



คำสั่งสำนักงานเขตตลิ่งชัน

ที่ ๑๘๒ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง

เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายปกครองดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตตลิ่งชัน ที่ ๓๘๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างของฝ่ายปกครอง ดังนี้

จำเอน ชัยพร จันลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไข้ปัญหาข้อขัดข้องในงานที่เกี่ยวข้องกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมุลินิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนพาณิश्य ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม การฉาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรวิทย์ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานยาเสพติด งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานความมั่นคง งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานสัสดี งานด้านยาเสพติด งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์นโยบายและแผน และการติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานอำนวยการและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่และยานพาหนะส่วนกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมุลินิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะทะเบียนนิติกรรม ทะเบียนพาณิश्य การฉาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานความมั่นคง งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานสัสดี งานด้านยาเสพติด งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานซึ่งแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ นางนงลักษณ์...

๑.๑ นางนงลักษณ์ ตั้งจิตอภิชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานปกครอง และเป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายปกครองในการควบคุม กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานปกครองเกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรดก ทะเบียนสมรส ทะเบียนมรณกรรม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม ทะเบียนพาณิชย์ การฉกฉวยที่ดิน การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานความมั่นคง งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานสถิติ งานด้านยาเสพติด และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการงานการเลือกตั้ง

- สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- สมาชิกวุฒิสภา
- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร
- สมาชิกสภาเขต
- การเลือกตั้งกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
- การเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานคร และผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร
- การเลือกตั้งต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- ดำเนินการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง

๒. ดำเนินการงานทะเบียนพินัยกรรม

- พินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง พินัยกรรมแบบเอกสารลับ และพินัยกรรมแบบเอกสารทำด้วยวาจา
- การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก
- การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก
- การสละมรดก
- การคัดและรับรองสำเนา
- ดำเนินการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียนพินัยกรรม

๓. ดำเนินการงานทะเบียนสมรสฉกฉวยที่ดิน

- การขอจดทะเบียนจัดตั้งสมรสฉกฉวยที่ดิน จัดทำแฟ้มทะเบียน
- การขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมรสฉกฉวยที่ดิน
- การขอจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนกรรมการสมรสฉกฉวยที่ดิน
- การขอจดทะเบียนเลิกสมรสฉกฉวยที่ดิน
- การออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมรสฉกฉวยที่ดิน
- ดำเนินการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียนสมรสฉกฉวยที่ดิน

๔. ดำเนินการงานทะเบียนศาลเจ้า

- การจัดตั้งศาลเจ้า
- การอุทิศที่ดินให้เป็นสมบัติของศาลเจ้า
- การแต่งตั้งผู้จัดการปกครองศาลเจ้า ผู้ตรวจตราสอดส่องศาลเจ้า
- การขอเช่าอาคาร/ที่ดิน หรือขอต่ออายุสัญญาเช่าอาคาร/ที่ดินของศาลเจ้า
- การก่อสร้างบูรณะ ซ่อมแซมอาคารในที่ดินของศาลเจ้า
- การเฝ้าระวังรักษาแนวเขตที่ดินของศาลเจ้า
- ดำเนินการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนศาลเจ้า

๕. ดำเนินการสอบสวนและรับรองกรณีต่าง ๆ

- สอบสวนและรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน
- สอบสวนและรับรองสถานที่เกิด - ตาย
- สอบสวนและรับรองสถานภาพการสมรส
- สอบสวนการอุปการะเลี้ยงดูหรือปกครองบุตรฝ่ายเดียว
- สอบสวนทายาทเพื่อรับบำเหน็จตกทอด
- สอบสวนและรับรองการลงลายมือชื่อหนังสือมอบอำนาจ
- สอบสวนและรับรองความประพฤติ
- สอบสวนและรับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตรหรือผู้ส่งเงินในต่างประเทศ เพื่อนำไปลดหย่อนภาษี
- สอบสวนและรับรองว่าบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อรับบำนาญ
- สอบสวนและรับรองลายมือชื่อผู้ค้าประกันในสัญญาผู้กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- การสอบสวนเกี่ยวกับสิทธิของบุคคลกรณีอื่น ๆ
- ดำเนินการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการสอบสวนและรับรองกรณีต่าง ๆ

๖. ดำเนินการงานทะเบียนสัตว์พาหนะ

๗. ดำเนินการงานลูกเสือชาวบ้าน

๘. ดำเนินการงานทะเบียนนิติกรรม

๙. ดำเนินการงานการทำประชาตติและประชาพิจารณ์

๑๐. ดำเนินการงานราชการประจำของงานสัสดี

๑๑. ดำเนินการงานราชการส่วนภูมิภาค

๑๒. ดำเนินการงานมวลงชน

๑๓. ดำเนินการงานความมั่นคง

๑๔. ดำเนินการงานเขตเคลื่อนที่

๑๕. ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษให้แก่ประชาชน

๑๖. ดำเนินการสอบสวนและรับรองรายการบริจาครทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

๑๗. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
ให้แก่ประชาชน

๑๘. ดำเนินการงานตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานปกครอง
๑๙. ดำเนินการจัดทำแผน โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานปกครอง
๒๐. ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปกครอง
๒๑. ตอบปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานปกครอง
๒๒. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง
๒๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC)
๒๔. ควบคุม ดูแล วินิจฉัย สั่งการ และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง ลำดับที่ ๒
ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายปกครองไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๕. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๑.๒ นางสาวจิรินทร์ มีทรัพย์ไพศาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
 - จัดทำทะเบียนสมาชิก อปพร. เขตตลิ่งชัน
 - จัดทำคำสั่งให้ อปพร. ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เขตตลิ่งชัน
 - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
 - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน หลักสูตรหลัก หลักสูตรทบทวน และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน(อปพร.)หลักสูตรหลัก หลักสูตรทบทวน และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - จัดส่งศูนย์ อปพร. ดีเด่น สมาชิก อปพร.ดีเด่น แม่สมาชิก อปพร. ดีเด่น
 - จัดทำบัตรประจำตัวให้กับ สมาชิก อปพร.
 - จัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเขตตลิ่งชัน
 - ดำเนินการเลือกคณะกรรมการประสานงานศูนย์ อปพร.เขตตลิ่งชัน
 - จัดทำบัตรประจำตัวให้กับคณะกรรมการประสานงานศูนย์ อปพร.เขตตลิ่งชัน
 - ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร.เขตตลิ่งชัน
 - ดูแลที่ทำการศูนย์ อปพร.เขตตลิ่งชัน
 - ติดต่อประสานงานกับสมาชิก อปพร. เขตตลิ่งชัน เพื่อภารกิจเกี่ยวกับงาน อปพร. เขตตลิ่งชัน
 - ดำเนินการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
๒. ดำเนินการงานทะเบียนมูลนิธิ
 - การขอจดทะเบียนการจัดตั้งมูลนิธิ บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำแฟ้มทะเบียน
 - การขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ

การขอจดทะเบียน...

- การขอจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ
- การขอจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ
- การรายงานการดำเนินกิจการของมูลนิธิ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี โดยออกตรวจตราการดำเนินกิจการของมูลนิธิ ให้มูลนิธิจัดทำแบบรายงานการดำเนินกิจการ รายงานการประชุม บัญชีรายรับ รายจ่าย และงบดุลส่งกรุงเทพมหานคร
- ดำเนินการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนมูลนิธิ

๓. ดำเนินการสอบสวนและรับรองกรณีต่าง ๆ

- สอบสวนและรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน
- สอบสวนและรับรองสถานที่เกิด - ตาย
- สอบสวนและรับรองสถานภาพการสมรส
- สอบสวนการอุปการะเลี้ยงดูหรือปกครองบุตรฝ่ายเดียว
- สอบสวนทายาทเพื่อรับบำเหน็จตกทอด
- สอบสวนและรับรองการลงลายมือชื่อหนังสือมอบอำนาจ
- สอบสวนและรับรองความประพฤติ
- สอบสวนและรับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตรหรือผู้ส่งเงินในต่างประเทศ เพื่อนำไปลดหย่อนภาษี
- สอบสวนและรับรองว่าบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อรับบำนาญ
- สอบสวนและรับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในสัญญาผู้กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- การสอบสวนเกี่ยวกับสิทธิของบุคคลกรณีอื่น ๆ
- ดำเนินการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการสอบสวนและรับรองกรณีต่าง ๆ

๔. ดำเนินการงานการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขต และการเลือกตั้งต่างๆ ของหน่วยงาน

๕. ดำเนินการจัดทำทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์การเลือกตั้ง

๖. ดำเนินการสำรวจและจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์เลือกตั้ง

๗. ดำเนินการงานการทำประชามติและประชาพิจารณ์

๘. งานมวลชน

๙. งานความมั่นคง

๑๐. งานเขตเคลื่อนที่

๑๑. ตอบปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานปกครอง

๑๒. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด

(Bangkok Fast & Clear : BFC)

๑๔. ควบคุม ดูแล วินิจฉัย สั่งการและรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง ลำดับที่ ๓ ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายปกครองไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๑.๓ นายสยาม สะอาดวงศ์วาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการงานทะเบียนสมาคม

- การขอจดทะเบียนการจัดตั้งสมาคม บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำแฟ้มทะเบียน
- การขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม
- การขอจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม
- การขอจดทะเบียนเลิกสมาคม
- ดำเนินการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนสมาคม

๒. ดำเนินการงานตรวจพื้นที่

- จัดทำคำสั่งการตรวจพื้นที่เขตตลิ่งชัน
- ออกตรวจพื้นที่ร่วมกับคณะตรวจพื้นที่
- สรุปรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาการตรวจพื้นที่
- ดำเนินการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจพื้นที่

๓. ดำเนินการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี
- จัดทำแผนป้องกันภัยในเทศกาลต่าง ๆ
- ดำเนินการสอบสวนและออกหนังสือรับรองให้กับผู้ประสบสาธารณภัย
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรับรองความเสียหายของทรัพย์สินของผู้ประสบสาธารณภัย
- จัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ดำเนินการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. ดำเนินการงานด้านยาเสพติด

- เป็นวิทยากรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ออกตรวจพื้นที่ร่วมกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านยาเสพติด
- ดำเนินโครงการจัดประชุมศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดเขตตลิ่งชัน
- ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครกรุงเทพมหานครเฝ้าระวังภัยและยาเสพติดเขตตลิ่งชัน
- ดำเนินโครงการบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเขตตลิ่งชัน
- ดำเนินโครงการกิจกรรมณรงค์ประชาสัมพันธ์วันต่อต้านยาเสพติดโลก (๒๖ มิถุนายน ของทุกปี)

๕. ดำเนินการงานทะเบียนมัสยิดอิสลาม

๖. สอบสวนการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

๗. ดำเนินการงานการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขต และการเลือกตั้งต่างๆ ของหน่วยงาน

๘. ดำเนินการจัดทำ...

๘. ดำเนินการจัดทำรายงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานปกครอง
๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC)
๑๐. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง
๑๑. ตอบปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานปกครอง
๑๒. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๑.๔ นางสาว อินทร์ทอง ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการงานทะเบียนพาณิชย์

- การขอจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่ บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำแฟ้มทะเบียน
- การขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์
- การขอจดทะเบียนยกเลิกทะเบียนพาณิชย์
- การขอตรวจค้นเอกสารทะเบียนพาณิชย์
- การรับรองสำเนาเอกสารทะเบียนพาณิชย์
- การขอออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์
- จัดทำรายงานสถิติข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์
- จัดทำโครงการ แผน การตรวจเยี่ยมสถานประกอบการพาณิชย์
- ดำเนินการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนพาณิชย์

๒. ดำเนินการงานการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขต และการเลือกตั้งต่างๆ ของหน่วยงาน

๓. ดำเนินการงานด้านสารบรรณ งบประมาณ การจัดซื้อ - จัดจ้าง และธุรการของกลุ่มงานปกครอง

๔. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกลุ่มงานปกครอง
๕. ควบคุม กำกับดูแล เก็บรักษา ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงินของกลุ่มงานปกครอง
๖. ออกใบเสร็จรับเงินของกลุ่มงานปกครอง และนำส่งเงินเป็นรายได้ของ กทม.
๗. ดำเนินโครงการกิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์วันต่อต้านยาเสพติดโลก (๒๖ มิถุนายนของทุกปี)
๘. ช่วยดำเนินการงานสอบสวนและรับรองกรณีต่าง ๆ
๙. ตอบปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานปกครอง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC)
๑๑. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง
๑๒. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๑.๕ นางสาวกิตติรัตน์ ชมสรรเสริฐ ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการงานด้านยาเสพติด

- จัดประชุมศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดเขตตลิ่งชัน
- บันทึกรายงานการประชุม ศป.ปส.เขตตลิ่งชัน
- ดำเนินการติดตามดูแลช่วยเหลือ นำผู้ผ่านการบำบัดฯ มารายงานตัว
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการนำผู้ผ่านการบำบัดมารายงานตัว
- จัดทำสิ่งของศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดเขตตลิ่งชัน
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดของประเทศ (บสต.)
- จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครกรุงเทพมหานครเฝ้าระวังภัยและยาเสพติดเขตตลิ่งชัน
- จัดทำโครงการบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเขตตลิ่งชัน
- จัดทำโครงการกิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์วันต่อต้านยาเสพติดโลก (๒๖ มิถุนายน ของทุกปี)
- ดำเนินการติดตามประสานงานตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ของ ศป.ปส.เขตตลิ่งชัน
- จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตามที่ได้รับจัดสรร
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณด้านยาเสพติด
- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครกรุงเทพมหานครเฝ้าระวังภัยและยาเสพติดเขตตลิ่งชัน
- เป็นวิทยากรรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ออกตรวจพื้นที่ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง กับงานด้านยาเสพติด
- ดำเนินการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านยาเสพติด

๒. ดำเนินการงานทะเบียนพาณิชย์

- การขอจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่ บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำแฟ้มทะเบียน
- การขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์
- การขอจดทะเบียนยกเลิกทะเบียนพาณิชย์
- การขอตรวจค้นเอกสารทะเบียนพาณิชย์
- การรับรองสำเนาเอกสารทะเบียนพาณิชย์
- การขอออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์
- จัดทำรายงานสถิติข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์
- จัดทำโครงการ แผน การตรวจเยี่ยมสถานประกอบการพาณิชย์
- ดำเนินการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียนพาณิชย์

๓. ดำเนินการติดตามผู้ต้องราชทัณฑ์ที่ได้รับการปล่อยตัว

๔. ดำเนินการงานการเลือกตั้ง...

๔. ดำเนินการงานการเลือกตั้ง
๕. สอบสวนประกอบพิจารณาพักการลงโทษ
๖. รับรายงานตัวผู้ได้รับการพักการลงโทษ
๗. ดำเนินการงานด้านสารบรรณ งบประมาณ การจัดซื้อ - จัดจ้าง และธุรการของ

กลุ่มงานปกครอง

๘. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกลุ่มงานปกครอง
๙. ช่วยดำเนินการงานสอบสวนและรับรองกรณีต่าง ๆ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC)
๑๑. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง
๑๒. ตอบปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานปกครอง
๑๓. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานยุทธศาสตร์ งานนโยบายและแผน การติดตามประเมินผล การบริหารงานทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวก และเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแล และรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และยานพาหนะ งานสารสนเทศ การเงินงบประมาณและพัสดุ การวางแผน การติดตามประเมินผลตามแผนงานและโครงการ การดำเนินการตามตัวชี้วัด และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ นางสาวพรประพันธ์ เจริญภักดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป และเป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายปกครองในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ งานการประชุม งานยุทธศาสตร์ งานนโยบายและแผน การติดตามประเมินผลงาน การบริหารงานทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวก และเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่ประชุม งานพิธีการ ต่างๆ และจัดอาหาร อาหารว่างสำหรับรับรองการประชุม

๒. จัดทำรายงานการประชุมของฝ่ายปกครอง และรายงานการประชุมข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานเขตตลิ่งชัน และการประชุมผู้บริหารเขตฯ

๓. ดำเนินการงานประชุมคณะกรรมการประสานงานและติดตามนโยบายของ ผ.ภ.ท.

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงาน

๕. ประสานงานแก้ไขข้อขัดข้องและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

๖. จัดทำโครงการอบรมสัมมนาของฝ่ายปกครอง และโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กรของสำนักงานเขตตลิ่งชัน รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๗. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการในเรื่องที่รับผิดชอบ เวียนหนังสือราชการและจัดเก็บ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘. ดำเนินการเข้าสถานที่...

๘. ดำเนินการเช่าสถานที่ติดตั้งตู้เติมเงิน
 ๙. ดูแลระบบสถานีแม่ข่ายและวิทยุความถี่ (Digital Radio Trunks)
 ๑๐. ดูแลเรื่องระบบรักษาความปลอดภัยการสัญจรทางน้ำ
 ๑๑. ควบคุม กำกับ ดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๑๒. ดูแลระเบียบการใช้ห้องประชุม/การจองห้องฯ และการรับรองการประชุมต่างๆ ของเขตฯ
 ๑๓. ดูแลการใช้รถยนต์/การจัดคิวของ พพร. ประจำวัน และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 ๑๔. ดูแลระบบสาธารณูปโภค/มาตรการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า ประปา ระบบโทรศัพท์ภายใน
 ๑๕. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย และระบบรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ การเข้า-ออกของบุคคลภายนอก
 ๑๖. ดำเนินการจัดกลุ่มกิจกรรมของ กทม./ของเขตฯ การจัดของใส่บาตรในกิจกรรมต่างๆ
 ๑๗. จัดทำโครงการตรวจรถราชการประจำทุกเดือน
 ๑๘. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานจิตอาสาพระราชทานตามแนวทางพระราชดำริ
 ๒๐. ปฏิบัติงานตามนโยบายต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร
 ๒๑. ดูแลบ่อเลี้ยงปลา การล้างบ่อปลา และการให้อาหารปลา
 ๒๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC)
 ๒๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ประจำ “ส่วนให้บริการ” (Front area)
 ๒๔. ดำเนินงานการเลือกตั้ง
 ๒๕. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง
 ๒๖. ควบคุม ดูแล วินิจฉัย สั่งการและรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง
- ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายปกครองไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวสมสุรัตน์ อินทรสังข์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ปฏิบัติการรับ-ส่งหนังสือราชการ ร่าง โต้ตอบ และจัดพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ในเรื่องที่รับผิดชอบ
๒. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่าย
๓. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุประชาสัมพันธ์
๔. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการจ้างเหมาซ่อมและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ
๖. ดำเนินการจ้างเหมากำจัดปลวก
๗. ดำเนินการจ้างเหมาซ่อมครุภัณฑ์ต่างๆ
๘. ดำเนินการค่าใช้จ่ายในงานพระราชพิธีต่างๆ
๙. ดำเนินการจัดทำสัญญาการเช่าโป๊ะแพ/ห้องน้ำ
๑๐. ดำเนินการจัดทำสัญญาการเช่าสถานที่ติดตั้งตู้เอทีเอ็ม
๑๑. ดำเนินการจ้างและเบิกจ่ายค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตตลิ่งชัน
๑๒. ดำเนินการจ้างเหมาซ่อมแซมยานพาหนะ

๑๓. ดำเนินการตามระบบงาน...

๑๓. ดำเนินการตามระบบงานจัดซื้อจัดจ้างกรุงเทพมหานคร (e-GP bma)
๑๔. ดำเนินการตามระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง
๑๕. จัดเก็บสถิติการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน
๑๖. ดำเนินงานการเลือกตั้ง
๑๗. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด และการรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารและนอกอาคาร
๑๘. ดูแลระบบสาธารณูปโภค/มาตรการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า ประปา ระบบโทรศัพท์สายใน
๑๙. ดูแลระเบียบการใช้ห้องประชุม/การจองห้องฯ และการรับรองการประชุมต่างๆ ของเขต
๒๐. ดูแลเรื่องระบบบริหารจัดการพลังงานไฟฟ้า (BEMS)
๒๑. ดูแลบ่อเลี้ยงปลา การล้างบ่อปลา และการให้อาหารปลา
๒๒. จัดทำรายงานผลการให้บริการประชาชนตาม พรบ.อำนวยความสะดวก
๒๓. จัดทำโครงการอบรมสัมมนาของฝ่ายปกครอง และโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กรของสำนักงานเขตตลิ่งชัน รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๒๔. จัดทำโครงการตรวจราชการประจำทุกเดือน
๒๕. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC)
๒๖. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำ“ส่วนให้บริการ”(Front area)
๒๗. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง
๒๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวเพ็ญจันทร์ เอกผายสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการ อาทิเช่น การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ การทดลองและพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิการศึกษา การลาออกจากราชการ การรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายและการขออนุญาตลาต่างประเทศ
๒. บันทึกข้อมูลระบบงานบุคลากรข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ระบบ MIS)
๓. บันทึกและจัดเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการ
๔. ดำเนินการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และแก้ไขรายการในแฟ้มประวัติข้าราชการ
๕. จัดทำคำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตสั่ง และปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต
๖. ดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
๗. จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน เลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ค่าตอบแทนพิเศษ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ
๘. จัดทำคำสั่งเงินประจำตำแหน่งผู้อำนวยการเขตและผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ และเงินรางวัลประจำปีข้าราชการ
๙. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๑๐. ดำเนินการขอ...

๑๐. ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์รวมถึงเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการ
ที่ได้รับพระราชทาน

๑๑. ดำเนินการสำรวจและจัดทำประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๑๒. ดำเนินการขอเหรียญกาชาดสมนาคุณข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ประจำปี

๑๓. คัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นประจำปี

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้
ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ทุกระดับ

๑๕. ดำเนินการพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑๖. ดำเนินการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑๗. เวียนแจ้งและดำเนินการตามมติคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๑๘. ดำเนินการทางวินัยข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๑๙. สำรวจข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ

๒๐. ควบคุมวันลาและสมุดลงชื่อการปฏิบัติงานข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตรวจสอบและรับรองใบลาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทุกประเภท

๒๑. จัดส่งข้าราชการและเวียนแจ้งคำสั่งฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานข้าราชการ

๒๒. โต้ตอบหนังสือราชการ และจัดเก็บเรื่องที่รับผิดชอบ

๒๓. สำรวจข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง และสรรหาอัตรากำลังข้าราชการ

๒๔. จัดทำหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพข้าราชการ และทายาทที่เสียชีวิตเป็น

กรณีพิเศษ

๒๕. ข้าราชการขออนุญาตลาอุปสมบท และรายงานตัวกรณีกลับจากการขออนุญาต

ลาอุปสมบท

๒๖. ประสานและตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

๒๗. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด

(Bangkok Fast & Clear : BFC)

๒๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๒๙. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง

๓๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางพรพิมล อรรถานิธิ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๒. การดำเนินการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำประจำปี

๓. การดำเนินการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๔. การดำเนินการจ้าง...

