



คำสั่งสำนักงานเขตปทุมวัน

ที่ ๑๙๖/๒๕๖๑

เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ฝ่ายปกครอง

ตามมติของคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดหน้าที่ของฝ่ายปกครอง สังกัดสำนักงานเขต โดยให้ฝ่ายปกครองมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การฃาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์นโยบายและแผนและการติดตามประเมินผล งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การจดทะเบียนพาณิชย์ ฯลฯ ประกอบกับประกาศอนุกรรมการสามัญประจำกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจัดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญของทุกหน่วยงาน เข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายปกครองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ สังกัดฝ่ายปกครอง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวสุมาลี นาคธน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (ตำแหน่งเลขที่ ขปว.๔) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผน กำกับ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายปกครองให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตลอดจนรับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งการบริหารงานภายในฝ่ายปกครอง เป็น ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานบริหารทั่วไป และ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

กลุ่มงานปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ตามที่กฎหมายกำหนด งานทะเบียนปกครอง การฃาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การคุ้มครองผู้บริโภค งานอาสาสมัครและป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมและยาเสพติดในท้องที่เขต การจดทะเบียนพาณิชย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

/ ๒. นายปิยะ...

๒. นายปิยะ ศรีวรรณยศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขปว.๕) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง ลำดับที่ ๑ และรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานปกครอง มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน/โครงการ การบริหารแผน/โครงการ การงบประมาณ การเงินและพัสดุ การติดตามและประเมินผล การรวบรวมข้อมูลสถิติ การรายงานผลตามที่ทางราชการกำหนด การเบิกจ่าย เก็บรักษาหรือขออนุมัติทำลายเอกสารและ/หรือวัสดุอุปกรณ์ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง
- (๒) ควบคุมดูแลการใช้และเก็บรักษาดวงตราประจำตำแหน่งผู้อำนวยการเขตปทุมวัน
- (๓) รับผิดชอบงานปกครองท้องที่
- (๔) รับผิดชอบงานด้านการทำประชาคม ประชาพิจารณ์ และการคุ้มครองผู้บริโภค
- (๕) การจดทะเบียนพินัยกรรม
- (๖) งานพิธีการต่างๆ การจัดกิจกรรม การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ประชุม และการสอบสวนรับรอง
- (๗) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน/งานศูนย์อู่พิทักษ์
- (๘) กำกับดูแลงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) การตรวจพื้นที่และการรายงานผล
- (๑๐) การดำเนินการเกี่ยวกับลูกเสือชาวบ้าน
- (๑๑) การดำเนินการเลือกตั้ง และดูแลรับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง
- (๑๒) ดำเนินการรับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบสวนรับรองต่างๆ ได้แก่ การสอบสวนรับรองลายมือชื่อยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ สอบสวนรับรองการอุปการะเลี้ยงดูบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว สอบสวนรับรองสถานภาพการสมรส สอบสวนรับรองสถานที่เกิด สอบสวนรับรองสถานที่ตาย สอบสวนรับรองบุคคลคนเดียวกัน สอบสวนรับรองความประพฤติ สอบสวนรับรองลายมือชื่อในสัญญากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา สอบสวนรับรองผู้ประสบอุบัติเหตุ สอบสวนรับรองการมีชีวิต สอบสวนรับรองการตาย สอบสวนรับรองผู้ได้รับการพักการลงโทษ สอบสวนรับรองทายาท สอบสวนรับรองลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ และสอบสวนรับรองอื่นๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง
- (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายจิรเดช ไสยกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขปว.๖) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง ลำดับที่ ๖ มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานปกครองท้องที่
- (๒) รับผิดชอบงานด้านการทำประชาคม ประชาพิจารณ์ และการคุ้มครองผู้บริโภค
- (๓) การติดตาม ตรวจสอบ คัดรับรองเอกสาร ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง
- (๔) การดำเนินงานตามแผน โครงการ การจัดกิจกรรม การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน งานพิธีการต่างๆ และการประชุม
- (๕) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน/งานศูนย์อู่พิทักษ์
- (๖) การดำเนินการเกี่ยวกับลูกเสือชาวบ้าน
- (๗) การดำเนินการเลือกตั้ง และดูแลรับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง

- (๘) เป็นเจ้าหน้าที่ในการรับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบสวนรับรองต่างๆ ได้แก่ การสอบสวนรับรองลายมือชื่อยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ สอบสวนรับรองการอุปการะเลี้ยงดูบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว สอบสวนรับรองสถานภาพการสมรส สอบสวนรับรองสถานที่เกิด สอบสวนรับรองสถานที่ตาย สอบสวนรับรองบุคคลคนเดียวกัน สอบสวนรับรองความประพฤติ สอบสวนรับรองลายมือชื่อในสัญญากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา สอบสวนรับรองผู้ประสบอุบัติเหตุ สอบสวนรับรองการมีชีวิต สอบสวนรับรองการตาย สอบสวนรับรองผู้ได้รับการพักการลงโทษ สอบสวนรับรองทายาท สอบสวนรับรองลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ และสอบสวนรับรองอื่นๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง
- (๙) รับผิดชอบงานทะเบียนปกครอง ดังนี้
- (๙.๑) ทะเบียนศาลเจ้า
- (๙.๒) ทะเบียนสัตว์พาหนะ
- (๙.๓) ทะเบียนนิติกรรม
- (๙.๔) ทะเบียนสมาคม฼าปนกิจสงเคราะห์ ได้แก่ การรับคำขอและตรวจสอบเอกสารประกอบการจดทะเบียนจัดตั้ง฼าปนกิจสงเคราะห์ การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการ การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุด การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ การจดทะเบียนยกเลิก฼าปนกิจสงเคราะห์ ตลอดจนการออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนต่างๆ ของ฼าปนกิจสงเคราะห์
- (๙.๕) ทะเบียนสมาคม ได้แก่ การรับคำขอและตรวจสอบเอกสารประกอบการจดทะเบียนสมาคม การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุด การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม การจดทะเบียนยกเลิกสมาคม
- (๑๐) รับผิดชอบงานด้านยาเสพติด เช่น การจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดเขตปทุมวัน (ศป.ปส.เขต) และคณะทำงานเฝ้าระวังการข่าวในการแก้ไขปัญหายาเสพติด การจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การนำเข้าข้อมูลด้านยาเสพติดในระบบ NISPA การรายงานผลการดำเนินการด้านยาเสพติด ตลอดจนประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านยาเสพติด
- (๑๑) รับผิดชอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามโครงการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๑๒) รับผิดชอบการรับ-ส่งเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าปรับ หรือเงินอื่นใดที่รับเพื่อทำนิติกรรม
- (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสมเพียร ธรรมวัตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขปว.๗)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง ลำดับที่ ๕ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานปกครองท้องที่
- (๒) รับผิดชอบงานด้านการทำประชามติ ประชาพิจารณ์ และการคุ้มครองผู้บริโภค
- (๓) การติดตาม ตรวจสอบ คัดรับรองเอกสาร ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง
- (๔) การดำเนินงานตามแผน โครงการ การจัดกิจกรรม การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน งานพิธีการต่างๆ และการประชุม
- (๕) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน/งานศูนย์อุบัติเหตุ
- (๖) งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๗) การดำเนินการเกี่ยวกับลูกเสือชาวบ้าน
- (๘) การดำเนินการเลือกตั้ง และดูแลรับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้งรวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง
- (๙) รับผิดชอบงานทะเบียนมูลนิธิ ได้แก่ รับคำขอและตรวจสอบเอกสารประกอบการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งหมด การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ และการจดทะเบียนยกเลิกมูลนิธิ
- (๑๐) เป็นเจ้าหน้าที่ในการรับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบสวนรับรองต่างๆ ได้แก่ การสอบสวนรับรองลายมือชื่อยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ สอบสวนรับรองการอุปการะเลี้ยงดูบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว สอบสวนรับรองสถานภาพการสมรส สอบสวนรับรองสถานที่เกิด สอบสวนรับรองสถานที่ตาย สอบสวนรับรองบุคคลคนเดียวกัน สอบสวนรับรองความประพฤติ สอบสวนรับรองลายมือชื่อในสัญญากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา สอบสวนรับรองผู้ประสบอุบัติเหตุ สอบสวนรับรองการมีชีวิต สอบสวนรับรองการตาย สอบสวนรับรองผู้ได้รับการพักการลงโทษ สอบสวนรับรองทายาท สอบสวนรับรองลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ และสอบสวนรับรองอื่นๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง
- (๑๑) รับผิดชอบงานด้านยาเสพติด เช่น การจัดประชุมอาสาสมัครเฝ้าระวังภัยและยาเสพติด เขตปทุมวัน การจัดทำทะเบียนอาสาสมัครเฝ้าระวังภัยและยาเสพติดเขตปทุมวัน การจัดทำบัตรประจำตัวอาสาสมัครเฝ้าระวังภัยและยาเสพติดเขตปทุมวัน
- (๑๒) รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับสภาเขต
- (๑๓) เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) งานศูนย์อุบัติเหตุ และรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์เลือกตั้ง รวมทั้งวัสดุในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง
- (๑๔) รับผิดชอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๑๕) รับ-ส่งเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ และค่าปรับ หรือเงินอื่นใดที่รับเพื่อทำนิติกรรม
- (๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. -ว่าง- ตำแหน่ง พนักงานปกครองปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขปว.๘)

มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานปกครองท้องที่
- (๒) รับผิดชอบงานด้านการทำประชาคมติ ประชาพิจารณ์ และการคุ้มครองผู้บริโภค
- (๓) การติดตาม ตรวจสอบ คัดรับรองเอกสาร ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง
- (๔) การดำเนินงานตามแผน โครงการ การจัดกิจกรรม การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน งานพิธีการต่างๆ และการประชุม
- (๕) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน/งานศูนย์อุบัติเหตุ
- (๖) การดำเนินการเกี่ยวกับลูกเสือชาวบ้าน
- (๗) การดำเนินการเลือกตั้ง และดูแลรับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง
- (๘) ดำเนินการรับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบสวนรับรองต่างๆ ได้แก่ การสอบสวนรับรองลายมือชื่อยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ สอบสวนรับรองการอุปการะเลี้ยงดูบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว สอบสวนรับรองสถานภาพการสมรส สอบสวน

รับรองสถานที่เกิด สอบสวนรับรองสถานที่ตาย สอบสวนรับรองบุคคลคนเดียวกัน
สอบสวนรับรองความประพฤติ สอบสวนรับรองลายมือชื่อในสัญญากองทุนกู้ยืม
เพื่อการศึกษา สอบสวนรับรองผู้ประสูติภักดิ์ สอบสวนรับรองการมีชีวิต สอบสวน
รับรองการตาย สอบสวนรับรองผู้ได้รับการพักการลงโทษ สอบสวนรับรองทายาท
สอบสวนรับรองลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ และสอบสวนรับรองอื่นๆ ที่อยู่ใน
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง

- (๙) ดำเนินการรับจดทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ การยกเลิก
ทะเบียนพาณิชย์ การคัดสำเนาทะเบียนพาณิชย์ การออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์
การจัดทำรายงานสถิติการจดทะเบียนพาณิชย์ประจำปี การจัดเก็บเอกสารและ
การดูแลรักษาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์
- (๑๐) รับผิดชอบการจัดทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายประจำศูนย์ อปพร.เขตปทุมวัน
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน การจัดทำทะเบียน อปพร.
เขตปทุมวัน การจัดทำบัตรประจำตัว อปพร.เขตปทุมวัน
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ มอบหมายให้นายจิรเดช ไสยกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
(ตำแหน่งเลขที่ ขปว.๖) นายสมเพียร ธรรมวัตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
(ตำแหน่งเลขที่ ขปว.๗) และนางสาวจันทร์เพ็ญ เวียงแจ่ม ตำแหน่งพนักงานปกครอง
ปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขปว.๙) ปฏิบัติหน้าที่แทนจนกว่าจะมีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีคำสั่ง
เป็นอย่างอื่น

๖. นางสาวจันทร์เพ็ญ เวียงแจ่ม ตำแหน่ง พนักงานปกครองปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่
ขปว.๙) มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานปกครองท้องที่
- (๒) รับผิดชอบงานด้านการทำประชาคม ประชาพิจารณ์ และการคุ้มครองผู้บริโภค
- (๓) การติดตาม ตรวจสอบ คัดรับรองเอกสาร ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง
- (๔) การดำเนินงานตามแผน โครงการ การจัดกิจกรรม การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
งานพิธีการต่างๆ และการประชุม
- (๕) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน/งานศูนย์อุบัติภัย
- (๖) การดำเนินการเกี่ยวกับลูกเสือชาวบ้าน
- (๗) การดำเนินการเลือกตั้ง และดูแลรับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์
ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง
- (๘) ดำเนินการรับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สอบสวนรับรองต่างๆ ได้แก่
การสอบสวนรับรองลายมือชื่อยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ สอบสวนรับรอง
การอุปการะเลี้ยงดูบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว สอบสวนรับรองสถานภาพการสมรส สอบสวน
รับรองสถานที่เกิด สอบสวนรับรองสถานที่ตาย สอบสวนรับรองบุคคลคนเดียวกัน
สอบสวนรับรองความประพฤติ สอบสวนรับรองลายมือชื่อในสัญญากองทุนกู้ยืมเพื่อ
การศึกษา สอบสวนรับรองผู้ประสูติภักดิ์ สอบสวนรับรองการมีชีวิต สอบสวนรับรอง
การตาย สอบสวนรับรองผู้ได้รับการพักการลงโทษ สอบสวนรับรองทายาท สอบสวน
รับรองลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ และสอบสวนรับรองอื่นๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
และความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง

- (๙) ดำเนินการรับจดทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ การยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ การคัดสำเนาทะเบียนพาณิชย์ การออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์ การจัดทำรายงานสถิติการจดทะเบียนพาณิชย์ประจำปี การจัดเก็บเอกสารและการดูแลรักษาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์
- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาสาสมัครป้องกันภัยและยาเสพติดเขตปทุมวัน การจัดทำทะเบียนอาสาสมัครป้องกันภัยและยาเสพติดเขตปทุมวัน การจัดทำบัตรประจำตัวอาสาสมัครป้องกันภัยและยาเสพติดเขตปทุมวัน
- (๑๑) รับผิดชอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้นำศาสนาอิสลาม
- (๑๒) การจัดทำรายงานการตรวจพื้นที่ รายงานการลักลอบฆ่าสัตว์
- (๑๓) รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับสภาเขต
- (๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณ งานธุรการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การสื่อสารและรับ-ส่งวิทยุ งานนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และการติดตามประเมินผล การจัดทำแผนพัฒนาเขต งานบริหารงานทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ การจัดประชุม งานพิธีการ งานดูแลความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะส่วนกลาง งานสารสนเทศราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต การช่วยเหลือสนับสนุนงานเลือกตั้ง งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด โดยเฉพาะ งานบริการและสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานเขต และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๗.นายสุรียา เสนา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขปว.๑๐)

มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ได้แก่ การจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเขต การจัดประชุมข้าราชการและลูกจ้างประจำเดือน การจัดประชุมข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง ฯลฯ รวมถึงงานรับรองและงานพิธีการสำคัญต่างๆ การอบรม สัมมนาและศึกษาดูงานตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงการจัดกลุ่มกิจกรรมร่วมกิจกรรมและพิธีการต่างๆด้วย
- (๒) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานหรือส่วนราชการและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- (๓) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดฝ่ายปกครอง ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลรวมทั้งจัดทำฎีกาที่เกี่ยวข้อง
- (๕) รับผิดชอบลงระบบ MIS และระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- (๖) รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน บัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างร่วมกับข้าราชการตำแหน่งเลขที่ ขปว. ๑๔๕
- (๗) รับผิดชอบหนังสือเวียนต่างๆ ร่วมกับข้าราชการตำแหน่งเลขที่ ขปว. ๑๑ และ ขปว.๑๗
- (๘) ดูแลรับผิดชอบห้อง Service Area ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- (๙) จัดทำคำของบประมาณประจำปี ร่วมกับข้าราชการตำแหน่งเลขที่ ขปว. ๑๘

- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง , คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด , คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง , คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนสรุปรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
- (๑๑) การช่วยเหลือสนับสนุนงานเลือกตั้ง
- (๑๒) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนกลางร่วมกับข้าราชการในตำแหน่งเลขที่ ขปว.๑๑ และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม การจัดกิจกรรม พิธีการต่างๆ การอบรม สัมมนาและศึกษาดูงานตามที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกับข้าราชการในตำแหน่งเลขที่ ขปว.๑๑ และ ขปว.๑๓
- (๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิง ทวีพร ธรรมสอน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ตำแหน่งเลขที่ ขปว. ๑๑) มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ได้แก่ การจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเขต การจัดประชุมข้าราชการและลูกจ้างประจำเดือน การจัดประชุมข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง ฯลฯรวมถึงงานรับรองและงานพิธีการสำคัญต่างๆ การอบรม สัมมนาและศึกษาดูงานตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงการจัดกลุ่มกิจกรรมร่วมกิจกรรมและพิธีการต่างๆด้วย
- (๒) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานหรือส่วนราชการและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- (๓) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๔) การบริหารแผนงาน/โครงการ การงบประมาณ การติดตามประเมินผล การรวบรวมข้อมูลสถิติ การรายงานผลตามที่ทางการกำหนด การเบิกจ่ายและเก็บรักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (๕) รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณและธุรการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้องและปลอดภัย
- (๖) ควบคุมการใช้สาธารณูปโภค ห้องประชุม และส่วนกลางสถานที่ราชการตลอดจนการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์ที่ราชการกำหนด ร่วมกับข้าราชการตำแหน่งเลขที่ ขปว. ๑๗
- (๗) รับผิดชอบหนังสือเวียนต่างๆ ร่วมกับข้าราชการตำแหน่งเลขที่ ขปว.๑๐ และ ขปว.๑๗
- (๘) ดำเนินการทำสัญญาเช่าที่ดินหรืออาคารกับหน่วยงานต่างๆ
- (๙) ดูแลห้องเวรอัครีภักย์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- (๑๐) การช่วยเหลือสนับสนุนงานเลือกตั้ง
- (๑๑) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนกลางร่วมกับข้าราชการในตำแหน่งเลขที่ ขปว.๑๐ และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (๑๒) จัดทำและรวบรวมแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตร่วมกับข้าราชการในตำแหน่งเลขที่ ขปว.๑๓
- (๑๓) การดำเนินงานเกี่ยวกับยุทธศาสตร์และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครร่วมกับข้าราชการในตำแหน่งเลขที่ ขปว.๑๓

(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม การจัดกิจกรรม พิธีการต่างๆ การอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกับข้าราชการในตำแหน่งเลขที่ ขปว.๑๐ และ ขปว.๑๓

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวธนพร เอี่ยมรักษาตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขปว.๑๒) มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญสังกัดสำนักงานเขตปทุมวัน ได้แก่ การดำเนินการด้านงานบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ ได้แก่ การบรรจุและแต่งตั้ง การมอบหมายหน้าที่ราชการ การรักษาการในตำแหน่ง การช่วยราชการ การรับรายงานตัวข้าราชการ การบันทึกประวัติการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการลงใน ก.พ.๗ การจัดทำ จ.๑๘ การดูแลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ การประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานเพื่อการเลื่อนระดับ การขอกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับระดับสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัวของข้าราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอประเมินผลงานทางวิชาการของข้าราชการต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษลงมา การขอสงวนตำแหน่งข้าราชการ การจัดทำคำสั่งและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ ค่าตอบแทนและเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการลาของ ข้าราชการ ได้แก่ การลาไปต่างประเทศ การลาศึกษาต่อ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ฯลฯ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอประกาศเกียรติคุณ การตรวจกำลังพลเพื่อเข้ารับราชการทหาร การตรวจสอบอัตรากำลังว่าง การจัดทำแผนอัตรากำลัง การปรับปรุงระบบงาน การกำหนดตำแหน่ง การย้าย การโอน การสับเปลี่ยนตำแหน่ง การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง การดำเนินการกรณีข้าราชการลาออก เกษียณอายุราชการ หรือเสียชีวิต การปรับปรุงแก้ไขระเบียบ กฎเกณฑ์

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ สังกัดสำนักงานเขตปทุมวัน ร่วมกับข้าราชการ ขปว.๑๔๕ รวมทั้งบันทึกข้อมูลการบริหารงานบุคคลลงในระบบ MIS

(๓) รับผิดชอบงานแผนพัฒนาบุคลากร ร่วมกับ ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ ขปว.๑๔๕

(๔) การช่วยเหลือสนับสนุนงานเลือกตั้ง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายไพโรจน์ สุขเกษม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขปว. ๑๔๕) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขตปทุมวัน ได้แก่ การรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว การตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย การตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ การตรวจสอบเอกสารและสถานภาพทางทหาร การออกคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง การรับรายงานตัวลูกจ้างชั่วคราว การบันทึกประวัติการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของลูกจ้าง การจัดทำแฟ้มประวัติลูกจ้าง การบันทึกหรือปรับปรุงฐานข้อมูลลูกจ้างในระบบคอมพิวเตอร์ การพิจารณาความดีความชอบของลูกจ้างประจำ การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ การขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานต่อ การดำเนินการเกี่ยวกับ

