



คำสั่งสำนักงานเขตตลิ่งชัน

ที่ ๕๒๑/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง

เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายปกครองดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตตลิ่งชัน ที่ ๔๘๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง และคำสั่งสำนักงานเขตตลิ่งชัน ๔๙๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง (เพิ่มเติม) โดยให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครองปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

นางสาวพรประพันธ์ เจริญภักดี เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในงานที่เกี่ยวข้องกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม การฉกฉวยที่ดิน การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับวิญญู การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานยาเสพติด งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานความมั่นคง งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานสถิติ งานด้านยาเสพติด งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์นโยบายและแผน และการติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่และยานพาหนะส่วนกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น เขตตลิ่งชัน ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน ตามพระราชบัญญัติ จดทะเบียนครอบครัว พุทธศักราช ๒๔๗๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติสัตว์พาหนะ พุทธศักราช ๒๔๘๒ และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานปกครอง...

๑. กลุ่มงานปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียน ปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมุลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะทะเบียนนิติกรรม ทะเบียนพาณิชย์ การฉาบปูนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานความมั่นคง งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานสัสดี งานด้านยาเสพติด ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พุทธศักราชการ ๒๔๗๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานซึ่งแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ นางสาวจรินทร์ มีทรัพย์ไพศาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานปกครอง และเป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายปกครองในการควบคุม กำกับตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานปกครองเกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง ได้แก่ ทะเบียน พินัยกรรม ทะเบียนมุลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม ทะเบียนพาณิชย์ การฉาบปูนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือ ชาวบ้าน งานมวชน งานความมั่นคง งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานสัสดี งานด้าน ยาเสพติด งานจิตอาสา และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดการเลือกตั้งทุกประเภท การจัดทำประชามติและประชาพิจารณ์
๒. การสอบสวนรับรองในหน้าที่ของฝ่ายปกครอง และที่หน่วยงานอื่นขอให้สอบสวน เช่น การสอบสวนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี, การรับรองลายมือชื่อผู้ค้าประกันในสัญญา กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา, การสอบสวนทนายท เป็นต้น
๓. งานทะเบียนมุลนิธิ
๔. งานทะเบียนสมาคมฉาบปูนกิจสงเคราะห์
๕. งานทะเบียนศาลเจ้า
๖. งานทะเบียนสัตว์พาหนะ
๗. งานทะเบียนพินัยกรรม
๘. งานทะเบียนนิติกรรม
๙. งานทะเบียนพาณิชย์
๑๐. งานลูกเสือชาวบ้าน
๑๑. งานมวชน
๑๒. งานด้านความมั่นคง
๑๓. งานเขตเคลื่อนที่

๑๔. งานราชการส่วนภูมิภาค
๑๕. งานจิตอาสา
๑๖. งานเกี่ยวกับขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษให้แก่ประชาชน
๑๗. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้ทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งมีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๘. งานทะเบียนศูนย์ใกล้เคียงข้อพิพาทภาคประชาชน ตามพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พุทธศักราช ๒๔๗๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนท้องที่ ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๓. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนท้องที่ ตามพระราชบัญญัติสัตว์พาหนะ พุทธศักราช ๒๔๘๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสุนีย์ สุวรรณกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทะเบียนพันยกรรม
๒. งานทะเบียนนิติกรรม
๓. งานทะเบียนงานทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
๔. ดำเนินการงานเลือกตั้งทุกประเภท การจัดทำประชามติและประชาพิจารณ์
๕. การสอบสวนรับรองในหน้าที่ของฝ่ายปกครอง และที่หน่วยงานอื่นขอให้สอบสวน เช่น การสอบสวนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี, การรับรองลายมือชื่อผู้ค้าประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การสอบสวนทายาท เป็นต้น
๖. งานทะเบียนสัตว์พาหนะ
๗. งานทะเบียนพาณิชย์
๘. งานลูกเสือชาวบ้าน
๙. งานมวชน
๑๐. งานด้านความมั่นคง
๑๑. งานเขตเคลื่อนที่
๑๒. งานราชการส่วนภูมิภาค
๑๓. งานเกี่ยวกับขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษให้แก่ประชาชน

๑๔. งานสภาคนเมืองประจำเขต

๑๕. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้ทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๗. ตรวจสอบรายการฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัวพุทธศักราชการ ๒๔๗๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๘. ตรวจสอบรายการทะเบียนชื่อบุคคล ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นายสมย สระดวงศ์วาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการตรวจพื้นที่