๔. การดำเนินการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
 ๕. การดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น
 ๖. การดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
 ๗. การดำเนินการขออนุมัติกรอบลูกจ้างชั่วคราวประจำปี
 ๘. การดำเนินการขออนุมัติยุบกรอบอัตราลูกจ้างประจำ และขออัตราลูกจ้างชั่วคราวทดแทน
- ลูกจ้างประจำ

๙. การดำเนินการแต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์สำรอง
๑๐. จัดทำแบบประเมินลูกจ้างชั่วคราวประจำปี
๑๑. ดำเนินการปรับระดับขั้นงานลูกจ้างประจำ
๑๒. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒
๑๓. ดำเนินการตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้ว และวินัยของลูกจ้าง
๑๔. จัดทำคำสั่งค่าครองชีพและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๑๕. จัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปีของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๑๖. จัดส่งคำขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ
๑๗. การดำเนินการขออนุญาตลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ และชั่วคราว
๑๘. เปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว และชื่อสกุล
๑๙. การดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทของลูกจ้าง
๒๐. ตรวจสอบและรับรองใบลาทุกประเภทของลูกจ้างฝ่ายปกครอง
๒๑. จัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำประจำปี
๒๒. ดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง
๒๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว
๒๔. ควบคุมสมุดลงชื่อปฏิบัติงานประจำวันของลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน
๒๕. บันทึกข้อมูลระบบงานบุคลากรลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในคอมพิวเตอร์ (MIS)
๒๖. บันทึก และจัดเก็บแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ
๒๗. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำ “ส่วนให้บริการ” (Front area)
๒๘. ดำเนินงานการเลือกตั้ง
๒๙. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง
๓๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นางระพีพรรณ อยู่นาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือภายนอก ภายใน หนังสือเวียนออนไลน์ รับคำร้องทั่วไป จัดเก็บเอกสาร เวียนหนังสือต่างๆ และการทำลายเอกสาร

๒. จัดทำฎีกาเงินเดือนข้าราชการค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินประกันสังคม เงินค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง เงินค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ เงินตกเบิกชั้นเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้าง เงินรางวัลประจำปี

๓. จัดทำภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง

๔. จัดทำฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนการศึกษา

๕. เป็นนายทะเบียนเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างสำนักงานเขตตลิ่งชัน

๖. จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี ตรวจสอบงบประมาณ รวมทั้งรายงานผลการใช้จ่าย

งบประมาณ

๗. ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๘. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ MIS และควบคุมทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์

ของฝ่ายปกครอง

๙. เบิกจ่าย/ควบคุมงบประมาณ วัสดุแบบพิมพ์จากกองทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐. สำนักรวบรวมทุกสิ้นปีงบประมาณ จัดทำบัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สินของฝ่ายปกครอง

๑๑. จัดทำรายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี

๑๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการเวรอุบัติภัย/ประชาสัมพันธ์

การตรวจราชการผู้บริหาร

๑๓. จัดเก็บฎีกา/จัดทำแฟ้มดัชนีสำหรับฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วจากฝ่ายการคลัง

๑๔. จัดทำคำสั่งเวรอุบัติภัยประจำเดือน

๑๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าหนังสือพิมพ์ วารสาร ห้องสมุด

๑๖. จัดทำหนังสือสำคัญการโอนย้าย และหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน

๑๗. จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน

๑๘. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเขตตลิ่งชัน

๑๙. จัดทำแผนนอกเวลาราชการของฝ่ายปกครอง

๒๐. ดำเนินการจัดของใส่บาตรในกิจกรรมต่างๆ

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด

(Bangkok Fast & Clear : BFC)

