



คำสั่งสำนักงานเขตห้วยขวาง

ที่ ๑๕ /๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายปกครอง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตห้วยขวาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตลอดจนมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ต่อกรุงเทพมหานคร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตห้วยขวาง ที่ ๒๙๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครในสังกัดฝ่ายปกครอง และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง ดังนี้

๑. นางสาวสุภาวดี มาบัว ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ขทบ. ๔) หัวหน้าฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง ในการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายปกครอง ควบคุม ดูแล สั่งการ ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของฝ่ายปกครองให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ แบบแผนและนโยบายที่กำหนดไว้ด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว การให้คำแนะนำปรึกษา การแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ และกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

กลุ่มงานปกครอง

มีหน้าที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหน้าที่ที่อยู่ในอำนาจของกรุงเทพมหานคร ได้แก่การดำเนินการเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ การสอบสวนรับรอง การรับรองบุคคล ในกรณีต่าง ๆ การตรวจพื้นที่และความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการจัดทำรายงาน การไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่ง ในอำนาจหน้าที่ของเขต ตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๐ การรักษาความมั่นคงภายใน การทะเบียนปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม การดำเนินการเกี่ยวกับการทำการคัดค้าน ตัวแลกเงิน ตามที่ประชาชนร้องขอ การจดทะเบียนพาณิชย์ การดำเนินการด้านฉาบฉวยสงเคราะห์ การป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน กิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) งานลูกเสือชาวบ้าน การเลือกตั้ง การทำประชาคมติและประชาพิจารณ์ การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมในเขตท้องที่ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การรักษาความมั่นคงภายใน งานสัสดีเขต งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ การคุ้มครองผู้บริโภค งานราชการส่วนภูมิภาค การดำเนินการเกี่ยวกับระบบ BMA OSS ของฝ่ายปกครอง งานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม งานนโยบาย งานอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเขต โดยมีกรอบอัตรากำลังและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. นายรัฐณัฏฐ์ เชื้อบ้านเกาะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพ. ๕) มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานปกครองให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และคำสั่งของทางราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นวินิจฉัยสั่งการ

๒) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการประណอมข้อพิพาททางแพ่งในอำนาจหน้าที่ของเขต ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๕๐

๓) รับผิดชอบงานทะเบียนปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมุลนิธิ ทะเบียนมัสยิด อิสลาม ทะเบียนสมาคม ทะเบียนนิติกรรม ทะเบียนสัตรีพาหนะ ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนพาณิชย์ การฃาปนกิจสงเคราะห์

๔) รับผิดชอบดำเนินการงานเขตเคลื่อนที่ งานกิจกรรมมวลชน งานลูกเสือชาวบ้าน งานปกครองท้องที่ งานตรวจพื้นที่ การรักษาความมั่นคงภายใน งานสถิติเขต การเก็บรักษาตราประทับประจำสำนักงานเขต การเก็บรักษาฤกษ์แฉดุนิรภัยและการเปิด-ปิดดุนิรภัย

๕) รับผิดชอบดำเนินการ การสอบสวนรับรองกรณีต่างๆ ทุกประเภทและสอบสวนปากคำต่างๆ (ป.ค. ๑๔) ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต

๖) รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในราชการของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) รับผิดชอบดำเนินการงานเลือกตั้งทุกประเภท การออกเสียงประชามติ การเตรียมข้อมูล การเลือกตั้ง การจัดทำแผนเลือกตั้งและคำสั่งเลือกตั้งทุกประเภท การจัดเก็บและการทำลายเอกสารและวัสดุ อุปกรณ์การเลือกตั้ง

๘) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๙) รับผิดชอบดำเนินการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) รับผิดชอบงานโครงการจิตอาสาพระราชทาน

๑๑) งานตามตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) รับผิดชอบดำเนินการ งานโครงการ/กิจกรรม งานนโยบายที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายปกครอง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๔) รับผิดชอบดำเนินการ การคุ้มครองผู้บริโภค ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของฝ่ายปกครอง

๑๕) รับผิดชอบ กำกับดูแล ควบคุมในการจัดทำงานทะเบียนปกครองทุกประเภท

๑๖) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับระบบ BMA OSS ของฝ่ายปกครอง

๑๗) รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารแผนงานและโครงการ การงบประมาณ การเงินและพัสดุ ของกลุ่มงานปกครอง

๑๘) การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของกลุ่มงานปกครอง

๑๙) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ประกอบคุณงามความดีและทำคุณประโยชน์ให้แก่กรุงเทพมหานคร

๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายธีรธรรม คงมี ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพข. ๖) มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานทะเบียนปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนสมาคม ทะเบียนนิติกรรม ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนพาณิชย์ การฃาปนกิจสงเคราะห์ และจัดเก็บเอกสารทะเบียนพินัยกรรม มูลนิธิ มัสยิดอิสลาม ศาลเจ้า

๒) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนมัสยิดอิสลาม

๓) รับผิดชอบดำเนินการ การสอบสวนรับรองกรณีต่างๆ ทุกประเภท และสอบสวนปากคำต่างๆ (ป.ค. ๑๔) ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต

๔) รับผิดชอบดำเนินการงานเลือกตั้งทุกประเภท การออกเสียงประชามติ การเตรียมข้อมูล การเลือกตั้ง การจัดทำแผนเลือกตั้งและคำสั่งเลือกตั้งทุกประเภท การจัดเก็บและการทำลายเอกสารและวัสดุ อุปกรณ์การเลือกตั้ง

๕) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการการประนอมข้อพิพาททางแพ่งในอำนาจหน้าที่ของเขต ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๐

๖) รับผิดชอบดำเนินการงานเขตเคลื่อนที่ งานกิจกรรมมวลชน งานลูกเสือชาวบ้าน งานปกครองท้องที่ งานตรวจพื้นที่ การรักษาความมั่นคงภายใน งานสัสดีเขต การเก็บรักษาตราประทับประจำสำนักงานเขต การเก็บรักษากุญแจตู้নিরภัยและการเปิด-ปิดตู้নিরภัย

๗) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘) รับผิดชอบดำเนินการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) รับผิดชอบงานโครงการจิตอาสาพระราชทาน

๑๐) รับผิดชอบงานปกครองท้องที่ตามที่กฎหมายกำหนด

๑๑) รับผิดชอบดำเนินการงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๑๒) รับผิดชอบดำเนินการ งานโครงการ/กิจกรรม งานนโยบายที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายปกครอง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๔) รับผิดชอบดำเนินการ การคุ้มครองผู้บริโภค ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของฝ่ายปกครอง

๑๕) งานตามตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับระบบ BMA OSS ของฝ่ายปกครอง

๑๗) รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารแผนงานและโครงการ การงบประมาณ การเงินและพัสดุ ของกลุ่มงานปกครอง การรายงานสถิติข้อมูลต่าง ๆ การติดตามรายงานผลตามที่ทางราชการกำหนด

๑๘) การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของกลุ่มงานปกครอง

๑๙) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ประกอบคุณงามความดีและทำคุณประโยชน์ให้แก่กรุงเทพมหานคร

๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายกันตพัฒน์...

