



คำสั่งสำนักงานเขตคูสิต

ที่ ๗๗๒ /๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายปกครอง

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตคูสิต ในส่วนรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การเงินและพัสดุ การบริหารทรัพยากรบุคคล การปกครองท้องที่ การเลือกตั้ง การฌาปนกิจสงเคราะห์ การประชาสัมพันธ์ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์และอุทธรณ์ การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การจัดทำแผนพัฒนาเขต งานด้านสารสนเทศ การเป็นศูนย์อำนวยการในการบริหารงานของเขตศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร การวางแผนงานและโครงการ การดูแลรักษาสถานที่และยานพาหนะ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มีใช้หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บรรลู่วัตถุประสงค์ของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตคูสิต ที่ ๔๙๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ และกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครสังกัดฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตคูสิต ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุพัตรา สุขโข (ตำแหน่งเลขที่ ขดส.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 และพัฒนาศักยภาพของ ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๑. นายพงษ์ศักดิ์...

๑. นายพงษ์ศักดิ์ อยู่เกิด (ตำแหน่งเลขที่ ขดส. ๖) ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ มีหน้าที่

- 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 งานประชาชาติและประชาพิจารณ์ งานเลือกตั้ง งานเขตเคลื่อนที่งานราชการส่วนภูมิภาค และงานนโยบายที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ งานเลือกตั้ง การออกเสียงประชามติ การประชุม และการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง เพื่อคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา
- ๑.๕ งานสอบสวนรับรองต่าง ๆ ได้แก่ รับรองลายมือชื่อกรณียินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ รับรองสถานภาพการสมรส รับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน รับรองลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ รับรองสถานที่เกิด รับรองการตาย รับรองความประพฤติ รับรองว่าเป็นบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปรับบำนาญ รับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตร หรือผู้ส่งเงินให้ในต่างประเทศเพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการลดหย่อนภาษี รับรองสถานะทางครอบครัวของ คนงานที่ไปทำงานในต่างประเทศ รับรองลายมือชื่อผู้ค้าประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รับรองรายการบริจาทรพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ สอบสวนทายาทเพื่อรับบำเหน็จตกทอด สอบสวนทายาทเพื่อรับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ สอบสวนอุปการะเลี้ยงดูหรือปกครองบุตรฝ่ายเดียว สอบสวนประกอบพิจารณาพักการลงโทษ รับรายงานตัวนักโทษที่อยู่ระหว่างพักการพิจารณาลงโทษ ตรวจเยี่ยมบ้านนักโทษที่อยู่ระหว่างพักการพิจารณาลงโทษ สอบสวนเกี่ยวกับสิทธิของบุคคลในกรณีอื่น ๆ
- ๑.๖ การควบคุมดูแลการใช้และเก็บรักษาดวงตราประจำตำแหน่งผู้อำนวยการเขตดุสิต
- ๑.๗ งานด้านความมั่นคง (กอ.รมน.กทม.)
- ๑.๘ งานตรวจพื้นที่ของคณะผู้บริหารเขตดุสิต
- ๑.๙ งานจิตอาสาพระราชทาน
- ๑.๑๐ งานทะเบียนพินัยกรรม
- ๑.๑๑ งานศาลเจ้า
- ๑.๑๒ งานการบริหารกิจการศูนย์ อปพร. เขตดุสิต
- ๑.๑๓ งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๑.๑๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๑๕ งานศูนย์คุ้มครองผู้บริโภค
- ๑.๑๖ งานนโยบายยาเสพติด
- ๑.๑๗ งานตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๒.๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครองตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๒.๓ งานเลือกตั้ง การออกเสียงประชามติ การประชุม และการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง เพื่อคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

๒.๔ งานสอบสวนรับรองต่าง ๆ ได้แก่ รับรองลายมือชื่อกรณียินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ รับรองสถานภาพการสมรส รับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน รับรองลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ รับรองสถานที่เกิด รับรองการตาย รับรองความประพฤติ รับรองว่าเป็นบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปรับบำนาญ รับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตร หรือผู้ส่งเงินในต่างประเทศเพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการลดหย่อนภาษี รับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานในต่างประเทศ รับรองลายมือชื่อผู้ค้าประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ สอบสวนทายาทเพื่อรับบำเหน็จตกทอด สอบสวนทายาทเพื่อรับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ สอบสวนอุปการะเลี้ยงดูหรือปกครองบุตรฝ่ายเดียว สอบสวนประกอบการพิจารณาพักการลงโทษ รับรายงานตัวนักโทษที่อยู่ระหว่างพักการพิจารณาลงโทษ ตรวจเยี่ยมบ้านนักโทษที่อยู่ระหว่างพักการพิจารณาลงโทษ สอบสวนเกี่ยวกับสิทธิของบุคคลในกรณีอื่น ๆ

๒.๕ งานทะเบียนพาณิชย์

๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๗ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคคลภายนอก

๒.๘ งานกิจการสมาคมเมืองประจำเขต

๒.๙ งานการรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร

๒.๑๐ งานทะเบียนสมาคม

๒.๑๑ งานทะเบียนพินัยกรรม

๒.๑๒ งานนโยบายด้านยาเสพติด

๒.๑๓ งานตรวจพื้นที่ของคณะผู้บริหารเขตดุสิต

๒.๑๔ งบประมาณและการเงินในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง

๒.๑๕ งานตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายภัคพศุทธิ์ พศุทธิ์วรภัทร (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๗) ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ มีหน้าที่

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

๓.๒ งานเลือกตั้ง การออกเสียงประชามติ การประชุม และการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง เพื่อคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

๓.๓ งานสอบสวนรับรองต่าง ๆ ได้แก่ รับรองลายมือชื่อกรณียินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ รับรองสถานภาพการสมรส รับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน รับรองลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ รับรองสถานที่เกิด รับรองการตาย รับรองความประพฤติ รับรองว่าเป็นบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปรับบำนาญ รับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตร หรือผู้ส่งเงินให้ในต่างประเทศเพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการลดหย่อนภาษี รับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานในต่างประเทศ รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ สอบสวนทนายเพื่อรับบำเหน็จตกทอด สอบสวนทนายเพื่อรับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ สอบสวนอุปกรณ์เลี้ยงดูหรือปกครองบุตรฝ่ายเดียว สอบสวนประกอบการพิจารณาพักการลงโทษ รับรายงานตัวนักโทษที่อยู่ระหว่างพักการพิจารณาลงโทษ ตรวจเยี่ยมบ้านนักโทษที่อยู่ระหว่างพักการพิจารณาลงโทษ สอบสวนเกี่ยวกับสิทธิของบุคคลในกรณีอื่น ๆ

๓.๔ งานทะเบียนพาณิชย์

๓.๕ งานทะเบียนมูลนิธิ

๓.๖ งานทะเบียนพินัยกรรม

๓.๗ งานทะเบียนสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์

๓.๘ งานทะเบียนสัตว์พาหนะ

๓.๙ งานจิตอาสาพระราชทาน

๓.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑๑ งานตรวจพื้นที่ของคณะผู้บริหารเขตดุสิต

๓.๑๒ จัดทำรายงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการฆ่าสัตว์เดือน

๓.๑๓ งานใกล้เคียงตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยการใกล้เคียงและประณอมข้อพิพาททางแพ่งฯ และสนับสนุนศูนย์ใกล้เคียงภาคประชาชนแขวงดุสิต

๓.๑๔ งานตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวันชัย ไม้เชื้อ (ตำแหน่งเลขที่ ขตส.๘) ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงาน มีหน้าที่

๔.๑ งานปกครองท้องที่ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครเฝ้าระวังภัยยาเสพติด งานมวลชน งานลูกเสือชาวบ้าน งานทะเบียนพาณิชย์ งานประชามติ และประชาพิจารณ์ งานเลือกตั้ง งานเขตเคลื่อนที่งานราชการส่วนภูมิภาค และงานนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานเลือกตั้ง การออกเสียงประชามติ การประชุม และการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง เพื่อคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