๒๒. ดำเนินงานการเลือกตั้ง

๒๓. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นางสาววิชรภาพร แสงเดือน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ปฏิบัติการรับ - ส่งหนังสือราชการ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน ตลอดจนเอกสารอื่นๆ ที่ใช้ประกอบกับหนังสือราชการ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการเบิกจ่ายรายเดือน ค่าทำความสะอาดเครื่องนอนเวรฯ ค่าจ้างเหมาดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ภายในสำนักงานเขตตลิ่งชัน
๔. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน กระดาษ ตรายาง
๕. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุไฟฟ้า ประปา งานบ้านงานครัว
๖. ดำเนินการจ้างเหมาซ่อมรถยนต์ส่วนบุคคล
๗. ดำเนินการจ้างเหมาตัดเย็บเครื่องแบบลูกจ้าง
๘. ดำเนินการจ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่างๆ
๙. ดำเนินการจัดทำคำสั่งเวชรักษาความปลอดภัย ประจำเดือนและคำสั่งให้พนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำเดือน และคำสั่งให้ข้าราชการอยู่เวรอำนวยความสะดวกในช่วงวันหยุดราชการ
๑๐. ดำเนินการจัดกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติและร้องเพลงชาติ
๑๑. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๒. ดูแลการใช้รถยนต์ การจัดการของ พพร. ประจำวัน และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๑๓. รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้กระดาษประจำวันส่งฝ่ายการคลัง
๑๔. ควบคุมสมุดเบิกจ่ายวัสดุ วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้า วัสดุประปา งานบ้านงานครัว
๑๕. ควบคุมการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์
๑๖. ควบคุมใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จเงินสดและสมุดนำส่งเงิน
๑๗. จัดทำโครงการสัมมนาศึกษาดูงาน การประสานงาน พร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๑๘. ดูแลบ่อเลี้ยงปลา การล้างบ่อปลา และการให้อาหารปลา
๑๙. รายงานค่าน้ำประปาประจำวัน และมาตรการ องค์ประกอบการตรวจสอบการใช้พลังงานของหน่วยงานรายไตรมาส ผ่านทางเว็บไซต์ <http://๒๐๓.๑๕๕.๒๒๐.๑๔๑/energy>
๒๐. บันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวและบุคคลในครอบครัวของลูกจ้างชั่วคราวเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลรายละเอียดสวัสดิการรักษายาบาลของหน่วยงานรัฐ
๒๑. ดำเนินการตามระบบงานบริหารงานวัสดุกลาง
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำ “ส่วนให้บริการ”(Front area)
๒๓. ดำเนินงานการเลือกตั้ง
๒๔. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง
๒๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ นางสุนีย์ สุวรรณกิจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล/นโยบาย/แผน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และแผน
๓. จัดทำแผน/แผนงาน/โครงการ
๔. ผลักดันนโยบาย/แผน/แผนงาน/โครงการไปสู่การปฏิบัติ
๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล
๖. ให้ความรู้ ความเข้าใจ คำแนะนำคำปรึกษา ด้านการวางแผนและการติดตามประเมินผล
๗. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
๘. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
๙. จัดทำ และรวบรวมผลการดำเนินการตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และแผนตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร
๑๐. ควบคุม วิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๑๑. รายงานผลการดำเนินการของโครงการ/กิจกรรม/ตัวชี้วัดของหน่วยงาน เพื่อรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๒. รายงานผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม/ตัวชี้วัดในระบบ Daily Plans
๑๓. ประสานส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
๑๔. จัดทำแผนพัฒนาฐานข้อมูลของสำนักงานเขต เก็บรวบรวมข้อมูล นำเข้าข้อมูลในระบบ
๑๕. รายงานผลการดำเนินการตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ
๑๖. รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของกรุงเทพมหานคร
๑๗. รายงานผลการดำเนินการตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
๑๘. เวียนหนังสือราชการ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๙. จัดเตรียมการประชุม การประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC)
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำ“ส่วนให้บริการ”(Front area)
๒๒. ดำเนินงานการเลือกตั้ง
๒๓. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ นางสาวสวิษฐา...

๒.๘ นางสาวสวิษฐา เนียมหอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ติดตั้ง ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบโปรแกรม และระบบเครือข่าย รวมถึงบำรุงรักษาสภาพการทำงานของระบบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว

๒. ดูแล ติดตั้ง โปรแกรมของหน่วยงาน และบำรุงรักษาสภาพการทำงานของระบบ คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายในส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. จัดทำ รวบรวม วิเคราะห์วิธีการและลำดับการประมวลผลข้อมูล ตามความต้องการของหน่วยงาน เพื่อเลือกระบบและวางแผนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

๔. รวบรวม จัดทำ จัดเก็บ ดูแล ตรวจสอบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของหน่วยงาน และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ตามต้องการ

๕. ประสานการทำงานระบบคอมพิวเตอร์ร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๖. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ใช้งานระบบ เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งาน

๗. รับผิดชอบระบบสารสนเทศของสำนักงานเขต

๘. จัดทำผังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์ ประสาน ติดตาม และบันทึก ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขต

๙. ดูแลข้อมูลในเว็บไซต์และระบบสารสนเทศของสำนักงานเขตลงชั้นให้เป็น ปัจจุบัน

๑๐. ปิดประกาศ เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ ลงบนเว็บไซต์และพร้อมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๑. จัดทำข้อมูล ดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุงและสำรองข้อมูล ระบบสารสนเทศของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารราชการฉวไใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC)

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำส่วนให้บริการ (Front area)

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและดำเนินการข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

๑๕. ดำเนินงานการเลือกตั้ง

๑๖. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง

๑๗. จัดทำแผนพัฒนาฐานข้อมูลของสำนักงานเขต เก็บรวบรวมข้อมูล นำเข้าข้อมูล ในระบบ

๑๘. รายงานผลการดำเนินการตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑๙. ดำเนินการตามระบบงานจัดซื้อจัดจ้างกรุงเทพมหานคร (e-gp BMA)

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ นางรุ่งนภา สว่างวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ห้องทำงานปศุสัตว์อำเภอ
๒. ทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเสียง จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม
ชั้น ๒ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. จัดเตรียมและเก็บล้างภาชนะอาหาร เครื่องดื่ม ผู้บริหารเขต และผู้เข้าร่วม
ประชุม
๔. เปิด - ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน ห้องประชุมที่ได้รับมอบหมาย ก่อนและหลัง
เวลาทำการ
๕. คัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
๖. ถ่ายเอกสาร เวียนหนังสือราชการของฝ่ายปกครอง
๗. ดูแลถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำ “ส่วนให้บริการ” (Front area)
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๐ นางลออ แซ่มซ้อย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ บ ๒ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ห้องทำงานฝ่ายทะเบียนทั้งด้านหน้า - ด้านหลัง และห้องทำงาน
ฝ่ายรายได้
๒. เปิด - ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงานก่อนและหลังเวลาทำการ
๓. ดูแลถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน
๔. ถ่ายเอกสาร เวียนหนังสือราชการของฝ่ายทะเบียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๑ นางกุศล อินทร์เกลี้ยง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ บ ๒ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ห้องทำงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และห้องทำงาน
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
๒. ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
๓. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงานก่อนและหลังเวลาทำการ
๔. ดูแลถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน
๕. ถ่ายเอกสาร เวียนหนังสือราชการของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๒ นางฉวีล ดิยง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ บ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ห้องทำงาน วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ฝ่ายปกครอง
๒. เปิด - ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงานก่อนและหลังเวลาทำการ
๓. ดูแลถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน
๔. ถ่ายเอกสาร...