๓. นายกันตพัฒน์ ตั้งสรณ์ศิริกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพข. ๗) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับผิดชอบดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การจัดการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม จัดทำโครงการอบรม สัมมนา เป็นแกนกลางในการบริหารจัดการข้อมูลระดับเขต จัดทำทะเบียนผู้ถูกติดตาม และให้ผู้ทำหน้าที่ติดตามมีหน้าที่ติดตามเยี่ยมเยียนพูดคุย ทำความเข้าใจกับผู้ถูกติดตามและญาติ บันทึกข้อมูลผลการติดตามในสมุดบันทึก ดำเนินการติดตามให้ครบ จำนวน ๓ ครั้ง และลงรายการในระบบ NISPA และ บสต. รายงานผลการดำเนินการดำเนินงานประจำวันและประจำเดือน และติดตามการดำเนินงานของ (ศป.ปส.เขต)

๒) รับผิดชอบดำเนินการ การสอบสวนรับรองกรณีต่าง ๆ ทุกประเภท และสอบสวนปากคำต่าง ๆ (ป.ค. ๑๔) ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต และจัดเก็บเอกสารการสอบสวนรับรอง

๓) รับผิดชอบดำเนินการงานตรวจพื้นที่เขต จัดทำแผนการตรวจ และรายงานผลการตรวจพื้นที่ตามแผนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔) รับผิดชอบดำเนินการงานเขตเคลื่อนที่ งานกิจกรรมมวลชน งานลูกเสือชาวบ้าน งานปกครองท้องที่ การรักษาความมั่นคงภายใน งานสัสดีเขต การเก็บรักษาตราประทับประจำสำนักงานเขต การเก็บรักษากุญแจตู้নিরภัยและการเปิด-ปิดตู้নিরภัย

๕) รับผิดชอบงานทะเบียนปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพันธุกรรม ทะเบียนมุลินิ ทะเบียนมัสยิด อิสลาม ทะเบียนสมาคม ทะเบียนนิติกรรม ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนพาณิชย์ การฉาปนกิจสงเคราะห์

๖) รับผิดชอบดำเนินการงานเลือกตั้งทุกประเภท

๗) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการประνομข้อพิพาททางแพ่งในอำนาจหน้าที่ของเขต ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๐

๘) รับผิดชอบดำเนินการ งานโครงการ/กิจกรรม งานนโยบายที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๐) รับผิดชอบดำเนินการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑) รับผิดชอบงานปกครองท้องที่ตามที่กฎหมายกำหนด

๑๒) รับผิดชอบดำเนินการงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๑๓) รับผิดชอบดำเนินการ การคุ้มครองผู้บริโภค ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของฝ่ายปกครอง

๑๔) งานตามตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับระบบ BMA OSS ของฝ่ายปกครอง

๑๖) รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารแผนงานและโครงการ การงบประมาณ การเงินและพัสดุของกลุ่มงานปกครอง การรายงานสถิติข้อมูลต่าง ๆ การติดตามรายงานผลตามที่ทางราชการกำหนด

๑๗) การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของกลุ่มงานปกครอง

๑๘) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ประกอบคุณงามความดีและทำคุณประโยชน์ให้แก่กรุงเทพมหานคร

๑๙) รับผิดชอบ กำกับดูแล ควบคุมในการจัดทำงานทะเบียนปกครองทุกประเภท

๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวสุรดา...

๔. นางสาวสุรดา เนียมแก้ว ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขทบ. ๘) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับผิดชอบดำเนินการงานทะเบียนพาณิชย์ จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนพาณิชย์ รายงานสถิติการจดทะเบียนพาณิชย์

๒) รับผิดชอบดำเนินการด้านงานทะเบียนมัสยิดและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของอิหม่าม คอเต็บ และบิหลัน และโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานปกครอง

๓) รับผิดชอบรายงานผลการให้บริการประชาชน ตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๔) รับผิดชอบงานทะเบียนปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนมัสยิด อิสลาม ทะเบียนสมาคม ทะเบียนนิติกรรม ทะเบียนสัตรีพาหนะ ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนพาณิชย์ การฉกฉวยที่ดินสาธารณะ

๕) รับผิดชอบดำเนินการ การสอบสวนรับรองกรณีต่าง ๆ ทุกประเภท และสอบสวนปากคำต่าง ๆ (ป.ค. ๑๔) ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต และจัดเก็บเอกสารการสอบสวนรับรอง

๖) รับผิดชอบช่วยดำเนินการงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) การจัดทำทะเบียน อปพร.เขตห้วยขวาง การจัดการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม จัดทำโครงการอบรมสัมมนา ดูแลวัสดุ การทำสัญญาการขอยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของ อปพร. และหน่วยบรรเทาสาธารณภัย การจัดทำบัตรให้แก่สมาชิก อปพร.

๗) รับผิดชอบช่วยดำเนินการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การตรวจสอบเหตุสาธารณภัย การรายงานเหตุสาธารณภัย การรายงานเหตุเพลิงไหม้ การออกหนังสือรับรองผู้ประสบภัย

๘) รับผิดชอบดำเนินการงานเลือกตั้งทุกประเภท การออกเสียงประชามติ การเตรียมข้อมูล การเลือกตั้ง การจัดเก็บและการทำลายเอกสารและวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง

๙) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการประណอมข้อพิพาททางแพ่งในอำนาจหน้าที่ของเขต ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๐) รับผิดชอบดำเนินการงานเขตเคลื่อนที่ งานกิจกรรมมวลชน งานลูกเสือชาวบ้าน งานปกครองท้องที่ งานตรวจพื้นที่ การรักษาความมั่นคงภายใน

๑๑) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๒) รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินตามโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานปกครอง

๑๓) รับผิดชอบดำเนินการ การคุ้มครองผู้บริโภค ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของฝ่ายปกครอง

๑๔) รับผิดชอบ กำกับดูแล ควบคุมในการจัดทำงานทะเบียนปกครองทุกประเภท

๑๕) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับระบบ BMA OSS ของฝ่ายปกครอง

๑๖) รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารแผนงานและโครงการ การงบประมาณ การเงินและพัสดุของกลุ่มงานปกครอง การรายงานสถิติข้อมูลต่าง ๆ การติดตามรายงานผลตามที่ทางราชการกำหนด

๑๗) การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของกลุ่มงานปกครอง

๑๘) รับผิดชอบ กำกับดูแล ควบคุมในการจัดทำงานทะเบียนปกครองทุกประเภท

๑๙) รับผิดชอบเก็บรักษาฎีกาเพื่อรอการตรวจสอบของกลุ่มงานปกครอง

๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายปภากร รัตนพันธ์ ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพข. ๙)

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท ได้แก่ การจัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาเหตุสาธารณภัย การรายงานเหตุสาธารณภัย การรายงานเหตุเพลิงไหม้ การออกหนังสือรับรองผู้ประสบภัย

๒) รับผิดชอบดำเนินการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการแก้ไขปัญหาลูกเงินประจำเดือนและคำสั่งจัดตั้งศูนย์อำนวยการเหตุการณ์รักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่เขตห้วยขวาง และแต่งตั้งผู้บัญชาการเหตุการณ์ ผู้ช่วยผู้บัญชาการเหตุการณ์และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ กรณีหยุดราชการต่อเนื่อง

๓) รับผิดชอบดำเนินการงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) การจัดทำทะเบียน อปพร.เขตห้วยขวาง การจัดการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม จัดทำโครงการอบรมสัมมนา ดูแลวัสดุ การทำสัญญาการขอยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของ อปพร. และหน่วยบรรเทาสาธารณภัย การจัดทำบัตรให้แก่สมาชิก อปพร.

๔) รับผิดชอบงานโครงการจิตอาสาพระราชทาน

๕) รับผิดชอบงานทะเบียนปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรดก นิติ ทะเบียนมัสยิด อิสลาม ทะเบียนสมาคม ทะเบียนนิติกรรม ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนพาณิชย์ การฃาปนกิจสงเคราะห์ และจัดเก็บเอกสารทะเบียนสมาคม

๖) รับผิดชอบดำเนินการ การสอบสวนรับรองกรณีต่างๆ ทุกประเภทและสอบสวนปากคำต่าง ๆ (ป.ค. ๑๔) ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต

๗) รับผิดชอบดำเนินการงานเลือกตั้งทุกประเภท การออกเสียงประชามติ การเตรียมข้อมูล การเลือกตั้ง การจัดเก็บและการทำลายเอกสารและวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง

๘) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการประνομข้อพิพาททางแพ่งในอำนาจหน้าที่ของเขต ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๐

๙) รับผิดชอบดำเนินการงานเขตเคลื่อนที่ งานกิจกรรมมวลชน งานลูกเสือชาวบ้าน งานปกครอง ท้องที่ งานตรวจพื้นที่ การรักษาความมั่นคงภายใน

๑๐) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๑) รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินตามโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง กับกลุ่มงานปกครอง

๑๒) รับผิดชอบดำเนินการ การคุ้มครองผู้บริโภค ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของฝ่ายปกครอง

๑๓) รับผิดชอบ กำกับดูแล ควบคุมในการจัดทำงานทะเบียนปกครองทุกประเภท

๑๔) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับระบบ BMA OSS ของฝ่ายปกครอง

๑๕) รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารแผนงานและโครงการ การงบประมาณ การเงินและพัสดุ ของกลุ่มงานปกครอง การรายงานสถิติข้อมูลต่าง ๆ การติดตามรายงานผลตามที่ทางราชการกำหนด

๑๖) การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของกลุ่มงานปกครอง

๑๗) รับผิดชอบเก็บรักษาฎีกาเพื่อรอการตรวจสอบของกลุ่มงานปกครอง

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์...

