



คำสั่งสำนักงานเขตธนบุรี

ที่ ๔๔๓ / ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง

ด้วยกรุงเทพมหานครได้มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการสังกัดฝ่ายปกครองบางตำแหน่งไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานอื่น และมีการแต่งตั้งข้าราชการมาดำรงตำแหน่งแทน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตธนบุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ และ ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตธนบุรี ที่ ๑๗๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง ดังนี้

นายประสาธ โพธิ์ศรีมัตย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๔) มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่ายปกครอง ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครองให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง มติ ก.ก. ระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมุลินิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม ทะเบียนพาณิชย์ การฉาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์นโยบายและแผนและการติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ และธุรการ งานอำนวยการและเลขานุการ งานพิธีการ งานราชพิธี งานรัฐพิธี งานดูแลรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัยภายในอาคารและยานพาหนะส่วนกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต การดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเขตธนบุรี งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งงานเป็นกลุ่ม เพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ประกอบด้วย

๑. กลุ่มงานปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสอบสวนรับรองทุกประเภท และงานสารบบความแพ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนมุลินิ สมาคม สมาคมฉาปนกิจสงเคราะห์ ศาลเจ้า มัสยิดอิสลาม ทะเบียนพินัยกรรม การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก การถอดถอนทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกและการสละมรดก การทะเบียนพาณิชย์ การดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปราม

ยาเสพติดเขตธนบุรี งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต การดำเนินการตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร (งานสัสดีเขต) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัย งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน กิจกรรมลูกเสือชาวบ้าน อาสารักษาดินแดน ไทยอาสาป้องกันชาติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับมวลชน การรับรายงานตัวของนักโทษที่อยู่ระหว่างคุมประพฤติ การทำประชามติ และประชาพิจารณ์ งานราชการส่วนภูมิภาค การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประชาชน การจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง การจัดทำโครงการตามนโยบาย การรายงานผลการดำเนินการ ตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ ภายในกลุ่มงาน ประกอบด้วย

๑.๑ นายกิจมนต์เทพ ชูสงค์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ชธร.๕) มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานปกครอง ซึ่งต้องควบคุม กำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๑.๑.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ตาม พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ พิจารณาความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการปกครอง

๑.๑.๒ ปฏิบัติงานสอบสวนรับรองทุกประเภท และงานสารบบความแพ่ง

๑.๑.๓ ปฏิบัติงานด้านการจดทะเบียนพินัยกรรม การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับ มรดก การถอดถอนทายาทโดยธรรมมิได้รับมรดกและการสละมรดก

๑.๑.๔ ปฏิบัติงานด้านการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ มัสยิดอิสลามและ ศาลเจ้า

๑.๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสัตว์พาหนะ จัดทำ และจดทะเบียนนิติกรรม เรือประเภทการขึ้นจ่านอง พร้อมทั้งรายงานการฆ่าสัตว์เถื่อนในพื้นที่

๑.๑.๖ ปฏิบัติงานทุกด้านเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัย ภัยแล้งและสาธารณภัยต่าง ๆ รวมถึงรายงานมาตรการการป้องกันอุบัติเหตุในอาคาร การรายงานมาตรการ ป้องกันการเสียชีวิตเนื่องจากเหตุเพลิงไหม้ การรายงานสถานการณ์อุบัติเหตุ และการปฏิบัติหน้าที่ประจำ ศูนย์อุบัติเหตุเขตธนบุรี

๑.๑.๗ ปฏิบัติงานทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมลูกเสือชาวบ้าน อาสาสมัครป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน อาสาสมัครรักษาดินแดน ไทยอาสาป้องกันชาติ เขตเคลื่อนที่ และงานมวลชนอื่น ๆ อาทิเช่น การ จัดการฝึกอบรม การจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกฯ รวมถึงการบันทึกข้อมูลลงใน ระบบเครือข่ายต่าง ๆ

๑.๑.๘ การปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาอัยมทรัพย์สินของหน่วย อปพร. ในความ รับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง

๑.๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร (งานสัสดีเขต)

๑.๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ในการคัดเลือกผู้แทนสหกรณ์กรุงเทพมหานคร

๑.๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและข้าราชการ กรุงเทพมหานคร

๑.๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท โดยรับผิดชอบการจัดทำคำสั่ง ประกาศ และหนังสือราชการต่าง ๆ อาทิเช่น คำสั่งการจัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง การขอให้สถานที่เลือกตั้ง การสรรหาเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการงานด้านต่าง ๆ ประจำหน่วยเลือกตั้ง คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเลือกตั้ง คำสั่งการตรวจหน่วยเลือกตั้ง คำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ในวันเตรียมวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง วันก่อนการเลือกตั้ง วันเลือกตั้ง และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง การควบคุม การจำหน่าย การทำลายและวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้งทุกประเภท

๑.๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการทำประชาคมและประชาพิจารณ์

๑.๑.๑๔ ปฏิบัติงานด้านการออกตรวจพื้นที่เขตธนบุรีร่วมกับผู้บริหารเขต พร้อมจัดทำแผนการตรวจฯ และรายงานผลการตรวจให้ผู้บริหารเขต และผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบทุกสัปดาห์

๑.๑.๑๕ ปฏิบัติงานด้านการจดทะเบียน

๑.๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่รับรายงานตัวของนักโทษที่อยู่ระหว่างคุมประพฤติ บุคคลในพื้นที่สูงและผู้ลี้ภัยอันตราย

๑.๑.๑๗ ปฏิบัติงานทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกสภาเขต

๑.๑.๑๘ ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๑.๑.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นายวานิช บุญทิพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ชธร.๖) มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๑.๒.๑ ปฏิบัติงานสอบสวนรับรองทุกประเภท และงานสารบบความแพ่ง

๑.๒.๒ ปฏิบัติงานด้านการจดทะเบียนพินัยกรรม การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก การถอดถอนทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกและการสละมรดก

๑.๒.๓ ปฏิบัติงานทุกด้านเกี่ยวกับเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัย ภัยแล้งและสาธารณภัยต่าง ๆ รวมถึงรายงานมาตรการการป้องกันอุบัติภัยในอาคาร การรายงานมาตรการป้องกันการเสียชีวิตเนื่องจากเหตุเพลิงไหม้ การรายงานสถานการณ์อุบัติภัย และการปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์อุบัติภัยเขตธนบุรี

๑.๒.๔ ปฏิบัติงานทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมลูกเสือชาวบ้าน อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน อาสาสมัครรักษาดินแดน ไทยอาสาป้องกันชาติ เขตเคลื่อนที่ และงานมวลชนอื่น ๆ อาทิเช่น การจัดการฝึกอบรม การจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกฯ รวมถึงการบันทึกข้อมูลลงในระบบเครือข่ายต่าง ๆ

๑.๒.๕ การปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาอัยมทรัพย์สินของหน่วย อปพร. ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง

๑.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่รับรายงานตัวของนักโทษที่อยู่ระหว่างคุมประพฤติ บุคคลในพื้นที่สูงและผู้ลี้ภัยอันตราย

๑.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดเขตธนบุรี

๑.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่ในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประชาชน

๑.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่ในการคัดเลือกผู้แทนสหกรณ์กรุงเทพมหานคร

๑.๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ในการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและข้าราชการ

ครูกรุงเทพมหานคร

๑.๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท โดยรับผิดชอบการจัดทำคำสั่ง ประกาศ และหนังสือราชการต่าง ๆ อาทิเช่น คำสั่งการจัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง การขอให้สถานที่เลือกตั้ง การสรรหาเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการงานด้านต่าง ๆ ประจำหน่วยเลือกตั้ง คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเลือกตั้ง คำสั่งการตรวจหน่วยเลือกตั้ง คำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ในวันเตรียมวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง วันก่อนการเลือกตั้ง วันเลือกตั้ง และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง การควบคุม การจำหน่าย การทำลายและวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้งทุกประเภท

๑.๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ในการทำประชาคมติและประชาพิจารณ์

๑.๒.๑๓ ปฏิบัติงานทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกสภาเขต

๑.๒.๑๔ ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๑.๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาวจิตลดา อรรถศรีวร ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๗) มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๑.๓.๑ ปฏิบัติงานสอบสวนรับรองทุกประเภท และงานสารบบความแพ่ง

๑.๓.๒ ปฏิบัติงานด้านการจดทะเบียนพินัยกรรม การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก การถอดถอนทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกและการสละมรดก

๑.๓.๓ ปฏิบัติงานทุกด้านเกี่ยวกับเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัย ภัยแล้งและสาธารณภัยต่าง ๆ รวมถึงรายงานมาตรการการป้องกันอุบัติเหตุในอาคาร การรายงานมาตรการป้องกันการเสียชีวิตเนื่องจากเหตุเพลิงไหม้ การรายงานสถานการณ์อุบัติเหตุ และการปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์อุบัติเหตุเขตธนบุรี

๑.๓.๔ ปฏิบัติงานทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมลูกเสือชาวบ้าน อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน อาสาสมัครรักษาดินแดน ไทยอาสาป้องกันชาติ เขตเคลื่อนที่ และงานมวลชนอื่น ๆ อาทิเช่น การจัดการฝึกอบรม การจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกฯ รวมถึงการบันทึกข้อมูลลงในระบบเครือข่ายต่าง ๆ

๑.๓.๕ การปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาอัยมทรัพย์สินของหน่วย อปพร. ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง

๑.๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่รับรายงานตัวของนักโทษที่อยู่ระหว่างคุมประพฤติ บุคคลในพื้นที่สูงและผู้พลัดถิ่นสัญชาติพม่า

๑.๓.๗ ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร (งานสัสดีเขต)

๑.๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่ในการคัดเลือกผู้แทนสหกรณ์กรุงเทพมหานคร