๔. ถ่ายเอกสาร เวียนหนังสือราชการของฝ่ายปกครอง
๕. คัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
๖. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำ “ส่วนให้บริการ” (Front area)
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๓ นางสาวปณิสรา วินัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ บ ๒ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ห้องทำงานผช.ผอ.เขตฯ ฝ่าย ๑ และ ผช.ผอ.เขตฯ ฝ่าย ๒
ห้องทำงานฝ่ายการศึกษา ห้องทำงานสัสดีเขตตลิ่งชัน
๒. ถ่ายเอกสารและเวียนหนังสือราชการ
๓. คัดแยกหนังสือราชการเสนอ ผช.ผอ.เขตฯ และผอ.เขตฯ
๔. รับ - ส่ง เอกสารแฟ้มต่างๆ ที่เสนอ ผอ.เขตฯ
๕. เปิด - ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงานก่อนและหลังเวลาทำการ
๖. ดูแลถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่เปิดเพลงเคารพธงชาติ เวลา ๐๗.๔๕ น. ทุกวันทำการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๔ นายรุ่งเรือง ตี๋อิง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ บ ๒ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำความสะอาด และเตรียมความพร้อมวัสดุอุปกรณ์ พื้นที่ห้องประชุมชั้น ๓
๒. ทำความสะอาดพื้นที่ห้องเวรรักษาความปลอดภัย และดูแลช่วยปฏิบัติหน้าที่
ตรวจสอบและดำเนินการข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) กรณีที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดราชการอื่น
๓. เปิด - ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงานก่อนและหลังเวลาทำการ
๔. ดูแลถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน
๕. ดูแล ติดตั้งระบบเครื่องเสียงในกิจกรรมต่างๆ ของห้องประชุม และนอกสถานที่
๖. ลงรับหนังสือราชการในระบบคอมพิวเตอร์ของฝ่ายปกครอง
๗. ดำเนินการประดับ ตกแต่งสถานที่ งานระบายผ้า ในงานพิธีฯ ต่างๆ
๘. ช่วยควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าและประปาในสำนักงานเขตให้พร้อมใช้งาน
๙. ตรวจสอบ ซ่อมแซมสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เครื่องใช้สำนักงานเขต
๑๐. ช่วยในการดูแลเครื่องปั้มน้ำบ่อเลี้ยงปลาให้มีสภาพใช้งานตลอดเวลา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๕ นายโสภณ จำปาทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ฮบ ๕๕๙๐
๒. ดูแล รักษาความสะอาดรถทุกวัน
๓. ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้ปฏิบัติงานตลอดเวลา

๔. ลงบันทึกการ...

๔. ลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกวัน
๕. ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ให้เพียงพอกับการใช้งาน หากไม่เพียงพอให้ดำเนินการเติมน้ำมันให้เรียบร้อยมิให้งานราชการเสียหาย
๖. มีหน้าที่ในการรับ - ส่งเอกสารที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายทุกวัน
๗. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการถ่ายภาพในกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๖ นายรุ่งโรจน์ จำปาทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๕ กย ๙๗๘๑
๒. ดูแล รักษาความสะอาดรถทุกวัน
๓. ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้ปฏิบัติงานตลอดเวลา
๔. ลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกวัน
๕. ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ให้เพียงพอกับการใช้งาน หากไม่เพียงพอให้ดำเนินการเติมน้ำมันให้เรียบร้อยมิให้งานราชการเสียหาย
๖. มีหน้าที่ในการรับ - ส่งเอกสารที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายทุกวัน
๗. ช่วยจัดของใส่บาตรในกิจกรรมต่างๆ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๗ นายสรายุทธ ทองเผือก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ฮม ๖๖๑๔
๒. ดูแล รักษาความสะอาดรถทุกวัน
๓. ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้ปฏิบัติงานตลอดเวลา
๔. ลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกวัน
๕. ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ให้เพียงพอกับการใช้งาน หากไม่เพียงพอให้ดำเนินการเติมน้ำมันให้เรียบร้อยมิให้งานราชการเสียหาย
๖. มีหน้าที่ในการรับ - ส่งเอกสารที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายทุกวัน
๗. ช่วยปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและดำเนินการข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) กรณีที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดราชการอื่น
๘. ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการ ประสานงาน แจ้งข้อมูลข่าวสาร อปพร.
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๘ นายวีโรดม บัณญา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ฮม ๖๖๘๔
๒. ดูแล รักษาความสะอาดรถทุกวัน
๓. ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้ปฏิบัติงานตลอดเวลา
๔. ลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกวัน
๕. ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ให้เพียงพอกับการใช้งาน หากไม่เพียงพอให้ดำเนินการเติมน้ำมันให้เรียบร้อยมิให้งานราชการเสียหาย
๖. มีหน้าที่ในการรับ - ส่งเอกสารที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายทุกวัน
๗. ช่วยดูแล ติดตั้งระบบเครื่องเสียงในกิจกรรมต่างๆ ของห้องประชุม และภายนอกสถานที่
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๙ นายสุวิชา น้าผึ้ง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขท ๒๗๗๓
๒. ดูแล รักษาความสะอาดรถทุกวัน
๓. ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้ปฏิบัติงานตลอดเวลา
๔. ลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกวัน
๕. ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ให้เพียงพอกับการใช้งาน หากไม่เพียงพอให้ดำเนินการเติมน้ำมันให้เรียบร้อยมิให้งานราชการเสียหาย
๖. มีหน้าที่ในการรับ - ส่งเอกสารที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายทุกวัน
๗. ช่วยดูแลเครื่องปั้มน้ำบ่อเลี้ยงปลาให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
๘. ช่วยดูแล ติดตั้งระบบเครื่องเสียงในกิจกรรมต่างๆ ของห้องประชุม และภายนอกสถานที่
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ผลิตเอกสารและสื่อการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ รวบรวมและสรุปข่าวของหน่วยงาน และกรุงเทพมหานครจากสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ เสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การชี้แจงข่าวและเรื่องราวร้องทุกข์ บริการด้านข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน การเผยแพร่กิจกรรม ข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและภายนอกที่ต้องการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ นางสาวธิดารัตน์ ศิริศักดิ์พาณิชย์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขต และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.รับเรื่องราวร้องทุกข์...