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง มาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนจากการจุดและปล่อยบั้งไฟ พลุ ตะไล โคมลอย โคมไฟ โคมควัน หรือวัตถุอื่นใดที่คล้ายคลึงกัน พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๔. งานทะเบียนสมาคม

๕. งานทะเบียนมัสยิด

๖. งานทะเบียนพินัยกรรม

๗. งานทะเบียนนิติกรรม

๘. งานทะเบียนพาณิชย

๙. ดำเนินการจัดการเลือกตั้งทุกประเภท การจัดทำประชามติและประชานิยาม

๑๐. งานด้านยาเสพติด

๑๑. การสอบสวนรับรองในหน้าที่ของฝ่ายปกครอง และที่หน่วยงานอื่นขอให้สอบสวน เช่น การสอบสวนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี, การรับรองลายมือชื่อผู้ค้าประกันในสัญญา กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การสอบสวนทายาท เป็นต้น

๑๒. งานลูกเสือชาวบ้าน

๑๓. งานมวลชน

๑๔. งานด้านความมั่นคง

๑๕. งานเขตเคลื่อนที่

๑๖. งานราชการส่วนภูมิภาค

๑๗. งานเกี่ยวกับ...

๑๗. งานเกี่ยวกับขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษให้แก่ประชาชน
๑๘. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ ผู้ที่ทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๐. ตรวจสอบรายการฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัวพุทธศักราชการ ๒๔๗๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๑. ตรวจสอบรายการทะเบียนชื่อบุคคล ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวกิตติรัตน์ ชมสรเสรีญ ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านยาเสพติด รวมทั้งการติดตามได้รับการปล่อยตัวจากกรมราชทัณฑ์ การรับรายงานตัวผู้ได้รับการพักการลงโทษ การสอบสวนประกอบการพิจารณาการพักการลงโทษ
๒. งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๓. ดำเนินการงานเลือกตั้งทุกประเภท การจัดทำประชามติและประชาพิจารณ์
๔. การสอบสวนรับรองในหน้าที่ของฝ่ายปกครอง และที่หน่วยงานอื่นขอให้สอบสวน เช่น การสอบสวนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี, การรับรองลายมือชื่อผู้ค้าประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การสอบสวนทนายท เป็นต้น
๕. งานทะเบียนพาณิชย์
๖. งานลูกเสือชาวบ้าน
๗. งานมวลชน
๘. งานด้านความมั่นคง
๙. งานเขตเคลื่อนที่
๑๐. งานราชการส่วนภูมิภาค
๑๑. งานเกี่ยวกับขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษให้แก่ประชาชน
๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้ที่ทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๓. จัดเก็บคำร้องและควบคุมทะเบียนการสอบสวนต่าง ๆ
๑๔. งานสารบรรณ งบประมาณ การจัดซื้อ - จัดจ้าง และธุรการของกลุ่มงานปกครอง
๑๕. ตรวจสอบรายการฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ตรวจสอบรายการฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พุทธศักราช ๒๔๗๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๗. ตรวจสอบรายการทะเบียนชื่อบุคคล ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นางสาวกัญชลิตา เกตุทัต ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทะเบียนพาณิชย์
๒. ดำเนินการงานเลือกตั้งทุกประเภท การจัดทำประชาคมติและประชาพิจารณ์
๓. การสอบสวนรับรองในหน้าที่ของฝ่ายปกครอง และที่หน่วยงานอื่นขอให้สอบสวน เช่น การสอบสวนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี, การรับรองลายมือชื่อผู้ค้าประกันในสัญญา กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การสอบสวนทายาท เป็นต้น
๔. งานลูกเสือชาวบ้าน
๕. งานมวลชน
๖. งานด้านความมั่นคง
๗. งานเขตเคลื่อนที่
๘. งานราชการส่วนภูมิภาค
๙. งานเกี่ยวกับขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษให้แก่ประชาชน
๑๐. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้ทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. งานสารบรรณ งบประมาณ การจัดซื้อ - จัดจ้าง และธุรการของกลุ่มงานปกครอง
๑๒. ตรวจสอบรายการฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ตรวจสอบรายการฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พุทธศักราช ๒๔๗๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ตรวจสอบรายการทะเบียนชื่อบุคคล ตามพระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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 - ว่าง - ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ปฏิบัติการรับ-ส่งหนังสือราชการ ร่าง โต้ตอบ เวียนหนังสือราชการ จัดพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ในเรื่องที่รับผิดชอบ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการเบิกจ่ายรายเดือน ค่าทำความสะอาดเครื่องนอนเวรฯ
๓. จัดทำรายงานผลการให้บริการประชาชนในระบบ ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก
๔. ดำเนินการรายงานการเข้าแถวเคารพธงชาติและสวดมนต์ประจำวันผ่านระบบออนไลน์ (google form)
๕. โครงการสำนักงานสีเขียว
๖. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่ประชุม งานพิธีการต่างๆ และจัดอาหาร อาหารว่างสำหรับรับรองการประชุม
๗. จัดทำรายงานการประชุมของฝ่ายปกครอง และรายงานการประชุมข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานเขตตลิ่งชัน และการประชุมผู้บริหารเขตฯ และการประชุมอื่น ๆ ตามภารกิจ
๘. ดำเนินการงานประชุมคณะกรรมการประสานงานและติดตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๙. การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงาน
๑๐. ประสานงานแก้ไขข้อขัดข้องและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
๑๑. จัดทำโครงการอบรมสัมมนาของฝ่ายปกครอง และโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กรของสำนักงานเขตตลิ่งชัน รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๑๒. ดูแลเรื่องระบบรักษาความปลอดภัยการสัญจรทางน้ำ
๑๓. ควบคุม กำกับ ดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๔. ดูแลระเบียบการใช้ห้องประชุม/การจองห้องฯ และการรับรองการประชุมต่างๆ ของเขตฯ
๑๕. ดูแลการใช้รถยนต์/การจัดคิวของ พพร. ประจำวัน และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๑๖. ดูแลระบบสาธารณูปโภค/มาตรการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า ประปา ระบบโทรศัพท์ภายใน
๑๗. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย และระบบรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ การเข้า-ออกของบุคคลภายนอก และควบคุม กำกับ ดูแลอาคารสถานที่
๑๘. ดำเนินการจัดกลุ่มกิจกรรมของ กทม./ของเขตฯ การจัดของใส่บาตรในกิจกรรมต่างๆ
๑๙. จัดทำโครงการตรวจราชการประจำทุกเดือน
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่ ประสานงานจิตอาสาพระราชทานตามแนวทางพระราชดำริ
๒๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร
๒๒. ดูแลเรื่องระบบบริหารจัดการพลังงานไฟฟ้า (BEMS)

๒๓. ติดตามผลการดำเนินการตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๒๔. ดูแลบ่อเลี้ยงปลา การล้างบ่อปลา และการให้อาหารปลา

๒๕. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ประจำ “ส่วนให้บริการ” (Front area)

๒๖. ดำเนินงานการเลือกตั้ง

๒๗. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง

๒๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวสมสุรัตน์ อินทรสังข์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ปฏิบัติการรับ-ส่งหนังสือราชการ ร่าง โต้ตอบเวียนหนังสือราชการ จัดพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ในเรื่องที่รับผิดชอบ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำคำของบประมาณประจำปี ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย

๓. ดำเนินการจัดซื้อเบิก-จ่าย ครุภัณฑ์

๔. ดำเนินการจ้างเหมาซ่อมและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

๕. ดำเนินการจ้างเหมากำจัดปลวก

๖. ดำเนินการจ้างเหมาซ่อมครุภัณฑ์ต่างๆ

๗. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในงานพระราชพิธีต่างๆ

๘. ดำเนินการจัดทำสัญญาการเช่าโปะแพ/ห้องน้ำ และนำส่งเงินค่าเช่า

๙. ดำเนินการจ้างและเบิกจ่ายค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตตลิ่งชัน

๑๐. ดำเนินการจ้างเหมาซ่อมแซมยานพาหนะ

๑๑. ดำเนินการตามระบบงานจัดซื้อจัดจ้างกรุงเทพมหานคร (e-GP bma)

๑๒. ดำเนินการตามระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง

๑๓. โครงการสำนักงานสีเขียว

๑๔. จัดเก็บสถิติการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน

๑๕. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของฝ่ายปกครอง

๑๖. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด และการรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารและนอกอาคาร

๑๗. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย และระบบรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ การเข้า-ออกของบุคคลภายนอก และควบคุม กำกับ ดูแลอาคารสถานที่

๑๘. ดูแลการใช้รถยนต์/การจัดคิวของ พพร. ประจำวัน และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑๙. ปฏิบัติงานตามนโยบายต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร

๒๐. จัดทำโครงการอบรมสัมมนาของฝ่ายปกครอง และโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กรของสำนักงานเขตตลิ่งชัน รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒๑. จัดทำโครงการตรวจรกราชการประจำทุกเดือน

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำ “ส่วนให้บริการ” (Front area)

๒๓. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง

๒๔. ดำเนินงานการเลือกตั้ง

๒๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวเพ็ญจันทร์ เอกผาชัยสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการ อาทิเช่น การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ การทดลองและพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การขอโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิการศึกษา การลาออกจากราชการ การรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายและการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

๒. บันทึกข้อมูลระบบงานบุคลากรข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ระบบ MIS)

๓. บันทึกข้อมูลและจัดเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการ

๔. ดำเนินการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และแก้ไขรายการในแฟ้มประวัติข้าราชการ

๕. จัดทำคำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตสั่ง และปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต

๖. ดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๗. จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน เลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ค่าตอบแทนพิเศษ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

๘. จัดทำคำสั่งเงินประจำตำแหน่งผู้อำนวยการเขตและผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต

๙. บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ และเงินรางวัลประจำปีข้าราชการ

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๑๑. ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์รวมถึงเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการที่ได้รับพระราชทาน

๑๒. ดำเนินการสำรวจและจัดทำประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๑๓. ดำเนินการขอเหรียญกาชาดสมนาคุณข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประจำปี

๑๔. คัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นประจำปี

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ทุกระดับ

๑๖. ดำเนินการพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑๗. ดำเนินการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑๘. เวียนแจ้งและดำเนินการตามมติคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๑๙. ดำเนินการทางวินัยข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๒๐. สำรวจข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ

๒๑. ควบคุมวันลาและสมุดลงชื่อการปฏิบัติงานข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตรวจสอบและรับรองใบลาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทุกประเภท

๒๒. จัดส่งข้าราชการและเวียนแจ้งคำสั่งฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานข้าราชการ

๒๓. โต้ตอบหนังสือราชการ และจัดเก็บเรื่องที่รับผิดชอบ

๒๔. สำรวจข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง และสรรหาอัตราว่างข้าราชการ

๒๕. จัดทำหนังสือ...

เป็นกรณีพิเศษ

ลาอุปสมบท

(Bangkok Fast & Clear : BFC)

๒๕. จัดทำหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพข้าราชการ และทายาทที่เสียชีวิต

๒๖. ข้าราชการขออนุญาตลาอุปสมบท และรายงานตัวกรณีกลับจากการขออนุญาต

๒๗. ประสานและตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

๒๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด

๒๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๓๐. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง

๓๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางพรพิมล อรรถานิติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

ว่างตามกรอบที่ได้รับคิณา

ประจำทุกเดือน

ลูกจ้างประจำ และประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น

๑. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๒. การดำเนินการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำประจำปี

๓. การดำเนินการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๔. ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำทดแทนตำแหน่ง

๕. จัดทำรายงานกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งว่างของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๖. การดำเนินการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๗. การดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๘. จัดทำแบบประเมินลูกจ้างชั่วคราวประจำปี

๙. ดำเนินการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๑๐. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒

๑๑. ดำเนินการตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้ว และวินัยของลูกจ้าง

๑๒. จัดทำคำสั่งค่าครองชีพและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๑๓. จัดส่งค่าขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ

๑๔. การดำเนินการขออนุญาตลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ และชั่วคราว

๑๕. เปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว และชื่อสกุล

๑๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทของลูกจ้าง

๑๗. ตรวจสอบและรับรองใบลาทุกประเภทของลูกจ้างฝ่ายปกครอง

๑๘. จัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำประจำปี

๑๙. ดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง

๒๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว

๒๑. ควบคุมสมุดลงชื่อปฏิบัติงานประจำวันของลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน

๒๒. บันทึกข้อมูลระบบงานบุคลากรลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในคอมพิวเตอร์ (MIS)

๒๓. บันทึก...

- ๒๓. บันทึก และจัดเก็บแฟ้มประวัติลูกค้าประจำ
- ๒๔. การดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคลากรกรุงเทพมหานคร หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
- ๒๕. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำ“ส่วนให้บริการ”(Front area)
- ๒๖. ดำเนินงานการเลือกตั้ง
- ๒๗. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง
- ๒๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นางระพีพรรณ อยู่นาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือภายนอก ภายใน หนังสือเวียนออนไลน์ รับคำร้องทั่วไป จัดเก็บเอกสาร เวียนหนังสือต่างๆ และการทำลายเอกสาร
- ๒. ปฏิบัติงานด้านการให้บริการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร และเครือข่ายงานสารบรรณกลางของหน่วยงานสำนักงานเขตตลิ่งชัน
- ๓. จัดทำฎีกาเงินเดือนข้าราชการค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินประกันสังคม เงินค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง เงินค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ เงินตกเบิกขึ้นเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้าง เงินรางวัลประจำปี
- ๔. จัดทำภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง
- ๕. จัดทำฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนการศึกษา
- ๖. เป็นนายทะเบียนเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างสำนักงานเขตตลิ่งชัน
- ๗. จัดทำคำของบประมาณประจำปี ตรวจสอบงบประมาณ รวมทั้งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๘. ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- ๙. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ MIS และควบคุมทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์ของฝ่ายปกครอง
- ๑๐. ดำเนินการตามระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง
- ๑๑. เบิกจ่าย/ควบคุมงบประมาณ วัสดุแบบพิมพ์จากกองทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๒. ควบคุม ดูแลเครื่องวิทยุสื่อสารติดตามตัว
- ๑๓. ควบคุม ดูแลระบบสถานีแม่ข่ายและวิทยุความถี่ (Digital Radio Trunks)
- ๑๔. สำรวจครุภัณฑ์ทุกสิ้นปีงบประมาณ จัดทำบัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สินของฝ่ายปกครอง
- ๑๕. จัดทำรายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี และจัดทำรายการทรัพย์สินชำรุด
- ๑๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการเวรอุบัติภัย/ประชาสัมพันธ์การตรวจราชการผู้บริหาร
- ๑๗. จัดเก็บฎีกา/จัดทำแฟ้มดัชนีสำหรับฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วจากฝ่ายการคลัง
- ๑๘. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าหนังสือพิมพ์ วารสาร ห้องสมุด
- ๑๙. จัดทำหนังสือสำคัญการโอนย้าย และหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน
- ๒๐. จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน
- ๒๑. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเขตตลิ่งชัน
- ๒๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายปกครอง

๒๓. การดำเนินการ...

๒๓. ดำเนินการจัดของใส่บาตรในกิจกรรมต่างๆ

๒๔. ดำเนินงานการเลือกตั้ง

๒๕. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง

๒๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นางสาววิชรพร แสงเดือน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ปฏิบัติการรับ - ส่งหนังสือราชการ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน ตลอดจนเอกสารอื่นๆ ที่ใช้ประกอบกับหนังสือราชการ

๒. ปฏิบัติงานด้านการให้บริการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร และเช็คอีเมลงานสารบรรณกลางของหน่วยงานสำนักงานเขตตลิ่งชัน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการเบิกจ่ายรายเดือน ค่าจ้างเหมาดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ภายในสำนักงานเขตตลิ่งชัน

๕. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่ประชุม งานพิธีการต่างๆ และจัดอาหาร อาหารว่างสำหรับรับรองการประชุม

๖. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน กระดาษ ตรายาง

๗. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุไฟฟ้า ประปา งานบ้านงานครัว

๘. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุประชาสัมพันธ์

๙. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินรถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อขอใช้เงินทุนหมุนเวียนของกองโรงงานช่างกล

๑๐. ดำเนินการจ้างเหมาตัดเย็บเครื่องแบบลูกจ้าง

๑๑. ดำเนินการจัดทำคำสั่งเฝ้ารักษาความปลอดภัย ประจำเดือนและคำสั่งให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำเดือน และคำสั่งให้ข้าราชการอยู่เวรอำนวยความสะดวกในช่วงวันหยุดราชการ

๑๒. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย และระบบรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ การเข้า-ออกของบุคคลภายนอก และควบคุม กำกับ ดูแลอาคารสถานที่

๑๓. โครงการสำนักงานสีเขียว

๑๔. จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๕. ดูแลการใช้รถยนต์ การจัดคิวของ พxr. ประจำวัน และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑๖. รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้กระดาษประจำเดือนส่งฝ่ายการคลัง

๑๗. ควบคุมสมุดเบิกจ่ายวัสดุ วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้า วัสดุประปา งานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุประชาสัมพันธ์

๑๘. ควบคุมการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์

๑๙. ควบคุมใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จเงินสดและสมุดนำส่งเงิน