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การวางแผนการประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องราวร้องทุกข์ การติดตามและรายงานเรื่องราวร้องทุกข์จากฝ่ายต่าง ๆ การเผยแพร่ผลงาน/กิจกรรมของสำนักงานเขตและกรุงเทพมหานคร การจัดทำป้าย และสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ การผลิตเอกสารข้อมูลเขต รวบรวม สรุปข่าวประจำวันของสำนักงานเขต การชี้แจงข่าว งานสารสนเทศ สื่อออนไลน์ต่าง ๆ ประสานงานกับสื่อมวลชนทุกแขนง งานด้านกิจกรรมและนโยบายต่าง ๆ รวมทั้งรวบรวมสถิติผลงานของสำนักงานเขต การตรวจพื้นที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานประกอบด้วย

๑. นางสาวปณณช ใจชุ่ม ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพข. ๑๖)

มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับและดูแลการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และคำสั่งของทางราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นวินิจฉัยสั่งการ

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์

๔) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม เรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕) รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ทวงถาม เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขต การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ผ่านแอปพลิเคชันกลุ่มไลน์ “ชี้แจงข่าว SMART PR” และการร้องเรียนผ่านระบบ TRAFFY FONDUE ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รวมทั้งการติดตามและรายงานเรื่องราวร้องทุกข์ จากฝ่ายต่างๆ เพื่อการรายงานการแก้ไขปัญหาการร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๖) จัดทำสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์ จัดทำป้าย และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของราชการ และผลงานของเขตต่อประชาชน บริเวณบอร์ดภายในอาคารสำนักงานเขต

๗) รับผิดชอบผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ นำเสนอผลงาน/กิจกรรมของสำนักงานเขต ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ เช่น Facebook, กลุ่ม Line, Tiktok เป็นต้น

๘) ติดตาม ตรวจสอบ ข่าวสารจากสื่อมวลชน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา รวมถึงการจัดทำข่าว การชี้แจงข่าว เผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน

๙) จัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำเอกสารคู่มือต่าง ๆ ของสำนักงานเขต

๑๐) งานพิธีกร และงานพิธีการ

๑๑) การดูแลรักษาวิทยุสื่อสารประจำเขต

๑๒) ทำหน้าที่ตรวจสอบข่าว ปิดประกาศต่าง ๆ เช่น ประกาศที่ดิน ประกวตราคา เผยแพร่ข่าว ภาพข่าวสำนักงานประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร สื่อต่าง ๆ เช่น วิทยุ หนังสือพิมพ์ และโทรทัศน์ เป็นต้น

๑๓) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่เกี่ยวกับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ค่าซื้อหนังสือพิมพ์ วารสาร ค่าเจ้าเหมาบริการเป็นรายบุคคล ค่าอาหารทำการนอกเวลา ฯลฯ

๑๔) การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๑๕) จัดเก็บรักษาฎีกาเพื่อรอการตรวจสอบของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๑๖) ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในสำนักงานเขต

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวณัฐมน...

๒. นางสาวณัฐมน สังชนะ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขทบ. ๑๕) ช่วยราชการฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ (ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องผู้อำนวยการเขต) มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดำเนินการถ่ายภาพกิจกรรมและผลงานของสำนักงานเขตร่วมกับผู้บริหาร
- ๒) รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จัดทำเอกสารข่าวสารต่าง ๆ เขียนข่าว พิมพ์ข่าว เพื่อนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ๓) รับผิดชอบผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ นำเสนอผลงาน/กิจกรรมของสำนักงานเขต ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ เช่น Facebook, กลุ่ม Line, Tiktok เป็นต้น
- ๔) รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานกับสื่อมวลชนทุกแขนง
- ๕) รับผิดชอบดำเนินการรายงานกิจกรรมผลงานของเขตต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
- ๖) รับผิดชอบช่วยดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ชี้แจงผลการแก้ไขปัญหาติดตามเรื่องร้องเรียนคั่งค้าง และจัดทำรายงานนำเสนอผู้บริหาร
- ๗) จัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำเอกสารคู่มือต่าง ๆ ของสำนักงานเขต
- ๘) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกิจกรรม งานนโยบาย และแผนงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมาย

- ๙) งานพิธีกร และงานพิธีการ
- ๑๐) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่เกี่ยวกับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ค่าซื้อหนังสือพิมพ์ วารสาร ค่าเช่าเหมาบริการเป็นรายบุคคล ค่าอาหารทำการนอกเวลา ฯลฯ
- ๑๑) การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวศรีแพร ศิริปัญญาธิ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานบริการประชาชน (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รับเรื่อง ประสานงาน และติดตาม รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชนจากทุกช่องทาง
- ๒) ลงพื้นที่เพื่อประสานงาน ตรวจสอบ และรวบรวมข้อเท็จจริง
- ๓) รวบรวมข้อมูลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ วิเคราะห์ และจัดทำสรุปพร้อมข้อเสนอแนะ นำเรียนผู้อำนวยการเขตพิจารณาสั่งการ
- ๔) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการ วิเคราะห์ และจัดทำสรุปรายงานนำเรียนผู้อำนวยการเขตให้เห็นชอบเพื่อแจ้งให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ และนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องพิจารณา
- ๕) รวบรวมข้อมูลการดำเนินการของสำนักงานเขต วิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลการดำเนินการเพื่อใช้ในการควบคุมติดตามเรื่อง เพื่อใช้จัดทำข้อมูลเชิงสถิติ หรือใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารงานของสำนักงานเขต
- ๖) สรุปรายงานให้สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นรายเดือน
- ๗) จัดทำฎีกาคำตอบแทนของเจ้าหน้าที่ประสานงานบริการประชาชน
- ๘) รับผิดชอบช่วยดำเนินการถ่ายภาพกิจกรรมและผลงานของสำนักงานเขตร่วมกับผู้บริหาร
- ๙) รับผิดชอบช่วยรับโทรศัพท์ส่วนกลางงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขต
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวนิยดา...