๔.๓ งานสอบสวนรับรองต่าง ๆ ได้แก่ รับรองลายมือชื่อกรณียินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ รับรองสถานภาพการสมรส รับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน รับรองลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ รับรองสถานที่เกิด-รับรองการตาย รับรองความประพฤติ รับรองว่าเป็นบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปรับบำนาญ รับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตร หรือผู้ส่งเงินให้ในต่างประเทศเพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการลดหย่อนภาษี รับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานในต่างประเทศ รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืม

เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ สอบสวนทนายทเพื่อรับบำเหน็จตกทอด สอบสวนทนายทเพื่อรับกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ สอบสวนอุปการะเลี้ยงดูหรือปกครองบุตรฝ่ายเดียว สอบสวนประกอบการพิจารณา พักการลงโทษ รับรายงานตัวนักโทษที่อยู่ระหว่างพักการพิจารณาโทษตรวจเยี่ยมบ้านนักโทษที่อยู่ระหว่าง พักการพิจารณาโทษ สอบสวนเกี่ยวกับสิทธิของบุคคลในกรณีอื่น ๆ

๔.๔ งานทะเบียนพินัยกรรม

๔.๕ งานมัสยิด

๔.๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของกรมอิสลามประจำมัสยิด (อิหม่าม คอเต็บ บิหลั่น)

๔.๗ งานนโยบายด้านยาเสพติด

๔.๘ งานตรวจพื้นที่ของคณะผู้บริหารเขตดุสิต

๔.๙ พัสตุ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง

๔.๑๐ งานตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและบริการข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ งานวางแผนดำเนินการประชาสัมพันธ์ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ งานพิธีการ การผลิตเอกสารและการสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ รวบรวมและสรุปข่าวของเขตและกรุงเทพมหานคร การชี้แจงข่าวและเรื่องราวร้องทุกข์ การวิเคราะห์จัดระบบรูปแบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของเขตงานสารสนเทศ การคุ้มครองผู้บริโภค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัชนิศ ตั้งเสรีสิทธิกุล (ตำแหน่งเลขที่ ขตส.๑๕) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ มีหน้าที่

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและกลั่นกรองการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตามคำสั่งแบบแผน หรือแนวทางปฏิบัติ ของทางราชการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นวินิจฉัยสั่งการ

๑.๒ วางแผน/โครงการ บริหารแผน/โครงการ ติดตามและประเมินผล รวบรวมข้อมูลสถิติ และรายงานผลตามที่ทางราชการกำหนด

๑.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและพัสดุ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๑.๔ จ้างเหมาบริการรายบุคคล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานบริการประชาชน และ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

๑.๕ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ของสำนักงานเขต เว็บไซต์ ของกรุงเทพมหานคร เว็บไซต์ของสื่อมวลชน และเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับการสนับสนุนข้อมูลข่าวสาร

๑.๖ รับผิดชอบศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ผลงาน การจัดทำกรรณการสรุป สถิติ ข้อมูล การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การชี้แจงข่าวจากสื่อมวลชน และการดำเนินการด้านศูนย์คุ้มครองผู้บริโภค

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

๑.๘ ประมวลภาพกิจกรรมของสำนักงานเขตและกิจกรรมในพื้นที่ทั้งตามนโยบายคณะผู้บริหารและตามภารกิจในส่วนราชการสำนักงานเขตดุสิต จัดทำข่าวส่งสื่อมวลชน และส่งสำนักงานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และจัดส่งผ่านทางเว็บไซต์สื่อมวลชน ติดตามข่าวจากสื่อมวลชนการสรุปและรวบรวมชี้แจงข่าวจากสื่อมวลชนและนำเสนอผู้บริหารเขต

๑.๙ ตรวจสอบเรื่องสอบถามและเรื่องร้องทุกข์จากแอปพลิเคชัน Traffy Fondue / Line Official Account / Facebook โดยดำเนินการตอบรับ รายงาน และส่งเรื่องต่อไปยังส่วนราชการต่าง ๆ พร้อมรายงานผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบผ่านระบบออนไลน์ ติดตาม เร่งรัด ผลการดำเนินการ รวบรวมสถิติ และสรุปรายงานผลตามแผนที่กำหนด

