



คำสั่งสำนักงานเขตพญาไท

ที่ ๑๘๘ /๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายปกครอง

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพญาไท ในส่วนรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรณิธิ ทะเบียนสมคม ทะเบียนมัสยิด อิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การฃาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรอง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การเลือกตั้ง การทำประชาคมติและ ประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของ ราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่ง วิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนและการติดตามประเมินผล งานบริหาร ทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความ ปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะส่วนกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ผู้อำนวยการเขตพญาไทจึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบแก่ ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดฝ่ายปกครองถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ว่าที่ร้อยตรี สราวุฒิ ไวยนพ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๔) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตพญาไทตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ
๓. มีอำนาจสั่งการ ปรับเปลี่ยนตัวบุคคลตามหน้าที่ซึ่งมีคำสั่งมอบหมาย กรณีจำเป็นเร่งด่วน และหรือกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามสายงานไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณี มีคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้ายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบแก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดฝ่ายปกครอง ออกเป็น กลุ่มงาน ดังนี้

/กลุ่มงานปกครอง

กลุ่มงานปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ตามที่กฎหมายกำหนด การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การสอบสวนรับรอง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการเลือกตั้ง งานฉาปนกิจสงเคราะห์ งานทะเบียนปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรดก ทะเบียนสมรส ทะเบียนม้ายิด ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม การจดทะเบียนพาณิชย์กิจ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ควบคุมการใช้รถดับเพลิง งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานตรวจพื้นที่ งานสภาเขต งานยาเสพติด งานราชการใสสะอาด งานลูกเสือชาวบ้าน งานราชการส่วนภูมิภาค การสื่อสารและการรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร งานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิราพร อาจแย้มสรวล ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ (ตำแหน่ง เลขที่ ขพท.๕) มีหน้าที่

๑.๑ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานปกครอง ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานปกครอง มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน กลั่นกรองการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปกครองให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตามคำสั่ง แบบแผน แนวทางปฏิบัติของทางราชการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นวินิจฉัยสั่งการ

๑.๒ กำกับ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานปกครองท้องที่ งานสอบสวนรับรองต่างๆ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครพัฒนา กรุงเทพมหานคร งานมวลชน อาสาสมัครเครือข่ายอื่นๆ การทำประชามติและประชาพิจารณ์ งานเลือกตั้ง งานลูกเสือชาวบ้าน งานตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ดำเนินการเลือกตั้ง การประชุม และการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ดำเนินการด้านงานทะเบียนปกครอง ได้แก่ ทะเบียนสมรส ทะเบียนมรดก ทะเบียนม้ายิด ทะเบียนศาลเจ้า

๑.๕ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง เช่น การรับรองสถานภาพการสมรส การรับรองบุคคลคนเดียวกัน การรับรองสถานที่เกิด สถานที่ตาย การรับรองสถานะทางครอบครัว การรับรองการบริจาคเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การรับรองได้รับเงินค่าเลี้ยงดูบุตรหรือผู้ส่งเงินจากต่างประเทศ รับรองฐานะบุคคลเพื่ออุปการะผู้พ้นโทษ การรับรองลายมือชื่อยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ การรับรองลายมือชื่อหนังสือมอบอำนาจและรับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การสอบสวนการเป็นทนาย

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนงาน/โครงการ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวจุฑาทิพย์ ยืนนคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ตำแหน่ง เลขที่ ขพท.๖) มีหน้าที่

๒.๑ รับผิดชอบงานปกครองท้องที่ งานสอบสวนรับรองต่างๆ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครพัฒนา กรุงเทพมหานคร งานมวลชน งานลูกเสือชาวบ้าน อาสาสมัครเครือข่ายอื่นๆ งานตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานเลือกตั้ง การออกเสียงประชามติ การประชุม และการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง

/๒.๓ เป็นเจ้าหน้าที่...