๒๐. จัดทำโครงการสัมมนาศึกษาดูงาน การประสานงาน พร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒๑. ดูแลบ่อเลี้ยงปลา การล้างบ่อปลา และการให้อาหารปลา

๒๒. รายงานค่าน้ำประปาประจำเดือน และมาตรการ องค์ประกอบการตรวจสอบการใช้พลังงานของหน่วยงานรายไตรมาส ผ่านทางเว็บไซต์ <http://๒๐๓.๑๕๕.๒๒๐.๑๔๑/enegy>

๒๓. บันทึกข้อมูลลูกค้าจ้างชั่วคราวและบุคคลในครอบครัวของลูกค้าจ้างชั่วคราวเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลรายละเอียดสวัสดิการรักษายาบาลของหน่วยงานรัฐ

๒๔. ดำเนินการตามระบบงานบริหารงานวัสดุกลาง

๒๕. ดำเนินการตามระบบงานจัดซื้อจัดจ้างกรุงเทพมหานคร (e-GP bma)

๒๖. จัดทำแบบรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดบัญชี ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี รายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือ และรายงานการใช้น้ำมันประจำปีงบประมาณ

๒๗. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำ“ส่วนให้บริการ”(Front area)

๒๘. ดำเนินงานการเลือกตั้ง

๒๙. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง

๓๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ นางสาวศิริวรรณ ปลื้มมาก 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 ด้านการวางแผนและการติดตาม

ประเมินผล

๗. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

๘. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ประจำปีของหน่วยงาน

๙. จัดทำ และรวบรวมผลการดำเนินการตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และแผนตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร

๑๐. ควบคุม วิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๑๑. รายงานผลการดำเนินการของโครงการ/กิจกรรม/ตัวชี้วัดของหน่วยงาน เพื่อรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๒. รายงานผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม/ตัวชี้วัดในระบบ BMA Digital Plans

๑๓. ประสานส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๑๔. จัดทำแผนพัฒนาฐานข้อมูลของสำนักงานเขต เก็บรวบรวมข้อมูล นำเข้าข้อมูลในระบบ

๑๕. รายงานผลการดำเนินการตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ

๑๖. รายงานผล...

๑๖. รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ กรุงเทพมหานคร

๑๗. รายงานผลการดำเนินการตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑๘. เวียนหนังสือราชการ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๙. จัดเตรียมการประชุม การประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้ง บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนแผนปฏิรูปราชการของหน่วยงาน

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำ “ส่วนให้บริการ” (Front area)

๒๑. ดำเนินงานการเลือกตั้ง

๒๒. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ นายศรีพงษ์ ศรีพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ดูแลและรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน

๓. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในเบื้องต้น

๔. ควบคุม กำกับดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขต ให้สามารถเข้าใช้งาน ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานครได้

๕. ประสานการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานเพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๖. พัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานเขต webportal.bangkok.go.th ให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๗. ลงข้อมูล จัดทำ ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๘. ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตให้เป็นไปตามข้อมูลรอบการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสของ ป.ป.ช.

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงประกาศ ขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์ สำนักงานเขตฯ

๑๐. รายงานผลการดำเนินการตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ

๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนประมวลผลข้อมูล ปรับปรุงฐานข้อมูลของหน่วยงาน

๑๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำ พัฒนา และปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูล ด้านสารสนเทศ

๑๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำส่วนให้บริการ (Front area)

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและดำเนินการข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

๑๖. เป็นคณะกรรมการ...

๑๖. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง
๑๗. ดำเนินงานการเลือกตั้ง
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ นางถวิล ดียิ่ง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ บ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้อำนวยการเขต

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ห้องทำงาน วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานห้อง
๒. เปิด - ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงานก่อนและหลังเวลาทำการ
๓. ดูแลถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน
๔. ถ่ายเอกสาร เวียนหนังสือราชการของฝ่ายปกครอง
๕. คัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ นางสาวปาณิสรา วินัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ บ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ 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. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ นายรุ่งเรือง ดียิ่ง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ บ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒.๑๒ นายรุ่งโรจน์ จำปาทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมรับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๕ กย ๙๗๘๑
๒. ดูแล รักษาความสะอาดรถทุกวัน
๓. ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้ปฏิบัติงานตลอดเวลา
๔. ลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกวัน
๕. ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ให้เพียงพอกับการใช้งาน หากไม่เพียงพอให้ดำเนินการเติมน้ำมันให้เรียบร้อยมิให้งานราชการเสียหาย
๖. มีหน้าที่ในการรับ - ส่งเอกสารที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายทุกวัน
๗. ช่วยจัดของใส่บาตรในกิจกรรมต่างๆ
๘. ช่วยดำเนินการประดับ ตกแต่งสถานที่ งานระบายผ้า ในงานพิธีฯ ต่างๆ
๙. กรณีเกิดความเสียหายกับรถยนต์ส่วนกลางที่ตนเองรับผิดชอบ จากเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมทันที
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำ “ส่วนให้บริการ” (Front area)
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๓ นายสรายุทธ ทองเผือก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมรับผิดชอบดูแลรถยนต์ 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. กรณีเกิดความเสียหายกับรถยนต์ส่วนกลางที่ตนเองรับผิดชอบ จากเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมทันที
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำ “ส่วนให้บริการ” (Front area)
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๔ นายวีโรดม ปันหา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมรับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ฮม ๖๖๘๔
๒. ดูแล รักษาความสะอาดรถทุกวัน
๓. ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้ปฏิบัติงานตลอดเวลา
๔. ลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกวัน

๕. ตรวจสอบ...

๕. ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ให้เพียงพอกับการใช้งาน หากไม่เพียงพอให้ดำเนินการเติมน้ำมันให้เรียบร้อยมีให้งานราชการเสียหาย

๖. มีหน้าที่ในการรับ - ส่งเอกสารที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายทุกวัน

๗. ช่วยดูแล ติดตั้งระบบเครื่องเสียงในกิจกรรมต่างๆ ของห้องประชุม และภายนอกสถานที่

๘. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการถ่ายภาพในกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. กรณีเกิดความเสียหายกับรถยนต์ส่วนกลางที่ตนเองรับผิดชอบ จากเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมทันที

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำ “ส่วนให้บริการ” (Front area)

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๕ นายสุวิชา น้าผึ้ง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมรับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๒ ขษ ๒๗๘๖

๒. ดูแล รักษาความสะอาดรถทุกวัน

๓. ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้ปฏิบัติงานตลอดเวลา

๔. ลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกวัน

๕. ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ให้เพียงพอกับการใช้งาน หากไม่เพียงพอให้ดำเนินการเติมน้ำมันให้เรียบร้อยมีให้งานราชการเสียหาย

๖. มีหน้าที่ในการรับ - ส่งเอกสารที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายทุกวัน

๗. ช่วยดูแลเครื่องปั้มน้ำบ่อเลี้ยงปลาให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๘. ช่วยจัดสถานที่ในงานพิธีต่าง ๆ

๙. กรณีเกิดความเสียหายกับรถยนต์ส่วนกลางที่ตนเองรับผิดชอบ จากเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมทันที

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำ “ส่วนให้บริการ” (Front area)

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๖ นางรุ่งนภา สว่างวงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ห้องทำงาน วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ฝ่ายปกครอง ทำความสะอาดพื้นที่ห้องทำงานปศุสัตว์อำเภอ

๒. ทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเสียง จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม ชั้น ๒ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. จัดเตรียมและเก็บล้างภาชนะอาหาร เครื่องดื่ม ผู้บริหารเขต และผู้เข้าร่วมประชุม

๔. เปิด - ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน ห้องประชุมที่ได้รับมอบหมาย ก่อนและหลังเวลาทำการ

๕. คัดแยกหนังสือ...

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

๒.๑๗ นายพงษ์กรณ์ ลิ้มธำมากรณ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมรับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน
๒. ดูแล รักษาความสะอาดรถทุกวัน
๓. ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้ปฏิบัติงานตลอดเวลา
๔. ลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกวัน
๕. ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ให้เพียงพอกับการใช้งาน หากไม่เพียงพอ ให้ดำเนินการเติมน้ำมันให้เรียบร้อยมิให้งานราชการเสียหาย
๖. มีหน้าที่ในการรับ - ส่งเอกสารที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายทุกวัน
๗. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการถ่ายภาพในกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ช่วยดูแล ติดตั้งระบบเครื่องเสียงในกิจกรรมต่างๆ ของห้องประชุม และภายนอกสถานที่
๙. ช่วยดำเนินการประดับ ตกแต่งสถานที่ งานระบายผ้า ในงานพิธีฯ ต่างๆ
๑๐. กรณีเกิดความเสียหายกับรถยนต์ส่วนกลางที่ตนเองรับผิดชอบ จากเหตุการณ์ต่างๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมทันที
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๓.๑ นางสาวธิดารัตน์ ศิริศักดิ์พาณิชย์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามงาน ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขต และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รายงานสถิติ เรื่องจากแพลตฟอร์ม traffic fondue
๒. อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา และประสานงาน รับแจ้งเรื่องผ่านแพลตฟอร์ม traffic fondue
๓. รับเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเขต สื่อมวลชนและช่องทางอื่นๆ ประสาน ติดตาม และรายงานผล
๔. วางแผนการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานเขตตลิ่งชัน และของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านต่างๆ ของสำนักงานเขต
๕. ดำเนินการ...