สวัสดิการและค่าตอบแทนของลูกจ้าง การตรวจสอบอัตราค่าจ้าง การขออัตราค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวทดแทนลูกจ้างประจำการย้าย การโอน การสับเปลี่ยนตำแหน่ง การดำเนินการกรณีลูกจ้างลาออก เกษียณอายุราชการ หรือเสียชีวิต

- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขตปทุมวัน ร่วมกับข้าราชการตำแหน่งเลขที่ ขปว.๑๒ รวมทั้งบันทึกข้อมูลการบริหารงานบุคคลลงในระบบ MIS
- (๓) รับผิดชอบงานแผนพัฒนามูลฐาน ร่วมกับข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ ขปว.๑๒
- (๔) รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน บัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง ร่วมกับข้าราชการตำแหน่งเลขที่ ขปว. ๑๐
- (๕) การช่วยเหลือสนับสนุนงานเลือกตั้ง
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวรัชนิวรรณ ใจวิศาลสถิตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขปว.๑๓) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง ลำดับที่ ๓ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาเขต
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการ การบริหารแผนงาน/โครงการ
- (๓) การวิเคราะห์แผนงาน/โครงการตามที่ฝ่ายต่างๆเสนอ
- (๔) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) การดำเนินการและติดตามเกี่ยวกับตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต/งานราชการใสสะอาด
- (๖) การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการต่างๆ
- (๗) การดำเนินงานเกี่ยวกับยุทธศาสตร์และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ร่วมกับข้าราชการตำแหน่งเลขที่ ขปว. ๑๑
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม การจัดกิจกรรม พิธีการต่างๆ การอบรม สัมมนาและศึกษาดูงานตามที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกับข้าราชการตำแหน่งเลขที่ ขปว. ๑๐ และขปว.๑๑
- (๙) การดำเนินงานกิจกรรมเกี่ยวกับ ๕ ส. และการดำเนินการด้านอาชีวอนามัย
- (๑๐) การช่วยเหลือสนับสนุนงานเลือกตั้ง
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายพรชัย ปัญจพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขปว.๑๔) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง ลำดับที่ ๒ และรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการปฏิบัติงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- (๒) ทดสอบความพร้อมการใช้งานและแก้ไขข้อผิดพลาดเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์
- (๓) ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในงานคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งการบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- (๔) ติดต่อประสานงาน ให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์แก่ผู้ปฏิบัติงาน
- (๕) ดูแลผังข้อมูลสำนักงานเขต (District Catalogue) ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก เพื่อใช้กับงานของสำนักงานเขต ๕๐ เขต (๕๐ เขต ออนไลน์)
- (๖) ดูแลระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) และให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้งานระบบดังกล่าว

- (๗) ดำเนินการขอและเปลี่ยนแปลงแก้ไขรหัสผ่านของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร(MIS) และระบบอินเทอร์เน็ตกรุงเทพมหานคร
- (๘) ติดตามหนังสือเวียนทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครประจำวันและนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๙) ดำเนินการสร้างและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์และแฟ้มของสำนักงานเขตปทุมวัน
- (๑๐) การดำเนินการตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ภายในพื้นที่เขตปทุมวัน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข
- (๑๑) การสนับสนุนการดำเนินการและติดตามเกี่ยวกับตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต
- (๑๒) ร่วมดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานเขตปทุมวันร่วมกับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- (๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม การจัดกิจกรรม พิธีการต่างๆ การอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ฝ่ายปกครอง สำนักงาน-เขตปทุมวัน อีกหน้าที่หนึ่ง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบในฐานะนายทะเบียนพาณิชย์ของสำนักทะเบียนพาณิชย์กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตปทุมวัน
- (๓) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แนะนำแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน กลั่นกรองการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และแนวทางที่ราชการกำหนดให้ถือปฏิบัติ วินิจฉัยและสั่งการในกลุ่มงานบริหารทั่วไป รวมทั้งเสนอผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยและสั่งการภายในฝ่ายปกครอง
- (๔) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานสถานที่ในการทำความสะอาดอาคารสถานที่ พื้นที่ส่วนกลางและห้องสุขาของสำนักงานเขต รวมทั้งตรวจตราความเรียบร้อยทั่วไป
- (๕) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ การงบประมาณ การติดตามประเมินผล การรวบรวมข้อมูลสถิติ การรายงานผลตามที่ทางการกำหนด การเบิกจ่ายและเก็บรักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (๖) ควบคุมกำกับดูแลการใช้รถส่วนกลางของฝ่ายปกครอง
- (๗) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนกลางร่วมกับข้าราชการในตำแหน่งเลขที่ ขปว. ๑๐ และ ขปว. ๑๑
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวระพีพร หงษ์วีไล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขปว.๑๗) มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณทั่วไป และงานด้านการเงิน
- (๒) ควบคุมและตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ ตรวจสอบและรับรองวันลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมรายงานการขาด ลา มาสายของข้าราชการและลูกจ้าง
- (๓) รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารและการขออนุมัติทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ
- (๔) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุ
- (๕) การจัดทำฎีกา หมวดค่าสาธารณูปโภค และหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

- (๖) การจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ
- (๗) การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของฝ่ายปกครอง
- (๘) จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ รวบรวมจัดทำข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ ตรวจสอบบันทึกข้อมูลและแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน
- (๙) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้คงสภาพที่ดี ใช้งานได้ตามปกติ
- (๑๐) ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ตลอดจนการลงรายการการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน และจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๑) ควบคุมจัดเก็บเอกสารทางการเงินของฝ่ายปกครอง เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน สมุดนำส่งเงิน ใบเสร็จเงินสด และเอกสารด้านการเงินต่างๆ โดยดำเนินการร่วมกับข้าราชการในตำแหน่งเลขที่ ขปว.๑๘
- (๑๒) รับผิดชอบหนังสือเวียนต่างๆ ร่วมกับข้าราชการตำแหน่งเลขที่ ขปว.๑๐ และ ขปว.๑๑
- (๑๓) ดูแลการใช้สาธารณูปโภค ห้องประชุม และส่วนกลางสถานที่ราชการ ตลอดจนการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์ที่ราชการกำหนด ร่วมกับข้าราชการตำแหน่งเลขที่ ขปว.๑๑
- (๑๔) การสนับสนุนงานเลือกตั้ง
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นางสาวจิรติ เนตรสูงเนิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขปว.๑๘) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง ลำดับที่ ๔ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณทั่วไป และงานด้านการเงิน
- (๒) ควบคุมและตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ ตรวจสอบและรับรองวันลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมรายงานการขาด ลา มาสายของข้าราชการและลูกจ้างทุกฝ่าย
- (๓) งานจัดเก็บเอกสาร การขออนุมัติทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ
- (๔) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุ
- (๕) การจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ
- (๖) การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของฝ่ายปกครอง
- (๗) ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ตลอดจนการลงรายการการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน และจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- (๘) ดำเนินการประสานงานในการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะส่วนกลาง
- (๙) จัดทำคำสั่งเวอร์คคีย์ และการเปลี่ยนเวอร์/ตรวจเวอร์, คำสั่งยามรักษาการณ์ รวมทั้งคำสั่งเวอร์บัญชาการเหตุการณ์
- (๑๐) การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนสมาชิกสภาเขต เงินสวัสดิการต่างๆ
- (๑๑) จัดทำฎีกาบำเหน็จ-บำนาญ
- (๑๒) รับผิดชอบและกำกับดูแลการใช้รถส่วนกลาง
- (๑๓) จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ รวบรวมจัดทำข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ ตรวจสอบบันทึกข้อมูลและแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน โรเนียวเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ

- (๑๔) ควบคุมจัดเก็บเอกสารทางการเงินของฝ่ายปกครอง เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน สมุดนำส่งเงิน ใบเสร็จเงินสด และเอกสารด้านการเงินต่างๆ โดยดำเนินการร่วมกับข้าราชการในตำแหน่งเลขที่ ขปว.๑๗
- (๑๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี ร่วมกับข้าราชการในตำแหน่งเลขที่ ขปว.๑๐
- (๑๖) การสนับสนุนงานเลือกตั้ง
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดทำแผน/โครงการประชาสัมพันธ์งบประมาณการเงินและวัสดุ การติดตามและประเมินผล การรับเรื่องราวร้องทุกข์ การรวบรวมข้อมูล สถิติ การรายงานผลตามที่ทางราชการกำหนด การเบิกจ่าย เก็บรักษา หรือขออนุมัติทำลายเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ งานกิจกรรม การประชุม การสัมมนาและงานพิธีการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อ การประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย การปิดประกาศ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเขตและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องการบันทึกภาพกิจกรรมของเขต และกิจกรรมของผู้บริหารเพื่อจัดทำข่าว เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ การตรวจสอบ ติดตามข่าว และสรุปข่าวจากหนังสือพิมพ์ประจำวันเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา การตรวจสอบ และสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การติดต่อประสานงานกับกองประชาสัมพันธ์ สื่อมวลชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบการรายงานผลการตรวจพื้นที่รวมทั้งภารกิจของศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานเขตปทุมวัน โดยให้ขึ้นตรงกับหัวหน้าฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย

๑๕. -ว่าง- ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ขปว.๑๕)
มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผน/โครงการประชาสัมพันธ์ งบประมาณการเงินและวัสดุ การติดตามและประเมินผล การรับเรื่องราวร้องทุกข์ การรวบรวมข้อมูล สถิติ การรายงานผลตามที่ทางราชการกำหนด การเบิกจ่าย เก็บรักษา หรือขออนุมัติทำลายเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ งานกิจกรรม การประชุม การสัมมนาและงานพิธีการต่างๆ
- (๒) อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อ การประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย การปิดประกาศ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเขตและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๓) การบันทึกภาพกิจกรรมของเขต และกิจกรรมของผู้บริหารเพื่อจัดทำข่าว เผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- (๔) การตรวจสอบ ติดตามข่าว และสรุปข่าวหนังสือพิมพ์ประจำวันเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา รวมทั้งจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- (๕) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ของฝ่ายปกครองและสำนักงานเขตปทุมวัน ร่วมกับข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ ขปว. ๑๖
- (๖) การตรวจสอบ และสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (๗) ติดต่อประสานงานกับกองประชาสัมพันธ์ สื่อมวลชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผิดชอบการรายงานผลการตรวจพื้นที่
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้มอบหมายให้นายก่อเกียรติ พงษ์จำนงค์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขปว.๑๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนจนกว่าจะมีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

๑๖. นายก่อเกียรติ พงษ์จักษ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขปว.๑๖) มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการรับเรื่องราวร้องทุกข์
- (๒) การรวบรวมสถิติ ข้อมูล ติดตามประเมินผล และรายงานผลตามที่ทางราชการกำหนด
- (๓) เก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์และขอจำหน่ายครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์ รวมถึงการขออนุมัติทำลายเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- (๔) การตรวจสอบ ติดตามข่าว และสรุปข่าวจากหนังสือพิมพ์ประจำวันเพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชารวมทั้งจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าหนังสือพิมพ์
- (๕) การบันทึกภาพกิจกรรมเขต/กิจกรรมของผู้บริหารเพื่อจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เผยแพร่
- (๖) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ของฝ่ายปกครองและสำนักงานเขตปทุมวัน ร่วมกับ ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ ขปว. ๑๕
- (๗) รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผน/โครงการประชาสัมพันธ์ งบประมาณ การเงินและวัสดุ
- (๘) รับผิดชอบการรายงานผลการตรวจพื้นที่
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หัวหน้าฝ่ายปกครองมีอำนาจพิจารณา สั่งการให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานอื่นใดได้ตามความเหมาะสม และให้ข้าราชการตามรายชื่อดังกล่าวข้างต้น ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายด้วยเอาความใส่ใจ อุตสาหะ รวดเร็วและถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนและหลักเกณฑ์ของทางราชการโดยเคร่งครัด

อนึ่ง ข้าราชการที่ประสงค์จะออกนอกสถานที่ราชการ ไม่ว่ากรณีใด ให้ลงชื่อขออนุญาตออกนอกสถานที่ราชการโดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน หากปรากฏว่ามีผู้ใดละเลย ไม่ถือปฏิบัติ หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ให้พิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งให้ยกเลิกและให้ใช้ คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางนวน กลีบัวแก้ว)
ผู้อำนวยการเขตปทุมวัน