- ๒.๓ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนพินัยกรรม
 - ๒.๔ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนพาณิชย์
 - ๒.๕ ดูแลการใช้ระดับเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
 - ๒.๖ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- การเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าตอบแทนต่างๆ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาววรลักษณ์ ใจกล้า ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๗) มีหน้าที่

- ๓.๑ รับผิดชอบงานปกครองท้องที่ การสอบสวนสารบบความแพ่ง งานสอบสวนรับรองต่างๆ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครพัฒนากรุงเทพมหานคร งานมวลชน งานลูกเสือชาวบ้าน อาสาสมัครเครือข่ายอื่นๆ งานตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ งานเลือกตั้ง การสรรหาเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งประจำหน่วยเลือกตั้ง
- ๓.๓ การออกเสียงประชามติ การประชุม และการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ ดำเนินการสอบสวนรับรอง เช่น การรับรองบุคคลคนเดียวกัน การรับรองสถานที่เกิด การรับรองสถานที่ตาย การรับรองสถานภาพสมรส การรับรองลายมือชื่อในหนังสือยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ การรับรองลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ การรับรองลายมือชื่อผู้ค้าประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การรับรองการใช้อำนาจปกครองบุตร การรับรองความประพฤติ การรับรองผู้ประสาภัย การรับรองการบริจาคเพื่อขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การรับรองการได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตร การสอบสวนทายาท การสอบสวนคุณสมบัติผู้สมัครเป็นสมาชิกนิคมสร้างตนเอง การสอบสวนข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาพักการลงโทษ การสอบสวนทายาทและประกาศการโอนมรดกโดยไม่มีพินัยกรรม และคำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดก
- ๓.๕ ดำเนินการงานราชการใสสะอาด
- ๓.๖ ช่วยปฏิบัติงานยาเสพติด งานทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนพินัยกรรม
- ๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิง วัลภา เงินฉ่ำ ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๘) มีหน้าที่

- ๔.๑ รับผิดชอบงานปกครองท้องที่ งานสอบสวนรับรองต่างๆ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครพัฒนากรุงเทพมหานคร งานมวลชน งานลูกเสือชาวบ้าน อาสาสมัครเครือข่ายอื่นๆ งานตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒ งานเลือกตั้ง การออกเสียงประชามติ การประชุม และการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่งานด้านยาเสพติด ตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำรายงานการประชุม เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม และการบันทึกข้อมูลยาเสพติด ผลการดำเนินงานในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)
- ๔.๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการศูนย์ป้องกันอุบัติภัยเขตพญาไท จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

/๔.๕ ดำเนินการจัดซื้อ...

- ๔.๕ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๖ ช่วยปฏิบัติงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานมวลชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๗ ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม
- ๔.๘ ช่วยปฏิบัติงานสอบสวนและการออกหนังสือรับรองต่างๆ
- ๔.๙ ช่วยปฏิบัติงานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวพิชญานัญญ์ สุขอารมณ์ ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๙) มีหน้าที่

- ๕.๑ รับผิดชอบงานปกครองท้องที่ งานสอบสวนรับรองต่างๆ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครพัฒนากรุงเทพมหานคร งานมวลชน งานลูกเสือชาวบ้าน อาสาสมัครเครือข่ายอื่นๆ งานตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ งานเลือกตั้ง การออกเสียงประชามติ การประชุม และการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจพื้นที่และรายงานการตรวจพื้นที่
- ๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดระดับเขต
- ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
- ๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนสมาคมและทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
- ๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานลูกเสือชาวบ้าน
- ๕.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการรับบริการแก่ประชาชน
- ๕.๙ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรอง และการสอบสวนต่างๆ
- ๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของเขต การรับเรื่องราวร้องทุกข์ การรวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ การคุ้มครองผู้บริโภค การสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน การวิเคราะห์จัดระบบรูปแบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเขต การบริหารและการบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ งานสารสนเทศ งานพิธีการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. นางสุนิศา พวงประดับ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๕) มีหน้าที่

๑.๑ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน กลั่นกรองการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตามคำสั่งแบบแผน แนวทางปฏิบัติของทางราชการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นวินิจัยสั่งการ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

/๑.๓ ปฏิบัติงาน...