๑.๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่ในการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและข้าราชการ
กรุงเทพมหานคร

๑.๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท โดยรับผิดชอบ
การจัดทำคำสั่ง ประกาศ และหนังสือราชการต่าง ๆ อาทิเช่น คำสั่งการจัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง การขอให้สถานที่เลือกตั้ง การสรรหา
เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการงานด้านต่าง ๆ ประจำหน่วยเลือกตั้ง คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเลือกตั้ง คำสั่ง
การตรวจหน่วยเลือกตั้ง คำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ในวันเตรียมวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง วันก่อนการเลือกตั้ง
วันเลือกตั้ง และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง การควบคุม การจำหน่าย การทำลายและวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง
ทุกประเภท

๑.๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการทำประชาคมติและประชาพิจารณ์

๑.๓.๑๒ ปฏิบัติงานทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกสภาเขต

๑.๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด

เขตธนบุรี

๑.๓.๑๔ ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๑.๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๓.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวจิราภรณ์ พูลสิงห์ ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่
ชธร.๘) มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๑.๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานสอบสวนรับรองทุกประเภทและงานสารบบความแพ่ง

๑.๔.๒ ปฏิบัติงานด้านการจดทะเบียนมูลนิธิ สมาคม

๑.๔.๓ ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัย
ภัยแล้งและสาธารณภัยต่าง ๆ รวมถึงรายงานมาตรการการป้องกันอุบัติเหตุในอาคาร การรายงานมาตรการ
ป้องกันการเสียชีวิตเนื่องจากเหตุเพลิงไหม้ การรายงานสถานการณ์อุบัติเหตุ และการปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์
อุบัติเหตุเขตธนบุรี

๑.๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมลูกเสือชาวบ้าน อาสาสมัคร
ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน อาสารักษาดินแดน ไทยอาสาป้องกันชาติ เขตเคลื่อนที่ และงานมวลชนอื่น ๆ รวมถึง
การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงาน

๑.๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานคัดเลือกผู้แทนสหกรณ์กรุงเทพมหานคร

๑.๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและ
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๑.๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท
โดยรับผิดชอบการจัดทำคำสั่ง ประกาศ และหนังสือราชการต่าง ๆ

๑.๔.๘ ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร (งานสัสดีเขต)

๑.๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการทำประชาคมติและประชาพิจารณ์

๑.๔.๑๐ ปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนในทุกเรื่อง
ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง , นำส่งเงินศาลเจ้า

- ๑.๔.๑๑ ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
- ๑.๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๕ นายวัชรินทร์ สุรจินตนาภรณ์ ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ขธร.๙) มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ
- ๑.๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานสอบสวนรับรองทุกประเภทและงานสารบบความแพ่ง
- ๑.๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนพาณิชย์
- ๑.๕.๓ ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัยภัยแล้งและสาธารณภัยต่าง ๆ รวมถึงรายงานมาตรการการป้องกันอุบัติเหตุในอาคาร การรายงานมาตรการป้องกันการเสียชีวิตเนื่องจากเหตุเพลิงไหม้ การรายงานสถานการณ์อุบัติเหตุ และการปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์อุบัติเหตุเขตธนบุรี
- ๑.๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมลูกเสือชาวบ้าน อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน อาสารักษาดินแดน ไทยอาสาป้องกันชาติ เขตเคลื่อนที่ และงานมวลชนอื่น ๆ รวมถึงการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
- ๑.๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานคัดเลือกผู้แทนสหกรณ์กรุงเทพมหานคร
- ๑.๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร
- ๑.๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท โดยรับผิดชอบการจัดทำคำสั่ง ประกาศ และหนังสือราชการต่าง ๆ รวมถึงการควบคุม การดูแล การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งานหรือตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- ๑.๕.๘ ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร (งานสัสดีเขต)
- ๑.๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการทำประชาคมติและประชาพิจารณ์
- ๑.๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือของกลุ่มงานปกครอง
- ๑.๕.๑๑ ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
- ๑.๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๕.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การประชุมและงานพิธีการต่างๆ การดำเนินการเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร การลงเวลาปฏิบัติราชการ ควบคุมวันลา การดำเนินการด้านวินัย การจัดทำบัตรประจำตัวฯ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเงิน การพัสดุ การจัดทำแผนพัฒนาเขต แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนการสร้างราชการใสสะอาด และแผนอื่นๆ ตามนโยบายผู้บริหารราชการกรุงเทพมหานคร การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการตามแผน การประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี การจัดทำข้อมูลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานรัฐพิธี งานพิธีการและงานกิจกรรมต่างๆ การจัดทำคำสั่งเวรยาม การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และการดูแลควบคุมยานพาหนะส่วนกลาง โดยมีเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวอัญชลี คงวัฒนาศักดิ์ชัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๑๔) มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบการ ดำเนินการเกี่ยวกับ

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 และบำรุงรักษาสภาพ การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายในของกรุงเทพมหานคร ทุกระบบ ให้ใช้งานได้อยู่ เสมอ (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