๑.๑๐ ควบคุมการปฏิบัติงานเอกสารประจำศูนย์รับร้องทุกข์การประสานแจ้งหน่วยเร่งด่วนการประสานรายงานผลศูนย์ฯ ๑๕๕๕ ศูนย์ฯ สำนัก และผู้บริหารตามนโยบายของทางราชการ ติดตาม เร่งรัด ผลการดำเนินการ รวบรวมสถิติ และสรุปรายงานผลตามแผนที่กำหนด

๑.๑๑ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ ศึกษาดูงาน การจัดทำเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง และการปิดประกาศภายในสำนักงานเขต

๑.๑๒ ดำเนินการในเรื่องของพิธีการ ร่วมกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายธนพล จันทิม (ตำแหน่งเลขที่ ขตส.๑๖) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการมีหน้าที่

๒.๑ ตรวจสอบเรื่องสอบถามและเรื่องร้องทุกข์จากแอปพลิเคชัน Traffy Fondue / Line Official Account / Facebook โดยดำเนินการตอบรับ รายงาน และส่งเรื่องต่อไปยังส่วนราชการต่าง ๆ พร้อมรายงานผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบผ่านระบบออนไลน์ ติดตาม เร่งรัด ผลการดำเนินการ รวบรวมสถิติ และสรุปรายงานผลตามแผนที่กำหนด

๒.๒ ประมวลภาพกิจกรรมของสำนักงานเขต และกิจกรรมในพื้นที่ทั้งตามนโยบายคณะผู้บริหารและตามภารกิจในส่วนราชการสำนักงานเขตดุสิต จัดทำข่าวส่งสื่อมวลชน และส่งสำนักงานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และจัดส่งผ่านทางเว็บไซต์สื่อมวลชน ติดตามข่าวจากสื่อมวลชนการสรุปและรวบรวมชี้แจงข่าวจากสื่อมวลชนและนำเสนอผู้บริหารเขต

๒.๓ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ ศึกษาดูงาน การจัดทำเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง และการปิดประกาศภายในสำนักงานเขต

๒.๔ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ของสำนักงานเขต เว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร เว็บไซต์ของสื่อมวลชน และเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับการสนับสนุนข้อมูลข่าวสาร

๒.๕ ตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์จากอีเมลสำนักงานเขตดุสิต และพิมพ์เรื่องร้องทุกข์จากอีเมลส่งเรื่องร้องทุกข์ตามระบบ แล้วนำเรื่องร้องทุกข์ที่ได้รับการตอบกลับ รายงานผลการแก้ไขโดยส่งอีเมลกลับให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ

๒.๖ จัดซื้อหนังสือพิมพ์

๒.๗ ภารกิจการตรวจพื้นที่ของคณะผู้บริหารเขตและส่วนกลาง

๒.๘ ดำเนินการปิดประกาศข้อมูลประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก และรวบรวมจัดทำสถิติประจำปี ประกอบด้วย ข้อมูลประกวดราคา สอบราคา ผู้เสนอราคา และข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๒.๙ ดำเนินการงานพิธีกร กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขตดุสิต

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหาร...

กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงินพัสดุ การบริหารทรัพยากรบุคคลและสวัสดิการ การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ และยานพาหนะกลาง การประชุม พิธีการ การจัดทำแผน/โครงการพัฒนาเขต งานยุทธศาสตร์นโยบายและแผนและการติดตามประเมินผล ช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ ตลอดจนงานราชการทั่วไปของสำนักงานเขตที่มีได้กำหนดไว้เป็นหน้าที่ของกลุ่มงานใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

๑. นางสาวธิตติมา 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 การบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนระดับ การทะเบียนประวัติ การดำเนินการทางวินัย การลาออกจากราชการ การเพิ่มวุฒิการศึกษา การเกษียณอายุราชการ

๑.๔ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

๑.๕ การบันทึกการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศระบบงานบุคลากร (MIS)

๑.๖ เงินรางวัลประจำปี

๑.๗ บันทึก ตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (MIS)

๑.๘ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญกาชาดสมนาคุณ การประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒

๑.๙ การลาประเภทต่าง ๆ และรายงานการลาประจำปี

๑.๑๐ การฝึกอบรม สัมมนา และทุนการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๑.๑๑ การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

๑.๑๒ การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น

๑.๑๓ การให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย

๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวมธวี เลื่องเชื้อง (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๑๐) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่

๒.๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครองตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ รับผิดชอบงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป

๒.๓ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมผู้บริหารเขตดุสิต การประชุมในวาระเร่งด่วนทั่วไป การประชุมต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ประชุมข้าราชการและบุคลากร กรุงเทพมหานคร และการประสานงานกลุ่มเขตกรุงเทพกลางในการเข้าร่วมประชุมตามสำนักที่รับผิดชอบหรือประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตดุสิตและบริเวณภายนอกศูนย์ราชการ กรุงเทพมหานคร เกียกกาย และการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๕ งานพิธีการ วันสำคัญต่าง ๆ การจัดกลุ่มกิจกรรมข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๒.๖ จัดทำคำสั่งเวรรักษาความปลอดภัยประจำสำนักงานเขตดุสิต และประจำอาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (พิชัย)

๒.๗ จัดทำคำของบประมาณประจำปี และติดตามผลการใช้งบประมาณของฝ่ายปกครอง

๒.๘ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

๒.๙ งานบริหารอาคารสถานที่และยานพาหนะ การใช้สาธารณูปโภค ตามหลักเกณฑ์

ที่ทางราชการกำหนด

๒.๑๐ ดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office)

๒.๑๑ ควบคุม ดูแลการใช้ห้องประชุมเสมอใจ ชั้น ๔ อาคารราชนครินทร์ สำนักงานเขตดุสิต

๒.๑๒ งานจิตอาสาพระราชทาน

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวพัชรา ชื่นแขก (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๑๑) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

มีหน้าที่

๓.๑ รับผิดชอบงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป

๓.๒ จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุมผู้บริหารเขตดุสิต

การประชุมในวาระเร่งด่วนทั่วไป การประชุมต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ประชุมข้าราชการและบุคลากร กรุงเทพมหานคร และการประสานงานกลุ่มเขตกรุงเทพมหานครในการเข้าร่วมประชุมตามสำนักที่รับผิดชอบหรือประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ การจ้างเหมาดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยอาคารสำนักงานเขตดุสิต ศูนย์ราชการ กรุงเทพมหานคร เกียกกาย และอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร การควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๔ งานพิธีการ วันสำคัญต่าง ๆ การจัดกลุ่มกิจกรรมข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๓.๕ การรวบรวมข้อมูล สรุปรายงานการประหยัดพลังงาน

๓.๖ การฝึกงานของนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ

๓.๗ งานบริหารอาคารสถานที่และยานพาหนะ การใช้สาธารณูปโภคของสถานที่

ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด

๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการเข้าพักอาศัยภายในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร

๓.๙ ดำเนินการโครงการสำนักงานสีเขียวกรุงเทพมหานคร (Bangkok Green Office)

๓.๑๐ ควบคุม ดูแลการใช้ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๓ อาคารสุโขทัย

๓.๑๑ งานจิตอาสาพระราชทาน

๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายชวณัฐ เกลี้ยงแก้ว (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๑๓) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มีหน้าที่

๔.๑ สืบค้น รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและสถานการณ์จากภาครัฐ กรุงเทพมหานคร หน่วยงาน และส่วนราชการประกอบในการวางแผน กำหนดและจัดทำนโยบาย ข้อมูล แผนงานและโครงการของสำนักงานเขตและส่วนราชการในสังกัดให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๔.๒ จัดทำคำรับรองแผนพัฒนาเขต แผนปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ รวมถึงแผนปฏิบัติการอื่นตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร

๔.๓ ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขต เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตและกรุงเทพมหานคร

๔.๔ บริการ...

๔.๔ บริการให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต

๔.๕ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และผู้บริหารเขต ตามระยะเวลาที่กำหนด

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 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๔.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวจิราพร ธรรมเกษร (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 และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวศรีณัฏฐ์พร เรืองถิ่น (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๑๗) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่
๖.๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน การรายงานการเบิกจ่าย
น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนและประจำปี

๖.๒ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและครุภัณฑ์ การรักษาทรัพย์สินและการจำหน่ายทรัพย์สิน

๖.๓ จัดทำรายงานการตรวจค้นประจำปี (เดือนมกราคมและกรกฎาคมของทุกปี)