๑.๓ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่างๆ ประมวลจัดทำข่าวสารหรือบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๔ รับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๕ ดำเนินการผลิตสื่อ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

๑.๖ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๘ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๙ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็น ประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๑.๑๐ ให้การอบรมและเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการ ของงานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ รับผิดชอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ สำนักงานเขตพญาไท โดยประสานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กทม. ๑๕๕๕ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑.๑๒ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานหรือส่วนราชการ ต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๑.๑๓ สืบค้นความคิดเห็นของประชาชนและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผล เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๑๔ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเขตพญาไท

๑.๑๕ ควบคุมและดำเนินการประชาสัมพันธ์ทางเครื่องขยายเสียงภายในสำนักงานเขต การประชาสัมพันธ์ด้วยรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่

๑.๑๖ ควบคุมและดำเนินการจัดแสดงป้ายผลงานของสำนักงานเขต ป้ายปิดประกาศ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

๑.๑๗ ควบคุม ดูแลการใช้งาน และการติดตั้งเครื่องโทรศัพท์ เครื่องสื่อสารและอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ของสำนักงานเขต

๑.๑๘ ประสานงานสื่อมวลชนเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสำนักงานเขต

๑.๑๙ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง แผนรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ตามนโยบาย ของหน่วยงาน

๑.๒๐ จัดทำสื่อทุกประเภท เอกสาร ผลิตบทความ ถ่ายภาพ ถ่ายวีดิทัศน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต

/๑.๒๑ ควบคุม...

- ๑.๒๑ ควบคุม จัดทำ การทำประชามติ ประชาพิจารณ์ การดำเนินการคุ้มครองผู้บริโภค
- ๑.๒๒ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒๓ จัดงานพิธีการ กิจกรรม/โครงการของสำนักงานเขต
- ๑.๒๔ ช่วยปฏิบัติงานการเลือกตั้ง
- ๑.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวเกศสุดา ไชยภักดิ์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๖) มีหน้าที่

- ๒.๑ จัดกิจกรรม/โครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- ๒.๒ สืบรวจความคิดเห็นของประชาชนและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผล เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
- ๒.๓ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานหรือส่วนราชการ ต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น
- ๒.๔ เป็นคณะทำงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพญาไท รวบรวมข้อมูล และจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพญาไท ประสานงานกับหน่วยงานอื่นและสื่อมวลชน
- ๒.๕ รับผิดชอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักงาน เขตพญาไท โดยประสานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กทม. ๑๕๕๕ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๖ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทางเครื่องขยายเสียงภายในสำนักงานเขต และ การประชาสัมพันธ์ด้วยรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่
- ๒.๗ ดำเนินการจัดทำป้ายแสดงผลงานของเขต ปิดประกาศข้อมูลข่าวสารต่างๆ
- ๒.๘ ควบคุม ดูแลการใช้งาน และการติดตั้งเครื่องโทรศัพท์ เครื่องสื่อสารและอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ของสำนักงานเขต
- ๒.๙ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง แผนรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ตามนโยบาย ของหน่วยงาน
- ๒.๑๐ จัดทำสื่อทุกประเภท เอกสาร ผลิตภัณฑ์ความ ถ่ายภาพ ถ่ายวีดิทัศน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ การกิจตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต
- ๒.๑๑ ควบคุม จัดทำ การทำประชามติ ประชาพิจารณ์ การดำเนินการคุ้มครองผู้บริโภค
- ๒.๑๒ จัดงานพิธีการ กิจกรรม/โครงการของสำนักงานเขต
- ๒.๑๓ ช่วยปฏิบัติงานการเลือกตั้ง
- ๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ว่าง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๔)

- ๔. นายธีระพงษ์ มหาหิงส์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (เก็บขมูลส่วย)**
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ช่วยราชการฝ่ายปกครอง มีหน้าที่
- ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ร้องทุกข์ รับเรื่องราวร้องทุกข์จากศูนย์รับร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร (๑๕๕๕)
- ๔.๒ รับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนและหน่วยงานต่างๆ

- ๔.๓ ติดตาม เร่งรัดผลการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามกำหนด
- ๔.๔ รายงานผลการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ทางระบบรับเรื่องร้องทุกข์
- ๔.๕ ดำเนินการรับและบันทึกผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนทางเว็บบอร์ด
- ๔.๖ รับผิดชอบติดตั้งเครื่องขยายเสียง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ในงานพิธีการ กิจกรรม/โครงการของฝ่ายปกครองและสำนักงานเขตพญาไท
- ๔.๗ ช่วยปฏิบัติงานของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ เช่น การปิดประกาศ การเยี่ยมพัสดุ
- ๔.๘ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขต
- ๔.๙ ประสานการเบิก จ่ายอุปกรณ์ที่ใช้ในงานระบบคอมพิวเตอร์กับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑๐ ควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
- ๔.๑๑ ควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ระบบบริหารจัดการพลังงานไฟฟ้า (Building Energy Management System : BEMS)
- ๔.๑๒ ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง
- ๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป การเงิน การงบประมาณ การพัสดุ การบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ยานพาหนะ การประชุม งานพิธีการ การจัดทำแผน/โครงการพัฒนาเขต งานยุทธศาสตร์นโยบายและแผน การติดตามประเมินผล งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานราชการทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดไว้เป็นหน้าที่ของกลุ่มงานใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายประกอบด้วย

๑. นายธนกร รักษ์พันธุ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๓) มีหน้าที่

๑.๑ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และกลั่นกรองการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพตามคำสั่ง แบบแผน แนวทางปฏิบัติของทางราชการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นวินิจฉัยสั่งการ

๑.๒ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี ประสานงานการตรวจประเมินผลของคณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผล การรายงานการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหารราชการกรุงเทพมหานคร การรายงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร การรายงานการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของสำนักงานเขต การประสานและรวบรวมผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือมติคณะรัฐมนตรี งานกลุ่มกรุงเทพกลาง

๑.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๔ ควบคุมการจัดทำทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน การส่งเรื่อง ตรวจสอบติดตาม การเก็บรักษาหนังสือหลังจากที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ทั้งหนังสือราชการภายใน ภายนอก เอกสารลับ และการทำลายเอกสาร ตามระเบียบของทางราชการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วน ปลอดภัย

/๑.๕ ควบคุม...

๑.๕ ควบคุมการจัดทำสมุดลงเวลาทำการ การรับรองวันลา และสถิติวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๖ ควบคุมเกี่ยวกับการประชุม พิธีการ การฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ ควบคุมการดูแลรักษาอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และการใช้สาธารณูปโภคของสถานที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด

๑.๘ ควบคุมการดูแลการจัดระเบียบที่จอดรถของสำนักงานเขตพญาไท

๑.๙ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างฝ่ายปกครองทุกตำแหน่งทุกคน พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของกรุงเทพมหานครและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมืองและสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๑๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ จัดทำแผนงาน โครงการและแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขต

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๑.๑๓ การจัดองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

๑.๑๔ ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง

๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวจริณ กองธรรม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๐) มีหน้าที่

๒.๑ ดำเนินการจัดการประชุมผู้บริหารเขต การประชุมข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขตพญาไท การประชุมข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง

๒.๒ จัดทำคำสั่งเฝ้ารักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ คำสั่งพนักงานรักษาความปลอดภัย สำนักงานเขตพญาไทและอาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (อินทามระ ๒๓)

๒.๓ ดำเนินการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (อินทามระ ๒๓)

๒.๔ ดำเนินการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเฝ้ารักษาความปลอดภัย

๒.๕ ดำเนินการจัดระเบียบที่จอดรถของสำนักงานเขตพญาไท

๒.๖ ดำเนินการเรื่องการเช่าอาคารสถานที่

๒.๗ ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม

๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยภายในอาคารสงเคราะห์ของกรุงเทพมหานคร

๒.๙ ดำเนินการจัดทำการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๒.๑๐ จัดงานพิธีการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๓. นางสาวพิมพ์พรรณ...

๓. นางสาวพิมลพรรณ ลิขิตรัตน์เจริญ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๑) มีหน้าที่

- ๓.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป
- ๓.๒ ดำเนินการและควบคุมการดูแลรักษาอาคารสถานที่
- ๓.๓ ดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณ ขอจัดสรรเงินงบกลาง และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายปกครอง
- ๓.๔ ดำเนินงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนพิเศษ เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินประกันสังคม เงินรางวัล และจัดทำรายการหักภาษีเงินได้
- ๓.๕ ดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย การล้างทำความสะอาดและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ และการกำจัดปลวกภายในอาคารสำนักงานเขต
- ๓.๖ จัดส่งรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ
- ๓.๗ ดำเนินการจัดกลุ่มกิจกรรมของข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อเข้าร่วมงานพิธีการต่างๆ ของสำนักงานเขตพญาไทและกรุงเทพมหานคร
- ๓.๘ ดำเนินการจัดทำโครงการและงานพิธีการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๙ ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายปกครอง
- ๓.๑๐ ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ผู้บริหารกำกับดูแลพื้นที่ในช่วงวันหยุดราชการต่อเนื่อง
- ๓.๑๑ ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง
- ๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวมณีรัตน์ ขุนเที่ยงธรรม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๒) มีหน้าที่

- ๔.๑ ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ได้แก่
 - การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ย้าย โอน ลาออก การเกษียณอายุราชการ
- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การขอสงวนตำแหน่งและเปลี่ยนตำแหน่ง
 - การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง
 - การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
 - การพิจารณาความดีความชอบ การให้ได้รับเงินรางวัลประจำปี
 - การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการ
 - การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) รายงานข้อมูลอัตราค่าจ้าง
 - การทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ได้แก่ กำกับ ดูแล รักษา รับรอง
- ลงรายการ และการขอแก้ไขรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ
 - ตรวจสอบ รับรองวันลา และจัดทำรายงานสถิติวันลาของข้าราชการ
 - การลาไปต่างประเทศ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลา
- ศึกษาต่อ การขอทุนการศึกษาของข้าราชการและลูกจ้าง
 - การปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิการศึกษา
 - จัดทำหลักฐานประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ
 - บันทึกข้อมูลข้าราชการในระบบงานบุคลากรให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

/- ให้คำปรึกษา...

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ) เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ

๔.๒ การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

๔.๓ ดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง

๔.๔ การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของลูกจ้างประจำ

๔.๕ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักศึกษาฝึกงาน

๔.๗ ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกนกวรรณ ชาเหลา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๓๕) มีหน้าที่

๕.๑ ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล (ลูกจ้างประจำ) ได้แก่

- การจ้างและแต่งตั้ง การย้าย การลาออก การตัดโอนและเปลี่ยนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเกษียณอายุราชการ

- การคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อจ้างและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

- การจัดทำบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ของลูกจ้างประจำ รายงานข้อมูลอัตราค่าจ้าง

- การทะเบียนประวัติลูกจ้าง (ก.พ.๗) ได้แก่ กำกับ ดูแล รักษา รับรอง

ลงรายการ และการขอแก้ไขรายการในทะเบียนประวัติลูกจ้าง

- การพิจารณาความดีความชอบ การให้ได้รับเงินรางวัลประจำปี

- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ และ

เหรียญกาชาดสมนาคุณ

- ตรวจสอบ รับรองวันลา และจัดทำรายงานสถิติวันลาของลูกจ้าง

- บันทึกข้อมูลลูกจ้างประจำในระบบงานบุคลากรให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ

๕.๒ ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล (ลูกจ้างชั่วคราว) ได้แก่

- การรับสมัครบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

- การจ้างและแต่งตั้ง การย้าย การลาออก การตัดโอนและเปลี่ยนตำแหน่ง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน การลา การขออนุมัติจ้างต่อประจำปี การให้ได้รับเงินรางวัลประจำปี

- การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

- การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

- การดำเนินงานเกี่ยวกับประกันสังคม

- บันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวในระบบงานบุคลากรให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ

๕.๓ ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖. นางสาวซอแก้ว...

๖. นางสาวช่อแก้ว พิมพ์สวัสดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๗)

๖.๑ ดำเนินงานด้านสารบรรณ ธุรการ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การรับหนังสือเวียนผ่านทางเว็บไซต์ การจำแนกตรวจสอบ การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ การเวียนหนังสือราชการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบของทางราชการ

๖.๒ ดำเนินการ ควบคุม ดูแล การออกเลขคำสั่งและประกาศ รวมทั้งการเก็บรักษา คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพญาไทให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๖.๓ ดำเนินการจัดเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท

๖.๔ จัดทำสมุดลงเวลาทำการของข้าราชการและลูกจ้าง การนำส่งไปรษณีย์

๖.๕ จัดทำและตรวจสอบการออกหนังสือรับรองเงินเดือนและค่าจ้าง

๖.๖ จัดทำรายงานการเข้าแถวเคารพธงชาติของข้าราชการและลูกจ้าง

๖.๗ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์บริหารราชการฉะเชิงเทรา (BFC)

๖.๘ ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบโดยจัดเก็บใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) แบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) การซ่อมแซมรถยนต์ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสภาพรถยนต์ การต่อทะเบียนรถยนต์ การเสียภาษีและค่าธรรมเนียม การจัดทำประกันภัยรถยนต์ และรายงานการตรวจค้นตัว

๖.๙ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค รายงานการใช้สาธารณูปโภค ค่าโทรศัพท์มือถือ ค่าซ่อมแซมรถยนต์