๑. รับเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ๑๕๕๕ ศูนย์ร้องทุกข์ของสำนักงานเขต สื่อมวลชนและช่องทางอื่นๆ ประสาน ติดตาม และรายงานผล

๒. ประชาสัมพันธ์ ประกาศสอบถาม ประกวดราคา และลงเว็บไซต์ของสำนักงานเขตตลิ่งชัน

๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานเขตตลิ่งชัน และของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านต่างๆ ของสำนักงานเขต

๔. ดำเนินการตรวจสอบข่าวสาร ความคิดเห็น และชี้แจงข่าวสารให้ผู้บังคับบัญชา สื่อมวลชน และประชาชนทราบ

๕. ร่วมออกตรวจพื้นที่ และกิจกรรมต่างๆ ของผู้บริหาร และเผยแพร่ข้อมูลได้ทันเหตุการณ์

๖. จัดทำเอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์ ประกาศต่างๆ และดูแลป้ายประกาศให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๗. จัดทำ ปรับปรุงเฟสบุ๊คของหน่วยงาน และดำเนินการด้านศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน

๘. สรุปและรายงานเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กทม. ๑๕๕๕ และรายงานผลการดำเนินการ

๙. เวียนหนังสือเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ โปสเตอร์ต่างๆ

๑๐. จัดทำข่าว และถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมของสำนักงานเขตเผยแพร่ในสื่อต่างๆ

๑๑. สรุป และรายงานผล แบบสำรวจ แบบสอบถามต่างๆ ตามนโยบายของรัฐบาลและกรุงเทพมหานคร

๑๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ จัดหา บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ ให้พัฒนาเหมาะสมกับปัจจุบัน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๓. ประสานงานกับสำนักงานประชาสัมพันธ์ในด้านข้อมูลข่าวสาร สื่อมวลชนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านประชาสัมพันธ์

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC)

๑๕. ดำเนินงานการเลือกตั้ง

๑๖. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง

๑๗. ปฏิบัติงานดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางสาวกาญจนา เขียมอ่อง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ๑๕๕๕ และศูนย์ร้องทุกข์ของสำนักงานเขต

๒. ปฏิบัติงานด้าน...

๒. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ผลงานต่างๆ ของสำนักงานเขตตลิ่งชัน และของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านต่างๆ ของสำนักงานเขต
๓. เป็นพิธีกร และพิธีกรภาคสนามงานแถลงข่าวหรือกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขต
๔. จัดทำภาพ ประกาศต่างๆ การประชาสัมพันธ์กิจกรรม และดูแลป้ายประกาศให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำข่าว และภาพกิจกรรม ตรวจสอบและรวบรวมข่าวเพื่อชี้แจงข่าวสารให้ผู้บังคับบัญชา สื่อมวลชน และประชาชนทราบ
๖. ร่วมออกตรวจพื้นที่ และกิจกรรมต่างๆ ของผู้บริหาร ทั้งในและนอกเวลาราชการ และเผยแพร่ข้อมูลได้ทันเหตุการณ์
๗. จัดทำและปรับปรุงแฟ้มข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
๘. ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ
๙. ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๑๐. ประสานงานสำนักงานประชาสัมพันธ์ในด้านข้อมูลข่าวสาร สื่อมวลชน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านประชาสัมพันธ์
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC)
๑๒. ดำเนินงานการเลือกตั้ง
๑๓. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง
๑๔. ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ภารกิจหน้าห้องผู้อำนวยการเขต
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง มีประสิทธิภาพ เรียบร้อย รวดเร็ว และเกิดผลดีแก่ราชการ จึงให้หัวหน้าฝ่ายปกครอง และหัวหน้ากลุ่มงานถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. หัวหน้าฝ่ายปกครอง หรือหัวหน้ากลุ่มงานประชุมอบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง พร้อมทั้งแจ้งเรื่องต่างๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน

๒. ให้หัวหน้ากลุ่มงาน ประสาน กำกับ ควบคุม เร่งรัดการดำเนินงานของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และรวดเร็ว โดยเน้นเป้าหมายการทำงานแบบเป็นทีม ร่วมมือประสานงานทั้งภายในกลุ่มงานและระหว่างกลุ่มงาน รวมทั้งประสานงานกับส่วนราชการภายในสำนักงานเขต และส่วนราชการภายนอก

๓. กรณีหัวหน้ากลุ่มงานใดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้ากลุ่มงานที่อยู่ปฏิบัติงานแทนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๔. กรณีมีเหตุเร่งด่วนจำเป็น หากปล่อยไว้อาจเกิดความเสียหาย ให้หัวหน้าฝ่ายปกครองสามารถปรับเปลี่ยนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้ตามความเหมาะสม และให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยมิล่าช้า

คำสั่งอื่นใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชูชาติ สุวรรณนที)
ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน