



คำสั่งสำนักงานเขตดุสิต

ที่ ๒๙๒ /๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายปกครอง

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตดุสิต ในส่วนรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การเงินและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การปกครองท้องที่ การเลือกตั้ง การฌาปนกิจสงเคราะห์ การประชาสัมพันธ์ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์และอุบัติภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การจัดทำแผนพัฒนาเขต งานด้านสารสนเทศ การเป็นศูนย์อำนวยการในการบริหารงานของเขต ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การวางแผนงานและโครงการ การดูแลรักษาสถานที่และยานพาหนะ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มีใช้หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บรรลุดุติประสงค์ของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตดุสิต ที่ ๙๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดฝ่ายปกครองสำนักงานเขตดุสิต ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวเมตตา ดันเสรี (ตำแหน่งเลขที่ ขดส.๔) ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายปกครอง มีหน้าที่

๑.๑ กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุดุติประสงค์ของทางราชการ

๑.๒ แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำในงานด้านการปกครอง การบังคับใช้กฎหมาย และระเบียบ งานช่วยเหลือ สนับสนุนงานตามอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการเขต ตลอดจนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ตามที่กฎหมายกำหนด การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการเลือกตั้ง งานฌาปนกิจสงเคราะห์ งานทะเบียนปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรณิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมรณิธิ ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม การจดทะเบียนพาณิชย์กิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานยาเสพติด งานลูกเสือชาวบ้าน งานราชการส่วนภูมิภาค การสื่อสารและการรับส่งวิทยุ งานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

/๑. นายมงคล...

๑. นายมงคล คลาคม (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๕) ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ มีหน้าที่

๑.๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครองตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานปกครอง ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานปกครอง มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน กลั่นกรองการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปกครองให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตามคำสั่ง แบบแผน แนวทางปฏิบัติของทางราชการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นวินิจัยสั่งการ

๑.๓ รับผิดชอบงานปกครองท้องที่ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครเฝ้าระวังภัยยาเสพติด งานมวลชน งานลูกเสือชาวบ้าน งานทะเบียนพาณิชย์ งานประชาคมและประชาธิปไตย งานเลือกตั้ง งานเขตเคลื่อนที่ งานราชการส่วนภูมิภาค และงานนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ รับผิดชอบงานเลือกตั้ง การออกเสียงประชามติ การประชุม และการอบรมที่เกี่ยวข้อง การเลือกตั้งเพื่อคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

๑.๕ รับผิดชอบในเรื่องงานสอบสวนรับรองต่าง ๆ ได้แก่ รับรองลายมือชื่อกรณียินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ รับรองสถานภาพการสมรส รับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน รับรองลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ รับรองสถานที่เกิด-รับรองการตาย รับรองความประพฤติ รับรองว่าเป็นบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปรับบำนาญ รับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตร หรือผู้ส่งเงินให้ในต่างประเทศเพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการลดหย่อนภาษี รับรองสถานะทางครอบครัวของคนงานที่ไปทำงานในต่างประเทศ รับรองลายมือชื่อผู้ค้าประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ สอบสวนทนายทนายเพื่อรับบำเหน็จตกทอด สอบสวนทนายทนายเพื่อรับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ สอบสวนอุปการะเลี้ยงดูหรือปกครองบุตรฝ่ายเดียว สอบสวนประกอบการพิจารณาพักการลงโทษ รับรายงานตัวนักโทษที่อยู่ระหว่างพักการพิจารณาลงโทษ ตรวจเยี่ยมบ้านนักโทษที่อยู่ระหว่างพักการพิจารณาลงโทษ สอบสวนเกี่ยวกับสิทธิของบุคคลในกรณีอื่น ๆ

๑.๖ ดำเนินงานทะเบียนพาณิชย์

๑.๗ รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๘ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคคลภายนอก

๑.๙ งานกิจการสภาเขต

๑.๑๐ รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการใช้และเก็บรักษาดวงตราประจำตำแหน่ง

ผู้อำนวยการเขตดุสิต

๑.๑๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร

๑.๑๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านความมั่นคง (กอ.รมน.กทม.)

๑.๑๓ รับผิดชอบการตรวจพื้นที่ของคณะผู้บริหารเขตดุสิต

๑.๑๔ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนสมาคม

๑.๑๕ รับผิดชอบและดำเนินการเรื่องศูนย์ปฏิบัติราชการใสสะอาดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวธารพระพร ศรีสุโพธิ์ (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๖) ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง ปฏิบัติการ มีหน้าที่

๒.๑ รับผิดชอบงานปกครองท้องที่ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครเฝ้าระวังภัยยาเสพติด งานมวลชน งานลูกเสือชาวบ้าน งานทะเบียน พานิชย์ งานประชาคมติและประชาพิจารณ์ งานเลือกตั้ง งานเขตเคลื่อนที่ งานราชการส่วนภูมิภาค และงาน นโยบายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินงานเลือกตั้ง การออกเสียงประชามติ การประชุม และการอบรมที่เกี่ยวข้อง การเลือกตั้งเพื่อคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและผู้แทนบุคลากร กรุงเทพมหานคร ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และผู้แทนข้าราชการ กรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