๖.๑๐ ดำเนินการจัดทำโครงการและงานพิธีการตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง

๖.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวเจตนิย นิตยา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๘) มีหน้าที่

๗.๑ จัดทำบัตรประจำตัวและบัตรรักษาความปลอดภัยของข้าราชการและลูกจ้าง

๗.๒ จัดทำโครงการตรวจสอบสุขภาพของข้าราชการและลูกจ้าง

๗.๓ รับผิดชอบการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ งานการกุศล และรวบรวมเงินทำบุญส่งหน่วยงานและส่วนราชการต่างๆ

๗.๔ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนบุตร ค่าซื้อหนังสือพิมพ์ ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ค่าวัสดุไฟฟ้าประปาท้องถิ่นบ้านงานครัวและงานสวน ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าเครื่องนอน ฯลฯ

๗.๕ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การยืม การเก็บรักษาทรัพย์สิน และการจำหน่ายทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๗.๖ ควบคุม กำกับ ดูแล และดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุของฝ่ายปกครองให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๗.๗ ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับสมาคมข้าราชการลูกจ้างกรุงเทพมหานครและงานสวัสดิการต่างๆ

๗.๘ ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง

๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๘. นายรัตน์...

๘. นายรัตนะ โสภาโพธิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑) มีหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาดและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่อาคาร ๑ ชั้น ๓ และชั้น ๔ เป็นประจำทุกวัน พร้อมทั้งเก็บขยะภายในห้องทำงานหลังเลิกงาน และภายในห้องน้ำทุกวัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายสนธยา จันจินดา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๒) มีหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาดและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่อาคาร ๔ ชั้น ๑ และชั้น ๒ เป็นประจำทุกวัน รวมทั้งเก็บขยะภายในห้องทำงานหลังเลิกงาน และภายในห้องน้ำทุกวัน การจัดโต๊ะหมู่บูชา การจัดโต๊ะลงนามถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวันสำคัญต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางโชติกา พัดฉิม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๓) มีหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาดและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องทำงานผู้อำนวยการเขตพญาไท พื้นที่อาคาร ๒ และอาคาร ๓ ชั้น ๒ และชั้น ๓ เป็นประจำทุกวัน พร้อมทั้งเก็บขยะภายในห้องทำงานหลังเลิกงาน และภายในห้องน้ำทุกวัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสมใจ บุญเกษมกุล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๖) มีหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาดและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่อาคาร ๔ ชั้น ๓ และชั้น ๔ เป็นประจำทุกวัน พร้อมทั้งเก็บขยะภายในห้องทำงานหลังเลิกงาน และภายในห้องน้ำทุกวัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางปาลิตา ต้นพุ่ม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๗) มีหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาดและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่อาคาร ๓ ชั้น ๑ เป็นประจำทุกวัน พร้อมทั้งเก็บขยะภายในห้องทำงานหลังเลิกงาน และภายในห้องน้ำทุกวัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายกฤษดา กลัดทรัพย์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งคนสวน ฝ่ายรักษาความสะอาด และสวนสาธารณะ ช่วยราชการฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาดและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่อาคาร ๑ ชั้น ๑ และชั้น ๒ ห้องทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ฝ่าย ๒ เป็นประจำทุกวัน พร้อมทั้งเก็บขยะภายในห้องทำงานหลังเลิกงานและภายในห้องน้ำทุกวัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายพรพินิต นามสนธิ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๓) มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ฮธ-๘๐๓๕ (รถตู้) ทำความสะอาด ดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รวบรวมเอกสารการขอใช้รถ (แบบ ๓) และจัดทำรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ช่วยงานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือ การเวียนหนังสือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. - ว่าง - ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๔)

๑๖. นายพรชัย ยศวิโรจน์วงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๕) มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ลก-๒๖๒๕ ทำความสะอาด ดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รวบรวมเอกสารการขอใช้รถ (แบบ ๓) และจัดทำรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ช่วยงานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือ การเวียนหนังสือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นายกิตติคม คงโนนกอก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๖) มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ผข-๘๗๒๘ (รถดับเพลิง) ทำความสะอาด ดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รวบรวมเอกสารการขอใช้รถ (แบบ ๓) และจัดทำรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ช่วยงานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือ การเวียนหนังสือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นายเสนีย์ วงศ์วิริติ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๔๗๐) มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๕-๒๔๕๗ ทำความสะอาด ดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รวบรวมเอกสารการขอใช้รถ (แบบ ๓) และจัดทำรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ช่วยงานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือ การเวียนหนังสือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นายจิรวุฒิ สุขเกษม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๕๐๘) มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์ ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การรับหนังสือเวียนผ่านทางเว็บไซต์ การเวียนหนังสือราชการภายในสำนักงานเขตพญาไท การถ่ายเอกสาร โรเนียวแบบพิมพ์ต่างๆ ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นายไพฑูรย์ สุกสดี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๕๕๐) มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ภจ-๑๘๖๑ ทำความสะอาด ดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รวบรวมเอกสารการขอใช้รถ (แบบ ๓) และจัดทำรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ช่วยงานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือ การเวียนหนังสือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นายสรวิศ ปัญญาโว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๖๕๖) มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ภบ-๖๗๑๓ ทำความสะอาด ดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ การรับ-ส่งหนังสือที่ศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร รวบรวมเอกสารการขอใช้รถ (แบบ ๓) และจัดทำรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ช่วยงานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือ การเวียนหนังสือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. พนักงานรักษาความปลอดภัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพญาไท จำนวน ๖ อัตรา ดังนี้

๒๒.๑	นายปรีชา	จันจินดา	ลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๙)
๒๒.๒	นายเสถียร	คำหวาน	ลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๐)
๒๒.๓	นายธานินทร์	สุขเกษมฤทัย	ลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๒)
๒๒.๔	นายฉลวย	มากเจริญ	ลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๔๙๖)
๒๒.๕	นายไพรัตน์	บัวบุญบาน	ลูกจ้างชั่วคราว
๒๒.๖	นายบรรจง	บัวบุญบาน	ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของสำนักงานเขตพญาไท ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณที่จอดรถยนต์ส่วนกลาง จัดการจราจรภายในสำนักงานเขตพญาไท ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ หรือสิ่งของต่างๆ ที่นำเข้ามาหรือนำออกจากอาคารสถานที่ โดยให้ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับต่างๆ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย อุบัติเหตุและอันตรายอื่นๆ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. พนักงานรักษาความปลอดภัย ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารสงเคราะห์
ข้าราชการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (อินทามระ ๒๓) จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

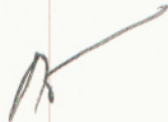
๒๓.๑ นายบุญเจ็ด สีฟ้า	ลูกจ้างชั่วคราว
๒๓.๒ นายวิศิษฐ์ คำหวาน	ลูกจ้างชั่วคราว
๒๓.๓ นายชาติ พุทธฤทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว
๒๓.๔ นายผดุงศักดิ์ บุญยก	ลูกจ้างชั่วคราว
๒๓.๕ นายสถิต แสนทวีสุข	ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่
และทรัพย์สินของอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (อินทามระ ๒๓) ดูแลความเป็น
ระเบียบเรียบร้อยบริเวณที่จอดรถยนต์ส่วนกลาง จัดการจราจรภายในอาคารสงเคราะห์ฯ ตรวจสอบบุคคล
ยานพาหนะ หรือสิ่งของต่างๆ ที่นำเข้ามาหรือนำออกไปจากอาคารสถานที่ โดยให้ปฏิบัติตามคำสั่งของเวรรักษา
ความปลอดภัยประจำวัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดฝ่ายปกครองดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่
ได้รับมอบหมาย ด้วยความเอาใจใส่ อุตสาหะ รวดเร็ว ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ แบบแผน หลักเกณฑ์ หนังสือ
สั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด งานใดที่เป็นนโยบายสำคัญ ร่างคำสั่ง แผนงาน/โครงการ การบริหารงาน
บุคคล การงบประมาณ หรือเรื่องสำคัญอื่นๆ ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองพิจารณาวินิจฉัยสั่งการก่อนนำเสนอ
ผู้อำนวยการเขต กรณีหัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่ หรือเป็นเรื่องเร่งด่วนสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละกลุ่มงานรายงาน
หรือเสนอให้หัวหน้าฝ่ายปกครองพิจารณาสั่งการตามคำสั่งนี้ กรณีมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงาน
ผู้บังคับบัญชาทราบทันที คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางกนกรัตน์ พันธนรา)
ผู้อำนวยการเขตพญาไท