



คำสั่งสำนักงานเขตพญาไท

ที่ ๕๖๐/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายปกครอง

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพญาไท ในส่วนรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรณิธิ ทะเบียนสมคม ทะเบียนมัสยิด อิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การฉกฉวยที่ดิน การทะเบียนพาณิชย์ การสอบสวนรับรอง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การเลือกตั้ง การทำประชาคมติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนและการติดตาม ประเมินผล งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะส่วนกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ผู้อำนวยการเขตพญาไทจึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบแก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดฝ่ายปกครองถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

นางสาวอรอุมา แม้นอินทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๔) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตพญาไทตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ
 ๓. มีอำนาจสั่งการ ปรับเปลี่ยนตัวบุคคลตามหน้าที่ซึ่งมีคำสั่งมอบหมาย กรณีจำเป็นเร่งด่วน และหรือกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามสายงานไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณีมีคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้ายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่ง
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- โดยให้แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบแก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดฝ่ายปกครอง ออกเป็นกลุ่มงาน ดังนี้

-/- กลุ่มงานปกครอง...

กลุ่มงานปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ตามที่กฎหมายกำหนด การทำประชาคมติและประชาพิจารณ์ การสอบสวนรับรอง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการเลือกตั้ง งานฉะพณกิจสงเคราะห์ งานทะเบียนปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมุลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิด ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม การจดทะเบียนพาณิขยกิจ งานอาสาศมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานมวลงน งานเขตเคลื่อนที่ งานตรวจพื้นที่ งานยาเสพติด งานจิตอาสา งานลูกเสือ ชาวบ้าน งานราชการส่วนภูมิภาค งานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิราพร อาจแย้มสรวล ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

(ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๕) มีหน้าที่

๑.๑ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานปกครอง ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานปกครอง มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน กลั่นกรองการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงานปกครองให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตามคำสั่ง แบบแผน แนวทางปฏิบัติ ของทางราชการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นวินิจฉัยสั่งการ

๑.๒ กำกับ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานปกครองท้องที่ งานสอบสวนรับรองต่างๆ งานอาสาศมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาศมัครพัฒนากรุงเทพมหานคร งานมวลงน อาสาศมัครเครือข่ายอื่นๆ การทำประชาคมติและประชาพิจารณ์ งานเลือกตั้ง งานลูกเสือชาวบ้าน งานตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ดำเนินการเลือกตั้ง การประชุม และการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ดำเนินการด้านงานทะเบียนปกครอง ได้แก่ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมุลนิธิ ทะเบียนมัสยิด ทะเบียนศาลเจ้า

๑.๕ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง เช่น การรับรองสถานภาพการสมรส การรับรองบุคคลคนเดียวกัน การรับรองสถานที่เกิด สถานที่ตาย การรับรองสถานะทางครอบครัว การรับรองการบริจาคเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การรับรองได้รับเงินค่าเลี้ยงดูบุตรหรือผู้ส่งเงินจากต่างประเทศ รับรองฐานะบุคคลเพื่ออุปการะผู้พันโทฯ การรับรองลายมือชื่อยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ การรับรองลายมือชื่อหนังสือมอบอำนาจและ รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การสอบสวนการเป็นทนายท

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนงาน/โครงการ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจิตอาสา

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายอนุสรณ์ กรีทาเวช ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

(ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๖) มีหน้าที่

๒.๑ รับผิดชอบงานปกครองท้องที่ งานสอบสวนรับรองต่างๆ งานอาสาศมัครป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาศมัครพัฒนากรุงเทพมหานคร งานมวลงน งานลูกเสือ ชาวบ้าน อาสาศมัครเครือข่ายอื่นๆ งานตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานเลือกตั้ง การออกเสียงประชามติ การประชุม และการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนพินัยกรรม

๒.๔ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนพาณิชย์

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจิตอาสา

๒.๖ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าตอบแทนต่างๆ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๒.๗ ดำเนินการสอบสวนรับรอง เช่น การรับรองบุคคลคนเดียวกัน การรับรองสถานที่เกิด การรับรองสถานที่ตาย การรับรองสถานภาพสมรส การรับรองลายมือชื่อในหนังสือยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ การรับรองลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ การรับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การรับรองการใช้อำนาจปกครองบุตร การรับรองความประพฤติ การรับรองผู้ประสพภัย การรับรองการบริจาคเพื่อขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การรับรองการได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตร การสอบสวนทายาท การสอบสวนคุณสมบัติผู้สมัครเป็นสมาชิกนิคมสร้างตนเอง การสอบสวนข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาพักการลงโทษ การสอบสวนทายาทและประกาศการโอนมรดกโดยไม่มีพินัยกรรม และคำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดก

๒.๘ ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานยาเสพติด

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวจรินทร์ กองธรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

(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 การรับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การรับรองการใช้อำนาจปกครองบุตร การรับรองความประพฤติ การรับรองผู้ประสพภัย การรับรองการบริจาคเพื่อขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การรับรองการได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตร การสอบสวนทายาท การสอบสวนคุณสมบัติผู้สมัครเป็นสมาชิกนิคมสร้างตนเอง การสอบสวนข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาพักการลงโทษ การสอบสวนทายาทและประกาศการโอนมรดกโดยไม่มีพินัยกรรม และคำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดก

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจิตอาสา

๓.๖ ช่วยปฏิบัติงานยาเสพติด งานทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนพินัยกรรม

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิง วัลภา เงินฉ่ำ ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน

(ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๘) มีหน้าที่

๔.๑ รับผิดชอบงานปกครองท้องที่ งานสอบสวนรับรองต่างๆ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครพัฒนากรุงเทพมหานคร งานมวชน งานลูกเสือชาวบ้าน อาสาสมัครเครือข่ายอื่นๆ งานตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานเลือกตั้ง การออกเสียงประชามติ การประชุม และการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่งานด้านยาเสพติด ตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำรายงานการประชุม เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม และการบันทึกข้อมูลยาเสพติด ผลการดำเนินงานในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)

๔.๔ ปฏิบัติงานติดตามผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด จากกระบวนการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้เสพ/ผู้ติดยาเสพติด (บสต.)

๔.๕ จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของศูนย์ป้องกันอุบัติภัยเขตพญาไท บันทึกการติดตามผู้เสพ/ผู้ติดยาในระบบข้อมูลการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด (บสต.) และเจ้าหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

๔.๖ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ ช่วยปฏิบัติงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานมวชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๘ ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม

๔.๙ ช่วยปฏิบัติงานสอบสวนและการออกหนังสือรับรองต่างๆ

๔.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานจดทะเบียนพาณิชย์

๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจิตอาสา

๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวพิชญานันท์ สุขอารมณ์ ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน

(ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๙) มีหน้าที่

๕.๑ รับผิดชอบงานปกครองท้องที่ งานสอบสวนรับรองต่างๆ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครพัฒนากรุงเทพมหานคร งานมวชน 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 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจิตอาสา

๕.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการรับบริการแก่ประชาชน

๕.๑๐ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรอง และการสอบสวนต่างๆ

๕.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๑. นางสาวกนกพร ท้าวหา ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

(ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๕) มีหน้าที่

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

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่างๆ ประมวลจัดทำข่าวสารหรือบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๔ รับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๕ ดำเนินการผลิตสื่อ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

๑.๖ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๘ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๙ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๑.๑๐ ให้อบรมและเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ รับผิดชอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักงานเขตพญาไท โดยประสานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กทม. ๑๕๕๕ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑.๑๒ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๑.๑๓ สํารวจความคิดเห็นของประชาชนและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ 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 รับผิดชอบ ควบคุมและดำเนินการติดตั้งเครื่องขยายเสียง อุปกรณ์
โสตทัศนูปกรณ์ ในงานพิธีการ กิจกรรม/โครงการของฝ่ายปกครองและสำนักงานเขตพญาไท

๑.๑๙ ประสานงานสื่อมวลชนเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสำนักงานเขต

๑.๒๐ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง แผนรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ตามนโยบาย
ของหน่วยงาน

๑.๒๑ จัดทำสื่อทุกประเภท เอกสาร ผลิตภัณฑ์ ความ ถ่ายภาพ ถ่ายวีดิทัศน์
เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต

๑.๒๒ ควบคุม จัดทำ การทำประชาคม ประชาพิจารณ์ การดำเนินการคุ้มครองผู้บริโภค

๑.๒๓ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๔ จัดงานพิธีการ กิจกรรม/โครงการของสำนักงานเขต

๑.๒๕ จัดกิจกรรม/โครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒๖ ช่วยปฏิบัติงานการเลือกตั้ง

๑.๒๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. วาง ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๖)

๓. นายสืบสกุล ทับทิมอ่อน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
(ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๔) มีหน้าที่

๓.๑ ควบคุม ดูแล และรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน เพื่อให้
เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และโปรแกรมประยุกต์สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๓.๒ ควบคุมการให้บริการและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการ
สื่อสาร เพื่อให้การดำเนินงานสามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ได้อย่าง
ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนประมวลผลข้อมูล ปรับปรุงฐานข้อมูลของหน่วยงาน
เพื่อพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำ พัฒนา และปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูล
ด้านระบบสารสนเทศ เพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้ข้อมูลได้ตามที่ต้องการ

๓.๕ จัดทำสื่อกราฟิกและมัลติมีเดีย เพื่อประกอบคำบรรยายและงานประชาสัมพันธ์
หน่วยงานหรือส่วนราชการในโอกาสต่างๆ เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๖ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินความเหมาะสมของโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้
สามารถพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๓.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ระดับรองลงมา

๓.๘ ประมวลผลระบบงานตามความประสงค์ของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓.๙ จัดทำสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงาน
หรือส่วนราชการต่างๆ และประชาชนผู้สนใจ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑๐ ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้และทักษะด้านคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน
เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๑๑ จัดทำ ปรับปรุง เว็บไซต์และเว็บไซต์ข้อมูลท่องเที่ยวของสำนักงานเขตพญาไท
ควบคุมและช่วยดำเนินการรับหนังสือราชการจากเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร

๓.๑๒ ดำเนินการรับและบันทึกผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนทางเว็บบอร์ด

๓.๑๓ ประสานการเบิกจ่ายอุปกรณ์ที่ใช้ในงานระบบคอมพิวเตอร์กับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๔ ควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

๓.๑๕ จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ “โครงการ ITA ของสำนักงาน ป.ป.ช.” และส่งรายงานสำนักงาน ก.ก.

๓.๑๖ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี
(พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)

๓.๑๗ การจัดการระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานครและการเสนอโครงการต่อ
คณะกรรมการดิจิทัล

๓.๑๘ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทางเครื่องขยายเสียงภายในสำนักงานเขต และ
การประชาสัมพันธ์ด้วยรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่

๓.๑๙ ดำเนินการจัดทำป้ายแสดงผลงานของเขต ปิดประกาศข้อมูลข่าวสารต่างๆ

๓.๒๐ ควบคุม ดูแลการใช้งาน และการติดตั้งเครื่องโทรศัพท์ เครื่องสื่อสารและอุปกรณ์
โสตทัศนูปกรณ์ของสำนักงานเขต

๓.๒๑ จัดงานพิธีการ กิจกรรม/โครงการของสำนักงานเขต

๓.๒๒ ช่วยปฏิบัติงานการเลือกตั้ง

๓.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป การเงิน การงบประมาณ การพัสดุ การบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ การประชุม งานพิธีการ การจัดทำแผน/โครงการพัฒนาเขต งานยุทธศาสตร์นโยบายและแผน การติดตามประเมินผล งานช่วยอำนวยความสะดวก การสื่อสารและการรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร งานราชการทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดไว้เป็นหน้าที่ของกลุ่มงานใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายธนกร รักษ์พันธุ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๓) มีหน้าที่

๑.๑ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตามคำสั่ง แบบแผน แนวทางปฏิบัติของทางราชการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นวินิจฉัยสั่งการ

๑.๒ ติดตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จัดทำแผน โครงการ/กิจกรรม สนับสนุน และส่งรายงานระบบติดตามงานทางอินเทอร์เน็ต, สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการประสานงานและติดตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกลุ่มเขตกรุงเทพมหานครกลางและปริมณฑลกรุงเทพมหานคร

๑.๓ ติดตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕) และกำหนดนโยบายแนวทางการพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องโดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนของสังคม

๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ติดตามตัวชี้วัด รายงานผ่านระบบติดตามประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Daily Plans) และส่งรายงานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๑.๕ จัดทำโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และส่งรายงานกองงานผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร

๑.๖ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล ข้อสั่งการนายกรัฐมนตรีจากการประชุมคณะรัฐมนตรี การจัดทำแผนเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีและส่งรายงานผ่านสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๑.๗ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี และติดตามรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีส่งสำนักงาน ก.ก. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๘ จัดทำเอกสารรายงานการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและกระทรวงมหาดไทย

๑.๙ จัดทำแผน โครงการ กิจกรรมสนับสนุนตามเกณฑ์ตัวชี้วัดมาตรฐานบริการสาธารณะสำหรับกรุงเทพมหานครโดยคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานผ่านสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๑.๑๐ จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม สนับสนุนแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ กรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) และส่งรายงานสำนักงาน ก.ก.

๑.๑๑ จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม ตามหลักเกณฑ์แผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงาน และส่งรายงานสำนักงาน ก.ก.

๑.๑๒ ติดตามหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของ กรุงเทพมหานคร และเสนอผลงานส่งสำนักงาน ก.ก.

๑.๑๓ การสำรวจความพึงพอใจของชาวกรุงเทพมหานคร และผู้รับบริการของ หน่วยงาน ส่งรายงานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และกองงานผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร

๑.๑๔ ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง

๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวทักษิวรรณ พุ่มพูล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
(ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๐) ช่วยราชการฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ มีหน้าที่

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องผู้อำนวยการเขตพญาไท

๒.๒ ดำเนินการจัดการประชุม

- การประชุมผู้บริหารสำนักงานเขตพญาไท

- การประชุมข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเขตพญาไท

- การประชุมข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายปกครอง

๒.๓ ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่

- คำสั่งเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

- คำสั่งเวรพนักงานรักษาความปลอดภัย สำนักงานเขตพญาไท

- คำสั่งเวรพนักงานรักษาความปลอดภัยอาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

(อินทามระ ๒๓)

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยภายในอาคารสงเคราะห์ของกรุงเทพมหานคร และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (อินทามระ ๒๓)

๒.๕ ดำเนินการจัดระเบียบที่จอดรถของสำนักงานเขตพญาไท

๒.๖ ดำเนินการเรื่องการเช่าอาคารสถานที่

๒.๗ การจ้างเหมาการรักษาความปลอดภัยสำนักงานเขตพญาไท

๒.๘ จัดทำสมุดลงเวลาทำการของข้าราชการและลูกจ้าง

๒.๙ ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ผู้บริหารกำกับดูแลพื้นที่ในช่วงวันหยุดราชการต่อเนื่อง

๒.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาววิภาวดี พันธุ์เพียร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
(ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๑) มีหน้าที่

- ๓.๑ ดำเนินการและควบคุมการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ โดยการจ้าง
เหมาทำความสะอาดสำนักงานเขตพญาไท
- ๓.๒ ดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณ
ขอจัดสรรเงินงบกลาง และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายปกครอง
- ๓.๓ ดำเนินการจัดกลุ่มกิจกรรมของข้าราชการและลูกจ้างเข้าร่วมงานพิธีการต่าง ๆ ของ
สำนักงานเขตพญาไทและกรุงเทพมหานคร
- ๓.๔ ดำเนินการการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน (๕ ส)
- ๓.๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์บริหารราชการฉะเชิงเทรา (BFC)
- ๓.๖ ดำเนินการดูแลการขอใช้ห้องประชุม
- ๓.๗ ดำเนินการจัดทำโครงการและงานพิธีการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๘ ดำเนินงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง
เงินค่าตอบแทนพิเศษ เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินประกันสังคม เงินรางวัล และจัดทำรายการหักภาษีเงินได้
รายเดือนและรายปี
- ๓.๙ จัดทำรายงานการเข้าแถวเคารพธงชาติของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๓.๑๐ รับผิดชอบการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ งานการกุศล และรวบรวมเงินทำบุญ
ส่งหน่วยงานและส่วนราชการต่างๆ
- ๓.๑๑ ดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างเหมาล้างทำความสะอาดและซ่อมแซม
เครื่องปรับอากาศ การจ้างเหมากำจัดปลวกภายในอาคารสำนักงานเขต
- ๓.๑๒ ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง
- ๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวมณีนรัตน์ 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)/(ก.ก.๑) ได้แก่ กำกับ ดูแล รักษา
รับรอง ลงรายการ และการขอแก้ไขรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ
 - ตรวจสอบ รับรองวันลา และจัดทำรายงานสถิติวันลาของข้าราชการ
 - การลาไปต่างประเทศ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
 การลาศึกษาต่อ การขออนุมัติการศึกษาของข้าราชการและลูกจ้าง

- การปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิการศึกษา
- จัดทำหลักฐานประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและ

ลูกจ้างประจำ

- บันทึกข้อมูลข้าราชการในระบบงานบุคลากรให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการบริหาร

งานบุคคล (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ) เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ

๔.๒ การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร
สามัญและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

๔.๓ ดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ

๔.๔ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักศึกษาฝึกงาน

๔.๖ ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานของฝ่ายปกครอง และคำสั่งมอบหมายงาน
และมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต

๔.๗ ดำเนินการ ควบคุม ดูแล การออกเลขคำสั่งและประกาศ รวมทั้งการเก็บรักษา
คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพญาไทให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๔.๘ ตรวจสอบบัญชีแสดงวันลาข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง

๔.๙ จัดส่งรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

๔.๑๐ การประชุมข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง

๔.๑๑ ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง

๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายบวรเดช แก้วบุญเรือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๗) มีหน้าที่

๕.๑ ดำเนินงานด้านสารบรรณ ธุรการ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การรับหนังสือเวียน
ผ่านทางเว็บไซต์ การจำแนกตรวจสอบ การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ การเวียนหนังสือ
ราชการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบของทางราชการ

๕.๒ ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงวันหยุดราชการ
และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๕.๓ การนำส่งไปรษณีย์

๕.๔ ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถดับเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบโดยจัดเก็บ
ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) แบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) การซ่อมแซมรถยนต์ การเบิกจ่ายน้ำมัน
เชื้อเพลิง การจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบสภาพรถยนต์ การต่อทะเบียนรถยนต์ การเสียภาษี
และค่าธรรมเนียม การจัดทำประกันภัยรถยนต์ และรายงานการตรวจวันดำ

๕.๕ จัดทำและตรวจสอบการออกหนังสือรับรองเงินเดือนและค่าจ้าง

๕.๖ ดำเนินการจัดจ้าง ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าเครื่องนอนเวชฯ ซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร
และเครื่องอัดสำเนา

๕.๗ ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง

๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวเจตนิย นิตยา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๘) มีหน้าที่

- ๖.๑ จัดทำบัตรประจำตัวและบัตรรักษาความปลอดภัยของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๖.๒ จัดทำโครงการตรวจสุขภาพของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๖.๓ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนบุตร ค่าซื้อหนังสือพิมพ์ ค่าวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ค่าวัสดุไฟฟ้า ประปา งานบ้านงานครัวและงานสวน ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าโทรศัพท์มือถือ
- ๖.๔ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การยืม การเก็บรักษาทรัพย์สิน และการจำหน่ายทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๖.๕ ควบคุม กำกับ ดูแล และดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุของฝ่ายปกครองให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๖.๖ ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับสมาคมข้าราชการลูกจ้างกรุงเทพมหานครและงานสวัสดิการต่างๆ
- ๖.๗ ดำเนินการจัดเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท
- ๖.๘ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
- ๖.๙ ดำเนินการจัดทำตาราง
- ๖.๑๐ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคและจัดทำรายงานการใช้สาธารณูปโภค
- ๖.๑๑ ดำเนินการการควบคุมใช้พลังงานในอาคาร และรายงานแบบออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ <http://๒๐๓.๑๕๕.๒๒๐.๑๗๗/energy> ทุกเดือนพร้อมรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักสิ่งแวดล้อม
- ๖.๑๒ ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง
- ๖.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายณัฐวุฒิ จันทรโต ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๓๕) มีหน้าที่

- ๗.๑ ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล (ลูกจ้างประจำ) ได้แก่
 - การจ้างและแต่งตั้ง การย้าย การลาออก การตัดโอนและเปลี่ยนตำแหน่ง
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเกษียณอายุราชการ
 - การคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อจ้างและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น
 - การจัดทำบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ของลูกจ้างประจำ รายงานข้อมูลอัตราค่าจ้าง
 - การทะเบียนประวัติลูกจ้าง (ก.พ.๗) ได้แก่ กำกับ ดูแล รักษา รวบรวม ลงรายการ และการขอแก้ไขรายการในทะเบียนประวัติลูกจ้าง
 - การพิจารณาความดีความชอบ การให้ได้รับเงินรางวัลประจำปี
 - การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ และ
- เหรียญกาชาดสมนาคุณ
 - ดำเนินการทางวินัยของลูกจ้าง
 - ตรวจสอบ รับรองวันลา และจัดทำรายงานสถิติวันลาของลูกจ้าง
 - บันทึกข้อมูลลูกจ้างประจำในระบบงานบุคคลกรให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ

-/- ๗.๒ ดำเนิน...

๗.๒ ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล (ลูกจ้างชั่วคราว) ได้แก่

- การรับสมัครบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว
- การจ้างและแต่งตั้ง การย้าย การลาออก การตัดโอนและเปลี่ยนตำแหน่ง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน การลา การขออนุมัติจ้างต่อประจำปี การให้ได้รับเงินรางวัลประจำปี

- การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว
- การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ
- การดำเนินงานเกี่ยวกับประกันสังคม
- บันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวในระบบงานบุคลากรให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการบริหาร

งานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ

๗.๓ ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง

๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายรัตนะ โสกาโพธิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑)

มีหน้าที่

- รับผิดชอบดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่อาคาร ๑-๔ ชั้น ๓ และ ๔

ห้องประชุมประติพัทธ์ และห้องประชุม ๒ (พญาไท)

- ช่วยปฏิบัติงานธุรการถ่ายเอกสาร การเวียนหนังสือ
- ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางโชติกา พัดฉิม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๓)

มีหน้าที่

- รับผิดชอบดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่อาคาร ๑-๔ ชั้น ๒ และห้องประชุม

อารีย์ อาคาร ๒ ชั้น ๑

- ช่วยปฏิบัติงานธุรการถ่ายเอกสาร การเวียนหนังสือ
- ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางปาลิตา ต้นพุ่ม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๗)

มีหน้าที่

- รับผิดชอบดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์ BFC พื้นที่อาคาร ๑-๔ ชั้น ๑

และห้องประชุมภาสพงษ์ อาคาร ๔ ชั้น ๑

- ช่วยปฏิบัติงานธุรการถ่ายเอกสาร การเวียนหนังสือ
- ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายสันติ สิงห์นอก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๔๙๕) ช่วยราชการฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานหน้าห้องผู้อำนวยการเขตพญาไท

- ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณ ออกรับ การจัดเก็บรักษาประกาศและคำสั่งสำนักงานเขตพญาไท การถ่ายเอกสาร โรเนียวแบบพิมพ์ต่างๆ การเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว การจัดเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายพรพินิต นามสนธิ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๓) มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ฮธ-๘๐๓๕ (รถตู้) ทำความสะอาด ดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รวบรวมเอกสารการขอใช้รถ (แบบ ๓) และจัดทำรายงานการใช้รถ (แบบ ๔)

- ช่วยปฏิบัติงานอำนวยการถ่ายเอกสาร การเวียนหนังสือ
- ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายธีระพงษ์ มหาหิงส์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๔) มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘ กผ-๖๐๘๕ และ ฮธ-๑๓๑๘ (รถตู้ แทนตำแหน่งว่าง) ทำความสะอาด ดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รวบรวมเอกสารการขอใช้รถ (แบบ ๓) และจัดทำรายงานการใช้รถ (แบบ ๔)

- ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณ ออกรับ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การรับหนังสือเวียนผ่านทางเว็บไซต์ การเวียนหนังสือราชการภายในสำนักงานเขตพญาไท การถ่ายเอกสาร โรเนียวแบบพิมพ์ต่างๆ

- ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

- ช่วยปฏิบัติงานการนำส่งไปรษณีย์

- ช่วยดำเนินการติดตั้งเครื่องขยายเสียง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ในงานพิธีการ กิจกรรม/โครงการของฝ่ายปกครองและสำนักงานเขตพญาไท

- ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขต
- ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายพรชัย ยศวิโรจน์วงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๕) มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘กผ-๖๐๘๗ ทำความสะอาด ดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รวบรวมเอกสารการขอใช้รถ (แบบ ๓) และจัดทำรายงานการใช้รถ (แบบ ๔)

- ช่วยปฏิบัติงานอำนวยการถ่ายเอกสาร การเวียนหนังสือ
- ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายกิตติคม คงโนนกอก ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

(ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๖) มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ฏล-๔๐๕๘ ทำความสะอาด ดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รวบรวมเอกสารการขอใช้รถ (แบบ ๓) และจัดทำรายงานการใช้รถ (แบบ ๔)

- ช่วยปฏิบัติงานธุรการถ่ายเอกสาร การเวียนหนังสือ
- ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายเสนีย์ วงศ์วิริทธิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๔๗๐)

มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ผฆ-๘๗๒๘ (รถดับเพลิง) ทำความสะอาด ดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รวบรวมเอกสารการขอใช้รถ (แบบ ๓) และจัดทำรายงานการใช้รถ (แบบ ๔)

- ช่วยปฏิบัติงานธุรการถ่ายเอกสาร การเวียนหนังสือ
- ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นายจิรวัฒน์ สุขเกษม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

(ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๕๐๘) มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน มพ ๘๐๑๔ (รถประจำตำแหน่ง ผอ.เขตพญาไท) และรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ๖กฮ-๕๖๐๕ ทำความสะอาด ดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รวบรวมเอกสารการขอใช้รถ (แบบ ๓) และจัดทำรายงานการใช้รถ (แบบ ๔)

- ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การรับหนังสือเวียนผ่านทางเว็บไซต์ การเวียนหนังสือราชการภายในสำนักงานเขตพญาไท การถ่ายเอกสาร โรเนียวแบบพิมพ์ต่างๆ
- ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
- ดำเนินการ ควคุม ดูแล การออกเลขคำสั่งและประกาศ รวมทั้งการเก็บรักษาคำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพญาไทให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ช่วยปฏิบัติงานการนำส่งไปรษณีย์
- ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นายทักษิณ มวลชู ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการ

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๗กต-๕๒๓๖ ทำความสะอาด ดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รวบรวมเอกสารการขอใช้รถ (แบบ ๓) และจัดทำรายงานการใช้รถ (แบบ ๔)

- ช่วยปฏิบัติงานหน้าห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตพญาไท
- ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นายเอกลักษณ์ อินทรวงษ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ช่วยราชการฝ่ายโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ มข ๖๒๔๗ ทำความสะอาด ดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รวบรวมเอกสารการขอใช้รถ (แบบ ๓) และจัดทำรายงานการใช้รถ (แบบ ๔)

- ช่วยปฏิบัติงานหน้าห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตพญาไท
- ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. ว่าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๖๕๖)**๒๑. นางสาวปวีศา วงษ์ดี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (กวาด)**

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ช่วยราชการฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่จัดรับเรื่อง ณ ศูนย์บริหารราชการ ฌัโปว ไสสะอาด

๒๒. พนักงานรักษาความปลอดภัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพญาไท จำนวน ๓ 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) |

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

๒๓. พนักงานรักษาความปลอดภัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารสงเคราะห์ ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (อินทามระ ๒๓) จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

- | | | |
|------|---------------------|---------------------------------------|
| ๒๓.๑ | นายบุญเจิด สีฟ้า | ลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๗๐๒) |
| ๒๓.๒ | นายวิศิษฐ์ คำหวาน | ลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๗๑๑) |
| ๒๓.๓ | นายสฤติย์ แสนทวีสุข | ลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๗๑๘) |
| ๒๓.๔ | นายชาติ พุทธฤทธิ | ลูกจ้างชั่วคราว |

มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (อินทามระ ๒๓) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณที่จอดรถยนต์ส่วนกลาง จัดการจราจรภายในอาคารสงเคราะห์ฯ ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ หรือสิ่งของต่างๆ ที่นำเข้ามาหรือนำออกไปจากอาคารสถานที่ โดยให้ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับต่างๆ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย อุบัติเหตุและภัยอันตรายอื่นๆ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดฝ่ายปกครองดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเอาใจใส่อุตสาหะ รวดเร็ว ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ แบบแผน หลักเกณฑ์หนังสือสั่งการ ของทางราชการโดยเคร่งครัด งานใดที่เป็นนโยบายสำคัญ ร่างคำสั่ง แผนงาน/โครงการ การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ หรือเรื่องสำคัญอื่นๆ ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองพิจารณาวินิจฉัยสั่งการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเขต กรณีหัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่ หรือเป็นเรื่องเร่งด่วนสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละกลุ่มงานรายงานหรือเสนอให้หัวหน้าฝ่ายปกครองพิจารณาสั่งการตามคำสั่งนี้ กรณีมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางเบญญา อินทวงศ์โชติ)

ผู้อำนวยการเขตพญาไท