



คำสั่งสำนักงานเขตธนบุรี

ที่ ๑๗๒ / ๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง

ด้วยกรุงเทพมหานครได้มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการสังกัดฝ่ายปกครองบางตำแหน่งไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานอื่น และมีการแต่งตั้งข้าราชการมาดำรงตำแหน่งแทน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตธนบุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ และ ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตธนบุรี ที่ ๒๓๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง ดังนี้

นายประสาธ พันธ์ศรีมาตย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (เลขที่ ขธร.๔) มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่ายปกครอง ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครองให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง มติ ก.ก. ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม ทะเบียนพาณิชย์ การฉันทานภิกขสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือ-ชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์นโยบายและแผน และการติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานราชพิธี งานรัฐพิธี งานดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัยภายในอาคารและยานพาหนะส่วนกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต การดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเขตธนบุรี งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งงานเป็นกลุ่ม เพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ประกอบด้วย

๑. กลุ่มงานปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๕๕๗ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสอบสวนรับรองทุกประเภท และงานสารบบความแพ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนมูลนิธิ สมาคม สมาคมฉันทานภิกขสงเคราะห์ ศาลเจ้า มัสยิดอิสลาม ทะเบียนพินัยกรรม การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก การถอดถอนทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกและการสละมรดก การทะเบียนพาณิชย์ การดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

เขตธนบุรี งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต การดำเนินการตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร(งานสัสดีเขต) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัย งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน กิจกรรมลูกเสือชาวบ้าน อาสารักษาดินแดน ไทยอาสาป้องกันชาติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับมวลชน การรับรายงานตัวของนักโทษที่อยู่ระหว่างคุมประพฤติ การทำประชามติและประชาพิจารณ์ งานราชการส่วนภูมิภาค การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประชาชน การจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง การจัดทำโครงการตามนโยบาย การรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน ประกอบด้วย

๑.๑) **นายศักดิ์ดา โภธิพันธุ์** ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ (ขธร.๖) มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานปกครอง ซึ่งต้อง ควบคุม กำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๑.๑.๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ พิจารณาความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ ตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการปกครอง

๑.๑.๒) ปฏิบัติงานสอบสวนรับรองทุกประเภท และงานสารบบความแพ่ง

๑.๑.๓) ปฏิบัติงานด้านการจดทะเบียนพินัยกรรม การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก การถอดถอนทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกและการสละมรดก

๑.๑.๔) ปฏิบัติงานทุกด้านเกี่ยวกับการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัย ภัยแล้ง และสาธารณภัยต่างๆ รวมถึงการรายงานมาตรการการป้องกันอุบัติเหตุในอาคาร การรายงานมาตรการการป้องกันการเสียชีวิตเนื่องจากเหตุเพลิงไหม้ การรายงานสถานการณ์อุบัติเหตุ และการปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์อุบัติเหตุเขตธนบุรี

๑.๑.๕) ปฏิบัติงานทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ลูกเสือชาวบ้าน อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน อาสารักษาดินแดน ไทยอาสาป้องกันชาติ เขตเคลื่อนที่ และงานมวลชนอื่นๆ อาทิเช่น การจัดการฝึกอบรมฯ การจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกฯ รวมถึงการบันทึกข้อมูลลงในระบบเครือข่ายต่างๆ

๑.๑.๖) การปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาอัยมทรัพย์สินของหน่วย อปพร. ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง

๑.๑.๗) ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร (งานสัสดีเขต)

๑.๑.๘) ปฏิบัติหน้าที่ในการคัดเลือกผู้แทนสหกรณ์กรุงเทพมหานคร

๑.๑.๙) ปฏิบัติหน้าที่ในการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร

๑.๑.๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท โดยรับผิดชอบการจัดทำคำสั่ง ประกาศ และหนังสือราชการต่างๆ อาทิเช่น คำสั่งการจัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง การขอใช้สถานที่เลือกตั้ง การสรรหาเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงานด้านต่างๆ ประจำหน่วยเลือกตั้ง คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเลือกตั้ง คำสั่งการตรวจหน่วยเลือกตั้ง คำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ในวันเตรียมวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง วันก่อนการเลือกตั้ง วันเลือกตั้ง และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง การควบคุม การจำหน่าย การทำลายเอกสารและวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้งทุกประเภท

- ๑.๑.๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการทำประชามติและประชาพิจารณ์
- ๑.๑.๑๒) ปฏิบัติงานทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกสภาเขต
- ๑.๑.๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดเขตธนบุรี
- ๑.๑.๑๔) ปฏิบัติงานทุกด้านเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงของฝ่ายปกครอง
- ๑.๑.๑๕) ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
- ๑.๑.๑๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๑.๑๗) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายปกครอง กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๑.๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๒) **นายกิมนตเทพ ชุสงค์** ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ (ขธร.๕) มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ
- ๑.๒.๑) ปฏิบัติงานสอบสวนรับรองทุกประเภท และงานสารบบความแพ่ง
- ๑.๒.๒) ปฏิบัติงานด้านการจดทะเบียนพินัยกรรม การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก การถอดถอนทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกและการสละมรดก
- ๑.๒.๓) ปฏิบัติงานด้านการจดทะเบียนสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์ และมัสยิดอิสลาม
- ๑.๒.๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสัตว์พาหนะ จัดทำ และจดทะเบียนนิติกรรมเรือประเภทการขึ้นจำนอง พร้อมทั้งรายงานการฆ่าสัตว์เถื่อนในพื้นที่
- ๑.๒.๕) ปฏิบัติงานทุกด้านเกี่ยวกับการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัยภัยแล้ง และสาธารณภัยต่างๆ รวมถึงการรายงานมาตรการการป้องกันอุบัติเหตุในอาคาร การรายงานมาตรการการป้องกันการเสียชีวิตเนื่องจากเหตุเพลิงไหม้ การรายงานสถานการณ์อุบัติเหตุ และการปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์อุบัติเหตุเขตธนบุรี
- ๑.๒.๖) ปฏิบัติงานทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ลูกเสือชาวบ้าน อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน อาสารักษาดินแดน ไทยอาสาป้องกันชาติ เขตเคลื่อนที่ และงานมวลชนอื่นๆ อาทิเช่น การจัดการฝึกอบรมฯ การจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกฯ รวมถึงการบันทึกข้อมูลลงในระบบเครือข่ายต่างๆ
- ๑.๒.๗) การปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาอัยมทรัพย์สินของหน่วย อปพร. ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง
- ๑.๒.๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร (งานสัสดีเขต)
- ๑.๒.๙) ปฏิบัติหน้าที่รับรายงานตัวของนักโทษที่อยู่ระหว่างคุมประพฤติ บุคคลบนพื้นที่สูง และผู้พลัดถิ่นสัญชาติพม่า
- ๑.๒.๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประชาชน
- ๑.๒.๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการคัดเลือกผู้แทนสหกรณ์กรุงเทพมหานคร
- ๑.๒.๑๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร

๑.๒.๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท โดยรับผิดชอบการจัดทำคำสั่ง ประกาศ และหนังสือราชการต่างๆ อาทิเช่น คำสั่งการจัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง การขอใช้สถานที่เลือกตั้ง การสรรหาเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงานด้านต่างๆ ประจำหน่วยเลือกตั้ง คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเลือกตั้ง คำสั่งการตรวจหน่วยเลือกตั้ง คำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ในวันเตรียมวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง วันก่อนการเลือกตั้ง วันเลือกตั้ง และคำสั่งอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การควบคุม การจำหน่าย การทำลายเอกสารและวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้งทุกประเภท

๑.๒.๑๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการทำประชาคมติและประชาพิจารณ์

๑.๒.๑๕) ปฏิบัติงานด้านการออกตรวจพื้นที่เขตธนบุรีร่วมกับผู้บริหารเขต พร้อมจัดทำแผนการตรวจฯ และรายงานผลการตรวจให้ผู้บริหารเขต และผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบทุกสัปดาห์

๑.๒.๑๖) ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๑.๒.๑๗) ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒.๑๘) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานปกครอง กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒.๑๙) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายปกครอง กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒.๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓) **นายภัทรเมธว์ อนุเวช** ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ขธร.๗) มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๑.๓.๑) ปฏิบัติงานสอบสวนรับรองทุกประเภท และงานสารบบความแพ่ง

๑.๓.๒) ปฏิบัติงานด้านการจดทะเบียนพินัยกรรม การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก การถอดถอนทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกและการสละมรดก

๑.๓.๓) ปฏิบัติงานทุกด้านเกี่ยวกับการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัยภัยแล้ง และสาธารณภัยต่างๆ รวมถึงการรายงานมาตรการการป้องกันอุบัติเหตุในอาคาร การรายงานมาตรการการป้องกันการเสียชีวิตเนื่องจากเหตุเพลิงไหม้ การรายงานสถานการณ์อุบัติเหตุ และการปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์อุบัติเหตุเขตธนบุรี

๑.๓.๔) ปฏิบัติงานทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ลูกเสือชาวบ้าน อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน อาสารักษาดินแดน ไทยอาสาป้องกันชาติ เขตเคลื่อนที่ และงานมวลชนอื่นๆ อาทิเช่น การจัดกาฝึกอบรบฯ การจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกฯ รวมถึงการบันทึกข้อมูลลงในระบบเครือข่ายต่างๆ

๑.๓.๕) การปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาอัยมทรัพย์สินของหน่วย อปพร. ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง

๑.๓.๖) ปฏิบัติหน้าที่รับรายงานตัวของนักโทษที่อยู่ระหว่างคุมประพฤติ บุคคลบนพื้นที่สูง และผู้พลัดถิ่นสัญชาติพม่า

๑.๓.๗) ปฏิบัติหน้าที่ในการการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประชาชน

๑.๓.๘) ปฏิบัติหน้าที่ในการคัดเลือกผู้แทนสหกรณ์กรุงเทพมหานคร

๑.๓.๙) ปฏิบัติหน้าที่ในการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๑.๓.๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท โดยรับผิดชอบการจัดทำคำสั่ง ประกาศ และหนังสือราชการต่างๆ อาทิเช่น คำสั่งการจัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง การขอใช้สถานที่เลือกตั้ง การสรรหาเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงานด้านต่างๆ ประจำหน่วยเลือกตั้ง คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเลือกตั้ง คำสั่งการตรวจหน่วยเลือกตั้ง คำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ในวันเตรียมวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง วันก่อนการเลือกตั้ง วันเลือกตั้ง และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง การควบคุม การจำหน่าย การทำลายเอกสารและวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้งทุกประเภท

๑.๓.๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการทำประชาคมติและประชาพิจารณ์

๑.๓.๑๒) ปฏิบัติงานทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกสภาเขต

๑.๓.๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดเขตธนบุรี

๑.๓.๑๔) ปฏิบัติงานทุกด้านเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงของฝ่ายปกครอง

๑.๓.๑๕) ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๑.๓.๑๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๓.๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔) นางสาวจิราภรณ์ พูลสิงห์ ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน (ขธร.๘) มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๑.๔.๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานสอบสวนรับรองทุกประเภทและงานสารบบความแพ่ง

๑.๔.๒) ปฏิบัติงานด้านการจดทะเบียนมูลนิธิ สมาคม และศาลเจ้า

๑.๔.๓) ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัยภัยแล้ง และสาธารณภัยต่างๆ รวมถึงการรายงานมาตรการการป้องกันอุบัติเหตุในอาคาร การรายงานมาตรการการป้องกันการเสียชีวิตเนื่องจากเหตุเพลิงไหม้ การรายงานสถานการณ์อุบัติเหตุ การจัดทำคำสั่ง และการปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์อุบัติเหตุเขตธนบุรี

๑.๔.๔) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ลูกเสือชาวบ้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน อาสารักษาดินแดน ไทยอาสาป้องกันชาติ เขตเคลื่อนที่ และงานมวลชนอื่นๆ รวมถึงการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินงาน

๑.๔.๕) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานคัดเลือกผู้แทนสหกรณ์กรุงเทพมหานคร

๑.๔.๖) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๑.๔.๗) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท โดยรับผิดชอบการจัดทำคำสั่ง ประกาศ และหนังสือราชการต่างๆ

๑.๔.๘) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการทำประชาคมติและประชาพิจารณ์

๑.๔.๙) ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักงานเขตธนบุรี และสมาชิกสภาเขตธนบุรี ให้แก่สถานพยาบาลต่างๆ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๔.๑๐) ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบเครือข่ายของกรุงเทพมหานคร (MIS๒) ระบบงานบุคลากร ระบบงานจัดซื้อ-จัดจ้าง ระบบการเงิน ระบบทรัพย์สิน และระบบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๑๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน ในทุกเรื่องซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง

๑.๔.๑๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๑๓) ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๑.๔.๑๔) ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๔.๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕) **นายวัชรินทร์ สุรจินตนาภรณ์** ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน (ขธร.๙) มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๑.๕.๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานสอบสวนรับรองทุกประเภทและงานสารบบความแพ่ง

๑.๕.๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนพาณิชย์

๑.๕.๓) ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัย ภัยแล้ง และสาธารณภัยต่างๆ รวมถึงการรายงานมาตรการการป้องกันอุบัติเหตุในอาคาร การรายงานมาตรการการป้องกันการเสียชีวิตเนื่องจากเหตุเพลิงไหม้ การรายงานสถานการณ์อุบัติเหตุ การจัดทำคำสั่ง และการปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์อุบัติเหตุเขตธนบุรี

๑.๕.๔) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ลูกเสือชาวบ้าน อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน อาสารักษาดินแดน ไทยอาสาป้องกันชาติ เขตเคลื่อนที่ และงานมวลชนอื่นๆ รวมถึงการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินงาน

๑.๕.๕) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการคัดเลือกผู้แทนสหกรณ์กรุงเทพมหานคร

๑.๕.๖) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานคร และข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร

๑.๕.๗) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท โดยรับผิดชอบการจัดทำคำสั่ง ประกาศ และหนังสือราชการต่างๆ รวมถึงการควบคุม การดูแล การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งานหรือตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๑.๕.๘) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการทำประชาคมและประชาพิจารณ์

๑.๕.๙) ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๑.๕.๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๕.๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การประชุมและงานพิธีการต่างๆ การดำเนินการเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และบุคลากรของกรุงเทพมหานคร การลงเวลาปฏิบัติราชการ ควบคุมวันลา การดำเนินการด้านวินัย การจัดทำบัตรประจำตัวฯ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเงิน การพัสดุ การจัดทำแผนพัฒนาเขต แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนการสร้างราชการใสสะอาด และแผนอื่นๆ ตามนโยบายผู้บริหารราชการ กรุงเทพมหานคร การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการตามแผน การประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี การจัดทำข้อมูลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานรัฐพิธี งานพิธี การและงานกิจกรรมต่างๆ การจัดทำคำสั่งเวรยาม การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และการดูแลควบคุม ยานพาหนะส่วนบุคคล โดยมีเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน ประกอบด้วย

๒.๑) **นางสาวอัญชลี คงวัฒนาศักดิ์ชัย** ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ (ขร.๑๔) มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๒.๑.๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องแม่ข่าย (Server) ที่ติดตั้งในอาคารสำนักงานเขต และระบบโทรศัพท์ ๔ เลขหมาย (ติดตั้งผ่านเครื่องแม่ข่าย) ในเบื้องต้น

๒.๑.๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการ ติดตั้ง ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไข เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง และระบบเครือข่ายภายในต่างๆ ในเบื้องต้น ให้สามารถใช้งานได้

๒.๑.๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการ ควบคุม ดูแล ติดตั้งโปรแกรม และบำรุงรักษา สภาพการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายในของกรุงเทพมหานคร ทุกระบบ ให้ใช้งานได้ อยู่เสมอ (ระบบ MIS๒ ระบบ Online ๕๐ เขต ระบบ GIS และระบบงานในศูนย์ One Stop Service)

๒.๑.๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่าย และโปรแกรมระบบงาน ที่ใช้ในการประมวลผลคะแนนการเลือกตั้งในการ เลือกตั้งประเภทต่างๆ

๒.๑.๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัย ในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และระบบสารสนเทศต่างๆ

๒.๑.๖) ปฏิบัติหน้าที่ในการศึกษารายละเอียดของงานที่ได้รับการวิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผน งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานเขต

๒.๑.๗) ปฏิบัติหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลใน Website ของสำนักงานเขตธนบุรี

๒.๑.๘) ปฏิบัติหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของทาง ราชการ ของสำนักงานเขตธนบุรี

๒.๑.๙) ปฏิบัติหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศคู่มือสำหรับประชาชน (พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)

๒.๑.๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบระบบควบคุมพลังงานในอาคาร สำนักงานเขตธนบุรี

๒.๑.๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำระบบการนำเสนองานในรูปแบบต่างๆ (โดยใช้ โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Powerpoint)

๒.๑.๑๒) ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบหนังสือเวียนผ่านระบบ Internet

๒.๑.๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ทุกด้านเกี่ยวกับการจัดรัฐพิธี พระราชพิธี และกิจกรรมต่างๆ ของเขตธนบุรี เช่น การจัดงานเทิดพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช เป็นต้น

๒.๑.๑๔) ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒.๑.๑๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑.๑๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายปกครอง กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑.๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒) **นายไชยรัตน์ ต่อมยิม** ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ขธร.๑๐) มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับ

๒.๒.๑) ปฏิบัติงานด้านการทำสัญญาและเบิกจ่ายค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย ดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยบริเวณพระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำสัญญาการเช่าอาคารสำนักงานเขตธนบุรี ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าเช่าอาคารสำนักงานเขตในแต่ละปี

๒.๒.๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ติดตั้งตู้ฝากถอนเงินอัตโนมัติ (ATM) ของธนาคารกรุงไทย รวมถึงการนำส่งเงินค่าเช่าสถานที่ให้แก่กรุงเทพมหานครเป็นประจำทุกเดือน

๒.๒.๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการด้านการฝึกอบรม ทุนการศึกษา และการลาศึกษาต่อ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขตธนบุรี

๒.๒.๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม (ชั้น ๓, ชั้น ๔) และการจดยางงานการประชุมต่างๆ เช่น การประชุมผู้บริหารเขตธนบุรี เป็นต้น