๒.๓ รับผิดชอบในเรื่องงานสอบสวนรับรองต่าง ๆ ได้แก่ รับรองลายมือชื่อกรณียินยอม ให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ รับรองสถานภาพการสมรส รับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน รับรองลายมือชื่อ ผู้มอบอำนาจ รับรองสถานที่เกิด-รับรองการตาย รับรองความประพฤติ รับรองว่าเป็นบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไป รับบำนาญ รับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตร หรือผู้ส่งเงินให้ในต่างประเทศเพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการ ลดหย่อนภาษี รับรองสถานะทางครอบครัวของคณงานที่ไปทำงานในต่างประเทศ รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน ในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ สอบสวนทนายทเพื่อรับบำเหน็จตกทอด สอบสวนทนายทเพื่อรับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ สอบสวนอุปการะเลี้ยงดูหรือปกครองบุตรฝ่ายเดียว สอบสวน ประกอบการพิจารณาพักการลงโทษ รับรายงานตัวนักโทษที่อยู่ระหว่างพักการพิจารณาลงโทษ ตรวจเยี่ยม บ้านนักโทษที่อยู่ระหว่างพักการพิจารณาลงโทษ สอบสวนเกี่ยวกับสิทธิของบุคคลในกรณีอื่น ๆ

๒.๔ รับผิดชอบรับรายงานตัวผู้ผ่านการพ้นโทษและผ่านการบำบัด

๒.๕ รับผิดชอบงานตามนโยบายด้านยาเสพติด

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายพาศักดิ์ สารี (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๗) ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ มีหน้าที่

๓.๑ รับผิดชอบงานปกครองท้องที่ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครเฝ้าระวังภัยยาเสพติด งานมวลชน งานลูกเสือชาวบ้าน งานทะเบียน พานิชย์ งานประชาคมติและประชาพิจารณ์ งานเลือกตั้ง งานเขตเคลื่อนที่ งานราชการส่วนภูมิภาค และงาน นโยบายที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินงานเลือกตั้ง การออกเสียงประชามติ การประชุม และการอบรมที่เกี่ยวข้อง การเลือกตั้งเพื่อคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและผู้แทนบุคลากร กรุงเทพมหานคร ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และผู้แทนข้าราชการ กรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

๓.๓ รับผิดชอบในเรื่องงานสอบสวนรับรองต่าง ๆ ได้แก่ รับรองลายมือชื่อกรณียินยอมให้ บุตรเดินทางไปต่างประเทศ รับรองสถานภาพการสมรส รับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน รับรองลายมือชื่อผู้มอบ อำนาจ รับรองสถานที่เกิด-รับรองการตาย รับรองความประพฤติ รับรองว่าเป็นบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปรับ บำนาญ รับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตร หรือผู้ส่งเงินให้ในต่างประเทศเพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการ ลดหย่อนภาษี รับรองสถานะทางครอบครัวของคณงานที่ไปทำงานในต่างประเทศ รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน ในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่อง /ราชอิสริยาภรณ์ ...

ราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ สอบสวนทนายทเพื่อรับบำเหน็จตกทอด สอบสวนทนายทเพื่อรับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ สอบสวนอุปการะเลี้ยงดูหรือปกครองบุตรฝ่ายเดียว สอบสวนประกอบการพิจารณาพักการลงโทษ รับรายงานตัวนักโทษที่อยู่ระหว่างพักการพิจารณาลงโทษ ตรวจเยี่ยมบ้านนักโทษที่อยู่ระหว่างพักการพิจารณาลงโทษ สอบสวนเกี่ยวกับสิทธิของบุคคลในกรณีอื่น ๆ

๓.๔ รับผิดชอบงานทะเบียนพินัยกรรม

๓.๕ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศาลเจ้า

๓.๖ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนสมคมมาปนกิจสงเคราะห์

๓.๗ รับผิดชอบงานการบริหารกิจการศูนย์ อปพร. เขตดุสิต

๓.๘ รับผิดชอบการตรวจพื้นที่ของ อปพร.เขตดุสิต

๓.๙ รับผิดชอบและควบคุมงานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๓.๑๐ รับผิดชอบในการรับรายงานตัวนักโทษที่อยู่ระหว่างคุมประพฤติ รวมถึงการสอบสวนอุปการะนักโทษ และรับรายงานตัวบุคคลซึ่งไม่ใช่สัญชาติไทยเข้ามาพักอาศัยในพื้นที่

๓.๑๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและพัสดุ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง

๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวพิชญภา วงศ์กันยา (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๙) ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่

๔.๑ รับผิดชอบงานปกครองท้องที่ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครเฝ้าระวังภัยยาเสพติด งานมวลชน งานลูกเสือชาวบ้าน งานทะเบียนพาณิชย์ งานประชาคมติและประชาพิจารณ์ งานเลือกตั้ง งานเขตเคลื่อนที่ งานราชการส่วนภูมิภาค และงานนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินงานเลือกตั้ง การออกเสียงประชามติ การประชุม และการอบรมที่เกี่ยวข้อง การเลือกตั้งเพื่อคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

๔.๓ รับผิดชอบในเรื่องงานสอบสวนรับรองต่าง ๆ ได้แก่ รับรองลายมือชื่อกรณียินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ รับรองสถานภาพการสมรส รับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน รับรองลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ รับรองสถานที่เกิด-รับรองการตาย รับรองความประพฤติ รับรองว่าเป็นบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปรับบำนาญ รับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตร หรือผู้ส่งเงินให้ในต่างประเทศเพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการลดหย่อนภาษี รับรองสถานะทางครอบครัวของคนที่ไปทำงานในต่างประเทศ รับรองลายมือชื่อผู้ค้าประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ สอบสวนทนายทเพื่อรับบำเหน็จตกทอด สอบสวนทนายทเพื่อรับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ สอบสวนอุปการะเลี้ยงดูหรือปกครองบุตรฝ่ายเดียว สอบสวนประกอบการพิจารณาพักการลงโทษ รับรายงานตัวนักโทษที่อยู่ระหว่างพักการพิจารณาลงโทษ ตรวจเยี่ยมบ้านนักโทษที่อยู่ระหว่างพักการพิจารณาลงโทษ สอบสวนเกี่ยวกับสิทธิของบุคคลในกรณีอื่น ๆ

๔.๔ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนพาณิชย์

๔.๕ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานมัสยิด

๔.๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของกรรมอิสลามประจำมัสยิด (อิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น)

/๔.๗ รับผิดชอบ...