๖.๔ การจัดทำและตรวจสอบหนังสือรับรองเงินเดือนและอัตราค่าจ้าง

๖.๕ การจัดทำและตรวจสอบการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรรักษาความปลอดภัย

๖.๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาทำความสะอาดเครื่องนอนเวร

๖.๗ การจัดเตรียมสิ่งของชุดใส่บาตร การรวบรวมเงินทำบุญ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม พิธีการต่าง ๆ

๖.๘ จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของผู้เกษียณอายุราชการ

๖.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๗.๑ ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก
การรับหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร การจำแนกตรวจสอบการเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

๗.๒ ควบคุมการออกเลข และจัดเก็บคำสั่งและประกาศสำนักงานเขตดุสิต

๗.๓ การบันทึกข้อมูล การเวียนหนังสือ การร่างหนังสือโต้ตอบทั่วไปการจัดเก็บข้อมูล
เอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๗.๔ จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การจ้างทำของ และการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๗.๕ จัดทำฎีกาเบิกเงิน ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนรายเดือน
เงินตอบแทนพิเศษและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๗.๖ ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุและควบคุมการใช้วัสดุของฝ่ายปกครอง

๗.๗ การเบิก-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และจัดทำฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าอาหารทำนอกรอเวลาราชการ เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร และเงินรางวัลประจำปีตลอดจนการจัดทำรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๗.๘ การเช่าที่ดินที่ทำการสำนักงานเขตดุสิตและลานรวมใจภักดี

๗.๙ การจ้างเหมาบริการกำจัดปลวกภายในอาคารสำนักงานเขตดุสิต

๗.๑๐ ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ รายงาน
การตรวจสอบรถยนต์ การเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการซ่อมบำรุง การต่อทะเบียนรถยนต์ การเสียภาษี
และค่าธรรมเนียมภาษี การจัดทำประกันภัยรถยนต์

๗.๑๑ จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของผู้เกษียณอายุราชการ

๗.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

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

๘.๒ จัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้าง

๘.๓ รับผิดชอบการบันทึกการตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศระบบงาน บุคลากร (MIS)

๘.๔ เงินรางวัลประจำปี

๘.๕ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญกาชาดสมนาคุณ การประกาศ เกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒

๘.๖ การลาประเภทต่าง ๆ การรับรองวันลา และรายงานการลาประจำปี

๘.๗ งานประกันสังคม

๘.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหา คัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๘.๙ การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น

๘.๑๐ การฝึกอบรม สัมมนา และทุนการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๘.๑๑ การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

๘.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายวิษณุ ทิพย์วรรณ (ตำแหน่งที่ ขตส. ๘๓๑) ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานรักษา- ความปลอดภัย บ ๑ มีหน้าที่

๙.๑ ดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การเปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศของห้องทำงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตฝ่าย ๑ และฝ่าย ๒ และห้องน้ำบริเวณระเบียง และบริเวณโดยรอบ เป็นประจำทุกวัน

๙.๒ ดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมเสมอใจ ชั้น ๔ อาคารราชวัตร

๙.๓ ดูแล รักษาความสะอาดห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๒ และชั้น ๔ อาคารสุโขทัย

๙.๔ ดูแล รักษาความสะอาดห้องอเนกประสงค์ ชั้น ๕ อาคารสุโขทัย

๙.๕ รับผิดชอบการเวียนและส่งหนังสือของทางราชการ สำเนาเอกสาร โรเนียวเอกสาร

๙.๖ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ณ ห้องฝ่ายปกครอง

๙.๗ ช่วยปฏิบัติงานในการรับโทรศัพท์ของฝ่ายปกครอง

๙.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวพงศรี คงมียา (ตำแหน่งเลขที่ ขตส. ๘๓๓) ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ ๑ มีหน้าที่

๑๐.๑ ดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การเปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศของห้องทำงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตดุสิต ระเบียงหน้าห้องทำงาน บริเวณโดยรอบห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องจัดเตรียมอาหาร อาคารสุโขทัย บริเวณระเบียง และบริเวณโดยรอบ เป็นประจำทุกวัน พร้อมทั้ง เก็บขยะภายในห้องทำงานและห้องน้ำหลังเลิกงานทุกวัน