๒.๑.๘ 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 ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒.๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กรณีเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นายไชยรัตน์ ต่อมยิ้ม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๑๐) มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับ

๒.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน เงิน เพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ของบุคลากรกรุงเทพมหานคร สังกัดฝ่ายปกครอง

๒.๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในการหักเงินภาษีรายได้บุคคลธรรมดา เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. เงินกู้ธนาคารออมสิน และอื่น ๆ ของข้าราชการกรุงเทพมหานคร สังกัดฝ่ายปกครอง

๒.๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร สังกัดฝ่ายปกครอง

๒.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งสมาชิกสภาเขต

๒.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าอาหารทำการนอกเวลา เงินสนับสนุนการศึกษามูลนิธิ และเงินรางวัลประจำปี ของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร สังกัดฝ่ายปกครอง

๒.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสนับสนุนกิจการ อปพร.

๒.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่ในการขอใช้เงินทุนหมุนเวียนของ กรม.

๒.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตธนบุรี

๒.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่ในการรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล หนังสือแสดงรายการภาษีเงินได้

๒.๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำบัญชีเตรียมจ่ายเงินเดือนและบันทึกข้อมูลเงินเดือน

๒.๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายปกครอง และจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายปกครอง

๒.๒.๑๒ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาและเบิกจ่ายค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย ดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยบริเวณพระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี การขออนุญาตใช้พื้นที่ การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และรายงานกล้องวงจรปิด CCTV

๒.๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำสัญญาเช่าอาคารสำนักงานเขตธนบุรี ตลอดจนเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าเช่าอาคารสำนักงานเขตในแต่ละปี

๒.๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ติดตั้งตู้ฝากถอนเงินอัตโนมัติ (ATM) ของธนาคารกรุงไทย รวมถึงการนำส่งเงินค่าเช่าสถานที่ให้แก่กรุงเทพมหานครเป็นประจำทุกเดือน

๒.๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ในการโต้ตอบหนังสือทั่วไปและติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

๒.๒.๑๖ ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒.๒.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวฐิติชญา ปัตตาเสสา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๑๑) มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับ

๒.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานสถานที่ ยามรักษาการณ์ ในการดูแลความสะอาดเรียบร้อยของตัวอาคารและความปลอดภัยในพื้นที่ของสำนักงานเขตธนบุรี ตลอดจนการตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษา และปรับปรุงอาคารและสถานที่ของสำนักงานเขตธนบุรี

/ ๒.๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่. ...

๒.๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ (เล่มแดง) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ผ่านการัด) การเขียนรหัสครุภัณฑ์ ตลอดจนจัดหา ควบคุมดูแลและบำรุงรักษา คัดคำนวณค่าเสื่อมราคา ประจำปี และจำหน่ายครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ ของฝ่ายปกครอง

๒.๓.๓ ปฏิบัติงานในด้านสวัสดิการเกื้อกูลให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร เช่น การตรวจสอบสุขภาพประจำปี การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเข้าพักอาศัยใน อาคารสงเคราะห์ของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

๒.๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดกิจกรรม ๕ ส. ของเขตธนบุรี รวมถึงการจัด กิจกรรม Big Cleaning Day ของสำนักงานเขตธนบุรี

๒.๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผล การปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บริหารเขตธนบุรี

๒.๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม (ชั้น ๓ , ชั้น ๔) และ การจดยางงานการประชุมต่าง ๆ เช่น การประชุมผู้บริหารเขต เป็นต้น

๒.๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการตามมาตรการและแนวทางการลดปริมาณ การใช้น้ำ และการใช้ไฟฟ้าของกรุงเทพมหานคร

๒.๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเวรกลุ่มกิจกรรมและกลุ่มข้าราชการระดับชำนาญ การ เข้าร่วมงานพิธี งานเทศกาล งานประเพณี และงานกิจกรรมต่างๆ

๒.๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่ในการตอบโต้หนังสือทั่วไปและติดต่อประสานงานกับ หน่วยงาน

๒.๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ทุกด้านเกี่ยวกับการจัดรัฐพิธี พระราชพิธี และกิจกรรม ต่าง ๆ ของเขตธนบุรี เช่น การจัดงานเทิดพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช เป็นต้น

๒.๓.๑๑ ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒.๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป กรณีเจ้าหน้าที่ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นายธนวัฒน์ ศิริพาณิชย์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ตำแหน่ง เลขที่ ขธร.๑๒) มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับ

๒.๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมวันลาและการรับรองวันลาของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขต) สังกัด สำนักงานเขตธนบุรี

๒.๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการด้านการฝึกอบรม ทุนการศึกษา และการลา ศึกษาต่อ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขตธนบุรี

๒.๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับและส่งตัวกลับของนักศึกษาฝึกงาน

๒.๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือก เป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การช่วยราชการ การลาออก การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการขออนุมัติจ้างต่อประจำปี

๒.๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในการขออนุมัติกำหนดกรอบอัตรากำลัง และการขอคืนกรอบอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขตธนบุรี

๒.๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบประกันสังคมของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ในส่วนงานที่ฝ่ายปกครองดำเนินการ

๒.๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นลูกจ้างประจำ

๒.๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานเขตธนบุรี ได้แก่ การจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง การประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินฯ ดีเด่น การจัดทำคำสั่งผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปี การคัดเลือกบุคลากรกรุงเทพมหานครดีเด่น รวมถึงการจัดทำคำสั่งผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราว

๒.๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่ในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณของบุคลากรกรุงเทพมหานคร รวมถึงเหรียญกาชาดสมนาคุณ

๒.๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักงานเขตธนบุรี รวมถึงรายงานข้อมูลอัตรากำลังและข้อมูลอื่น ๆ ตามแบบรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒.๔.๑๑ ปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติ ได้แก่ กำกับ ดูแล รักษา รับรอง ลงรายการ การขอแก้ไขรายการ และการปรับปรุงข้อมูล ในสมุดทะเบียนประวัติบุคลากร (ก.พ.๗) รวมถึงการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบเครือข่ายภายในกรุงเทพมหานคร

๒.๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ในทุกด้านเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๒.๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักงานเขตธนบุรี ส่งกองบำเหน็จบำนาญกรุงเทพมหานคร

๒.๔.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการทางวินัยของบุคลากรกรุงเทพมหานคร ได้แก่ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีต่าง ๆ สรุปสำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการ ฯ เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบพิทักษ์คุณธรรม

๒.๔.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปีของสำนักงานเขตธนบุรี

๒.๔.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบเครือข่ายของกรุงเทพมหานคร (MIS ๒) ระบบงานบุคลากร

๒.๔.๑๘ ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒.๔.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๔.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นายณัฐคุณิศ รัตนกลีกร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ตำแหน่ง เลขที่ ขธร.๑๕๘) มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับ

๒.๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการลงลายมือชื่อในสมุดลงชื่อการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน) สังกัดสำนักงานเขตธนบุรี

๒.๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง การเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักงานเขตธนบุรี

๒.๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ได้แก่ การจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน การประกาศรายชื่อผู้มีผลการ ประเมิน ฯ ดีเด่น การจัดทำคำสั่งผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปี การคัดเลือกข้าราชการดีเด่น รวมถึงการ จัดทำคำสั่งผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราว

๒.๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่ในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศ เกียรติคุณของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ รวมถึงเหรียญจักรพรรดิมาลา และเหรียญกาชาดสมนาคุณ

๒.๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ รวมถึงรายงานข้อมูลอัตราค่าจ้างและข้อมูลอื่น ๆ ตามแบบรายงานประจำปีเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล

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

๒.๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่ทุกด้านเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ และการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๒.๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ส่งกองบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๒.๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบพิทักษ์คุณธรรม

๒.๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการกรุงเทพมหานคร สมัญญ ได้แก่ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีต่าง ๆ สรุปสำนวนการสอบสวนของ คณะกรรมการ ฯ เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำ และปฏิบัติงานตามแผนบริหารทรัพยากร บุคคลของสำนักงานเขตธนบุรี

๒.๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบเครือข่ายของกรุงเทพมหานคร (MIS๒) ระบบงานบุคลากร

๒.๕.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของ ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขตธนบุรี และสมาชิกสภาเขตธนบุรี ให้แก่สถานพยาบาลต่าง ๆ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๕.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปีของสำนักงานเขต ธนบุรี

๒.๕.๑๕ ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
๒.๕.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กรณีเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๕.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ตำแหน่ง
เลขที่ ขธร.๑๓) มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๒.๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาเขต แผนปฏิบัติราชการประจำปี
ของสำนักงานเขต และแผนอื่นๆ ตามนโยบายผู้บริหารราชการกรุงเทพมหานคร รวมถึงการจัดทำคำรับรองการ
ปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตธนบุรี

๒.๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำและนำเสนอข้อมูลโครงการประกอบตัวชี้วัด
ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปีให้ผู้บริหารเขตทราบ

๒.๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการติดตามการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีของสำนักงานเขต และบันทึกข้อมูลลงในระบบติดตามและประเมินผลโครงการของกรุงเทพมหานคร
(DailyPlan) พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บริหารเขตทราบ

๒.๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่ในการติดตามการปฏิบัติราชการรายตัวชี้วัดตามกรอบการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี และรายงานผลให้ทันตามเงื่อนไขที่กำหนด

๒.๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามแผนการสร้างราชการใสสะอาด
ของสำนักงานเขตธนบุรี

๒.๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติงานตาม
นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครและผู้บริหารเขตธนบุรี

๒.๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น พร้อมทั้งการตรวจ
เตรียมเอกสารผลการปฏิบัติราชการให้ครบถ้วน สำหรับการตรวจประเมินสำนักงานเขตธนบุรีตามตัวชี้วัดต่างๆ