- ๔.๗ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานลูกเสือชาวบ้าน
- ๔.๘ จัดทำรายงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการฆ่าสัตว์เถื่อน
- ๔.๙ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนมูลนิธิ
- ๔.๑๐ รับผิดชอบงานทะเบียนสัตว์พาหนะ
- ๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานวางแผนดำเนินการประชาสัมพันธ์ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ งานพิธีการ การผลิตเอกสารและการสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ รวบรวมและสรุปข่าวของเขตและกรุงเทพมหานคร การชี้แจงข่าวและเรื่องราวร้องทุกข์ การวิเคราะห์จัดระบบรูปแบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเขต งานสารสนเทศ การคุ้มครองผู้บริโภค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย.

๑. **นางสาวสิริธิดา แก่นจันทร์** (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๑๕) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ มีหน้าที่

- ๑.๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครองตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและกลั่นกรองการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตามคำสั่ง แบบแผน หรือแนวทางปฏิบัติของทางราชการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นวินิจฉัยสั่งการ
- ๑.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน/โครงการ การบริหารแผน/โครงการ การงบประมาณ การเงินและพัสดุ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ การติดตามและประเมินผล การรวบรวมข้อมูลสถิติ การรายงานผลตามที่ทางราชการ
- ๑.๔ ดำเนินการติดตาม และสรุปรายงานผลการดำเนินการของหน่วยเบสท์ต่อคณะผู้บริหารประจำสัปดาห์
- ๑.๕ รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและพัสดุ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๖ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ ศึกษาดูงาน การจัดทำเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง และการปิดประกาศภายในสำนักงานเขต
- ๑.๗ การประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย การดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ของสำนักงานเขต เว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร เว็บไซต์ของสื่อมวลชน และเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับการสนับสนุนข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๘ ประมวลภาพกิจกรรมของสำนักงานเขตและกิจกรรมในพื้นที่ทั้งตามนโยบายคณะผู้บริหารและตามภารกิจในส่วนราชการสำนักงานเขตดุสิต จัดทำข่าวส่งสื่อมวลชน และส่งสำนักงานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และจัดส่งผ่านทางเว็บไซต์สื่อมวลชน ติดตามข่าวจากสื่อมวลชน การสรุป และรวบรวมชี้แจงข่าวจากสื่อมวลชนและนำเสนอผู้บริหารเขตทุกวัน และประมวลสรุปรายงานประจำสัปดาห์
- ๑.๙ ดำเนินการในเรื่องของพิธีการ ร่วมกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒. นางสาว...

๒. **นางสาวเมธวี เลื่องเชื่อง** (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๑๖) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ มีหน้าที่

๒.๑ รับผิดชอบงานเรื่องการร้องทุกข์โดยตรวจสอบ รายงาน ดึงข้อมูลจากระบบ ON LINE ศูนย์ฯ ๑๕๕๕ ติดตาม เรังรัด ผลการดำเนินการ รวบรวมสถิติ สรุปรายงานประจำสัปดาห์ และสรุปรายงานผลตามแผนที่กำหนด

๒.๒ ประมวลภาพกิจกรรมของสำนักงานเขตและกิจกรรมในพื้นที่ทั้งตามนโยบายคณะผู้บริหารและตามภารกิจในส่วนราชการสำนักงานเขตดุสิต จัดทำข่าวส่งสื่อมวลชน และส่งสำนักงานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และจัดส่งผ่านทางเว็บไซต์สื่อมวลชน ติดตามข่าวจากสื่อมวลชน การสรุปและรวบรวมชี้แจงข่าวจากสื่อมวลชนและนำเสนอผู้บริหารเขตทุกวัน และประมวลสรุปรายงานประจำสัปดาห์

๒.๓ ดำเนินการปิดประกาศข้อมูลประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก และรวบรวมจัดทำสถิติประจำปี ประกอบด้วย ข้อมูลประกวดราคา สอบราคา ผู้เสนอราคา และข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๒.๔ รับผิดชอบศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงาน การจัดทำการบรรยายสรุป สถิติ ข้อมูล การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การชี้แจงข่าวจากสื่อมวลชน และการดำเนินการด้านศูนย์คุ้มครองผู้บริโภค

๒.๕ ควบคุมการปฏิบัติงาน เอกสารประจำศูนย์รับร้องทุกข์ การประสานแจ้งหน่วยเร่งด่วน การประสานรายงานผลศูนย์ฯ ๑๕๕๕ ศูนย์ฯ สำนัก และผู้บริหารตามนโยบายของทางราชการ ติดตาม เรังรัด ผลการดำเนินการ รวบรวมสถิติ และสรุปรายงานประจำสัปดาห์ และสรุปรายงานผลตามแผนที่กำหนด

๒.๖ รับผิดชอบในเรื่องการตรวจพื้นที่ของคณะผู้บริหารเขตและส่วนกลาง รวมทั้งรวบรวมรายงานผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒.๗ ตรวจสอบเรื่องสอบถามและเรื่องร้องทุกข์จากเว็บบอร์ด และเมนูติดต่อเราของเว็บไซต์สำนักงานเขตดุสิต โดยพิมพ์เรื่องจากเว็บบอร์ดและดำเนินการส่งเรื่องไปยังส่วนราชการต่าง ๆ แล้วนำเรื่องที่ส่วนราชการต่าง ๆ ตอบกลับ เพื่อตอบลงในเว็บบอร์ดร้องทุกข์

๒.๘ ตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์จากอีเมลสำนักงานเขตดุสิต และพิมพ์เรื่องร้องทุกข์จากอีเมลส่งเรื่องร้องทุกข์ตามระบบ แล้วนำเรื่องร้องทุกข์ที่ได้รับการตอบกลับ รายงานผลการแก้ไขโดยส่งอีเมลกลับให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ

๒.๙ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงานเขตดุสิต ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอข้อมูลข่าวสารตามแบบ ขส.๑ หรือ แบบ ขส.๒ แล้วแต่กรณี

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน พัสดุ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง การประชุม พิธีการ การจัดทำแผน/โครงการพัฒนาเขต งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนและการติดตามประเมินผล ช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ ตลอดจนงานราชการทั่วไปของสำนักงานเขตที่ได้กำหนดไว้เป็นหน้าที่ของกลุ่มงานใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

๑. **นางสาวรัตนภรณ์ ทองประเสริฐ** (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๑๐) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ มีหน้าที่

๑.๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครองตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ รับผิดชอบ...

๑.๒ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และกลั่นกรองการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตามคำสั่งแบบแผน แนวทางของทางราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นวินิจฉัยสั่งการ

๑.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๔ ควบคุมการจัดทำทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน การส่งเรื่อง ตรวจสอบติดตาม การเก็บรักษาหนังสือหลังจากที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ทั้งหนังสือราชการภายใน ภายนอก เอกสารลับตามระเบียบของทางราชการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วน ปลอดภัย การทำลายเอกสาร

๑.๕ ดำเนินการและควบคุมการจัดทำสมุดลงเวลาทำการ การรับรองวันลาและสัปดาห์วันลาของข้าราชการ ลูกจ้าง

๑.๖ ดำเนินการและควบคุมเกี่ยวกับการประชุม พิธีการ การฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ ดำเนินการและควบคุมการดูแลรักษาสถานที่และยานพาหนะ การใช้สาธารณูปโภคของสถานที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด

๑.๘ ควบคุมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเขต

๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของฝ่ายปกครอง

๑.๑๐ ดำเนินการและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตดุสิต และบริเวณภายนอกศูนย์ราชการกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับกาย

๑.๑๑ รับผิดชอบจัดทำคำสั่งเฝ้ารักษาความปลอดภัยประจำสำนักงานเขตดุสิต และประจำอาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (พิชัย)

๑.๑๒ ติดต่อประสานงานและร่างหนังสือโต้ตอบ ดูแลอาคารสถานที่และการปฏิบัติงานของพนักงานสถานที่ พนักงานรักษาความปลอดภัย รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๑๓ ดูแล ควบคุมการใช้ห้องประชุม สำนักงานเขตดุสิต

๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายอมร ชูช่วง (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๑๑) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่

๒.๑ ดำเนินการและควบคุมเกี่ยวกับการประชุม พิธีการ การฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ดำเนินการและควบคุมการดูแลรักษาสถานที่และยานพาหนะ การใช้สาธารณูปโภคของสถานที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด

๒.๓ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมผู้บริหารเขตดุสิต และการประชุมในวาระเร่งด่วนทั่วไป

๒.๔ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยภายในอาคารสงเคราะห์ของกรุงเทพมหานคร

๒.๕ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ

๒.๖ รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บเอกสารระเบียบราชการต่าง ๆ ติดต่อประสานงานและร่างหนังสือโต้ตอบ ดูแลอาคารสถานที่และการปฏิบัติงานของพนักงานสถานที่ พนักงานรักษาความปลอดภัย รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๗ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเวียนหนังสือเกี่ยวกับการประชุม พิธีการต่าง ๆ

๒.๘ รับผิดชอบดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยอาคารสำนักงานเขตดุสิต และศูนย์ราชการกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับกาย

๒.๙ รับผิดชอบจัดทำรายงานการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. **นางสาวอติมา แก้วร่วมศรี** (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๑๒) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ มีหน้าที่

๓.๑ ดำเนินงานการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับข้าราชการ ได้แก่ การจัดทำแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง การโอน-ย้าย การย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนระดับ การลาประเภทต่าง ๆ การดำเนินการทางวินัย การลาออกจากราชการ การเพิ่มวุฒิการศึกษา การให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ดำเนินการจัดทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔

๓.๔ รับผิดชอบดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ การเกษียณอายุราชการ และจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (จ.๑๘)

๓.๕ รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลการจัดทำข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ การตรวจสอบแก้ไขข้อมูลในระบบสารสนเทศงานระบบบุคลากร (MIS) ของข้าราชการ

๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการ

๓.๗ ดำเนินการตรวจสอบ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในระบบสารสนเทศ

๓.๘ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ สมาชิกสภาเขต เจริญจักรพรรดิมาลา เจริญกาชาด การประกาศเกียรติคุณของข้าราชการสำนักงานเขต

๓.๙ การรายงานการลาของข้าราชการประจำปีให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ทราบ

๓.๑๐ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๓.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการและบุคลากรดีเด่นประจำปี

๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. **ว่าที่ร้อยตรีหญิง สุลัยวรรณ มัยยัสถ์** (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๑๓) ตำแหน่งนักวิเคราะห์ นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่

๔.๑ สสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและสถานการณ์จากภาครัฐ กรุงเทพมหานคร หน่วยงาน และส่วนราชการประกอบในการวางแผน กำหนดและจัดทำนโยบาย ข้อมูลแผนงานและโครงการของสำนักงานเขตและส่วนราชการในสังกัดให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๔.๒ จัดทำคำรับรองแผนพัฒนาเขต แผนปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ รวมถึงแผนปฏิบัติการอื่นตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร

๔.๓ ดำเนินการประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขต เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตและกรุงเทพมหานคร

๔.๔ บริการให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต

๔.๕ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และผู้บริหารเขต ตามระยะเวลาที่กำหนด

/๔.๖ รับผิดชอบ...

๔.๖ รับผิดชอบดำเนินการด้านเอกสารการประชุมทุกเดือนและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการประสานงานและติดตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครประจำกลุ่มการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตกลุ่มกรุงเทพมหานคร

๔.๗ รายงานการตรวจราชการแบบบูรณาการตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครของกองงานผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร

๔.๘ รายงาน กำกับ ดูแลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตดุสิต

๔.๙ ดำเนินการจัดทำ รวบรวม กำกับดูแลข้อมูลโครงการ/กิจกรรม โดยรายงานตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในระบบติดตามประเมินผลโครงการ (Daily plans) เป็นประจำทุกเดือน

๔.๑๐ รายงานความก้าวหน้าของโครงการ/กิจกรรมประจำรายไตรมาสในระบบติดตามประเมินผลโครงการ (Daily plans) เป็นประจำทุกเดือน

๔.๑๑ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนประจำปีของหน่วยงาน เตรียมความพร้อมรับการตรวจราชการแบบบูรณาการตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครของกองงานผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครและเตรียมความพร้อมรับการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน

๔.๑๒ ดำเนินงานรายงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของกรุงเทพมหานครประจำปีของหน่วยงาน

๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายพัฒนา อังศุสสิกร (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๑๔) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ มีหน้าที่

๕.๑ ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา แก้ไขปัญหา และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ และระบบเครือข่าย (LAN) เบื้องต้น เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ

๕.๒ ติดตั้ง และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมของหน่วยงาน เช่น ระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) ระบบสารบรรณ ระบบติดตามประเมินผลโครงการ (Daily Plans) ให้สามารถใช้งานได้ปกติ

๕.๓ ประสานหน่วยงานภายในหรือภายนอกเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ โปรแกรมของหน่วยงาน และระบบเครือข่าย เพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

๕.๔ ตรวจสอบการทำงานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เพื่อตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และส่งผลการตรวจสอบสถานการณ์ทำงานไปยังสำนักการจราจรและขนส่ง และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมรวบรวมบันทึกการร้องขอกล้องโทรทัศน์วงจรปิดของผู้เสียหาย และสำเนารูปถ่ายผู้ที่ได้รับการอนุญาตให้เข้ามาตรวจสอบระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) จากสำนักการจราจรและขนส่ง

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางวรรณ อินทะสอน (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๑๗) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่

๖.๑ จัดทำคำของบประมาณประจำปี และติดตามผลการใช้งบประมาณของฝ่ายปกครอง

๖.๒ จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การจ้างทำของ และการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

/๖.๓ ดำเนินการ...

- ๖.๓ ดำเนินการและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
- ๖.๔ จัดทำรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนและประจำปี
- ๖.๕ ดำเนินการและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาทำความสะอาดเครื่องนอนเวร
- ๖.๖ ดำเนินการด้านการเช่าที่ดินที่ทำการสำนักงานเขตดุสิตและลานรวมใจภักดี
- ๖.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการกำจัดปลวกภายในอาคารสำนักงานเขตดุสิต
- ๖.๘ ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุและควบคุมการใช้วัสดุของฝ่ายปกครอง
- ๖.๙ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและครุภัณฑ์ การรักษาทรัพย์สินและการจำหน่ายทรัพย์สิน
- ๖.๑๐ ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ รายงานการตรวจสอบรถยนต์ การเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการซ่อมบำรุง การต่อทะเบียนรถยนต์ การเสียภาษีและค่าธรรมเนียมภาษี การจัดทำประกันภัยรถยนต์
- ๖.๑๑ จัดทำรายงานการตรวจคว้นประจำปี (เดือนมกราคมและกรกฎาคมของทุกปี)
- ๖.๑๒ จัดทำรายงานการตรวจสภาพรถส่วนบุคคล ประเภท ๖ ล้อขึ้นไปประจำเดือน
- ๖.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวเสาวนีย์ อรุโ (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๑๘) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่

- ๗.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก การรับหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร การจำแนกตรวจสอบ การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ การเวียนหนังสือราชการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือเก็บไว้เป็นหลักฐานให้แล้วเสร็จตามระเบียบของทางราชการ
- ๗.๒ รับผิดชอบการจัดทำและควบคุมการออกเลขคำสั่งและประกาศสำนักงานเขตดุสิต
- ๗.๓ การบันทึกข้อมูลเป็นหมวดหมู่ ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลการพิจารณาเอกสารราชการ
- ๗.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและตรวจสอบหนังสือรับรองเงินเดือนและอัตราค่าจ้าง
- ๗.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและตรวจสอบการทำบัตรประจำตัว การจัดทำบัตรรักษาความปลอดภัยของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๗.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการเวียนหนังสือการจัดกิจกรรม พิธีการ การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การฝึกอบรม สัมมนา และทุนของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๗.๗ ดำเนินการจัดเตรียมสิ่งของชุดใส่บาตรเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม พิธีการต่าง ๆ
- ๗.๘ ดำเนินการและจัดทำฎีกาเบิกเงิน ได้แก่ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนรายเดือน เงินตอบแทนพิเศษ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- ๗.๙ ดำเนินการเบิก-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และจัดทำฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร และเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนการจัดทำรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๗.๑๐ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมข้าราชการและลูกจ้าง และการประชุมภายในฝ่ายปกครอง
- ๗.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

/๘. นางสาว...

๘. นางสาวอุษิสา ทองมัน (ตำแหน่งเลขที่ ขตส.๑๔๔) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ มีหน้าที่

๘.๑ ดำเนินงานการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้าง ได้แก่ การจัดทำแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การปรับและเปลี่ยนตำแหน่ง การลาประเภทต่าง ๆ การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล การเพิ่มวุฒิการศึกษา การดำเนินการทางวินัย การลาออกจากราชการ การรับสมัคร ลูกจ้างชั่วคราว และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ ดำเนินการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๘.๓ รับผิดชอบดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเกษียณอายุราชการ และจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างประจำ (จ.๑๘)

๘.๔ รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล การจัดทำข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ การตรวจสอบแก้ไข ข้อมูลในระบบสารสนเทศ (ระบบบุคลากร) ของลูกจ้าง

๘.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรางวัลประจำปีของลูกจ้าง

๘.๖ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้าง เหยี่ยงูภาษาขาด การประกาศเกียรติคุณของลูกจ้างสำนักงานเขตดุสิต

๘.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว

๘.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวพวงศรี คงมียา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานสถานที่ มีหน้าที่

๙.๑ ดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การเปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศของห้องทำงานของผู้อำนวยการเขตดุสิต ระเบียบหน้าห้องทำงาน บริเวณโดยรอบห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องจัดเตรียมอาหาร อาคารสุโขทัย บริเวณระเบียง และบริเวณโดยรอบ เป็นประจำทุกวัน พร้อมทั้งเก็บขยะภายในห้องทำงานและห้องน้ำหลังเลิกงานทุกวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเย็นวันศุกร์

๙.๑ ดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้น ๓ อาคารสุโขทัย

๙.๒ ดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมอภิบาลดุสิต ชั้น ๔ อาคารราชวัตร

๙.๓ ดูแล รักษาความสะอาดห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๒ ชั้น ๔ อาคารสุโขทัย

๙.๔ ดูแล รักษาความสะอาดห้องอเนกประสงค์ ชั้น ๕ อาคารสุโขทัย

๙.๕ ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณองค์พระ ศาลพระภูมิ และองค์รัชกาลที่ ๕ ของสำนักงานเขตดุสิต

๙.๖ รับผิดชอบการเวียนและส่งหนังสือของทางราชการ สำเนาเอกสาร โรเนียวเอกสาร

๙.๗ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ณ ห้องผู้อำนวยการเขตดุสิต และห้อง

ฝ่ายปกครอง

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวเทญศรี กันทา (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๔) ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ ๒๒ มีหน้าที่

๑๐.๑ ดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การเปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศของห้องทำงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตฝ่าย ๑ และฝ่าย ๒ และห้องน้ำ บริเวณระเบียง และบริเวณโดยรอบ เป็นประจำทุกวัน พร้อมทั้งเก็บขยะภายในห้องทำงานหลังเลิกงานทุกวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเย็นวันศุกร์

- ๑๐.๒ ดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้น ๓ อาคารสุโขทัย
- ๑๐.๓ ดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมอภิบาลดุสิต ชั้น ๔ อาคารราชวัตร
- ๑๐.๔ ดูแล รักษาความสะอาดห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๒ ชั้น ๔ อาคารสุโขทัย
- ๑๐.๕ ดูแล รักษาความสะอาดห้องอเนกประสงค์ ชั้น ๕ อาคารสุโขทัย
- ๑๐.๖ รับผิดชอบการเวียนและส่งหนังสือของทางราชการ สำเนาเอกสาร โรเนียวเอกสาร
- ๑๐.๗ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ณ ห้องฝ่ายปกครอง
- ๑๐.๘ ช่วยปฏิบัติงานในการรับโทรศัพท์ของฝ่ายปกครอง
- ๑๐.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. **นางวันลา บัวชัยศรี** (ตำแหน่งเลขที่ ขตส.๗๙) ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (กวาด) บ๒ (ช่วยราชการ) มีหน้าที่

- ๑๑.๑ รับผิดชอบการสำเนาเอกสาร โรเนียวเอกสาร การเวียนและส่งหนังสือของทางราชการ ตลอดจนออกเลขเวียนในระบบสารสนเทศและลงควบคุมในสมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- ๑๑.๒ รับผิดชอบ ดูแล และควบคุมเครื่องเสียงห้องประชุมเสมอใจ ตลอดจนจัดเตรียมห้องประชุม จัดทำผ้าระบาย และจัดเตรียมเครื่องเสียงในงานพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ
- ๑๑.๓ ดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้น ๓ อาคารสุโขทัย
- ๑๑.๔ ดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมอภิบาลดุสิต ชั้น ๔ อาคารราชวัตร
- ๑๑.๕ ดูแล รักษาความสะอาดห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๒ ชั้น ๔ อาคารสุโขทัย
- ๑๑.๖ ดูแล รักษาความสะอาดห้องอเนกประสงค์ ชั้น ๕ อาคารสุโขทัย
- ๑๑.๗ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ณ ห้องฝ่ายปกครอง
- ๑๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. **นางพทธีณี แสงจันทร์** (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๗๘๕) ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (กวาด) บ๒ (ช่วยราชการ) มีหน้าที่

๑๒.๑ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก การรับหนังสือเวียนกรุงเทพมหานครในระบบสารสนเทศ (circular.bangkok.go.th) การจำแนกตรวจสอบ การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ การเวียนหนังสือราชการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือเก็บไว้เป็นหลักฐานให้แล้วเสร็จตามระเบียบของทางราชการ

๑๒.๒ รับผิดชอบการสำเนาเอกสาร โรเนียวเอกสาร การเวียนและส่งหนังสือของทางราชการ ตลอดจนออกเลขเวียนในระบบสารสนเทศ และลงควบคุมในสมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

๑๒.๓ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ณ ห้องฝ่ายปกครอง

๑๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. **นายสถาพร ถาวรสวัสดิ์** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (ระบายน้ำ) (ช่วยราชการ) ดังนี้

๑๓.๑ รับผิดชอบห้องประชุมอภิบาลดุสิต ดูแลจัดเตรียมห้องประชุม จัดทำผ้าระบาย ควบคุมเครื่องเสียงภายในห้องประชุม และจัดเตรียมเครื่องเสียงในงานพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ

๑๓.๒ ดูแล ตรวจสอบและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคภายในอาคารสำนักงานเขตดุสิต

๑๓.๓ จัดตั้งโต๊ะหมู่บูชา โต๊ะลงนามถวายพระพร เนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ

๑๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายชัยรัตน์ ชูจิตร (ตำแหน่งที่ ขตส. ๑๐) ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส๒ มีหน้าที่

- ๑๔.๑ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง รายงานการใช้รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๗ กข ๘๖๑๐ กรุงเทพมหานคร
- ๑๔.๒ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง รายงานการใช้รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ฮธ ๗๑๐๔ กรุงเทพมหานคร ประจำสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน
- ๑๔.๓ ขับรถยนต์ส่วนกลางสำหรับรับ-ส่งผู้บริหารเขตดุสิต
- ๑๔.๔ ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางรับ-ส่งหนังสือภายใน-ภายนอกสำนักงานเขตดุสิต และศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
- ๑๔.๕ ช่วยปฏิบัติงานด้านสำเนาเอกสาร โรเนียวเอกสาร การเวียนและส่งหนังสือของทางราชการภายในสำนักงานเขตดุสิต
- ๑๔.๖ ขับรถยนต์ส่วนกลางตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๔.๘ ปฏิบัติราชการตามที่หัวหน้าฝ่ายเทคนิคมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่ตามผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตดุสิตมอบหมายอีกหน้าที่หนึ่ง ตามคำสั่งสำนักงานเขตดุสิต ที่ ๙๒๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

๑๕. นายปรีชา นนธิจันทร์ (ตำแหน่งที่ ขตส. ๑๒) ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่

- ๑๕.๑ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง รายงานการใช้รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถยนต์ หมายเลขทะเบียน คย ๙๕๗๕ กรุงเทพมหานคร
- ๑๕.๒ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง รายงานการใช้รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ฮธ ๗๑๐๔ กรุงเทพมหานคร ประจำสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน
- ๑๕.๓ ขับรถยนต์ส่วนกลางรับ-ส่งหนังสือภายใน-ภายนอกสำนักงานเขตดุสิต และศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
- ๑๕.๔ ช่วยปฏิบัติงานด้านสำเนาเอกสาร โรเนียวเอกสาร การเวียนและส่งหนังสือของทางราชการภายในสำนักงานเขตดุสิต
- ๑๕.๕ ช่วยปฏิบัติงานการจัดเตรียมเครื่องเสียงในงานพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ
- ๑๕.๖ ขับรถยนต์ส่วนกลางตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายพีรวัส ขวาลนิธิพร (ตำแหน่งที่ ขตส. ๑๔) ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส๒ มีหน้าที่

- ๑๖.๑ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง รายงานการใช้รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถยนต์หมายเลขทะเบียน ฮข ๔๓๗๘ กรุงเทพมหานคร
- ๑๖.๒ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง รายงานการใช้รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ฮธ ๗๑๐๔ กรุงเทพมหานคร ประจำสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน
- ๑๖.๓ ขับรถยนต์ส่วนกลางสำหรับรับ-ส่งผู้บริหารเขตดุสิต

/๑๖.๔ ช่วยปฏิบัติ...

๑๖.๔ ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางรับ-ส่งหนังสือภายใน-ภายนอกสำนักงานเขตดุสิต และศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

๑๖.๕ ช่วยปฏิบัติงานด้านสำเนาเอกสาร โรเนียวเอกสาร การเวียนและส่งหนังสือของทางราชการภายในสำนักงานเขตดุสิต

๑๖.๖ ขับรถยนต์ส่วนกลางตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นายสัญญาชัย งามขำ (ตำแหน่งที่ ขตส. ๑๕) ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สบ มีหน้าที่

๑๗.๑ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง รายงานการใช้รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถยนต์หมายเลขทะเบียน ฆฎ ๒๑๘๗ กรุงเทพมหานคร

๑๗.๒ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง รายงานการใช้รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ฮธ ๗๑๐๔ กรุงเทพมหานคร ประจำสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน

๑๗.๓ ขับรถยนต์ส่วนกลางสำหรับรับ-ส่งผู้บริหารเขตดุสิต

๑๗.๔ ขับรถยนต์ส่วนกลางตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗.๖ ปฏิบัติราชการตามที่หัวหน้าฝ่ายเทคนิคมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเขตดุสิตมอบหมายอีกหน้าที่หนึ่ง ตามคำสั่งสำนักงานเขตดุสิต ที่ ๘๙๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

๑๘. นายสมศักดิ์ ยินดี, นายวิษณุ ทิพย์วรรณ, นายอภิวัฒน์ ไชยศรี และนายธีรชัย

สำราญพานิช

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๕ อัตรา มีหน้าที่

๑๘.๑ ดูแลความเรียบร้อยอาคารสงเคราะห์และทรัพย์สินของทางราชการภายในบริเวณอาคารสงเคราะห์ ตรวจตราดูแลบุคคล สิ่งของ และรถยนต์ที่เข้า-ออกบริเวณอาคารสงเคราะห์ พร้อมทั้งดูแลจัดระเบียบรถที่เข้ามาภายในอาคารสงเคราะห์

๑๘.๒ ดูแลความเรียบร้อย และป้องกันการโจรกรรมต่อทรัพย์สินของอาคารสงเคราะห์ รวมทั้งทรัพย์สินของผู้พักอาศัยภายในอาคารสงเคราะห์

๑๘.๓ ช่วยดูแลระงับเหตุอันอาจก่อให้เกิดภัยต่อผู้พักอาศัย

๑๘.๔ ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาในมั่วสุม ก่อความเดือดร้อนแก่ผู้พักอาศัย

๑๘.๕ หากมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยเกิดขึ้น ให้รีบแจ้งฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตดุสิต ในวัน เวลาราชการ หรือห้องเวรรักษาความปลอดภัย ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร อีกทางหนึ่ง

๑๘.๖ ดูแลอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อราชการ

๑๘.๗ ดูแลห้องพัก เครื่องปั้มน้ำ และบำรุงรักษาโรงบำบัดน้ำเสีย เมื่อมีเหตุขัดข้อง และแจ้งให้ฝ่ายสวัสดิการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครทราบ

๑๘.๘ ดูแลการเปิด - ปิดไฟฟ้าส่วนกลาง บริเวณอาคารสงเคราะห์

๑๘.๙ ตรวจตราดูแลห้องพักที่ว่างเพื่อความปลอดภัย

/๑๘.๑๐ ให้รับ...

๑๘.๑๐ ให้รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า(ห้องพักที่ว่าง) จากเจ้าหน้าที่การไฟฟ้านครหลวง และนำส่งฝ่ายสวัสดิการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครต่อไป

๑๘.๑๑ จดเลขมิเตอร์น้ำของแต่ละห้องพัก โดยรวบรวมส่งฝ่ายสวัสดิการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑๘.๑๒ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ให้แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย

๑๘.๑๓ ห้ามดื่มสุรา เล่นการพนัน ขณะปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

๑๘.๑๔ ช่วยดูแลผู้พักอาศัยให้ปฏิบัติตามระเบียบของการเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ฯ และตรวจสอบสภาพห้องพักอาศัยตามทะเบียนผู้พักอาศัยให้ถูกต้องตรงตามทะเบียน รวมถึงการย้ายเข้า - ออก ของผู้พักอาศัยทุกราย

๑๘.๑๕ กำกับดูแลการทิ้งขยะมูลฝอยของผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ให้ลงตามที่ตั้งไว้

๑๘.๑๖ ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตดุสิต เมื่อมีความจำเป็นนอกเหนือจากหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่

๑๘.๑๗ รายงานเหตุการณ์ในระหว่างที่อยู่เวร โดยบันทึกลงในสมุดการอยู่เวรรักษาความปลอดภัย และในกรณีที่มีเหตุการณ์โจรกรรมหรือเหตุการณ์อัคคีภัย หรือเหตุร้ายอื่น ๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่การไฟฟ้านครหลวง และสถานีตำรวจท้องที่เป็นการด่วนที่สุด และทำบันทึกรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

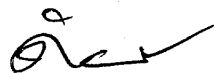
๑๘.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดฝ่ายปกครองดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเอาใจใส่อดทน รวดเร็ว ถือและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบแบบธรรมเนียม หลักเกณฑ์ของทางราชการโดยเคร่งครัด งานใดที่เป็นนโยบายสำคัญ ร่างคำสั่ง แผนงาน/โครงการ การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การเงินและพัสดุ หรือเรื่องสำคัญอื่นที่สมควร ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองพิจารณาวินิจฉัยสั่งการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเขตทุกกรณี กรณีหัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่ หรือเป็นเรื่องเร่งด่วนสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละกลุ่มงานรายงานหรือเสนอให้หัวหน้าฝ่ายปกครองพิจารณาสั่งการโดยไม่ต้องผ่านสายงานปกติ

บรรดา ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายดิชา คงศรี)
ผู้อำนวยการเขตดุสิต