๒.๒.๖) ปฏิบัติหน้าที่ในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บริหารเขตธนบุรี

๒.๒.๗) ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการมาตรการและแนวทางการลดปริมาณการใช้น้ำ และการใช้ไฟฟ้าของกรุงเทพมหานคร

๒.๒.๘) ปฏิบัติหน้าที่ในการโต้ตอบหนังสือทั่วไปและติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

๒.๒.๙) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับและส่งตัวกลับของนักศึกษาฝึกงาน

๒.๒.๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ทุกด้านเกี่ยวกับการจัดรัฐพิธี พระราชพิธี และกิจกรรมต่างๆ ของเขตธนบุรี เช่น การจัดงานเทิดพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช เป็นต้น

๒.๒.๑๑) ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒.๒.๑๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒.๑๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒.๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓) **นางสาวอินทอร บวรณัชชากุล** ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ขธร.๑๑) มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับ

๒.๓.๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายปกครอง และจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายปกครอง

๒.๓.๒) ปฏิบัติงาน จัดซื้อครุภัณฑ์ตามงบประมาณ จัดจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ และครุภัณฑ์อื่นๆ ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓) ปฏิบัติหน้าที่ที่ควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ (เล่มแดง) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) การเขียนรหัสครุภัณฑ์ ตลอดจนการจัดหา ควบคุมดูแลและบำรุงรักษา คัดคำนวณค่าเสื่อมราคา ประจำปี และจำหน่ายครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ ของฝ่ายปกครอง

๒.๓.๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการลงลายมือชื่อในสมุดลงชื่อการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร(เฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน) สังกัดสำนักงานเขตธนบุรี

๒.๓.๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมวันลาและการรับรองวันลาของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร(เฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน) สังกัดสำนักงานเขตธนบุรี

๒.๓.๖) ปฏิบัติงานในด้านสวัสดิการเกื้อกูลให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร เช่น การตรวจสอบสุขภาพประจำปี การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

๒.๓.๗) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดกิจกรรม ๕ ส. ของเขตธนบุรี รวมถึงการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ของสำนักงานเขตธนบุรี

๒.๓.๘) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานสถานที่ ยามรักษาการณ์ ในการดูแลความสะอาดเรียบร้อยของตัวอาคารและความปลอดภัยในพื้นที่ของสำนักงานเขตธนบุรี ตลอดจนการตรวจสอบ ซ่อมแซมบำรุงรักษา และปรับปรุงอาคารและสถานที่ของสำนักงานเขตธนบุรี

๒.๓.๙) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม (ชั้น ๓, ชั้น ๔) และการจดยางงานการประชุมต่างๆ เช่น การประชุมผู้บริหารเขตธนบุรี เป็นต้น

๒.๓.๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บริหารเขตธนบุรี

๒.๓.๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการโต้ตอบหนังสือทั่วไปและติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

๒.๓.๑๒) ปฏิบัติหน้าที่ทุกด้านเกี่ยวกับการจัดรัฐพิธี พระราชพิธี และกิจกรรมต่างๆ ของเขตธนบุรี เช่น การจัดงานเทิดพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช เป็นต้น

๒.๓.๑๓) ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒.๓.๑๔) ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓.๑๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓.๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔) นางสาววรลักษณ์ นาคสุทธิ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ขร.๑๒) มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับ

๒.๔.๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง การเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน (ทำ ว.) ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญสังกัด สำนักงานเขตธนบุรี

๒.๔.๒) ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ได้แก่ การจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน การประกาศรายชื่อผู้มีผลการ ประเมินฯ ดีเด่น การจัดทำคำสั่งผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปี การคัดเลือกข้าราชการดีเด่น รวมถึงการ จัดทำคำสั่งผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราว

๒.๔.๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศ เกียรติคุณของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ รวมถึงเหรียญจักรพรรดิมาลา และเหรียญกาชาดสมนาคุณ

๒.๔.๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ของข้าราชการกรุงเทพ- มหานครสามัญ รวมถึงการรายงานข้อมูลอัตราค่าจ้างและข้อมูลอื่นๆ ตามแบบรายงานประจำปีเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล

๒.๔.๕) ปฏิบัติงานด้านการทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ได้แก่ การกำกับ ดูแล รักษา รับรอง ลงรายการ การขอแก้ไขรายการ และการปรับปรุงข้อมูล ในสมุดทะเบียน ประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) รวมถึงการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบเครือข่ายภายในของกรุงเทพมหานคร

๒.๔.๖) ปฏิบัติหน้าที่ในทุกด้านเกี่ยวกับการการเกษียณอายุราชการของ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และการเกษียณอายุก่อนกำหนดของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๒.๔.๗) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ส่งกองบำเหน็จบำนาญกรุงเทพมหานคร

๒.๔.๘) ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการกรุงเทพมหานคร สมัญ ได้แก่ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีต่างๆ สรุปสำนวนการสอบสวนของ คณะกรรมการฯ เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๙) ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบพิทักษ์คุณธรรม

๒.๔.๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำ และปฏิบัติงาน ตามแผนบริหารทรัพยากร บุคคลของสำนักงานเขตธนบุรี

๒.๔.๑๑) ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบเครือข่ายของกรุงเทพมหานคร (MIS๒) ระบบงานบุคลากร

๒.๔.๑๒) ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒.๔.๑๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กรณีเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๔.๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕) **นายณัฐคุณิศ รัตนกลีกร** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ขธ.๑๕๘) มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับ

๒.๕.๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การช่วยราชการ การลาออก การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการขออนุมัติจ้างต่อประจำปี

๒.๕.๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการขออนุมัติกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง และการขอคืนกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขตธนบุรี

๒.๕.๓) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบประกันสังคมของลูกจ้างกรุงเทพมหานครในส่วนงานที่ฝ่ายปกครองดำเนินการ

๒.๕.๔) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นลูกจ้างประจำ รวมถึงการพิจารณาแต่งตั้งให้ลูกจ้างชั่วคราวในดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๕.๕) ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานเขตธนบุรี ได้แก่ การจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง การประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินฯ ดีเด่น การจัดทำคำสั่งผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปี การคัดเลือกบุคลากรกรุงเทพมหานครดีเด่น รวมถึงการจัดทำคำสั่งผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราว

๒.๕.๖) ปฏิบัติหน้าที่ในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณของบุคลากรกรุงเทพมหานคร รวมถึงเหรียญเหรียญกาชาดสมนาคุณ

๒.๕.๗) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักงานเขตธนบุรี รวมถึงการรายงานข้อมูลอัตราค่าจ้างและข้อมูลอื่นๆ ตามแบบรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒.๕.๘) ปฏิบัติงานด้านการทะเบียนประวัติ ได้แก่ การกำกับ ดูแล รักษา รับรอง ลงรายการ การขอแก้ไขรายการ และการปรับปรุงข้อมูล ในสมุดทะเบียนประวัติบุคลากร (ก.พ.๗) รวมถึงการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบเครือข่ายภายในของกรุงเทพมหานคร

๒.๕.๙) ปฏิบัติหน้าที่ในทุกด้านเกี่ยวกับการการเกษียณอายุราชการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๒.๕.๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักงานเขตธนบุรี ส่งกองบำเหน็จบำนาญกรุงเทพมหานคร

๒.๕.๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการทางวินัยของบุคลากรกรุงเทพมหานคร ได้แก่ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีต่างๆ สรุปสำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการฯ เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๑๒) ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบพิทักษ์คุณธรรม

๒.๕.๑๓) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปีของสำนักงานเขตธนบุรี

๒.๕.๑๔) ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบเครือข่ายของกรุงเทพมหานคร (MIS๒) ระบบงานบุคลากร

๒.๕.๑๕) ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒.๕.๑๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๕.๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖) **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ขธร.๑๓)**
มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๒.๖.๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาเขต แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขต และแผนอื่นๆ ตามนโยบายผู้บริหารราชการกรุงเทพมหานคร รวมถึงการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตธนบุรี

๒.๖.๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำและนำเสนอข้อมูลโครงการประกอบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปีให้ผู้บริหารเขตทราบ

๒.๖.๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการติดตามการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขต และบันทึกข้อมูลลงในระบบติดตามและประเมินผลโครงการของกรุงเทพมหานคร (DailyPlan) พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บริหารเขตทราบ

๒.๖.๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการติดตามการปฏิบัติราชการรายตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี และรายงานผลให้ทันตามเงื่อนไขที่กำหนด

๒.๖.๕) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามแผนการสร้างราชการใสสะอาดของสำนักงานเขตธนบุรี

๒.๖.๖) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครและผู้บริหารเขตธนบุรี

๒.๖.๗) ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น พร้อมทั้งการตรวจเตรียมเอกสารผลการปฏิบัติราชการให้ครบถ้วน สำหรับการตรวจประเมินสำนักงานเขตธนบุรีตามตัวชี้วัดต่างๆ

๒.๖.๘) ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒.๖.๙) ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๖.๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗) **นางสาวอุบลรัตน์ หมั่นสา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ขธร.๑๘)**
มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๒.๗.๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญสังกัดฝ่ายปกครอง

๒.๗.๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการหักเงินภาษีรายได้บุคคลธรรมดา เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. เงินกู้ธนาคารออมสิน และอื่นๆ ของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครสังกัดฝ่ายปกครองตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ของบุคลากรกรุงเทพมหานครสังกัดฝ่ายปกครอง

๒.๗.๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครสังกัดฝ่ายปกครอง

๒.๗.๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งสมาชิกสภาเขต

๒.๗.๖) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าอาหารทำการนอกเวลา เงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร และเงินรางวัลประจำปี ของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครสังกัดฝ่ายปกครอง

๒.๗.๗) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุงานบ้าน วัสดุสำนักงาน และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๘) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสนับสนุนกิจการ อปพร.

๒.๗.๙) ปฏิบัติหน้าที่ในการขอใช้เงินทุนหมุนเวียนของ กรก.

๒.๗.๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตธนบุรี

๒.๗.๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล หนังสือแสดงรายการภาษีเงินได้

๒.๗.๑๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำบัญชีเตรียมจ่ายเงินเดือนประจำเดือน

๒.๗.๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลเงินเดือนของธนาคารกรุงไทยประจำเดือน

๒.๗.๑๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการโต้ตอบหนังสือทั่วไป เวียนหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง

๒.๗.๑๕) ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒.๗.๑๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๗.๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘) **ว่าที่ร้อยตรี(ญ)ศิริลักษณ์ พิงคะสันติ** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ขจร.๑๗) มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๒.๘.๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘.๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ รับรองข้อมูลที่ต้องและเป็นปัจจุบันของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักงานเขตธนบุรี พร้อมนำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม เช่น หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ หนังสือรับรองเงินเดือน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นต้น

๒.๘.๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ คำสั่งเวรรักษาสถานที่ราชการ คำสั่งผู้บริหารรักษาการณ์ในช่วงวันหยุดราชการ คำสั่งพนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และคำสั่งอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘.๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของเวรยามรักษาการณ์ สมุดลงชื่อปฏิบัติงานของเวรรักษาสถานที่ราชการ และสมุดลงชื่อปฏิบัติงานของเวรผู้บริหารเขตฯ รวมถึงการขออนุญาตเปลี่ยนเวรต่างๆ

๒.๘.๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมสมุดปิดคำสั่ง และสมุดปิดประกาศต่างๆ

๒.๘.๖) ปฏิบัติหน้าที่ในการเก็บเอกสาร ระเบียบ คำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การสารบรรณ และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘.๗) ปฏิบัติหน้าที่ในการโต้ตอบหนังสือทั่วไป เวียนหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง

๒.๘.๘) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบงานสารบรรณ

๒.๘.๙) ปฏิบัติหน้าที่ในการจดยางงานการประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘.๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเวรกลุ่มกิจกรรมและกลุ่มข้าราชการระดับ
ชำนาญการ เข้าร่วมงานพิธี งานเทศกาล งานประเพณี และงานกิจกรรมต่างๆ

๒.๘.๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการเบิกจ่าย ควบคุม เก็บรักษา วัสดุเครื่องใช้สำนักงาน
ของฝ่ายปกครอง