๒.๖.๘ ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒.๖.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กรณีเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ นางสาวอุบลรัตน์ หมันสา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่ง
เลขที่ ขธร.๑๘) มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๒.๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุงานบ้าน วัสดุสำนักงาน
และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๒ ปฏิบัติงาน จัดซื้อครุภัณฑ์ตามงบประมาณ จัดจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ
อาคารสถานที่ และครุภัณฑ์อื่นๆ ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย
งบประมาณอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการประสานงานกลุ่มเขตกรุงธนเหนือ จัดทำหนังสือ
เชิญประชุม จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

๒.๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่ในการโต้ตอบหนังสือทั่วไป เวียนหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง

๒.๗.๕ ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒.๗.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๗.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ นางสาวสิริลักษณ์ ตุ่มศรียา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๑๗) มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๒.๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ รับรองข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักงานเขตธนบุรี 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 ปฏิบัติหน้าที่ในการเบิกจ่าย ควบคุม เก็บรักษา วัสดุเครื่องใช้สำนักงานของฝ่ายปกครอง

๒.๘.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซ NGV และน้ำมันหล่อลื่น รวมถึงการบันทึกข้อมูลลงในระบบเครือข่ายภายในของกรุงเทพมหานคร (MIS๒) และรายงานผลการเบิกจ่าย

๒.๘.๑๒ ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒.๘.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๘.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๙ นายชัยวัฒน์ ภูมิรัตน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ ๒ (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๒) และ นายอดิรุจ ราชหุ่น ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๒.๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่งหนังสือราชการต่างๆ ระหว่างสำนักงานเขตธนบุรีกับศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑,๒ และส่วนราชการอื่นๆ

๒.๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน รับ ส่ง หนังสือและเอกสารราชการ ของสำนักงานเขตธนบุรี และของฝ่ายปกครอง

๒.๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการเขียนหนังสือจากฝ่ายปกครอง ถึง ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และฝ่ายต่างๆ

๒.๙.๔ ปฏิบัติหน้าที่ในการเสนอและติดตามแฟ้มเอกสาร ที่เสนอผู้บังคับบัญชา ทุกระดับชั้น

๒.๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแล ใช้งาน และทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ส่วนกลางของฝ่ายปกครอง

๒.๙.๖ ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแลและใช้งานเครื่องขยายเสียงในห้องประชุม และภาคสนาม รวมถึงการบำรุงรักษาในเบื้องต้น

๒.๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ระบบน้ำประปา ภายในอาคารสำนักงานเขต ในเบื้องต้น

๒.๙.๘ นายชัยวัฒน์ ภูมิรัตน์ ดูแลรักษาและตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ รวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๖กต ๖๑๙๓ (ส่งไปเบิกน้ำมันที่เจ้าพนักงานธุรการสังกัดฝ่ายปกครอง)

๒.๙.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๐ นางสาวพลับพลึง จ้าวกลาง นางสาวยุวันดา อมรกุล นางสาวสุปราณี สาแก้ว ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ ๑ และ นางนภัสกร ทวีเดช ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (กวาด) บ๑ (ตำแหน่งเลขที่ ชธร.๗๕๓) มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

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

๒.๑๐.๒ นางสาวยุวันดา อมรกุล ทำความสะอาดอาคารบริเวณชั้น ๑ ห้องฝ่ายทะเบียน , ห้องฝ่ายรายได้ , ห้องเงินออม , ห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น ๑ ด้านฝ่ายทะเบียน , ห้องน้ำผู้พิการ , บันไดทางขึ้น-ลง ชั้น ๑ ด้านสวนหย่อม , ห้องโถงหน้าห้องฝ่ายทะเบียน รวมทั้งพื้นที่บริเวณหน้าเสาธงและสวนหย่อม และดูแลความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดห้องประชุมชั้น ๓ ห้องประชุมชั้น ๔ ห้องสันทนการ ชั้น ๕

๒.๑๐.๓ นางสาวพลับพลึง จ้าวกลาง ทำความสะอาดอาคารบริเวณชั้น ๑ ตั้งแต่ตู้ ATM ห้องฝ่ายเทศกิจ , ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านฝ่ายเทศกิจ , บันไดทางขึ้น-ลงด้านฝ่ายเทศกิจ , ทำความสะอาดอาคารบริเวณชั้น ๒ ห้องฝ่ายปกครอง , ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตฝ่าย ๒ , ห้องสัสดี , ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านฝ่ายปกครอง รวมทั้งบันไดทางขึ้น-ลงด้านฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ และดูแลความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดห้องประชุมชั้น ๓ ห้องประชุมชั้น ๔ ห้องสันทนการ ชั้น ๕