๑๐.๒ ดูแล รักษาความสะอาดห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๓ อาคารสุโขทัย

๑๐.๓ ดูแล รักษาความสะอาดห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๒ และชั้น ๔ อาคารสุโขทัย

- ๑๐.๔ ดูแล รักษาความสะอาดห้องอเนกประสงค์ ชั้น ๕ อาคารสุโขทัย
- ๑๐.๕ ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณองค์พระ ศาลพระภูมิ และองค์รัชกาลที่ ๕ ของสำนักงานเขตดุสิต
- ๑๐.๖ การเวียนและส่งหนังสือของทางราชการ สำเนาเอกสาร โรเนียวเอกสาร
- ๑๐.๗ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ณ ห้องผู้อำนวยการเขตดุสิต และห้องฝ่ายปกครอง
- ๑๐.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- ๑๑.๑ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง รายงานการใช้รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงประจำวัน ส่วนกลาง (กระบะ) หมายเลขทะเบียน ๗ กข ๘๖๑๐ กรุงเทพมหานคร
- ๑๑.๒ ขับรถยนต์ส่วนกลางสำหรับรับ-ส่งผู้บริหารเขตดุสิต และตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๑.๔ ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับจากผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตดุสิตมอบหมายอีกหน้าที่หนึ่ง

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

- ๑๒.๑ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง รายงานการใช้รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงประจำวัน ส่วนกลาง (รถตู้) หมายเลขทะเบียน ฮข ๔๓๗๘ กรุงเทพมหานคร
- ๑๒.๒ ช่วยขับรถยนต์ส่วนกลางรับ-ส่งหนังสือภายใน-ภายนอกสำนักงานเขตดุสิต ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๒.๓ ช่วยปฏิบัติงานการจัดเตรียมเครื่องเสียงในงานพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ
- ๑๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายสุรการ บุญธรรม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

- ๑๓.๑ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง รายงานการใช้รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงประจำวัน ส่วนกลาง (รถเก๋ง) หมายเลขทะเบียน มฎ ๒๑๘๗ กรุงเทพมหานคร
- ๑๓.๒ ขับรถยนต์ส่วนกลางสำหรับรับ-ส่งผู้บริหารเขตดุสิต รับ-ส่งหนังสือภายใน-ภายนอกสำนักงานเขตดุสิต ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๓.๔ ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับจากผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตดุสิตมอบหมายอีกหน้าที่หนึ่ง

๑๔. นายประเสริฐ ช่างภิรมย์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่

- ๑๔.๑ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง รายงานการใช้รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงประจำวัน ส่วนกลาง (กระบะ) หมายเลขทะเบียน คย ๔๕๗๕ กรุงเทพมหานคร
- ๑๔.๒ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางรับ-ส่งหนังสือภายใน-ภายนอกสำนักงานเขตดุสิต ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายศักดิ์ดา บัวชัยศรี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่

๑๕.๑ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล รายงานการใช้รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถนั่งส่วนบุคคล (รถตู้) หมายเลขทะเบียน ฮธ ๗๑๐๔ กรุงเทพมหานคร

๑๕.๒ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล รับ-ส่งหนังสือภายใน-ภายนอก สำนักงานเขตดุสิต และศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร สังกัดฝ่ายปกครองดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเอาใจใส่อุตสาหะ รวดเร็ว ถื่อและปฏิบัติตามกฎระเบียบแบบธรรมเนียมหลักเกณฑ์ของทางราชการโดยเคร่งครัด งานใดที่เป็นนโยบายสำคัญ ร่างคำสั่ง แผนงานโครงการการบริหารทรัพยากรบุคคล การงบประมาณการเงินและพัสดุ หรือเรื่องสำคัญอื่นที่สมควรให้เสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองพิจารณาวินิจฉัยสั่งการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเขตทุกกรณี กรณีหัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่ หรือเป็นเรื่องเร่งด่วนสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละกลุ่มงานรายงานหรือเสนอให้หัวหน้าฝ่ายปกครองพิจารณาสั่งการโดยไม่ต้องผ่านสายงานปกติ

บรรดา ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

จิราอรินทร์ .

(นางสาวรุจิรา อารินทร์)

ผู้อำนวยการเขตดุสิต