๒.๘.๑๒) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซ NGV และ
น้ำมันหล่อลื่น รวมถึงการบันทึกข้อมูลลงในระบบเครือข่ายภายในของกรุงเทพมหานคร (MIS๒) และรายงาน
ผลการเบิกจ่าย

๒.๘.๑๓) ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของ
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักงานเขตธนบุรี และสมาชิกสภาเขตธนบุรี
ให้แก่สถานพยาบาลต่างๆ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๘.๑๔) ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒.๘.๑๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กรณีเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๘.๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙) **นายชัยวัฒน์ ภูมิรัตน์** ตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ๑ (ขธร.๒) และ **นายอดิรุจ
ราชหุ่น** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๒.๙.๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่งหนังสือราชการต่างๆ ระหว่างสำนักงานเขต
ธนบุรีกับศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑,๒ และส่วนราชการอื่นๆ

๒.๙.๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน รับ ส่ง หนังสือและเอกสาร
ราชการ ของสำนักงานเขตธนบุรี และของฝ่ายปกครอง

๒.๙.๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการเวียนหนังสือจากฝ่ายปกครอง ถึง ผู้อำนวยการเขต
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และฝ่ายต่างๆ

๒.๙.๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการเสนอและติดตามแฟ้มเอกสาร ที่เสนอผู้บังคับบัญชา
ทุกระดับชั้น

๒.๙.๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแล ใช้งาน และทำความสะอาดเครื่องถ่าย
เอกสาร เครื่องอัดสำเนา เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ส่วนกลางของฝ่ายปกครอง

๒.๙.๖) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแลและใช้งานเครื่องขยายเสียงในห้องประชุม
และภาคสนาม รวมถึงการบำรุงรักษาในเบื้องต้น

๒.๙.๗) ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์
ระบบน้ำประปา ภายในอาคารสำนักงานเขต ในเบื้องต้น

๒.๙.๘) **นายชัยวัฒน์ ภูมิรัตน์** ดูแลรักษาและตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ รวมทั้งการ
เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๖กต ๖๑๙๓ (ส่งใบเบิกน้ำมันที่เจ้าพนักงานธุรการสังกัดฝ่ายปกครอง)

๒.๙.๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐) **นางภัณฑิรา เทียงตรง** ตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ๑ (ขธร.๔) **นางสาวพลับพลึง
จ้าวกลาง** **นางสาวยุวันดา อมรกุล** **นางสุปราณี สาแก้ว** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานสถานที่ และ
นางนภัสกร ทวีเดช ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (กวาด) บ๑ (ขธร.๗๕๓) (ช่วยราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบการ
ดำเนินการเกี่ยวกับ

/ ปฏิบัติหน้าที่...

๒.๑๐.๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการทำความสะอาดอาคาร ห้องทำงาน ห้องน้ำชาย-หญิง โต๊ะทำงาน รวมถึงการเปิด-ปิดห้องทำงาน เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด การจัดและทำความสะอาดห้องประชุม การบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มในห้องประชุม

๒.๑๐.๒) นางภิญทิรา เทียงตรง ทำความสะอาด อาคารบริเวณชั้น ๓ , ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ฝ่าย ๒ และห้องน้ำ , ห้องฝ่ายโยธา , ห้องฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม, ห้องประชุมชั้น ๔ , ห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น ๓ ด้านฝ่ายการศึกษา , บันไดทางขึ้น-ลง ชั้น ๒ ถึง ๓ ด้านห้องฝ่ายการศึกษา

๒.๑๐.๓) นางสาวพลับพลึง จ้าวกลาง ทำความสะอาด อาคารบริเวณชั้น ๒ , ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ฝ่าย ๑ และห้องน้ำ , ห้องฝ่ายปกครอง , ห้องสถิติ , ห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น ๒ ด้านฝ่ายปกครอง , ห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น ๔ , บันไดทางขึ้น-ลง ชั้น ๑ ถึง ๓ ด้านฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๒.๑๐.๔) นางสาวยุวันดา อมรกุล ทำความสะอาด อาคารบริเวณชั้น ๑ , ห้องฝ่ายทะเบียน , ห้องฝ่ายรายได้ , ห้อง KM , ห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น ๑ ด้านฝ่ายทะเบียน , ห้องน้ำผู้พิการ , บันไดทางขึ้น-ลง ชั้น ๑ ด้านส่วนหย่อม

๒.๑๐.๕) นางสาวปราณี साแก้ว ทำความสะอาด ห้องฝ่ายการศึกษา , ห้องฝ่ายเทศกิจ , ห้องประชุมชั้น ๓ , ห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น ๓ ด้านฝ่ายโยธา , ห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น ๑ ด้านห้องเทศกิจ , บันไดทางขึ้น-ลง ชั้น ๑ ถึง ๒ ด้านฝ่ายปกครอง , ทางเดินหน้าห้องฝ่ายเทศกิจ

๒.๑๐.๖) นางนภัสสร ทวีเดช ทำความสะอาดห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และห้องน้ำ , ห้องฝ่ายการคลัง , ห้องฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ , ห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น ๒ ด้านฝ่ายการคลัง , บันไดทางขึ้น-ลง ชั้นที่ ๓ ถึง ๕ ด้านห้องประชุม

๒.๑๐.๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๑) นายเกรียงศักดิ์ ทวีเดช นายพิระยุทธ วงศ์ออม นายสมศักดิ์ เป่าอยู่ นายบุญทัน ต้นบัว นายทินกร อุดลยรัตน์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส๑ (ขธร.๓, ขธร.๑๖, ขธร.๑๘, ขธร.๑๙ และขธร.๒๑) มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๒.๑๑.๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๒.๑๑.๒) ก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ต้องมีหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจและให้บันทึกหมายเลขไมล์ ระบุรายละเอียดการเดินทางไป-กลับ ทุกครั้งที่ใช้รถยนต์

๒.๑๑.๓) ก่อนออกปฏิบัติงานให้ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ หม้อน้ำ น้ำมันเครื่อง และเติมน้ำมันให้รถอยู่ในสภาพเรียบร้อย และจะต้องเตรียมการให้พร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๒.๑๑.๔) เมื่อเลิกใช้งานแล้ว ให้นำรถยนต์ไปจอดบริเวณสำนักงานเขตและนำกุญแจไปเก็บรักษาในตู้เก็บกุญแจรถยนต์

๒.๑๑.๕) ดูแลรักษาสภาพรถยนต์ทุกระบบ เช่น ระบบเครื่องยนต์ ระบบไฟฟ้า ระบบช่วงล่าง หากมีสิ่งใดชำรุดเสียหายให้ส่งซ่อม รวมถึงการทำความสะอาดตัวถังรถ เบาะที่นั่ง พื้นรถให้สะอาดเรียบร้อย

๒.๑๑.๖) การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ปฏิบัติตามระเบียบของราชการโดยเคร่งครัด และให้ส่งใบเติมน้ำมันที่เจ้าพนักงานธุรการสังกัดฝ่ายปกครองทุกครั้ง

๒.๑๑.๗) นายเกรียงศักดิ์ ทวีเดช เป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำหมายเลข ๖กม ๔๖๒๓ กรุงเทพมหานคร

๒.๑๑.๘) นายพิระยุทธ วงศ์ออม เป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำหมายเลข ฮก ๑๒๒๕ กรุงเทพมหานคร

๒.๑๑.๙) นายสมศักดิ์ เป่าอยู่ เป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำหมายเลข ๖กม ๔๖๕๐ กรุงเทพมหานคร

- ๒.๑๑.๑๐) นายบุญทัน ต้นบัว เป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำหมายเลข ฮส ๔๐๓๓ กรุงเทพมหานคร
๒.๑๑.๑๑) นายทินกร อุดลยรัตน์ เป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำหมายเลข ขญ ๔๗๒๙ กรุงเทพมหานคร
๒.๑๑.๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๒) **นายบุญลับ ระวิโชติ นายวรวิทย์ หอทอง นายนवल ลาदनอก นายกฤตชัย ลูกนก** ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย (ขจร.๘, ขจร.๙, ขจร.๑๐, ขจร.๑๑ ขจร.๑๓ และ ขจร.๕๖๖) **นายกฤษณะพร พลคำมาก นายสุพจน์ สมะโน นายทวิช จ้อยเจริญ นายสนรยา เทพมณี ลูกจ้างชั่วคราว** ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๒.๑๒.๑) การแต่งเครื่องแบบให้ถูกต้องตามระเบียบ ขณะปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๒.๑๒.๒) การดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการอาคารสำนักงานเขตธนบุรี การดูแลรักษาความปลอดภัย สถานที่อาคารฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ทั้งเวลากลางวันและกลางคืนตามคำสั่งเวรแต่ละเดือน หากพบสิ่งผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๑๒.๓) การดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้ถูกโจรกรรมหรือเสียหาย

๒.๑๒.๔) การตรวจตรา สอดส่องดูแล ป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย

๒.๑๒.๕) การจัดการจราจรและยานพาหนะที่จอดภายในบริเวณสำนักงานเขตธนบุรี ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๑๒.๖) หลังเวลาราชการห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้ามาภายในสำนักงานเขต โดยเด็ดขาด เว้นแต่มีเหตุอันสมควรตามสภาพการณ์และความจำเป็น

๒.๑๒.๗) เมื่อเลิกปฏิบัติงานของทางราชการห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้ามาภายในอาคารฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะโดยเด็ดขาด เว้นแต่มีเหตุอันสมควรตามสภาพการณ์และความจำเป็น

๒.๑๒.๘) ดูแลและเก็บรักษากุญแจรถยนต์ส่วนบุคคล และกุญแจห้อง พร้อมทั้งตรวจสอบการปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หม้อต้มน้ำ และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ ภายในห้องทำงาน เพื่อป้องกันเหตุอัคคีภัย รวมถึงการใส่กุญแจห้องทุกห้อง เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑๒.๙) สังเกต ควบคุมดูแล บุคคลเข้า-ออกสำนักงานเขตธนบุรี อาคารฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ หากมีเหตุการณ์ผิดปกติให้รีบแจ้งผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๒.๑๒.๑๐) ตรวจสอบรถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันว่านำมาจอดในบริเวณสำนักงานเขตครบหรือไม่ และห้ามนำรถยนต์ออกไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

๒.๑๒.๑๑) การจัดการจราจรและยานพาหนะที่จอดภายในบริเวณอาคารฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๑๒.๑๒) ตรวจสอบรถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันว่า นำมาจอดในบริเวณอาคารฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะครบหรือไม่ และห้ามนำรถยนต์ออกไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

๒.๑๒.๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. **กลุ่มงานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายการประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้ข่าวสารที่ถูกต้องและรวดเร็ว โดยรวมถึงการสำรวจรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน การจัดการสัมมนา การจัดนิทรรศการ การควบคุมดูแลการจัดทำสื่อประเภทต่างๆ พัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร และการดำเนินงานด้านการร้องทุกข์ร้องเรียนของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน ประกอบด้วย

๓.๑) **ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ (ขร.๑๕)** มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งต้อง ควบคุม กำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๓.๑.๑) ปฏิบัติงานด้านการวางแผน และจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ งาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขตธนบุรี ให้เป็นที่รู้จักของประชาชนทั่วไป ตลอดจนสร้างภาพลักษณ์อันดีให้กับสำนักงานเขตฯ

๓.๑.๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำข่าวสาร บทความ สื่อประเภทต่างๆ ด้านการประชาสัมพันธ์ รวมถึงการสำรวจรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ต่างๆ เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขต และสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของเขตและประชาชนทั่วไป

๓.๑.๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ ตามโครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของสำนักงานเขต รวมถึงการเผยแพร่โครงการ/กิจกรรม และข่าวสารที่สำคัญของสำนักงานเขตผ่านสื่อประเภทต่างๆ ได้แก่ กองประชาสัมพันธ์ สื่อมวลชน สื่อออนไลน์ (facebook , Line band) เป็นต้น

๓.๑.๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการรวบรวมภาพถ่ายโครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของสำนักงานเขต และเป็นศูนย์ข้อมูลภาพถ่ายที่สำคัญของสำนักงานเขตธนบุรี

๓.๑.๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดแถลงข่าว จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ จัดนิทรรศการ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ โครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของสำนักงานเขตฯ รวมถึงหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความช่วยเหลือมา

๓.๑.๖) ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และกิจกรรมอื่นๆ ที่ดำเนินการโดยฝ่ายปกครอง พร้อมทั้งรายงานผล

๓.๑.๗) ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงาน กับหน่วยงานภายใน/ภายนอกกรุงเทพมหานคร ในด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทุกส่วนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง และการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๓.๑.๘) ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการร้องทุกข์/ร้องเรียนจากทุกแหล่ง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนตั้งแต่การตอบรับการดำเนินงานจนถึงการรายงานผลการดำเนินงานให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด และรายงานผลการดำเนินงานเพื่อใช้ประกอบหลักฐานตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๓.๑.๙) ปฏิบัติหน้าที่ในด้านข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ ในส่วนของสำนักงานเขตธนบุรี พร้อมจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของเขตธนบุรี รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๑.๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบข่าวที่เกี่ยวข้องกับเขตธนบุรีและกรุงเทพมหานครจากหนังสือพิมพ์และสื่อดิจิทัล พร้อมนำเสนอข่าวนั้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๑.๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการปิดประกาศสอบราคา ประมูลราคา ของสำนักงานเขตธนบุรี และเอกสารปิดประกาศประชาสัมพันธ์ทั่วไป ตลอดจนเวียนแจ้งข่าวและสื่อประชาสัมพันธ์ให้ทุกฝ่ายทราบ

๓.๑.๑๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง เผยแพร่ หนังสือ เอกสาร สื่อมัลติมีเดีย และสื่อต่างๆ ทุกประเภท เช่น หนังสือ คู่มือ วารสาร จุลสาร แผ่นพับ ป้ายไวเนล โปสเตอร์ แผ่น CD แผ่น DVD เป็นต้น แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตธนบุรี หน่วยงานภายนอก ชุมชน หน่วยงานเอกชนในพื้นที่

๓.๑.๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำเอกสารหนังสือราชการ หรือเอกสารรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๔) ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑.๑๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายปกครอง กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑.๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒) **นางสาวนิรมัย สตันยานันต์** ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ขธร.๑๖) มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๓.๒.๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำข่าวสาร บทความ สื่อประเภทต่างๆ ด้านการประชาสัมพันธ์ รวมถึงการสำรวจรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ต่างๆ เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขต และสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของเขตและประชาชนทั่วไป

๓.๒.๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ ตามโครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของสำนักงานเขต รวมถึงการเผยแพร่โครงการ/กิจกรรม และข่าวสารที่สำคัญของสำนักงานเขตผ่านสื่อประเภทต่างๆ ได้แก่ กองประชาสัมพันธ์ สื่อมวลชน สื่อออนไลน์ (facebook , Line band) เป็นต้น

๓.๒.๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการรวบรวมภาพถ่ายโครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของสำนักงานเขต และเป็นศูนย์ข้อมูลภาพถ่ายที่สำคัญของสำนักงานเขตธนบุรี

๓.๒.๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และกิจกรรมอื่นๆ ที่ดำเนินการโดยฝ่ายปกครอง พร้อมทั้งรายงานผล

๓.๒.๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงาน กับหน่วยงานภายใน/ภายนอกกรุงเทพมหานคร ในด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทุกส่วนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง และการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๓.๒.๖) ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการร้องทุกข์/ร้องเรียนจากทุกแหล่ง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนตั้งแต่การตอบรับการดำเนินงานจนถึงการรายงานผลการดำเนินงานให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด และรายงานผลการดำเนินงานเพื่อใช้ประกอบหลักฐานตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๓.๒.๗) ปฏิบัติหน้าที่ในด้านข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ ในส่วนของสำนักงานเขตธนบุรี พร้อมจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของเขตธนบุรี รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๒.๘) ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบข่าวที่เกี่ยวข้องกับเขตธนบุรีและกรุงเทพมหานครจากหนังสือพิมพ์และสื่อดิจิทัล พร้อมนำเสนอข่าวนั้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๒.๙) ปฏิบัติหน้าที่ในการปิดประกาศสอบราคา ประมูลราคา ของสำนักงานเขตธนบุรี และเอกสารปิดประกาศประชาสัมพันธ์ทั่วไป ตลอดจนเวียนแจ้งข่าวและสื่อประชาสัมพันธ์ให้ทุกฝ่ายทราบ

๓.๒.๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง เผยแพร่ หนังสือ เอกสาร สื่อมัลติมีเดีย และสื่อต่างๆ ทุกประเภท เช่น หนังสือ คู่มือ วารสาร จุลสาร แผ่นพับ ป้ายไวเนล โปสเตอร์ แผ่น CD แผ่น DVD เป็นต้น แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตธนบุรี หน่วยงานภายนอก ชุมชน หน่วยงานเอกชนในพื้นที่

๓.๒.๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำฎีการายจ่ายตามงบประมาณของกลุ่มงานฯ ได้แก่ ฎีกาจัดซื้อหนังสือพิมพ์/วารสาร ฎีกาจัดซื้อวัสดุประชาสัมพันธ์ และฎีกาอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำเอกสารหนังสือราชการ หรือเอกสารรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒.๑๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการได้ตอบหนังสือทั่วไปและติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

๓.๒.๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. หน้าที่อื่นใดที่มีได้ระบุไว้ในคำสั่งนี้ว่าเป็นหน้าที่ของผู้ใด หรือระบุแต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จได้ ให้หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบแทน

๕. การเสนองานให้เสนอผ่านตามลำดับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนทุกเรื่องในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตามลำดับปฏิบัติราชการแทนจนกว่าหัวหน้าฝ่ายจะปฏิบัติหน้าที่ได้

๖. กรอบอัตรากำลังใจตำแหน่งงานที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ให้หัวหน้าฝ่ายปกครองหรือผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครองมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นๆ ในฝ่ายปกครองรับผิดชอบแทนจนกว่าจะมีผู้มาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ว่าง ได้แก่

๖.๑) นางสาวอัญชลี คงวัฒนาศักดิ์ชัย รับผิดชอบงานแทนตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ขธร.๑๓)

๖.๒) นางสาวนิรมัย สัตนยานันต์ รับผิดชอบงานแทนตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ขธร.๑๕)

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๒๕

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายมนัส ประจวบจินดา)

ผู้อำนวยการเขตธนบุรี