๒.๑๐.๔ นางสาวสุปราณี สาแก้ว ทำความสะอาดอาคารบริเวณชั้น ๓ ห้องฝ่ายการศึกษา , ห้องฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม , ห้องฝ่ายโยธา , ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตฝ่าย ๑ , ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านฝ่ายการศึกษา , ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านฝ่ายโยธา , บันไดทางขึ้น-ลงด้านฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม , บันไดทางขึ้น-ลงด้านฝ่ายการศึกษา และดูแลความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดห้องประชุมชั้น ๓ ห้องประชุมชั้น ๔ ห้องสันทนการ ชั้น ๕

๒.๑๐.๕ นางนภัสกร ทวีเดช ทำความสะอาดบริเวณชั้น ๒ ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ห้องฝ่ายการคลัง ห้องฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น ๒ ด้านฝ่ายการคลัง บันไดทางขึ้น-ลง ชั้นที่ ๓ ถึง ๕ ด้านห้องประชุม และดูแลความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดห้องประชุมชั้น ๓ ห้องประชุมชั้น ๔ ห้องสันทนการ ชั้น ๕

๒.๑๐.๖ หากตำแหน่ง. ...

๒.๑๐.๖ หากตำแหน่งพนักงานสถานที่ตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งว่าง ให้พนักงานสถานที่ที่มีอยู่ปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกัน

๒.๑๐.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๑ นายเกรียงศักดิ์ ทวีเดช นายพิระยุทธ วงค์ออม นายสมศักดิ์ เป่าอยู่ นายบุญทัน ต้นบัว นายทินกร อุดลยรัตน์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส๒ (ตำแหน่งเลขที่ 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 เมื่อเลิกใช้งานแล้วให้นำรถยนต์ไปจอดบริเวณสำนักงานเขตและนำกุญแจไปเก็บรักษาในตู้เก็บกุญแจรถยนต์

๒.๑๑.๕ ดูแลรักษาสภาพรถยนต์ทุกระบบ เช่น ระบบเครื่องยนต์ ระบบไฟฟ้า ระบบช่วงล่าง หากมีสิ่งใดชำรุดเสียหายให้ส่งซ่อม รวมถึงการทำความสะอาดตัวถังรถ เบาะที่นั่ง พื้นรถให้สะอาดเรียบร้อย

๒.๑๑.๖ การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ปฏิบัติตามระเบียบของราชการโดยเคร่งครัด และให้ส่งใบเติมน้ำมันที่เจ้าพนักงานธุรการสังกัดฝ่ายปกครองทุกครั้ง

๒.๑๑.๗ นายเกรียงศักดิ์ ทวีเดช เป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำหมายเลข ๖กข ๔๖๒๓ กรุงเทพมหานคร

๒.๑๑.๘ นายพิระยุทธ วงค์ออม เป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำหมายเลข สก ๑๒๒๕ กรุงเทพมหานคร

๒.๑๑.๙ นายสมศักดิ์ เป่าอยู่ เป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำหมายเลข ๖กข ๔๖๕๐ กรุงเทพมหานคร

๒.๑๑.๑๐ นายบุญทัน ต้นบัว เป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำหมายเลข สล ๔๐๗/๓ กรุงเทพมหานคร

๒.๑๑.๑๑ นายทินกร อุดลยรัตน์ เป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำหมายเลข ธญ ๔๗๒๙ กรุงเทพมหานคร

๒.๑๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๒ นายบุญลับ ระวิโชติ นายวรวิทย์ หอทอง นายนพพล ลาदनอก นายกฤตชัย ลูกนก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๘, ขธร.๙, ขธร.๑๐, ขธร.๑๑, ขธร.๑๓ และ ขธร.๕๖๖) นายสุพจน์ สมะโน นายทวิช จ้อยเจริญ นายสนธยา เทพมณี นายสุรศักดิ์ วงศ์หาญ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๒.๑๒.๑ การแต่งเครื่องแบบให้ถูกต้องตามระเบียบ ขณะปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๒.๑๒.๒ การดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการอาคารสำนักงานเขตธนบุรี การดูแลรักษาความปลอดภัย สถานที่อาคารฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ทั้งเวลากลางวันและกลางคืนตามคำสั่ง เวนแต่ละเดือน 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 เมื่อเลิกปฏิบัติงานของทางราชการห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้ามา ภายในอาคารฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะโดยเด็ดขาด เว้นแต่มีเหตุอันสมควรตามสภาพการณ์ และความจำเป็น

๒.๑๒.๘ ดูแลและเก็บรักษาอุปกรณ์รถยนต์ส่วนบุคคล และกุญแจห้อง พร้อมทั้ง ตรวจสอบการปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หม้อต้มน้ำ และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ ภายในห้องทำงาน เพื่อป้องกัน เหตุอัคคีภัย รวมถึงการใส่กุญแจห้องทุกห้อง เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑๒.๙ สังเกต ควบคุมดูแล บุคคลเข้า-ออกสำนักงานเขตธนบุรี อาคารฝ่าย รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ หากมีเหตุการณ์ผิดปกติให้รีบแจ้งผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องและรายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๒.๑๒.๑๐ ตรวจสอบรถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันว่านำมาจอดในบริเวณสำนักงาน เขตครบหรือไม่ และห้ามนำรถยนต์ออกไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

๒.๑๒.๑๑ การจัดการจราจรและยานพาหนะที่จอดภายในบริเวณอาคารฝ่าย รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๑๒.๑๒ ตรวจสอบรถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันว่า นำมาจอดในบริเวณอาคาร ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะครบหรือไม่ และห้ามนำรถยนต์ออกไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

๒.๑๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายการประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้ ข่าวสารที่ถูกต้องและรวดเร็ว โดยรวมถึงการสำรวจรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ การ รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การจัดการสัมมนา การจัดนิทรรศการ การควบคุมดูแลการจัดทำสื่อประเภท ต่างๆ พัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการดำเนินการตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร และการดำเนินงานด้านการร้องทุกข์ร้องเรียนของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ โดยมีเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวนิรมัย สัตินยานันต์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๑๖) มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งต้อง ควบคุม กำกับดูแล และแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๓.๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการวางแผน และจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ งาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขตธนบุรี ให้เป็นที่รู้จักของประชาชนทั่วไป ตลอดจนสร้างภาพลักษณ์อันดี ให้กับสำนักงานเขตฯ

๓.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำข่าวสาร บทความ สื่อประเภทต่างๆ ด้านการประชาสัมพันธ์ รวมถึงการสำรวจรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ต่างๆ เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขต และสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของเขตและประชาชนทั่วไป

๓.๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ ตามโครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของสำนักงานเขต รวมถึงการเผยแพร่โครงการ/กิจกรรม และข่าวสารที่สำคัญของสำนักงานเขตผ่านสื่อประเภทต่างๆ ได้แก่ กองประชาสัมพันธ์ สื่อมวลชน สื่อออนไลน์ เป็นต้น

๓.๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ในการรวบรวมภาพถ่ายโครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของสำนักงานเขต และเป็นศูนย์ข้อมูลภาพถ่ายที่สำคัญของสำนักงานเขตธนบุรี

๓.๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดแถลงข่าว จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ จัดนิทรรศการ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ โครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของสำนักงานเขตฯ รวมถึงหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความอนุเคราะห์มา

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 ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบข่าวที่เกี่ยวข้องกับเขตธนบุรีและกรุงเทพมหานครจากสื่อมวลชน พร้อมนำเสนอข่าวนั้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการเปิดเผยราคา สอบราคา ประมูลราคา ของสำนักงานเขตธนบุรี และเอกสารเปิดเผยราคาประชาสัมพันธ์ทั่วไป ตลอดจนเวียนแจ้งข่าวและสื่อประชาสัมพันธ์ให้ทุกฝ่ายทราบ

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

๓.๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำเอกสารหนังสือราชการ หรือเอกสารรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ปรับปรุงบอร์ดผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้บริหารสำนักงานเขตธนบุรี ผู้บริหารโรงเรียน อปร. และบุคลากรฝ่ายปกครอง ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางสาวอินทอร บวรณัชชากุล ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๑๕) มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ

๓.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำข่าวสาร บทความ สื่อประเภทต่างๆ ด้านการประชาสัมพันธ์ รวมถึงการสำรวจรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ต่างๆ เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขต และสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของเขตและประชาชนทั่วไป

๓.๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ ตามโครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของสำนักงานเขต รวมถึงการเผยแพร่โครงการ/กิจกรรม และข่าวสารที่สำคัญของสำนักงานเขตผ่านสื่อประเภทต่างๆ ได้แก่ กองประชาสัมพันธ์ สื่อมวลชน สื่อออนไลน์ 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 ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบข่าวที่เกี่ยวข้องกับเขตธนบุรีและกรุงเทพมหานครจากสื่อมวลชน 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 ป้ายไวนิล โปสเตอร์ แผ่น CD แผ่น DVD เป็นต้น แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตธนบุรี หน่วยงานภายนอก ชุมชน หน่วยงานเอกชนในพื้นที่

๓.๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำเอกสารหนังสือราชการ หรือเอกสารรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ในการได้ตอบหนังสือทั่วไปและติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

๓.๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. หน้าที่อื่นใดที่มีได้ระบุไว้ในคำสั่งนี้ว่าเป็นหน้าที่ของผู้ใด หรือระบุแต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จได้ ให้หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบแทน

๕. การเสนองานให้เสนอผ่านตามลำดับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนทุกเรื่องในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตามลำดับปฏิบัติราชการแทนจนกว่าหัวหน้าฝ่ายจะปฏิบัติหน้าที่ได้

๖. กรอบอัตรากำลังใดเป็นตำแหน่งงานที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ให้หัวหน้าฝ่ายปกครอง หรือผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครองมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นๆ ในฝ่ายปกครองรับผิดชอบแทน จนกว่าจะมีผู้มาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ว่าง

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายเจน วรรณะ)

ผู้อำนวยการเขตธนบุรี