๔. นางสาวนิตดา เชี่ยวเวช ตำแหน่งพนักงานสถานที่ (จ้างเหมาบริการ) (ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องผู้อำนวยการเขต) และช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดำเนินการรับเรื่อง ประสานงาน และติดตาม รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชน ผ่านระบบ TRAFFY FONDUE ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- ๒) รวบรวมข้อมูลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขต วิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลการดำเนินการเพื่อใช้ในการควบคุมติดตามเรื่อง เพื่อใช้จัดทำข้อมูลเชิงสถิติ หรือใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารงานของสำนักงานเขต
- ๓) สรุปรายงานเรื่องร้องเรียนให้สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบเป็นรายเดือนโดยรายงานผ่าน Google Form ทุกวันที่ ๑ ของเดือนและเก็บรวบรวมเอกสารประกอบการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ของตัวชี้วัด

๔) จัดทำฎีกาค่าตอบแทนของพนักงานสถานที่

๕) รับผิดชอบช่วยดำเนินการถ่ายภาพกิจกรรมและผลงานของสำนักงานเขตร่วมกับผู้บริหาร

๖) ปฏิบัติงานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องทำงานและสถานที่ที่เป็นส่วนกลางของฝ่ายปกครองที่รับผิดชอบ

๗) เปิด - ปิด ห้องประชุม ห้องเก็บของ ห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสารฝ่ายปกครอง

๘) จัดเตรียมการเลี้ยงรับรองในการประชุมต่าง ๆ

๙) การเปิด - ปิด ดูแลเครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงานหลังเลิกปฏิบัติงาน

๑๐) ดูแลระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ลิฟต์ โทรศัพท์

๑๑) ดูแลและจัดเตรียมการขอยืมวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ จากหน่วยงานราชการและหน่วยงานภายนอก

๑๒) เดินหนังสือราชการทั้งในและนอกหน่วยงาน การถ่ายเอกสารและการใช้เครื่องอัดสำเนา

๑๓) การดูแลถังดับเพลิงส่วนกลางของสำนักงานเขตให้พร้อมใช้งานได้ทันที

๑๔) การจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เมื่อมีการจัดกิจกรรมของสำนักงานเขต

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเงินรางวัลประจำปี การควบคุมดูแลรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) และทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ งานจัดทำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสวัสดิการเบิกจ่ายตรง การดำเนินการทางวินัย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ การขอพระราชทานเพลิงศพ การจัดทำฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร (MIS) การทำบัตรประจำตัว การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และดูงานของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด นักศึกษาฝึกงาน การควบคุมการมาปฏิบัติราชการ-การลาทุกประเภท รวมถึงการดูแลระบบงานคอมพิวเตอร์ ๕๐ เขต และระบบงานคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง การจัดหาวัสดุหมีกพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดการควบคุม ดูแลสต็อกอุปกรณ์ห้องประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานประกอบด้วย

๑. นางสาวกาญจนาภรณ์ ธนาเดชเดชา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขทบ. ๑๔) มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับและดูแลการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใน
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ
แบบแผน และคำสั่งของทางราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นวินิจฉัยสั่งการ

๒) ติดตั้ง ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างสะดวกราบรื่น

๓) จัดทำ รวบรวม วิเคราะห์วิธีการและลำดับของการประมวลผลข้อมูลตามความต้องการ
ของหน่วยงาน เพื่อเลือกระบบและวางแผนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

๔) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้มาใช้งานคอมพิวเตอร์ เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัย เพื่อให้มี
ความเข้าใจและมีประสิทธิภาพ

๕) ดำเนินงานด้านการฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านคอมพิวเตอร์
ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๖) การปฏิบัติงาน Hardware ได้แก่ การแก้ไขข้อขัดข้องเกี่ยวกับระบบไมโครคอมพิวเตอร์
และอุปกรณ์ต่อพ่วงในเบื้องต้น หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้แจ้งกองบริการระบบคอมพิวเตอร์

๗) การสนับสนุนการใช้งานระบบเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง โดยจะต้อง
ตรวจสอบ บำรุง รักษา และแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น และจัดหาวัสดุคอมพิวเตอร์ เพื่อสำรองไว้ใช้ปฏิบัติงาน เช่น
ตรวจสอบสภาพคีย์บอร์ด จอภาพ เม้าส์ สายไฟ เครื่องสำรองไฟ เครื่องพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ และการทำความสะอาด

๘) การปฏิบัติงานด้าน Software ได้แก่ การควบคุม ดูแล และตรวจสอบแก้ไขปัญหาต่างๆ
และให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงานต่างๆ ในแต่ละฝ่ายในสำนักงานเขตในเบื้องต้น ได้แก่

- โครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS)

- โครงการติดตั้งเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กเพื่อใช้งานของสำนักงานเขต ๕๐ เขต

๙) ควบคุม ดูแลและตรวจสอบระบบงานด้านสารสนเทศที่เป็นนโยบายเร่งด่วนจากผู้บริหาร

๑๐) การปฏิบัติงานด้านระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานเลือกตั้งทุกประเภท การทำ
ประชาคม การทำประชาพิจารณ์ และการลงรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณ

๑๑) รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

๑๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูล บนเว็บไซต์สำนักงานเขตห้วยขวาง ให้ถูกต้อง
และเป็นปัจจุบัน

๑๓) รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูลบนเว็บไซต์เกี่ยวกับประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในส่วนของแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ต่อจาก
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวฤทัยรัตน์ ดิเรกศิลป์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพข. ๑๒)
มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ
ทำงานปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ศึกษา...

๑) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๒) ดำเนินการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เช่น การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การลงทะเบียนประวัติ การออกจากราชการ การควบคุม ดูแลกรอบอัตรากำลัง เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการด้านบุคคลเป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ก. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้าง การกำหนดตำแหน่งใหม่

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการ

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการพันดล่องปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นประจำปี

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของข้าราชการ

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุของข้าราชการ

๑๑) ดำเนินการจัดทำและควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ (จ.๑๘) และจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

๑๒) ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ และรวบรวมเอกสารสำหรับผู้สมัครคัดเลือกการประเมินบุคคลเพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการ

๑๔) ดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ และควบคุมดูแลดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับ

๑๕) ควบคุมวันลาของข้าราชการ ตรวจสอบข้อมูลวันลารายเดือนและจัดทำรายงานวันลารายปีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาไปศึกษา ดูกานหรือทัศนศึกษาต่างประเทศ และการลาประเภทต่าง ๆ

๑๗) การดำเนินการลงทะเบียนระบบเบิกจ่ายตรงของข้าราชการ และระบบบุคลากร (MIS)

๑๘) การดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษา การเสนอขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการใน ก.ก.๑ ของข้าราชการ และควบคุม ดูแลลงรายการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๙) รับผิดชอบดำเนินการขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ

๒๐) รับผิดชอบดำเนินการเสนอขอเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ ของข้าราชการ

๒๑) ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการ

๒๒) การขอพระราชทานเพลิงศพให้แก่ข้าราชการที่ถึงแก่กรรม

๒๓) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล ว่าด้วยระเบียบ สังกัด ขอกฎหมาย

๒๔) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ

๒๕) การดำเนินการเรื่องส่งรายชื่อการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของข้าราชการในสังกัด

๒๖) การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับเงินเดือนตามวุฒิการศึกษา

๒๗) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งรักษาการในตำแหน่ง

๒๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวอังคณา สัมมวง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพข. ๑๔๐) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บุคลากร กรุงเทพมหานคร) และปฏิบัติงานด้านอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณของบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๒) ดำเนินการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เช่น การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การเลื่อนตำแหน่ง การลงทะเบียนประวัติ การออกจากราชการ การควบคุม ดูแลกรอบอัตราค่าจ้าง เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการด้านบุคคลเป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ก. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของลูกจ้าง

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของลูกจ้างประจำ

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกลูกจ้างดีเด่นประจำปี

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของลูกจ้าง

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุของลูกจ้าง

๙) ดำเนินการจัดทำและควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างของลูกจ้าง (จ.๑๘)

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาปรับระดับขั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องเงินรางวัลประจำปีของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑๔) ดำเนินการทางวินัยและละเมิดของลูกจ้าง

๑๕) ควบคุมวันลาของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว และจัดทำรายงานวันลารายปี

๑๖) การดำเนินการลงทะเบียนระบบเบิกจ่ายตรงของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวและระบบบุคลากร (MIS)

๑๗) การดำเนินการบันทึกข้อมูลบุคลากรและบุคคลในครอบครัว ของลูกจ้างชั่วคราวในโปรแกรม บันทึกข้อมูลทะเบียนบุคลากรของหน่วยงานรัฐ (สปสข.)

๑๘) ดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษา การเสนอขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการใน ก.พ.๗ ของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๑๙) รับผิดชอบดำเนินการขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้างประจำ

๒๐) รับผิดชอบดำเนินการเสนอขอเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ ของลูกจ้างประจำ

๒๑) ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๒๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้างของฝ่ายปกครอง

๒๓) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล ว่าด้วยระเบียบ สังกัด ขอกฎหมาย

๒๔) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองค่าจ้างของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒๕) การดำเนินการเรื่องส่งรายชื่อการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๒๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงาน

๒๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวก การเลขานุการ งานพิธีการ งานแผนพัฒนาเขต งานยุทธศาสตร์ งานนโยบายและติดตามประเมินผล การรวบรวมยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการของสำนักงานเขต การจัดทำคำรับรองผลการปฏิบัติราชการประจำปี การติดตามรวบรวมผลการปฏิบัติงานนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร งานดูรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ งานด้านงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานอำนวยความสะดวก งานการประชุม งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และยานพาหนะส่วนกลางและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน ดังนี้

๑. นางสาวสมลักษณ์ จันทรสนธิ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพข. ๑๑)

มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับและดูแลการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และคำสั่งของทางราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นวินิจฉัยสั่งการ

๒) จัดเตรียมการประชุมข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขตห้วยขวาง บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

๓) จัดเตรียมการประชุมผู้บริหาร บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์

๔) จัดเตรียมการประชุมข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครองและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์

๕) รับผิดชอบและดำเนินการด้านงานพิธีการในวันสำคัญ วันหยุดนักขัตฤกษ์ต่าง ๆ งานโครงการ/กิจกรรม หรือนโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานพิธี ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) รับผิดชอบการจัดโครงการอบรมสัมมนาของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขตห้วยขวาง และดำเนินการด้านแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเขต โดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม ศึกษา ดูงานตามโครงการหรือหลักสูตรต่าง ๆ

๗) รับผิดชอบพิจารณา วิเคราะห์ ประสาน รวบรวมข้อมูลตามกรอบการประเมินองค์กรคุณธรรม

๘) รับผิดชอบพิจารณา วิเคราะห์ ประสาน รวบรวมข้อมูลตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และติดตามการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วน

๙) รับผิดชอบดำเนินงาน รวบรวม รายงานผลการดำเนินการ กรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐ กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ และงานด้านการบริหารความเสี่ยง

๑๐) รับผิดชอบดำเนินการควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลางของฝ่ายปกครอง การขออนุญาตใช้รถยนต์เนื่องในกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเขต ตลอดจนควบคุมการบริหารจัดการในการใช้หรือส่งใช้ยานพาหนะส่วนกลาง การควบคุมดูแลการใช้รถส่วนกลาง การเบิกจ่ายหรือรับมอบกุญแจรถยนต์ส่วนกลาง

๑๑) รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแลการบริหารสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด และดูแลพื้นที่เช่าหรือพื้นที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในพื้นที่อาคารสำนักงานเขตห้วยขวาง

๑๒) รับผิดชอบ...

๑๒) รับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบควบคุมกำกับดูแลอาคารสถานที่บริเวณทั้งภายในและภายนอกอาคาร ให้สะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งรับผิดชอบเป็น Admin กลุ่มไลน์ “แม่บ้านห้วยขวาง” เพื่อใช้ในการประสานงานแก้ไขปัญหาในการดูแลสถานที่อาคารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๓) รับผิดชอบดำเนินการและจัดทำฎีกาการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขต

๑๔) เงินกู้สวัสดิการเขต

๑๕) รับผิดชอบงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ

๑๖) รับผิดชอบงานด้านอาคารที่พักข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเขตห้วยขวาง

๑๗) รับผิดชอบดำเนินการขอพักอาศัยอาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

๑๘) รับผิดชอบ ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีในฝ่ายปกครอง ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ราชการกำหนด

๑๙) รับผิดชอบ ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาทรัพย์สินและครุภัณฑ์ และการจำหน่ายทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายปกครอง ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ราชการกำหนด

๒๐) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานตามระเบียบสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป เช่น การเวียนแจ้งหนังสือ จัดทำหนังสือโต้ตอบ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกันหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒๑) รับผิดชอบควบคุม กำกับ การดำเนินการจัดกลุ่มกิจกรรมในงานวันสำคัญ ประเพณี เทศกาลต่าง ๆ

๒๒) รับผิดชอบดำเนินการตามตัวชี้วัดเพื่อเสนอขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ประจำปี

๒๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายณัฐพล เหลี่ยมวานิช ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพข. ๑๓) มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับผิดชอบดำเนินงาน รวบรวม จัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

๒) รับผิดชอบดำเนินงาน รวบรวม จัดทำแผนยุทธศาสตร์และคำรับรองผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

๓) รับผิดชอบดำเนินงาน ติดตามการรายงานข้อมูลในระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (MBA Policy Tracking)

๔) รับผิดชอบดำเนินงาน การติดตาม รวบรวม และรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ และผลการตรวจราชการตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๕) รับผิดชอบดำเนินงาน การติดตาม รวบรวม และรายงานผลการตรวจราชการของ กองงานผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร และสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๖) รับผิดชอบงานตามนโยบายผู้บริหารและแผนยุทธศาสตร์ของเขต

๗) รับผิดชอบพิจารณา วิเคราะห์ ประสาน รวบรวมข้อมูลตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และติดตามการเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วน

๘) รับผิดชอบดำเนินการตามตัวชี้วัดเพื่อเสนอขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ประจำปี

๙) รับผิดชอบ...

- ๙) รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยง
- ๑๐) รับผิดชอบช่วยดำเนินการองค์การคุณธรรม
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายคิวกร วิทยาพิทักษ์วงศ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพข. ๑๐) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่งานตามระเบียบสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป เช่น การเวียนแจ้งหนังสือ จัดทำหนังสือโต้ตอบ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) รับผิดชอบดำเนินการงานด้านงบประมาณของฝ่ายปกครอง จัดทำคำของบประมาณประจำปี เก็บ รวบรวม เวียนแจ้ง หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ การคลัง

๓) รับผิดชอบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๔) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน และจัดทำรายการทะเบียนทรัพย์สินประจำปี การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาทรัพย์สินและครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายปกครอง และสำรวจพร้อมจำหน่ายทรัพย์สิน

๕) รับผิดชอบดำเนินการด้านการควบคุม ตรวจนับ และเบิกจ่ายวัสดุจากคลังวัสดุกลางของฝ่ายปกครอง รวมถึงการเก็บรักษาหรืออนุมัติทำงานเอกสาร การงบประมาณ การเงินและพัสดุ หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทั่วไป

๖) รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล งานอาคารสถานที่ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง และรับผิดชอบเป็น Admin กลุ่มไลน์ “รปภ.” เพื่อใช้ในการประสานงานแก้ไขปัญหาในการดูแลสถานที่อาคารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๗) รับผิดชอบดำเนินการและจัดทำฎีกาจ้างเหมาดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยภายในสำนักงานเขต

๘) รับผิดชอบการจัดทำสติ๊กเกอร์ผ่านเข้า-ออกของรถยนต์ส่วนบุคคลที่เข้าจอดรถในอาคารสำนักงานเขตให้กับข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๙) รับผิดชอบจัดทำบัตรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๑๐) รับผิดชอบจัดทำใบสำคัญการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของฝ่ายปกครอง

๑๑) รับผิดชอบดำเนินการควบคุมดูแล ประสานงาน การขอใช้อาคารสถานที่และห้องประชุมของสำนักงานเขตห้วยขวาง

๑๒) รับผิดชอบดำเนินการควบคุมการรับนักศึกษาฝึกงานและควบคุมการฝึกงาน

๑๓) รับผิดชอบช่วยดำเนินการตามตัวชี้วัดเพื่อเสนอขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ประจำปี

๑๔) รับผิดชอบช่วยดูแลการจัดประชุม งานรับรองและงานบริหารพิธีการต่าง ๆ ในวันหรือโอกาสสำคัญโดยต้องมีการเตรียมเอกสารนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมของผู้บริหารเขต หรืองานพิธีการต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

๑๕) รับผิดชอบ...

- ๑๕) รับผิดชอบดำเนินการจัดทำฎีกาจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เครื่องเขียนและแบบพิมพ์
- ๑๖) รับผิดชอบดำเนินการจัดทำฎีกาจัดซื้อวัสดุไฟฟ้า ประปา งานบ้าน งานครัวและงานสวน
- ๑๗) รับผิดชอบดำเนินการจัดทำฎีกาจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์
- ๑๘) รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าวัสดุยานพาหนะให้แก่กองโรงงานช่างกล
- ๑๙) รับผิดชอบการพัฒนาสภาพแวดล้อม การประหยัดพลังงาน สำนักงานสีเขียว และรายงาน

ผลการดำเนินงาน

๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวจันทร์ลา ลาภอุดมกิจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพข. ๑๗)

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับส่ง เวียนหนังสือ ลงทะเบียนร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล และสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๒) รับผิดชอบดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร เงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) รับผิดชอบดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของฝ่ายปกครอง
- ๔) รับผิดชอบดำเนินการจัดทำฎีกาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายปกครอง
- ๕) รับผิดชอบดำเนินการจัดทำฎีกาจ้างเหมาซักเครื่องนอน
- ๖) รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี
- ๗) รับผิดชอบดำเนินการจัดทำฎีกาซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของฝ่ายปกครอง
- ๘) รับผิดชอบดำเนินการเวียนแจ้ง และรวบรวมเงินทำบุญการกุศลต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดเตรียมของใส่บาตรตามที่กรุงเทพมหานครสั่งการ
- ๙) จัดเก็บวัสดุสำนักงาน ไฟฟ้า ประปา งานบ้าน งานสวน และจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายและตรวจนับวัสดุคงเหลือ พร้อมทั้งตรวจสอบแบบพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมในการใช้ปฏิบัติงานราชการ
- ๑๐) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๑๑) รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่เวรอำนาจการในวันหยุดราชการต่อเนื่อง
- ๑๒) รับผิดชอบช่วยดำเนินการงานด้านงบประมาณของฝ่ายปกครอง จัดทำคำของบประมาณประจำปี เก็บ รวบรวม เวียนแจ้ง หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ การคลัง
- ๑๓) รับผิดชอบช่วยจัดทำสถิติเกอร์ผ่านเข้า-ออกของรถยนต์ส่วนบุคคลที่เข้าจอดรถในอาคารสำนักงานเขตให้กับข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
- ๑๔) รับผิดชอบช่วยจัดทำบัตรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
- ๑๕) รับผิดชอบช่วยจัดทำใบสำคัญการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของฝ่ายปกครอง
- ๑๖) รับผิดชอบช่วยดูแล ประสานงาน การขอใช้อาคารสถานที่และห้องประชุมของสำนักงานเขตห้วยขวาง
- ๑๗) รับผิดชอบช่วยเหลือและสนับสนุนการจัดประชุม งานกิจกรรม งานพิธีการต่าง ๆ
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. - ร่าง - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขทบ. ๑๘)
มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับส่ง เวียนหนังสือ ลงทะเบียน
ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล และสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวก
ราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน และจัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี

๓) รับผิดชอบดำเนินการด้านการควบคุม ตรวจนับ และเบิกจ่ายวัสดุจากคลังวัสดุกลาง
ของฝ่ายปกครอง

๔) รับผิดชอบดำเนินการจัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และ
ค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร

๕) รับผิดชอบดำเนินการดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงานต่าง ๆ
ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๖) รับผิดชอบดำเนินการจัดกลุ่มข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเขต รวมทั้งจัดพาหนะ
รับ - ส่ง ในการร่วมกิจกรรม

๗) รับผิดชอบดำเนินการช่วยจัดทำฎีกาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร

๘) รับผิดชอบดำเนินการจัดทำฎีกาจ้างเหมาดูแลรักษาลิฟต์

๙) รับผิดชอบดำเนินการจัดทำฎีกาซ่อมแซมรถยนต์ของฝ่ายปกครอง

๑๐) รับผิดชอบดำเนินการจัดทำฎีกาจ้างเหมาซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ

๑๑) รับผิดชอบดำเนินการจัดทำฎีกาจ้างเหมาตัดเย็บเครื่องแบบลูกจ้างประจำ

๑๒) รับผิดชอบดำเนินการจัดทำฎีกาจ้างเหมาจัดทำตาราง

๑๓) รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานประเภทเครื่องเขียนแบบพิมพ์ วัสดุประชาสัมพันธ์
วัสดุไฟฟ้า วัสดุประปา วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุงานสวน วัสดุคอมพิวเตอร์

๑๔) รับผิดชอบดูแล ชีตเส้น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขต
ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ การขาดราชการ การมาสาย การลาป่วย หมายเหตุกรณีไปอบรมสัมมนา
ในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบในแต่ละวัน

๑๕) รับผิดชอบช่วยควบคุมดูแลครุภัณฑ์ การลงทะเบียน การจัดทำรายงานทรัพย์สินและการ
จำหน่ายทรัพย์สินประจำปี

๑๖) รับผิดชอบช่วยจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องของการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น สขร. ๑

๑๗) รับผิดชอบรายงานผลการตรวจค้นดำรงตนข้าราชการของสำนักงานเขตส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๘) รับผิดชอบติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ BFC

๑๙) รายงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน (น้ำมันเชื้อเพลิง ไฟฟ้า กระดาษ น้ำประปา)
ประจำเดือน

๒๐) รับผิดชอบช่วยจัดทำใบสำคัญการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของฝ่ายปกครอง

๒๑) รับผิดชอบช่วยดูแล ประสานงาน การขอใช้อาคารสถานที่และห้องประชุมของสำนักงาน
เขตห้วยขวาง

๒๒) รับผิดชอบช่วยเหลือและสนับสนุนการจัดประชุม งานกิจกรรม งานพิธีการต่าง ๆ

๒๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บุคลากรกรุงเทพมหานครสังกัดฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย

๕. **นายนิติ สมพงษ์** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ (ตำแหน่งเลขที่ ขทบ. ๑๕) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๖ กข ๔๖๖๕ กรุงเทพมหานคร
- ๒) รับผิดชอบดูแล รักษา ทำความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยไว้ตลอดเวลา
- ๓) รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสารการใช้รถส่วนกลางให้ถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้
 - รวบรวมใบขออนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓)
 - สรุบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
 - รวบรวมใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๔) นำส่งเอกสารตามข้อ ๓) ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลางเป็นประจำทุกเดือน
- ๕) รับผิดชอบการรับ - ส่ง หนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตห้วยขวางกับหน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) รับผิดชอบช่วยรับโทรศัพท์ส่วนกลางของสำนักงานเขต
- ๗) รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณของฝ่ายปกครอง เดินเอกสาร เวียนหนังสือแจ้งฝ่ายต่าง ๆ และสำเนาเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) รับผิดชอบดำเนินการช่วยปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ เช่น จัดสถานที่ จัดห้องประชุม ช่อมแซมงานไฟฟ้าและประปา ฯลฯ
- ๙) รับผิดชอบดำเนินการช่วยปฏิบัติงานติดตั้งเครื่องเสียงในการประชุม หรือกิจกรรมที่ฝ่ายปกครองได้รับมอบหมาย
- ๑๐) รับผิดชอบช่วยงานกิจกรรมโครงการของฝ่ายปกครองที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขต
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. **นายบำนาญ บรรลู่สุข** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ (ตำแหน่งเลขที่ ขทบ. ๓๘๑) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๒ กญ ๓๘๔๕ กรุงเทพมหานคร
- ๒) รับผิดชอบดูแล รักษา ทำความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยไว้ตลอดเวลา
- ๓) รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสารการใช้รถส่วนกลางให้ถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้
 - รวบรวมใบขออนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓)
 - สรุบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
 - รวบรวมใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๔) นำส่งเอกสารตามข้อ ๓) ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลางเป็นประจำทุกเดือน
- ๕) รับผิดชอบการรับ - ส่ง หนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตห้วยขวางกับหน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) รับผิดชอบช่วยจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณของฝ่ายปกครอง เดินเอกสาร เวียนหนังสือแจ้งฝ่ายต่าง ๆ และสำเนาเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) รับผิดชอบดำเนินการช่วยปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ เช่น จัดสถานที่ จัดห้องประชุม ช่อมแซมงานไฟฟ้าและประปา ฯลฯ

๙) รับผิดชอบ...

๙) รับผิดชอบดำเนินการช่วยปฏิบัติงานติดตั้งเครื่องเสียงในการประชุม หรือกิจกรรมที่ฝ่ายปกครองได้รับมอบหมาย

๑๐) รับผิดชอบช่วยงานกิจกรรม/โครงการของฝ่ายปกครองที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขต

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายณรงค์ชัย เพ็ชรนิล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๑ (ช่วยราชการฝ่ายเทคนิค) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง รดุดัหมายเลขทะเบียน ฮล ๗๓๕๘ กรุงเทพมหานคร

๒) รับผิดชอบดูแล รักษา ทำความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยไว้ตลอดเวลา

๓) รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสารการใช้รถส่วนกลางให้ถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

- รวบรวมใบขออนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓)
- สรุบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
- รวบรวมใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๔) นำส่งเอกสารตามข้อ ๓) ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลางเป็นประจำทุกเดือน

๕) รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงานหน้าห้องทำงานผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตหรือตามภารกิจที่ท่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตมอบหมายหรือตามที่หัวหน้าฝ่ายเทคนิคมอบหมายอีกหน้าที่หนึ่ง

๖) รับผิดชอบช่วยในการรับ - ส่ง หนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตห้วยขวางกับหน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณของฝ่ายปกครอง เติมนเอกสาร เวียนหนังสือแจ้งฝ่ายต่าง ๆ และสำเนาเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) รับผิดชอบดำเนินการช่วยปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ เช่น จัดสถานที่ จัดห้องประชุมซ่อมแซมงานไฟฟ้าและประปา ฯลฯ

๙) รับผิดชอบดำเนินการช่วยปฏิบัติงานติดตั้งเครื่องเสียงในการประชุม หรือกิจกรรมที่ฝ่ายปกครองได้รับมอบหมาย

๑๐) รับผิดชอบช่วยงานกิจกรรม/โครงการของฝ่ายปกครองที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขต

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายอุกฤษ วัฒนศิริกุล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง รดุดัหมายเลขทะเบียน ฮล ๗๓๕๗ กรุงเทพมหานคร

๒) รับผิดชอบดูแล รักษา ทำความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยไว้ตลอดเวลา

๓) รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสารการใช้รถส่วนกลางให้ถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

- รวบรวมใบขออนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓)
- สรุบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
- รวบรวมใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๔) นำส่งเอกสารตามข้อ ๓) ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลางเป็นประจำทุกเดือน

๕) รับผิดชอบการรับ - ส่ง หนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตห้วยขวางกับหน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) รับผิดชอบ...

- ๖) รับผิดชอบช่วยรับโทรศัพท์ส่วนกลางของสำนักงานเขต
- ๗) รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณของฝ่ายปกครอง เดินเอกสาร เวียนหนังสือแจ้งฝ่ายต่าง ๆ และสำเนาเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) รับผิดชอบดำเนินการช่วยปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ เช่น จัดสถานที่ จัดห้องประชุม ซ่อมแซมงานไฟฟ้าและประปา ฯลฯ
- ๙) รับผิดชอบดำเนินการช่วยปฏิบัติงานติดตั้งเครื่องเสียงในการประชุม หรือกิจกรรมที่ฝ่ายปกครองได้รับมอบหมาย
- ๑๐) รับผิดชอบช่วยงานกิจกรรม/โครงการของฝ่ายปกครองที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขต
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายหรรษา พุกชาญคำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๑ (ช่วยราชการฝ่ายเทคนิค) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๖ กข ๔๖๖๐ กรุงเทพมหานคร
- ๒) รับผิดชอบดูแล รักษา ทำความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยไว้ตลอดเวลา
- ๓) รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสารการใช้รถส่วนกลางให้ถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้
 - รวบรวมใบขออนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓)
 - สรุปบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
 - รวบรวมใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๔) นำส่งเอกสารตามข้อ ๓) ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลางเป็นประจำทุกเดือน
- ๕) รับผิดชอบขับรถตามภารกิจที่ท่านผู้อำนวยการเขตมอบหมายตามที่หัวหน้าฝ่ายเทคนิคมอบหมายอีกหน้าที่หนึ่ง
- ๖) รับผิดชอบช่วยในการรับ - ส่ง หนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตห้วยขวางกับหน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณของฝ่ายปกครอง เดินเอกสาร เวียนหนังสือแจ้งฝ่ายต่าง ๆ และสำเนาเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) รับผิดชอบดำเนินการช่วยปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ เช่น จัดสถานที่ จัดห้องประชุม ซ่อมแซมงานไฟฟ้าและประปา ฯลฯ
- ๙) รับผิดชอบดำเนินการช่วยปฏิบัติงานติดตั้งเครื่องเสียงในการประชุม หรือกิจกรรมที่ฝ่ายปกครองได้รับมอบหมาย
- ๑๐) รับผิดชอบช่วยงานกิจกรรม/โครงการของฝ่ายปกครองที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขต
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายสุชาติ สอดทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ (ตำแหน่งเลขที่ ขพข. ๔๖๐) (พนักงานขับรถยนต์สำรอง) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจตรา สอดส่อง ป้องกัน เพื่อรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ราชการ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ และทรัพย์สินที่อยู่ในพื้นที่สำนักงานเขตทั้งหมด
- ๒) ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ และสิ่งของต่าง ๆ ที่นำเข้ามาหรือออกไปจากพื้นที่สำนักงานเขตห้วยขวาง ให้ปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับต่าง ๆ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย อุบัติเหตุ และภัยอันตรายอื่น ๆ

๓) ดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน แทนในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์คนใดลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔) รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๓ ขง ๓๒๐๗ กรุงเทพมหานคร เพื่อใช้ในการราชการส่วนกลาง เช่น กรณีเหตุด่วนสาธารณภัย และรับ - ส่ง หนังสือราชการกรณีเร่งด่วน หรือ ใช้ในกิจกรรมของสำนักงานเขตกรณีเดินทางในช่วงเร่งด่วน เป็นต้น

๕) รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสารการใช้รถส่วนบุคคลให้ถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

- รวบรวมใบขออนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓)
- สรุบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
- รวบรวมใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๖) นำส่งเอกสารตามข้อ ๕) ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนบุคคลเป็นประจำทุกเดือน

๗) รับผิดชอบดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน และการออกเลขคำสั่งสำนักงานเขตห้วยขวาง พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบได้

๘) รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณของฝ่ายปกครอง เดินเอกสาร เวียนหนังสือแจ้งฝ่ายต่างๆ และสำเนาเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) รับผิดชอบการใช้ห้องประชุมพร้อมจัดทำหนังสือคู่มือการใช้ห้องประชุม

๑๐) รับผิดชอบรับโทรศัพท์ส่วนกลางของสำนักงานเขต

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายปรีชา รุ่งวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ ๒ (ตำแหน่งเลขที่ ขพข. ๖๒๘) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ ดูแลรักษาและซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ลิฟต์ ประปา โทรศัพท์ ภายในอาคารสำนักงานเขต ตลอดจนซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) รับผิดชอบดำเนินการดูแลรักษาห้องประชุม การจัดเตรียมการใช้ห้องประชุม จัดสถานที่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งติดตั้งเครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ งานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนช่วยสนับสนุนการเตรียมการเลี้ยงรับรองในการประชุมต่าง ๆ

๓) รับผิดชอบดำเนินการจัดสถานที่ ระบายผ้า ตามกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๔) รับผิดชอบ ควบคุม-ดูแลการขอยืมวัสดุอุปกรณ์พร้อมทั้งตรวจสอบการส่งคืนและจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัยตรวจสอบได้

๕) รับผิดชอบการเปิด-ปิดตู้ควบคุมกุญแจรถยนต์

๖) รับผิดชอบช่วยดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน และการออกเลขคำสั่งสำนักงานเขตห้วยขวาง พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบได้

๗) รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณของฝ่ายปกครอง เดินเอกสาร เวียนหนังสือแจ้งฝ่ายต่าง ๆ และสำเนาเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) รับผิดชอบช่วยรับโทรศัพท์ส่วนกลางของสำนักงานเขต

๙) รับผิดชอบการเปิด - ปิด ห้องประชุมประชาราษฎร์บำเพ็ญ ห้องประชุมประชาอุทิศ ห้องเก็บของชั้น ๕ และห้องประชุมฝ่ายปกครอง

๑๐) รับผิดชอบดูแลถังดับเพลิงส่วนกลางของสำนักงานเขตห้วยขวางให้พร้อมใช้งานทุกวันที่ ๑๕

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางฉวี...

๑๒. นางฉวี รุ่งวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ ๒ (ตำแหน่งเลขที่ ขพข. ๖๖๕)
มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องท่านผู้อำนวยการเขต และห้องหัวหน้าฝ่ายปกครอง รวมทั้งการเปิด - ปิดห้อง/ดูแลเครื่องใช้ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานหลังเลิกปฏิบัติงาน
- ๒) รับผิดชอบการจัดเตรียมการเลี้ยงรับรองในการประชุมต่าง ๆ
- ๓) รับผิดชอบ ควบคุม-ดูแลการขอยืมวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดเลี้ยงพร้อมทั้งตรวจสอบการส่งคืนและจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัยตรวจสอบได้
- ๔) รับผิดชอบช่วยดำเนินการจัดสถานที่ ระบายผ้า ตามกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
- ๕) รับผิดชอบช่วยดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน และการออกเลขคำสั่งสำนักงานเขตห้วยขวาง พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบได้
- ๖) รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณของฝ่ายปกครอง เดินเอกสารเวียนหนังสือแจ้งฝ่ายต่างๆ และสำเนาเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) รับผิดชอบช่วยการเปิด - ปิด ดูแลเครื่องใช้ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานหลังเลิกปฏิบัติงาน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายพงศ์พนิช เสี่ยมแจ่ม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ ๑
มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน และการออกเลขคำสั่งสำนักงานเขตห้วยขวาง พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบได้
- ๒) รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณของฝ่ายปกครอง เดินเอกสารเวียนหนังสือแจ้งฝ่ายต่าง ๆ และสำเนาเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) รับผิดชอบการขอใช้ห้องประชุมพร้อมจัดทำหนังสือคู่มือการใช้ห้องประชุม
- ๔) รับผิดชอบรับโทรศัพท์ส่วนกลางของสำนักงานเขต
- ๕) รับผิดชอบการเปิด - ปิด ห้องประชุมพระราชานุรักษ์บำเพ็ญ ห้องประชุมประชาอุทิศ ห้องเก็บของชั้น ๕ และห้องประชุมฝ่ายปกครอง
- ๖) รับผิดชอบการเปิด - ปิด ดูแลเครื่องใช้ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานหลังเลิกปฏิบัติงาน
- ๗) รับผิดชอบดำเนินการช่วยดูแลการขีดเส้น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขต ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ การขาดราชการ การมาสาย การลาป่วย หมายเหตุกรณี ไปอบรม สัมมนา ในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบในแต่ละวัน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานการจัดสถานที่/ห้องประชุมสำนักงานเขต และติดตั้งเครื่องเสียง พร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ งานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) รับผิดชอบดูแลถังดับเพลิงส่วนกลางของสำนักงานเขตห้วยขวางให้พร้อมใช้งานทุกวันที่ ๑๕
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายสมใจ แดงอ่อน ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ ๑
มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ ดูแลรักษาและซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ลิฟต์ ประปา โทรศัพท์ ภายในอาคารสำนักงานเขต ตลอดจนซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) รับผิดชอบ...

๒) รับผิดชอบดำเนินการดูแลรักษาห้องประชุม การจัดเตรียมการใช้ห้องประชุม จัดสถานที่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งติดตั้งเครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ งานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนช่วยสนับสนุนการเตรียมการเลี้ยงรับรองในการประชุมต่าง ๆ

๓) รับผิดชอบดำเนินการจัดสถานที่ ระบายผ้า ตามกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๔) รับผิดชอบ ควบคุม-ดูแลการขอยืมวัสดุอุปกรณ์พร้อมทั้งตรวจสอบการส่งคืนและจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัยตรวจสอบได้

๕) รับผิดชอบการเปิด-ปิดตู้ควบคุมกุญแจรถยนต์

๖) รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณของฝ่ายปกครอง เดินเอกสาร เวียนหนังสือแจ้งฝ่ายต่าง ๆ และสำเนาเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) รับผิดชอบช่วยจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) รับผิดชอบการเปิด - ปิด ห้องประชุมพระราชานุรักษ์บำเพ็ญ ห้องประชุมประชาอุทิศ ห้องเก็บของชั้น ๕ และห้องประชุมฝ่ายปกครอง

๙) รับผิดชอบช่วยการเปิด - ปิด ดูแลเครื่องใช้ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานหลังเลิกปฏิบัติงาน

๑๐) รับผิดชอบดูแลถึงดับเพลิงส่วนกลางของสำนักงานเขตห้วยขวางให้พร้อมใช้งานทุกวันที่ ๑๕

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายภาณุวัฒน์ นุ้ยพันธ์ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ (จ้างเหมาบริการ)

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับผิดชอบดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน และการออกเลขคำสั่งสำนักงานเขตห้วยขวาง พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบได้

๒) รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณของฝ่ายปกครอง เดินเอกสาร เวียนหนังสือแจ้งฝ่ายต่าง ๆ และสำเนาเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) รับผิดชอบช่วยดำเนินการจัดกลุ่มกิจกรรมข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเขต

๔) รับผิดชอบช่วยดำเนินการเวียนแจ้ง/รวบรวมเงินทำบุญการกุศลต่าง ๆ ตลอดจนจัดเตรียมของใส่บาตรตามที่แต่ละกิจกรรมกำหนด

๕) รับผิดชอบดำเนินการช่วยดูแลการขีดเส้น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเขต ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ การขาดราชการ การมาสาย การลาป่วย หมายเหตุกรณี ไปอบรม สัมมนา ในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบในแต่ละวัน

๖) ปฏิบัติงานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องทำงานและสถานที่ที่เป็นส่วนกลางของฝ่ายปกครองที่รับผิดชอบ

๗) เปิด - ปิด ห้องประชุม ห้องเก็บของ ห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสารฝ่ายปกครอง

๘) จัดเตรียมการเลี้ยงรับรองในการประชุมต่าง ๆ

๙) การเปิด - ปิด ดูแลเครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงานหลังเลิกปฏิบัติงาน

๑๐) ดูแลระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ลิฟต์ โทรศัพท์

๑๑) ดูแลและจัดเตรียมการขอยืมวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ จากหน่วยงานราชการและหน่วยงานภายนอก

๑๒) เดินหนังสือราชการทั้งในและนอกหน่วยงาน การถ่ายเอกสารและการใช้เครื่องอัดสำเนา

๑๓) การดูแลถึงดับเพลิงส่วนกลางของสำนักงานเขตให้พร้อมใช้งานได้ทันที

๑๔) การจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เมื่อมีการจัดกิจกรรมของสำนักงานเขต

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายปกครอง และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ คำสั่งใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายไพฑูรย์ งามมุข)
ผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง