คำสั่งฝ่ายเทศกิจ
ที่ ๑๗๗ / ๒๕๖๖
เรื่อง การมอบหมายภารกิจความรับผิดชอบของข้าราชการฝ่ายเทศกิจ (เฉพาะราย)

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของฝ่ายเทศกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตดุสิต มีความต่อเนื่องและมีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน จึงมอบหมายภารกิจความรับผิดชอบให้ข้าราชการฝ่ายเทศกิจ ราย นางสาวมยุรฉัตร โตเทศ ตำแหน่งพนักงานเทศกิจชำนาญงาน หัวหน้าชุดงานคดีและธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับควบคุมการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าปรับ การส่งสำเนาใบเสร็จ การลงบันทึกประจำวันธุรการ การบันทึกประจำวันคดีให้เป็นปัจจุบัน การบันทึกเปรียบเทียบปรับให้มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องชัดเจน

๑.๑ ควบคุมสมุดคุมคดี รายงานผล ติดตาม เร่งรัดการดำเนินคดีเสนอทุกเดือน

๑.๒ ประสานหัวหน้างาน หัวหน้าชุดสายตรวจ ติดตามผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดบูรณาการของ สำนักเทศกิจ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ตรวจราชการและรายงานผลการดำเนินการที่แต่ละกลุ่มงานรับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเป็นหมวดหมู่เพื่อรอรับการตรวจประเมินจากผู้เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๓ การเก็บรักษาของกลาง การจำหน่ายของกลาง

๑.๔ การจัดทำรายงานการประชุม การรับเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนต่าง ๆ และการรายงานข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๕ เสมียนคดี ช่วยดำเนินการเปรียบเทียบคดี การเขียนรายการในใบเสร็จรับเงินตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ กทม.

๑.๖ ร่าง พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ

๑.๗ จัดทำคำสั่ง ประกาศ ของฝ่ายเทศกิจ

๑.๘ ดำเนินการและจัดทำรายงานการดำเนินโครงการ (แบบ สพข.๒)

๑.๙ จัดทำและรายงาน facebook และ/หรือทางระบบอื่น ๆ ของฝ่ายเทศกิจ

๑.๑๐ การดำเนินการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายเทศกิจตามที่สำนักเทศกิจกำหนด การประสานหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อติดตามผลการดำเนินการตัวชี้วัดบูรณาการและตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักงาน ก.ก. สำนักเทศกิจ และผู้ตรวจราชการ ตรวจสอบดำเนินการรวบรวมสรุปผลการดำเนินการที่แต่ละกลุ่มงานรับผิดชอบเป็นหมวดหมู่ เพื่อรอรับการตรวจประเมินจากผู้เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๑๑ ประสานในการจัดทำเรื่องควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของฝ่ายเทศกิจ

๑.๑๒ การกำกับและติดตามการจัดทำสภาพแวดล้อมในสำนักงานของฝ่ายเทศกิจให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด การประสานงานราชการภายในและภายนอกหน่วยงาน

๑.๑๓ การตรวจสอบการกระทำผิดเกี่ยวกับอาคารทั่วไป การตรวจสอบดำเนินคดีก่อสร้างอาคารสูงที่ไม่มีสิ่งป้องกันวัสดุก่อสร้างตกหล่น หรือไม่มีระบบป้องกันอัคคีภัย การดำเนินการตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

สำเนาถูกต้อง

วาสนา อินทร์ปาน

(นางสาววาสนา อินทร์ปาน)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตดุสิต

๑.๑๔ การตรวจสอบการก่อสร้างสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามเงื่อนไข

๑.๑๕ การตรวจสอบและตรวจตรา การรับเรื่องการกระทำความผิด ตลอดจนการติดตามผลคดีและดำเนินการตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

๑.๑๖ จัดทำตัวชี้วัดประจำปี

๑.๑๗ ปฏิบัติงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น ติดตามผลการดำเนินการระบบรับแจ้งเบาะแสเพื่อรับส่วนแบ่งค่าปรับของประชาชน ๔.๐ เป็นต้น

๑.๑๘ รายงานผลการตรวจสอบถนนตามโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาถนน ๕๐ เขต เฉลิมพระเกียรติฯ

๑.๑๙ รายงานโครงการตรวจตราคลองสายหลักที่ได้รับการปรับภูมิทัศน์ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๑.๒๐ ปฏิบัติงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

(นายกษิดิเดช สุขสว่าง)
เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตดุสิต

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววาสนา อินทร์ปาน)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตดุสิต