริหาร ห้องปฏิบัติงานชั้น ๔ และชั้น ๕ ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร
๓. ช่วยดูแลเกี่ยวกับการจัดเลี้ยงในการประชุมของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร
๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสำเนาเอกสารหนังสือเวียน ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๖ หรือลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานสถานที่ หรือพนักงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ ๒ ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด - ปิด ประตูห้องทำงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร และห้องประชุม สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ชั้น ๔ และชั้น ๕ รวมทั้งดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
๒. ปฏิบัติงานดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดห้องผู้บริหาร ห้องปฏิบัติงานชั้น ๔ และชั้น ๕ ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร
๓. ช่วยดูแลเกี่ยวกับการจัดเลี้ยงในการประชุมของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร
๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสำเนาเอกสารหนังสือเวียน ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๕ หรือลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานสถานที่ หรือพนักงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ ๒ ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ - ส่งหนังสือ และเอกสารทางราชการ ภายในส่วนราชการของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสำเนาเอกสารหนังสือเวียน ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. รับผิดชอบดูแลระบบการจองใช้ห้องประชุม และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อให้พร้อมสำหรับการใช้งาน
๔. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๔ หรือ สก.สงม. ๑๓ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ตำแหน่ง...

๗. ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรับ - ส่ง หนังสือของหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และงานด้านธุรการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียนเอกสาร แยกประเภทหนังสือต่าง ๆ ไปยังแต่ละส่วนราชการ
๒. ลงรับเรื่องในระบบสารบรรณ LAN เก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติ พร้อมทั้งตรวจสอบหนังสือเข้า - ออกทุกเรื่อง แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. เวียนแจ้งเรื่องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ พร้อมจัดกลุ่มข้าราชการ ลูกจ้างสำนักงานประมาณ กรุงเทพมหานครเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด เช่น คำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัยภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร หนังสือเวียน หนังสือสั่งการ ฯลฯ
๔. ควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ ภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสำเนาเอกสารหนังสือเวียน ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๗ หรือ สก.สงม.๑๓ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ตำแหน่งพนักงานทั่วไป บ ๑ ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม.๑๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้านสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือในระบบ LAN โดยจัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานและหนังสือราชการต่างๆ
๒. ออกเลขหนังสือภายใน ภายในนอก ของทุกส่วนราชการในสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร รวมทั้งจัดส่งหนังสือให้ส่วนราชการของสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครและหน่วยงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
๓. รับผิดชอบดูแลระบบการจองใช้ห้องประชุม และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อให้พร้อมสำหรับการใช้งาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสำเนาเอกสารหนังสือเวียน ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๗ หรือ สก.สงม.๙ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลูกจ้างชั่วคราว

๑. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ทดแทนลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๓) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง ประจำรถปิคอัพยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน ฮช ๔๓๐๓ และปฏิบัติตามกฎจราจรโดยเคร่งครัด
๒. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพดีพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที โดยให้ตรวจสอบสภาพรถทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงาน หากพบว่าไม่อยู่ในสภาพพร้อมที่จะนำออกปฏิบัติงานได้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมทราบทันที
๓. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจงานประจำวันแล้ว ให้ผู้ขับขี่นำรถไปเก็บ ณ สถานที่ที่เก็บตามกำหนด และส่งมอบกุญแจรถให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถเก็บ คือ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๘ หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป อย่างเคร่งครัด

๔. การบำรุงรักษา...

๔. การบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้ทำความสะอาดและดูแลการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาพเครื่องยนต์ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๕. การซ่อมรถ ให้แจ้งความจำเป็นในการซ่อมรถให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถทราบ เพื่อจัดทำใบส่งซ่อม รับผิดชอบการส่ง – รับรถที่เข้าซ่อม รวมทั้งตรวจสอบสภาพรถหลังการซ่อมว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่

๖. จัดทำรายงานบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และบันทึกรายงานในใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) ให้ครบถ้วน และรายงานการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับรถยนต์ส่วนกลาง ตามระเบียบกรุงเทพมหานครด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖

๘. ช่วยจัดส่งหนังสือราชการภายในส่วนราชการของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร และระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

๙. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสำเนาเอกสารหนังสือเวียน ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ลูกจ้างประจำตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๑ หรือ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ตำแหน่งพนักงานสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด – ปิด ประตูห้องทำงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร และห้องประชุม สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ชั้น ๔ และชั้น ๕ รวมทั้งดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๒. ปฏิบัติงานดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดห้องผู้บริหาร ห้องปฏิบัติงานชั้น ๔ และชั้น ๕ ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๓. ช่วยดูแลเกี่ยวกับการจัดเลี้ยงในการประชุมของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ รับ – ส่งหนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสำเนาเอกสารหนังสือเวียน ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ลูกจ้างประจำตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๕ หรือ ลูกจ้างประจำตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๖ หรือลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ตำแหน่งพนักงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด – ปิด ประตูห้องทำงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร และห้องประชุม สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ชั้น ๔ และชั้น ๕ รวมทั้งดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๒. ปฏิบัติงานดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดห้องผู้บริหาร ห้องปฏิบัติงานชั้น ๔ และชั้น ๕ ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๓. ช่วยดูแลเกี่ยวกับการจัดเลี้ยงในการประชุมของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ รับ – ส่งหนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสำเนาเอกสารหนังสือเวียน ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ลูกจ้างประจำตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๕ หรือ ลูกจ้างประจำตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๖ หรือลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานสถานที่ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากเกิดปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นางวลัยพร รุ่งนิรันดร์พร)
เลขานุการสำนัก
สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร