



คำสั่งสำนักงานเขตอุตสาหกรรม

ที่ ส๓๐/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายปกครอง

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตอุตสาหกรรม ในส่วนรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การเงินและพัสดุ การบริหารทรัพยากรบุคคล การปกครองท้องถิ่น การเลือกตั้ง การฌาปนกิจสงเคราะห์ การประชาสัมพันธ์ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์และอุทธรณ์ การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การจัดทำแผนพัฒนาเขต งานด้านสารสนเทศ การเป็นศูนย์อำนวยความสะดวกในการบริหารงานของเขตศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การวางแผนงานและโครงการ การดูแลรักษาสถานที่และยานพาหนะ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มีใช้หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บรรลู่วัตถุประสงค์ของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร สังกัดฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตอุตสาหกรรม ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุกัญญา ถาวรศักดิ์ (ตำแหน่งเลขที่ ขตส.๔) ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายปกครอง มีหน้าที่

๑.๑ กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายปกครอง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลู่วัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๒ แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ ในงานด้านการปกครอง การบังคับใช้กฎหมาย และระเบียบ งานช่วยเหลือ สนับสนุนงานตามอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการเขต ตลอดจนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด การทำประชาคมติและประชาพิจารณ์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการเลือกตั้ง งานฌาปนกิจสงเคราะห์ งานทะเบียนปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม การจดทะเบียนพาณิชย์ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานยาเสพติด งานลูกเสือชาวบ้าน งานราชการส่วนภูมิภาคการสื่อสารและการรับส่งวิทยุ งานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. นายพงษ์ศักดิ์...

หน้าที่

๑. นายพงษ์ศักดิ์ อยู่เกิด (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๖) ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ มี

๑.๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครองตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ การปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานปกครอง ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานปกครอง มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน กลั่นกรองการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปกครองให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตามคำสั่ง แบบแผน แนวทางปฏิบัติของทางราชการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นวินิจฉัยสั่งการ

๑.๓ งานปกครองท้องที่ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครเฝ้าระวังภัยยาเสพติด งานมวลชน งานลูกเสือชาวบ้าน งานทะเบียนพาณิชย์ งานประชาชาติและประชาธิปไตย งานเลือกตั้ง งานเขตเคลื่อนที่งานราชการส่วนภูมิภาค และงานนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานเลือกตั้ง การออกเสียงประชามติ การประชุม และการอบรมที่เกี่ยวข้องการเลือกตั้งเพื่อคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

๑.๕ งานสอบสวนรับรองต่าง ๆ ได้แก่ รับรองลายมือชื่อกรณียินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ รับรองสถานภาพการสมรส รับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน รับรองลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ รับรองสถานที่เกิด-รับรองการตาย รับรองความประพฤติ รับรองว่าเป็นบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปรับบำนาญ รับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตร หรือผู้ส่งเงินให้ในต่างประเทศเพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการลดหย่อนภาษี รับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานในต่างประเทศ รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ สอบสวนทายาทเพื่อรับบำเหน็จตกทอด สอบสวนทายาทเพื่อรับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ สอบสวนอุปการะเลี้ยงดูหรือปกครองบุตรฝ่ายเดียว สอบสวนประกอบการพิจารณาพักการลงโทษ รับรายงานตัวนักโทษที่อยู่ระหว่างพักการพิจารณาลงโทษ ตรวจเยี่ยมบ้านนักโทษที่อยู่ระหว่างพักการพิจารณาลงโทษ สอบสวนเกี่ยวกับสิทธิของบุคคลในกรณีอื่น ๆ

๑.๖ การควบคุมดูแลการใช้และเก็บรักษาดวงตราประจำตำแหน่งผู้อำนวยการเขตดุสิต

๑.๗ งานด้านความมั่นคง (กอ.รมน.กทม.)

๑.๘ งานตรวจพื้นที่ของคณะผู้บริหารเขตดุสิต

๑.๙ งานจิตอาสาพระราชทาน

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายมงคล คลชม (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๕) ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ มีหน้าที่

๒.๑ งานปกครองท้องที่ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครเฝ้าระวังภัยยาเสพติด งานมวลชน งานลูกเสือชาวบ้าน งานทะเบียนพาณิชย์ งานประชาชาติและประชาธิปไตย งานเลือกตั้ง งานเขตเคลื่อนที่งานราชการส่วนภูมิภาค และงานนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานเลือกตั้ง การออกเสียงประชามติ การประชุม และการอบรมที่เกี่ยวข้องการเลือกตั้งเพื่อคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

๒.๓ งานสอบสวนรับรองต่าง ๆ ได้แก่ รับรองลายมือชื่อกรณียินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ รับรองสถานภาพการสมรส รับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน รับรองลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ รับรองสถานที่เกิด-รับรองการตาย รับรองความประพฤติ รับรองว่าเป็นบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปรับบำนาญ รับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตร หรือผู้ส่งเงินให้ในต่างประเทศเพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการลดหย่อนภาษี รับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานในต่างประเทศ รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ สอบสวนทายาทเพื่อรับบำเหน็จตกทอด สอบสวนทายาทเพื่อรับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ สอบสวนอุปการะเลี้ยงดูหรือปกครองบุตรฝ่ายเดียว สอบสวนประกอบการพิจารณาพักการลงโทษ รับรายงานตัวนักโทษที่อยู่ระหว่างพักการพิจารณาลงโทษ ตรวจสอบเยี่ยมบ้านนักโทษที่อยู่ระหว่างพักการพิจารณาลงโทษ สอบสวนเกี่ยวกับสิทธิของบุคคลในกรณีอื่น ๆ

๒.๔ งานทะเบียนพาณิชย์

๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๖ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคคลภายนอก

๒.๗ งานกิจการสภาเขต

๒.๘ งานการรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร

๒.๙ งานทะเบียนสมาคม

๒.๑๐ รายงานตัวผู้ผ่านการพ้นโทษและผ่านการบำบัด

๒.๑๑ งานตามนโยบายด้านยาเสพติด

๒.๑๒ ดำเนินการเรื่องศูนย์ปฏิบัติการการใสสะอาดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๓.๑ งานปกครองท้องที่ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครเฝ้าระวังภัยยาเสพติด งานมวลชน งานลูกเสือชาวบ้าน งานทะเบียนพาณิชย์ งานประชาคมติและประชาพิจารณ์ งานเลือกตั้ง งานเขตเคลื่อนที่งานราชการส่วนภูมิภาค และงานนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานเลือกตั้ง การออกเสียงประชามติ การประชุม และการอบรมที่เกี่ยวข้อง การเลือกตั้งเพื่อคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

๓.๓ งานสอบสวนรับรองต่าง ๆ ได้แก่ รับรองลายมือชื่อกรณียินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ รับรองสถานภาพการสมรส รับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน รับรองลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ รับรองสถานที่เกิด-รับรองการตาย รับรองความประพฤติ รับรองว่าเป็นบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปรับบำนาญ รับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตร หรือผู้ส่งเงินให้ในต่างประเทศเพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการลดหย่อนภาษี รับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานในต่างประเทศ รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ สอบสวนทายาทเพื่อรับบำเหน็จตกทอด สอบสวนทายาทเพื่อรับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ สอบสวนอุปการะเลี้ยงดูหรือปกครองบุตรฝ่ายเดียว สอบสวนประกอบการพิจารณาพักการลงโทษ รับรายงานตัวนักโทษที่อยู่ระหว่างพักการพิจารณาลงโทษ ตรวจสอบเยี่ยมบ้านนักโทษที่อยู่ระหว่างพักการพิจารณาลงโทษ สอบสวนเกี่ยวกับสิทธิของบุคคลในกรณีอื่น ๆ

๓.๔ งานทะเบียนพันนัยกรรม

๓.๕ งานศาลเจ้า

๓.๖ งานทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

๓.๗ งานการบริหารกิจการศุภย์ อปพร. เขตดุสิต

๓.๘ การตรวจพื้นที่ของ อปพร.เขตดุสิต

๓.๙ ควบคุมงานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๓.๑๐ การรับรายงานตัวนักโทษที่อยู่ระหว่างคุมประพฤติ รวมถึงการสอบสวนอุปการะ
นักโทษ และรับรายงานตัวบุคคลซึ่งไม่ใช่สัญชาติไทยเข้ามาพักอาศัยในพื้นที่

๓.๑๑ งบประมาณ การเงินและพัสดุ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ในความ
รับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง

๓.๑๒ งานจิตอาสาพระราชทาน

๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวพิชญภา วงศ์กันยา (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๔) ตำแหน่งพนักงานปกครอง
ชำนาญงาน มีหน้าที่

๔.๑ งานปกครองท้องที่ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย อาสาสมัครเฝ้าระวังภัยยาเสพติด งานมวลชน งานลูกเสือชาวบ้าน งานทะเบียนพาณิชย์ งานประชาคมติ
และประชาพิจารณา งานเลือกตั้ง งานเขตเคลื่อนที่งานราชการส่วนภูมิภาค และงานนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานเลือกตั้ง การออกเสียงประชามติ การประชุม และการอบรมที่เกี่ยวข้องการ
เลือกตั้งเพื่อคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้แทนข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

๔.๓ งานสอบสวนรับรองต่าง ๆ ได้แก่ รับรองลายมือชื่อกรณียินยอมให้บุตรเดินทางไป
ต่างประเทศ รับรองสถานภาพการสมรส รับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน รับรองลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ รับรอง
สถานที่เกิด-รับรองการตาย รับรองความประพฤติ รับรองว่าเป็นบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปรับบำนาญ รับรองว่า
ได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตร หรือผู้ส่งเงินให้ในต่างประเทศเพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการลดหย่อนภาษี รับรอง
สถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานในต่างประเทศ รับรองลายมือชื่อผู้ค้าประกันในสัญญากู้ยืม
เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ สอบสวนทายาทเพื่อรับบำเหน็จตกทอด สอบสวนทายาท เพื่อรับกองทุน
บำเหน็จบำนาญข้าราชการ สอบสวนอุปการะเลี้ยงดูหรือปกครองบุตรฝ่ายเดียว สอบสวนประกอบการพิจารณา
พักการลงโทษ รับรายงานตัวนักโทษที่อยู่ระหว่างพักการพิจารณาลงโทษ ตรวจเยี่ยมบ้านนักโทษที่อยู่ระหว่าง
พักการพิจารณาลงโทษ สอบสวนเกี่ยวกับสิทธิของบุคคลในกรณีอื่น ๆ

๔.๔ งานทะเบียนพาณิชย์

๔.๕ งานมัสยิด

๔.๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของกรรมอิสลามประจำมัสยิด (อิหม่าม คอเด็บ บิหลั่น)

๔.๗ งานลูกเสือชาวบ้าน

๔.๘ จัดทำรายงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการฆ่าสัตว์เถื่อน

๔.๙ งานทะเบียนมูลนิธิ

๔.๑๐ งานทะเบียนสัตว์พาหนะ

๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานวางแผนดำเนินการประชาสัมพันธ์ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ งานพิธีการ การผลิตเอกสารและการสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ รวบรวมและสรุปข่าวของเขตและกรุงเทพมหานคร การชี้แจงข่าวและเรื่องราวร้องทุกข์ การวิเคราะห์จัดระบบรูปแบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเขตงานสารสนเทศ การคุ้มครองผู้บริโภค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. นางสาวเมธาวี เลื่องเชื่อง (ตำแหน่งเลขที่ ขตส.๑๖) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ มีหน้าที่

๑.๑ การวางแผน/โครงการ การบริหารแผน/โครงการ การงบประมาณ การเงินและพัสดุ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ การติดตามและประเมินผล การรวบรวมข้อมูลสถิติ การรายงานผลตามที่ทางราชการ

๑.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและพัสดุ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๑.๓ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ ศึกษาดูงาน การจัดทำเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง และการปิดประกาศภายในสำนักงานเขต

๑.๔ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ของสำนักงานเขต เว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร เว็บไซต์ของสื่อมวลชน และเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับการสนับสนุนข้อมูลข่าวสาร

๑.๕ รับผิดชอบงานเรื่องการร้องทุกข์โดยตรวจสอบ รายงาน ดึงข้อมูลจากระบบ ON LINE ศูนย์ฯ ๑๕๕๕ ติดตาม เြงรัด ผลการดำเนินการ รวบรวมสถิติ สรุปรายงานประจำสัปดาห์ และสรุปรายงานผลตามแผนที่กำหนด

๑.๖ ประมวลภาพกิจกรรมของสำนักงานเขตและกิจกรรมในพื้นที่ทั้งตามนโยบาย คณะผู้บริหารและตามภารกิจในส่วนราชการสำนักงานเขตดุสิต จัดทำข่าวส่งสื่อมวลชน และส่งสำนักงานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และจัดส่งผ่านทางเว็บไซต์สื่อมวลชน ติดตามข่าวจากสื่อมวลชน การสรุปและรวบรวมชี้แจงข่าวจากสื่อมวลชนและนำเสนอผู้บริหารเขตทุกวัน และประมวลสรุปรายงานประจำสัปดาห์

๑.๗ ดำเนินการปิดประกาศข้อมูลประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก และรวบรวมจัดทำสถิติประจำปี ประกอบด้วย ข้อมูลประกวดราคา สอบราคา ผู้เสนอราคา และข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๑.๘ รับผิดชอบศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงาน การจัดทำการบรรยายสรุป สถิติ ข้อมูล การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การชี้แจงข่าวจากสื่อมวลชน และการดำเนินการด้านศูนย์คุ้มครองผู้บริโภค

๑.๙ ควบคุมการปฏิบัติงานเอกสารประจำศูนย์รับร้องทุกข์การประสานแจ้งหน่วยเร่งด่วน การประสานรายงานผลศูนย์ฯ ๑๕๕๕ ศูนย์ฯ สำนัก และผู้บริหารตามนโยบายของทางราชการ ติดตาม เเรงรัด ผลการดำเนินการ รวบรวมสถิติ และสรุปรายงานประจำสัปดาห์ และสรุปรายงานผลตามแผนที่กำหนด

๑.๑๐ การตรวจพื้นที่ของคณะผู้บริหารเขตและส่วนกลาง รวมทั้งรวบรวมรายงานผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร

๑.๑๑ ตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์จากอีเมลสำนักงานเขตดุสิต และพิมพ์เรื่องร้องทุกข์จากอีเมลส่งเรื่องร้องทุกข์ตามระบบ แล้วนำเรื่องร้องทุกข์ที่ได้รับการตอบกลับ รายงานผลการแก้ไขโดยส่งอีเมลกลับให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ

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

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

การงบประมาณ การเงินพัสดุ การบริหารทรัพยากรบุคคลและสวัสดิการ การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง การประชุม พิธีการ การจัดทำแผน/โครงการพัฒนาเขต งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนและการติดตามประเมินผล ช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ ตลอดจนงานราชการทั่วไปของสำนักงานเขตที่มีได้กำหนดไว้เป็นหน้าที่ของกลุ่มงานใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

๑. นางสาวจิตติมา แก้วอร่ามศรี (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๑๒) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่

๑.๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครองตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑.๓ ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ได้แก่ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ การดำเนินการทางวินัย การลาออกจากราชการ การเพิ่มวุฒิการศึกษา การเกษียณอายุราชการ

๑.๔ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๕ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

๑.๖ การบันทึก การตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศระบบงานบุคลากร (MIS)

๑.๗ เงินรางวัลประจำปี

๑.๘ บันทึก ตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (MIS)

๑.๙ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญกาชาดสมนาคุณ การประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒

๑.๑๐ การลาประเภทต่าง ๆ และรายงานการลาประจำปี

๑.๑๑ การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

๑.๑๒ การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น

๑.๑๓ การให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย

๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวณัฐธิดา พงษ์รักไทย (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๑๐) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
มีหน้าที่

- ๒.๑ รับผิดชอบงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป
- ๒.๒ การจัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุมข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
- ๒.๓ การจ้างเหมาดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัย อาคารสำนักงานเขตดุสิต และศูนย์ราชการกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับกาย
- ๒.๔ งานพิธีการ วันสำคัญต่าง ๆ การจัดกลุ่มกิจกรรมข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
- ๒.๕ การฝึกอบรม สัมมนา และทุนการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
- ๒.๖ การรวบรวมข้อมูล สรุปรายงานการประหยัดพลังงาน
- ๒.๗ งานบริหารอาคารสถานที่และยานพาหนะ การใช้สาธารณูปโภค ตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด
- ๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการเข้าพักอาศัยภายในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร
- ๒.๙ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๒.๑๐ ควบคุม ดูแลการใช้ห้องประชุมเสมอใจ ชั้น ๔ อาคารราชวัตร สำนักงานเขตดุสิต
- ๒.๑๑ งานจิตอาสาพระราชทาน
- ๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวพัชชา ชื่นแขก (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๑๑) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
มีหน้าที่

- ๓.๑ รับผิดชอบงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป
- ๓.๒ จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุมผู้บริหารเขตดุสิต
- การประชุมในวาระเร่งด่วนทั่วไป และการประชุมต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร
- ๓.๓ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตดุสิตและบริเวณภายนอกศูนย์ราชการกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับกาย
- ๓.๔ งานพิธีการ วันสำคัญต่าง ๆ การจัดกลุ่มกิจกรรมข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
- ๓.๕ จัดทำคำสั่งเฝ้ารักษาความปลอดภัยประจำสำนักงานเขตดุสิต และประจำอาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (พิชัย)
- ๓.๖ การฝึกงานของนักศึกษา จากสถาบันต่าง ๆ
- ๓.๗ งานบริหารอาคารสถานที่และยานพาหนะ การใช้สาธารณูปโภคของสถานที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด
- ๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการเข้าพักอาศัยภายในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร
- ๓.๙ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๓.๑๐ ควบคุม ดูแลการใช้ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๓ อาคารสุโขทัย สำนักงานเขตดุสิต
- ๓.๑๑ งานจิตอาสาพระราชทาน
- ๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิง สุลัยวรรณ มัธยัสถ์ (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๑๓) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่

๔.๑ สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและสถานการณ์จากภาครัฐ กรุงเทพมหานคร หน่วยงาน และส่วนราชการประกอบในการวางแผน กำหนดและจัดทำนโยบาย ข้อมูลแผนงานและโครงการของสำนักงานเขตและส่วนราชการในสังกัดให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๔.๒ จัดทำคำรับรองแผนพัฒนาเขต แผนปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ รวมถึงแผนปฏิบัติการอื่นตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร

๔.๓ ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขต เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตและกรุงเทพมหานคร

๔.๔ บริการให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต

๔.๕ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และผู้บริหารเขต ตามระยะเวลาดที่กำหนด

๔.๖ รับผิดชอบดำเนินการด้านเอกสารการประชุมทุกเดือนและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการประสานงานและติดตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครประจำกลุ่มการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตกลุ่มกรุงเทพกลาง

๔.๗ รายงานการตรวจราชการแบบบูรณาการตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครของกองงานผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร

๔.๘ รายงาน กำกับ ดูแลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตดุสิต

๔.๙ รวบรวม กำกับดูแลข้อมูลโครงการ/กิจกรรม โดยรายงานตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) เป็นประจำทุกเดือน

๔.๑๐ รายงานความก้าวหน้าของโครงการ/กิจกรรมประจำรายไตรมาสในระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) เป็นประจำทุกเดือน

๔.๑๑ จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนประจำปีของหน่วยงาน เตรียมความพร้อมรับการตรวจราชการแบบบูรณาการตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครของกองงานผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครและเตรียมความพร้อมรับการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน

๔.๑๒ รายงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของกรุงเทพมหานครประจำปีของหน่วยงาน

๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายพัฒนา อังศุสิทธิ์ (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 ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๕.๓ ประสานหน่วยงานภายในหรือภายนอกเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ โปรแกรมของหน่วยงาน และระบบเครือข่าย เพื่อให้ใช้งานได้อย่างปกติ

๕.๔ ตรวจสอบการทำงานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เพื่อตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

๕.๕ รับผิดชอบตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดเก็บฐานข้อมูลของสำนักงานเขต

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๖.๑ จัดทำคำของบประมาณประจำปี และติดตามผลการใช้งบประมาณของฝ่ายปกครอง

๖.๒ จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การจ้างทำของ และการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๖.๓ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน

๖.๔ จัดทำรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนและประจำปี

๖.๕ การเช่าที่ดินที่ทำการสำนักงานเขตดุสิตและลานรวมใจภักดี

๖.๖ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและครุภัณฑ์ การรักษาทรัพย์สินและการจำหน่ายทรัพย์สิน

๖.๗ ควบคุมการไต่รถยนต์ส่วนบุคคล การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ รายงานการตรวจสอบรถยนต์ การเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการซ่อมบำรุง การต่อทะเบียนรถยนต์ การเสียภาษีและค่าธรรมเนียมภาษี การจัดทำประกันภัยรถยนต์

๖.๘ จัดทำรายงานการตรวจวันดำประจำปี (เดือนมกราคมและกรกฎาคมของทุกปี)

๖.๙ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

๖.๑๐ จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของผู้เกษียณอายุราชการ

๖.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวเสาวนีย์ อุไร (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๑๘) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่

๗.๑ ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายในและภายนอก การรับหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร การจำแนก ตรวจสอบ การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

๗.๒ ควบคุมการออกเลข และจัดเก็บคำสั่งและประกาศสำนักงานเขตดุสิต

๗.๓ การบันทึกข้อมูล การเขียนหนังสือ การร่างหนังสือโต้ตอบทั่วไป การจัดเก็บข้อมูลเอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๗.๔ การจัดทำและตรวจสอบหนังสือรับรองเงินเดือนและอัตราค่าจ้าง

๗.๕ การจัดทำและตรวจสอบการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรรักษา

ความปลอดภัย

๗.๖ การจัดเตรียมสิ่งของชุดใส่บาตร การรวบรวมเงินทำบุญ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม พิธีการต่าง ๆ

๗.๗ จัดทำฎีกาเบิกเงิน ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนรายเดือน เงินตอบแทนพิเศษ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๗.๘ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาทำความสะอาดเครื่องนอน

๖.๙ การจ้างเหมาบริการกำจัดปลวกภายในอาคารสำนักงานเขตดุสิต

๗.๑๐ ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุและควบคุมการใช้วัสดุของฝ่ายปกครอง

๗.๑๑ การเบิก-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และจัดทำฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร และเงินรางวัลประจำปี ตลอดจนการจัดทำรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๗.๑๒ การรวบรวมข้อมูล และรายงานการเข้าแถวเคารพธงชาติ

๗.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวอัญชิสา ทองมัน (ตำแหน่งเลขที่ ขตส.๑๔๔) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
มีหน้าที่

๘.๑ ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของบุคลากรกรุงเทพมหานคร ได้แก่ การจ้าง
และแต่งตั้ง การย้าย การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ การดำเนินการทางวินัย
การลาออกจากราชการ การเพิ่มวุฒิการศึกษา การเกษียณอายุราชการ

๘.๒ จัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้าง

๘.๓ รับผิดชอบการบันทึก การตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศระบบงาน
บุคลากร (MIS)

๘.๔ เงินรางวัลประจำปี

๘.๕ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญกาชาดสมนาคุณ
การประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒

๘.๖ การลาประเภทต่าง ๆ และรายงานการลาประจำปี

๘.๗ งานประกันสังคม

๘.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหา คัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๘.๙ การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น

๘.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวพวงศรี คงมียา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานสถานที่ มีหน้าที่

๙.๑ ดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การเปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา
เครื่องปรับอากาศของห้องทำงานของผู้อำนวยการเขตดุสิตระเบียบหน้าห้องทำงาน บริเวณโดยรอบห้องทำงาน
ห้องน้ำ ห้องจัดเตรียมอาหาร อาคารสุโขทัย บริเวณระเบียบ และบริเวณโดยรอบ เป็นประจำทุกวัน พร้อมทั้ง
เก็บขยะภายในห้องทำงานและห้องน้ำหลังเลิกงานทุกวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเย็นวันศุกร์

๙.๒ ดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้น ๓ อาคารสุโขทัย

๙.๓ ดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมเสมอใจ ชั้น ๔ อาคารราชวัตร

๙.๔ ดูแล รักษาความสะอาดห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๒ ชั้น ๔ อาคารสุโขทัย

๙.๕ ดูแล รักษาความสะอาดห้องอเนกประสงค์ ชั้น ๕ อาคารสุโขทัย

๙.๖ ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณองค์พระ ศาลพระภูมิ
และองค์รัชกาลที่ ๕ ของสำนักงานเขตดุสิต

๙.๗ การเวียนและส่งหนังสือของทางราชการ สำเนาเอกสาร โรเนียวเอกสาร

๙.๘ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ณ ห้องผู้อำนวยการเขตดุสิต และ
ห้องฝ่ายปกครอง

๙.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวเพ็ญศรี กันทา (ตำแหน่งเลขที่ ขดส. ๔) ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ ๒ มีหน้าที่

๑๐.๑ ดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การเปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศของห้องทำงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตฝ่าย ๑ และฝ่าย ๒ และห้องน้ำบริเวณระเบียบ และ บริเวณโดยรอบ เป็นประจำทุกวันพร้อมทั้งเก็บขยะภายในห้องทำงานหลังเลิกงานทุกวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เย็นวันศุกร์

- 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 ขดส.๗๙) ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (กวาด) บ ๒ (ช่วยราชการ) มีหน้าที่

๑๑.๑ การสำเนาเอกสาร โรเนียวเอกสาร การเวียนส่งหนังสือภายนอกและภายใน และ ตรวจสอบควบคุมสมุดทะเบียนส่งหนังสือ

๑๑.๒ ดูแล และควบคุมเครื่องเสียงห้องประชุมเสมอใจ ตลอดจนจัดเตรียม ห้องประชุม จัดทำผ้าระบาย และจัดเตรียมเครื่องเสียงในงานพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ

- ๑๑.๓ ดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้น ๓ อาคารสุโขทัย
- ๑๑.๔ ดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมเสมอใจดุสิต 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. นางพทธีธินี แสงจันทร์ (ตำแหน่งเลขที่ ขดส. ๗๘๕) ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (กวาด) บ ๒ (ช่วยราชการ) มีหน้าที่

๑๒.๑ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกการรับ หนังสือเวียนกรุงเทพมหานครในระบบสารสนเทศ (circular.bangkok.go.th) การจำแนกตรวจสอบ การเสนอ หนังสือให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ การเวียนหนังสือราชการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือเก็บไว้เป็น หลักฐานให้แล้วเสร็จตามระเบียบของทางราชการ

๑๒.๒ การสำเนาเอกสาร โรเนียวเอกสาร การเวียนและส่งหนังสือของทาง ราชการ ตลอดจนออกเลขเวียนในระบบสารสนเทศ และลงควบคุมในสมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

- ๑๒.๓ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ณ ห้องฝ่ายปกครอง
- ๑๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๑๓.๑ ดูแลจัดเตรียมห้องประชุม จัดทำผ้าระบาย ควบคุมเครื่องเสียงภายในห้องประชุม และจัดเตรียมเครื่องเสียงในงานพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ

๑๓.๒ ดูแล ตรวจสอบและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคภายในอาคารสำนักงานเขตดุสิต

๑๓.๓ จัดตั้งโต๊ะหมู่บูชา โต๊ะลงนามถวายพระพร เนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ

๑๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายชัยรัตน์ ชูจิตร (ตำแหน่งที่ ขตส. ๑๐) ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒
(ช่วยราชการฝ่ายเทศกิจ) มีหน้าที่

๑๔.๑ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง รายงานการใช้รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงประจำ
รถยนต์หมายเลขทะเบียน ๗ กย ๘๖๑๐ กรุงเทพมหานคร

๑๔.๒ ขับรถยนต์ส่วนกลางสำหรับรับ-ส่งผู้บริหารเขตดุสิต

๑๔.๓ ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง รับ-ส่งหนังสือภายใน-ภายนอก สำนักงาน
เขตดุสิต และศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

๑๔.๔ ช่วยปฏิบัติงานด้านสำเนาเอกสาร โรเนียวเอกสาร การเวียนและส่งหนังสือของ
ทางราชการภายในสำนักงานเขตดุสิต

๑๔.๕ ขับรถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๗ ปฏิบัติราชการตามที่หัวหน้าฝ่ายเทศกิจมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่ตามที่
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตดุสิตมอบหมายอีกหน้าที่หนึ่ง

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

๑๕.๑ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง รายงานการใช้รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงประจำ
รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ฮธ ๗๑๐๔ กรุงเทพมหานคร

๑๕.๒ ช่วยขับรถยนต์ส่วนกลาง รับ-ส่งหนังสือภายใน-ภายนอก สำนักงานเขตดุสิต และ
ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

๑๕.๓ ช่วยปฏิบัติงานด้านสำเนาเอกสาร โรเนียวเอกสาร การเวียนและส่งหนังสือของ
ทางราชการภายในสำนักงานเขตดุสิต

๑๕.๔ ช่วยปฏิบัติงานการจัดเตรียมเครื่องเสียงในงานพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ

๑๕.๕ ขับรถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายสุรการ บุญธรรม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

๑๖.๑ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง รายงานการใช้รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงประจำ
รถยนต์หมายเลขทะเบียน ฮข ๔๓๗๘ กรุงเทพมหานคร

๑๖.๒ ขับรถยนต์ส่วนกลางสำหรับรับ-ส่งผู้บริหารเขตดุสิต

๑๖.๓ ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง รับ-ส่งหนังสือภายใน-ภายนอก สำนักงานเขต
ดุสิต และศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

๑๖.๔ ช่วยปฏิบัติงานด้านสำเนาเอกสาร โรเนียวเอกสาร การเวียนและส่งหนังสือของ
ทางราชการภายในสำนักงานเขตดุสิต

๑๖.๕ ขับรถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายประเสริฐ ช่างภิรมย์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

๑๖.๑ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง รายงานการใช้รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถยนต์หมายเลขทะเบียน พย ๙๕๗๕ กรุงเทพมหานคร

๑๖.๒ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง รับ-ส่งหนังสือภายใน-ภายนอก สำนักงานเขตดุสิต และศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

๑๖.๓ ช่วยขับรถยนต์ส่วนกลางสำหรับรับ-ส่งผู้บริหารเขตดุสิต

๑๖.๔ ช่วยปฏิบัติงานด้านสำเนาเอกสาร โรเนียวเอกสาร การเวียนและส่งหนังสือของทางราชการภายในสำนักงานเขตดุสิต

๑๖.๕ ขับรถยนต์ส่วนกลางตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นายสมศักดิ์ ยินดี, นายวิษณุ ทิพย์วรรณ และนายธีรชัย สำราญพานิช

ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่

๑๗.๑ ดูแลความเรียบร้อยอาคารสงเคราะห์และทรัพย์สินของทางราชการภายในบริเวณอาคารสงเคราะห์ ตรวจตราดูแลบุคคล สิ่งของ และรถยนต์ที่เข้า-ออกบริเวณอาคารสงเคราะห์ พร้อมทั้งดูแลจัดระเบียบรถที่เข้ามาภายในอาคารสงเคราะห์

๑๗.๒ ดูแลความเรียบร้อย และป้องกันการโจรกรรมต่อทรัพย์สินของอาคารสงเคราะห์ รวมทั้งทรัพย์สินของผู้พักอาศัยภายในอาคารสงเคราะห์

๑๗.๓ ช่วยดูแลและจับเหตุอันอาจก่อให้เกิดภัยต่อผู้พักอาศัย

๑๗.๔ ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาในมั่วสุม ก่อความเดือดร้อนแก่ผู้พักอาศัย

๑๗.๕ หากมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยเกิดขึ้น ให้รีบแจ้งฝ่ายปกครองสำนักงานเขตดุสิต ในวัน เวลาราชการ หรือห้องเวรรักษาความปลอดภัย ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้อำนาจการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครอีกทางหนึ่ง

๑๗.๖ ดูแลอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อราชการ

๑๗.๗ ดูแลห้องพัก เครื่องปั้มน้ำ และบำรุงรักษาโรงบำบัดน้ำเสีย เมื่อมีเหตุขัดข้อง และแจ้งให้ฝ่ายสวัสดิการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครทราบ

๑๗.๘ ดูแลการเปิด - ปิดไฟฟ้าส่วนกลาง บริเวณอาคารสงเคราะห์

๑๗.๙ ตรวจตราดูแลห้องพักที่ว่างเพื่อความปลอดภัย

๑๗.๑๐ ให้รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (ห้องพักที่ว่าง) จากเจ้าหน้าที่การไฟฟ้านครหลวง และนำส่งฝ่ายสวัสดิการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครต่อไป

๑๗.๑๑ จัดเลขมิเตอร์น้ำของแต่ละห้องพัก โดยรวบรวมส่งฝ่ายสวัสดิการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑๗.๑๒ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ให้แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย

๑๗.๑๓ ห้ามดื่มสุรา เล่นการพนัน ขณะปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

๑๗.๑๔ ช่วยดูแลผู้พักอาศัยให้ปฏิบัติตามระเบียบของการเข้าพักอาศัยในอาคาร

สงเคราะห์ฯและตรวจสอบสภาพห้องพักอาศัยตามทะเบียนผู้พักอาศัยให้ถูกต้องตรงตามทะเบียน รวมถึงการย้ายเข้า - ออก ของผู้พักอาศัยทุกราย

๑๗.๑๕ กำกับดูแลการทิ้งขยะมูลฝอยของผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ให้ลงตามที่

รองรับที่ตั้งไว้

๑๗.๑๖ ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่สำนักงาน
เขตดุสิตเมื่อมีความจำเป็นนอกเหนือจากหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่

๑๗.๑๗ รายงานเหตุการณ์ในระหว่างที่อยู่เวร โดยบันทึกลงในสมุดการอยู่เวรรักษาความ
ปลอดภัย และในกรณีที่มีเหตุการณ์โจรกรรมหรือเหตุการณ์อัคคีภัย หรือเหตุร้ายอื่น ๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
เช่น เจ้าหน้าที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่การไฟฟ้านครหลวง และสถานีตำรวจท้องที่เป็นการด่วนที่สุด และทำบันทึก
รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

๑๗.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร สังกัดฝ่ายปกครองดังกล่าวข้างต้น
ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเอาใจใส่สุดสหาะ รวดเร็ว ถ้อยและปฏิบัติตามกฎระเบียบ
แบบธรรมเนียม หลักเกณฑ์ของทางราชการโดยเคร่งครัด งานใดที่เป็นนโยบายสำคัญ ร่างคำสั่ง แผนงาน
โครงการ การบริหารทรัพยากรบุคคล การงบประมาณการเงินและพัสดุ หรือเรื่องสำคัญอื่นที่สมควรให้เสนอ
หัวหน้าฝ่ายปกครองพิจารณาวินิจฉัยสั่งการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเขตทุกกรณี กรณีหัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่
หรือเป็นเรื่องเร่งด่วนสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละกลุ่มงานรายงานหรือเสนอให้หัวหน้าฝ่ายปกครองพิจารณา
สั่งการโดยไม่ต้องผ่านสายงานปกติ

บรรดา ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๒๐.๑

(นายธานินทร์ เนียมหอม)

ผู้อำนวยการเขตดุสิต