๕. ดำเนินการตรวจสอบข่าวสาร ความคิดเห็น และชี้แจงข่าวสารให้ผู้บังคับบัญชา สื่อมวลชน และประชาชนทราบ

๖. ร่วมออกตรวจพื้นที่ และกิจกรรมต่างๆ ของผู้บริหาร และเผยแพร่ข้อมูลได้ทัน เหตุการณ์

๗. จัดทำเอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์ ประกาศต่างๆ และดูแลป้ายประกาศให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๘. จัดทำ ปรับปรุงข้อมูลในแฟสบุ๊คของหน่วยงาน และ website ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นปัจจุบัน

๙. เวียนหนังสือเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ โปสเตอร์ต่างๆ

๑๐. จัดทำข่าว และถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมของสำนักงานเขต เผยแพร่ในสื่อต่างๆ

๑๑. สรุป และรายงานผล แบบสำรวจ แบบสอบถามต่างๆ ตามนโยบายของรัฐบาล และกรุงเทพมหานคร

๑๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ จัดทำ บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ ให้พัฒนาเหมาะสมกับปัจจุบัน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๓. ประสานงานกับสำนักงานประชาสัมพันธ์ในด้านข้อมูลข่าวสาร สื่อมวลชนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC)

๑๕. ปฏิบัติงานดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๖. ดำเนินงานการเลือกตั้ง

๑๗. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางสาวกาญจนา เอี่ยมอ่อง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์ร้องทุกข์ของสำนักงานเขต
๒. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ผลงานต่างๆ ของสำนักงานเขต ตลิ่งชัน และของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านต่างๆ ของสำนักงานเขต
๓. เป็นพิธีกร และพิธีกรภาคสนามงานแถลงข่าวหรือกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงาน เขตตลิ่งชัน

๔. จัดทำภาพ ประกาศต่างๆ การประชาสัมพันธ์กิจกรรม และดูแลป้ายประกาศให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำข่าว และภาพกิจกรรม ตรวจสอบและรวบรวมข่าวเพื่อชี้แจงข่าวสารให้ผู้บังคับบัญชา สื่อมวลชน และประชาชนทราบ

๖. ร่วมออกตรวจพื้นที่ และกิจกรรมต่างๆ ของผู้บริหาร ทั้งในและนอกเวลาราชการ และเผยแพร่ข้อมูลได้ทันเหตุการณ์

๗. จัดทำและปรับปรุงแฟสบุ๊คของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

๘. ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ

๙. ช่วยปฏิบัติงาน...

๙. ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๑๐. ประสานงานสำนักงานประชาสัมพันธ์ในด้านข้อมูลข่าวสาร สื่อมวลชน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านประชาสัมพันธ์
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC)
๑๒. ดำเนินงานการเลือกตั้ง
๑๓. เป็นคณะกรรมการรับ การจ่ายเงิน และส่งเงินของฝ่ายปกครอง
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง มีประสิทธิภาพ เรียบร้อย รวดเร็ว และเกิดผลดีแก่ราชการ จึงให้หัวหน้าฝ่ายปกครอง และหัวหน้ากลุ่มงานถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. หัวหน้าฝ่ายปกครอง หรือหัวหน้ากลุ่มงานประชุมอบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง พร้อมทั้งแจ้งเรื่องต่างๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ

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

๓. กรณีหัวหน้ากลุ่มงานใดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้ากลุ่มงานที่อยู่ปฏิบัติงานแทนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๔. กรณีมีเหตุเร่งด่วนจำเป็น หากปล่อยไว้อาจเกิดความเสียหาย ให้หัวหน้าฝ่ายปกครองสามารถปรับเปลี่ยนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้ตามความเหมาะสม และให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยมีคำชี้แจง

คำสั่งอื่นใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นางสาววรรณ ป่าไม้)
ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน