



คำสั่งสำนักงานเขตบางกอกใหญ่

ที่ ๗๑๐ /๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง

เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของฝ่ายปกครองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ที่ ๒๗๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ โดยมีนายเกียรติวิสุทธิ เพ็ชรหมื่นไวย ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล กำกับ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดฝ่ายปกครอง ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ปฏิบัติราชการตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการเขต ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดฝ่ายปกครอง เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และจารีตประเพณีในการปฏิบัติของทางราชการ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ทะเบียนพินัยกรรม มูลนิธิ สมาคม มัสยิดอิสลาม ศาลเจ้า สัตว์พาหนะ นิติกรรม) การฉาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรอง การรับรองบุคคล งานราชการส่วนภูมิภาค การเลือกตั้ง งานมวลชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานเขตเคลื่อนที่ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานซึ่งแบ่งหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ นางอรอนงค์ ตันตือภักุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานปกครอง (โดยมีนายบริศศักดิ์ พลปลอด ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วยสั่งราชการในกรณีหัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่) และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง ลำดับที่ ๓ ในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม มูลนิธิ สมาคม มัสยิดอิสลาม ศาลเจ้า สัตว์พาหนะ นิติกรรม) ทะเบียนสมาคมฉาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรอง การรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง งานมวลชน งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานการขึ้นทะเบียนทหาร งานลูกเสือชาวบ้าน งานอาสาสมัครเฝ้าระวังภัยยาเสพติด งานเขตเคลื่อนที่ งานการตรวจพื้นที่งานราชการส่วนภูมิภาค และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติราชการดังนี้

- งานการเลือกตั้ง
 - งานทะเบียนพินัยกรรม
 - งานทะเบียนสมาคม
 - งานทะเบียนสมาคมฉาปนกิจสงเคราะห์
 - งานทะเบียนมูลนิธิ
 - งานการสอบสวนรับรอง การรับรองบุคคลคนเดียวกัน
- และงานสอบสวนรับรองต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งาน...

- งานราชการส่วนภูมิภาค
- งานการขึ้นทะเบียนทหาร
- งานตรวจพื้นที่
- งานด้านการรักษาความมั่นคง
- งานลูกเสือชาวบ้าน
- งานมวลชน
- เก็บรักษาลูกกุญแจตู้เก็บพินัยกรรม
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานศูนย์บริหารราชการฉวไใสสะอาด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นายบริศักดิ์ พลัสพลอด ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้รวดเร็ว ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานตรวจพื้นที่
- งานทะเบียนสมาคม
- งานทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
- งานทะเบียนพินัยกรรม
- งานทะเบียนมูลนิธิ
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานลูกเสือชาวบ้าน
- งานเขตเคลื่อนที่
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการเลือกตั้ง
- งานสอบสวนพักการลงโทษ และรับรายงานตัวผู้ได้รับการพักการลงโทษ
- งานการสอบสวนรับรอง การรับรองบุคคลคนเดียวกัน และงานสอบสวนรับรองต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- จัดทำโครงการเกี่ยวกับรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- สํารวจและจำหน่ายบัตรเลือกตั้งทุกประเภท
- งานศูนย์บริหารราชการฉวไใสสะอาด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นายเศรษฐา หมอแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้รวดเร็ว ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานการเลือกตั้ง
- งานทะเบียนสมาคม
- งานทะเบียนมูลนิธิ
- งานทะเบียนพินัยกรรม

งาน...

- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผน คำสั่งในการป้องกัน แก้ไข เตือนภัย
- งานจัดทำหนังสือรับรองสาธารณภัยและรายงานสาธารณภัยในพื้นที่เขต
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานแก้ไขปัญหาน้ำล้นนอกระบบ
- งานเยาวชนประชาธิปไตย
- การรายงานบุคคลต่างด้าว
- งานสอบสวนพักการลงโทษ และรับรายงานตัวผู้ได้รับการพักการลงโทษ
- งานการสอบสวนรับรอง การรับรองบุคคลคนเดียวกัน และงานสอบสวนรับรองต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- สสำรวจและจำหน่ายวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวสมใจ สิงห์โต ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานดังนี้

- ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของกลุ่มงานปกครอง
- งานทะเบียนมูลนิธิ
- งานทะเบียนสมาคม
- งานทะเบียนสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์
- เก็บรักษาตราประจำตำแหน่งผู้อำนวยการเขต
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานทะเบียนสัตว์พาหนะ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการเลือกตั้ง
- งานการสอบสวนรับรอง การรับรองบุคคลคนเดียวกัน และงานสอบสวนรับรองต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานควบคุม ลงทะเบียน และสำรวจทรัพย์สิน พัสตุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภทของกลุ่มงานปกครอง
- งานควบคุม กำกับดูแล เก็บรักษาและออกใบเสร็จรับเงิน ใบบำส่งเงิน เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นางสาววิภาพร ภูคำสอน ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดเขตบางกอกใหญ่
- งานอาสาเฝ้าระวังภัยและยาเสพติด และการติดตามผู้ผ่านการบำบัด

งาน...

- งานทะเบียนศาลเจ้า
- งานทะเบียนมัสยิดอิสลาม
- งานทะเบียนนิติกรรม
- งานการเลือกตั้ง
- งานการสอบสวนรับรอง การรับรองบุคคลคนเดียวกัน และงานสอบสวนรับรองต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเขตเคลื่อนที่
- จัดทำโครงการเกี่ยวกับรายการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานยุทธศาสตร์ งานนโยบายและแผนและการติดตามประเมินผล การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การบริหารงานทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวก และเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานซึ่งแบ่งหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ นายพงษ์สิทธิ์ บัวเมือง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยมีนายสุชาติ เตชะลาภา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เป็นผู้ช่วยสั่งราชการในกรณีหัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่) และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง ลำดับที่ ๑ ในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ งานการประชุม งานยุทธศาสตร์ งานนโยบายและแผนและการติดตามประเมินผลงาน การบริหารงานทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติราชการดังนี้

- งานการบริหารงานทั่วไป
- งานควบคุมการสารบรรณ และการรับ-ส่งหนังสือที่กำหนดชั้นความลับของสำนักงานเขต และฝ่ายปกครอง
- งานการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ
- งานพิธีการ
- งานการประชุมผู้บริหารเขต การประชุมข้าราชการลูกจ้างของสำนักงานเขตฯ และการประชุมในฝ่ายปกครอง
- งานยุทธศาสตร์ งานนโยบายและแผน และการติดตามประเมินผลงาน
- งานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- งานตรวจสอบดูแล และรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

- งานควบคุมดูแลการตรวจสอบทำความสะอาดอาคารของเจ้าหน้าที่บริษัท
รับจ้างเหมาทำความสะอาด
- งานกิจกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของแต่ละฝ่าย และโรงเรียน
ในสังกัด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายสุชาติ เตชะลาภา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ชำนาญการ รักษาการ
ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง ลำดับที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานให้รวดเร็วถูกต้องตามกฎหมาย
ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานการวิเคราะห์ ศึกษา จัดระบบ และวางแผนประมวลผลข้อมูลระบบงาน
ด้านคอมพิวเตอร์ ศึกษาและนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- งานทางด้านสารสนเทศของเขต และค้นหาข้อมูลสารสนเทศทาง Internet
ให้แก่ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา
- งานดูแลและปรับปรุง Website ของสำนักงานเขตให้เป็นปัจจุบัน
- งานการประชาสัมพันธ์ทาง Website เกี่ยวกับการแนะนำข้อมูล ผลงาน กิจกรรม
โครงการของเขต และงานตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
- งานตรวจสอบการแสดงความคิดเห็น ผ่านทาง อีเมล เว็บไซต์ของสำนักงานเขต
พร้อมทั้งตอบกลับกรณีดำเนินการแล้วเสร็จ
- งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ประชุมทางไกล (Video Conference)
- งานติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และโปรเจคเตอร์ในการประชุมต่าง ๆ
- งานการตรวจสอบภาพเหตุการณ์จากกล้องวงจรปิด CCTV ที่กรุงเทพมหานคร
ติดตั้งในพื้นที่สำนักงานเขต
- งานดูแลระบบและประสานงานระบบบริหารจัดการพลังงานอาคาร (BEMS)
- งานลงประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (สอบราคา) ทุกฝ่ายใน Website ของสำนักงานเขต
- งานการจัดทำ PowerPoint การติดตั้ง ควบคุม ดูแลการฉาย PowerPoint ในการ
ประชุมหรือใช้ในการอบรม สัมมนา
- งานจัดทำหนังสือส่งรายชื่ออบรมเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ทุกหลักสูตร
- งานการบริการซ่อมแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ทางด้าน SOFTWARE และ HARDWARE
เบื้องต้นของสำนักงานเขต ให้คำแนะนำวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแก้ไข
ข้อขัดข้องด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ
- ประสานงานและดูแลระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยของสำนักงานเขต
- ประสานงานการแก้ไขระบบเครือข่ายโทรศัพท์สายภายในของสำนักงานเขต
- งานการจัดทำคำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และเวรผู้บริหาร
ในช่วงวันหยุดราชการติดต่อกันเป็นระยะเวลาหลายวัน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาววัชรกร กริสว่าง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานให้รวดเร็วถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานดังนี้

งานด้านการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการทั้งหมด

- การเก็บรักษา แก้ไขปรับปรุง และลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติ (ก.ก.๑)
- การบรรจุแต่งตั้ง และพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ
- การลาประเภทต่างๆ
- การเลื่อนเงินเดือน และการได้รับเงินรางวัลประจำปี
- การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณประเภทต่างๆ
- การดำเนินการทางวินัย และความรับผิดชอบทางละเมิด
- การโอน ย้าย และเปลี่ยนตำแหน่งสายงาน
- การรักษาการในตำแหน่ง และการให้ข้าราชการช่วยราชการ
- การจัดทำบัญชีถือจ่าย บัญชีเงินประจำตำแหน่ง และการจัดทำบัญชี ๒ บัญชี ๓
- การรับสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และการเลื่อนระดับประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
- การตรวจสอบแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลระดับชำนาญการ
- การตรวจสอบข้อมูลการเกษียณอายุราชการ และจัดทำเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญให้กับผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และข้าราชการฝ่ายปกครอง
- การปรับปรุงข้อมูลระบบบริหารงานบุคลากร และการปรับปรุงข้อมูลคำรักษาพยาบาล (เบิกจ่ายตรง) ในระบบ MIS ๒
- รายงานข้อมูลเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และรายงานกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตของสำนักงานเขต
- การรับสมัคร จัดทำคำสั่งจ้าง และคำสั่งลาออกของอาสาสมัครฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางอุไรวรรณ บำเพ็ญ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานให้รวดเร็วถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานพิธีการ
- งานการจัดทำคำของบประมาณประจำปีของฝ่ายปกครอง
- งานการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของผู้บริหารเขต การประชุมข้าราชการลูกจ้างของสำนักงานเขต และการประชุมในฝ่ายปกครอง
- งานกิจกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของแต่ละฝ่าย และโรงเรียนในสังกัด
- งานการจัดเจ้าหน้าที่กลุ่มเขตไปร่วมกิจกรรม หรือร่วมงานพิธีต่างๆ
- งานอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของข้าราชการและลูกจ้าง
- งานการเบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ ที่เบิก-จ่าย จากฝ่ายการคลัง
- งานการตรวจสอบสุขภาพของข้าราชการและลูกจ้าง

งาน...

- งานการขอบ้านพักอาศัยของข้าราชการและลูกจ้าง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นางศุภวรรณ มีศิริ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานให้รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานนี้ งานด้านการเจ้าหน้าที่ของลูกจ้างทั้งหมด

- การเก็บรักษา ปรับปรุง และลงรายการในแฟ้มประวัติ (ยกเว้นฝ่ายโยธาและฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ)
- การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (ประจำปีและตามอัตราที่ว่าง)
- การรับสมัครสอบคัดเลือก และการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
- การลาประเภทต่างๆ
- การเลื่อนขั้นค่าจ้าง และการได้รับเงินรางวัลประจำปี
- การดำเนินการทางวินัย และความรับผิดชอบทางละเมิด
- การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณประเภทต่างๆ
- การย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง การช่วยราชการ
- การจัดทำบัญชีถือจ่าย
- การตรวจสอบข้อมูลการเกษียณอายุราชการ และการจัดทำเอกสารขอรับเงินบำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือนให้กับลูกจ้างประจำฝ่ายปกครอง
- การปรับปรุงข้อมูลระบบบริหารงานบุคลากร และการปรับปรุงข้อมูลคำรักษาพยาบาล (เบิกจ่ายตรง) และลูกจ้างชั่วคราวในระบบ MIS ๒
- ควบคุมการปฏิบัติงาน และตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นางพิมพ์พรณี พรช่วยกอบกุล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี (มติที่ ๑-๔ และตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร) ของสำนักงานเขต
- งานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขต
- งานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี
- งานการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ติดตามและนำผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของฝ่ายต่างๆ มาปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน
- งานรายงานผลการปฏิบัติการตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
- จัดทำตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของสำนักงานเขต
- งานการติดตามและรายงานผลโครงการ (Best Service)
- งานการติดตามและรายงานผลราชการใสสะอาดของสำนักงานเขต
- งานระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานเขต
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ นายรังสิต กิจเนตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานควบคุมการออกเลขหนังสือส่งภายนอก และออกเลขคำสั่งสำนักงานเขต ด้วยระบบ ON LINE ทุกวัน และส่งหนังสือคืนฝ่ายต่างๆ
- งานการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง
- งานรวบรวมค่าไปรษณียากรให้ฝ่ายการคลังตั้งฎีกาเบิกจ่าย
- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองความประพฤติที่ทุกฝ่ายจัดทำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และรับรองความประพฤติข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง
- ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ของสำนักงานเขต วัสดุไฟฟ้า งานบ้าน งานครัว งานสวน ที่ใช้ในสำนักงานเขต และวัสดุสำนักงานที่ใช้ภายในฝ่ายปกครอง หากพบข้อแก้ไขหรือบกพร่องให้รายงานผู้บังคับบัญชา และประสานฝ่ายที่เกี่ยวข้องแก้ไข
- ควบคุมดูแล และจัดสถานที่ห้องประชุมเครื่องเสียง และควบคุมการใช้เครื่องเสียง ในการประชุมทุกประเภท
- ควบคุมดูแลการใช้ตรวจสอบความเรียบร้อย จัดทำใบเบิกน้ำมันรถยนต์ของรถยนต์ ฝ่ายปกครอง และรายงานการตรวจสอบความเรียบร้อยรถยนต์ของสำนักงานเขตทุกวันจันทร์ จัดซ่อมรถยนต์ของฝ่ายปกครอง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมรถฯ ขดใช้ กรก. และของฝ่ายปกครองให้ร้านซ่อมเอกชน
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายสำหรับรถยนต์ที่ติดตั้งอุปกรณ์ NGV ของฝ่ายปกครอง
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปาของสำนักงานเขต และฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์มือถือของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
- ควบคุมดูแล จัดทำคำสั่ง และตรวจสอบการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นางสาวอุมาพร กาวงกลาง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานสารบรรณ การเวียน และเก็บรวบรวมหนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบัญญัติ เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การงบประมาณและพัสดุ
- งานการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้าง เงินรางวัล และเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรของฝ่ายปกครอง
- งานการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการซ่อมแซมครุภัณฑ์ จัดซื้อครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของฝ่ายปกครอง
- งานการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ควบคุม ดูแล และสำรวจทรัพย์สิน พัสตุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภทของฝ่ายปกครอง พร้อมทั้งคิดค่าเสื่อมทรัพย์สินเพื่อขอจำหน่าย
- งานการประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวของฝ่ายปกครอง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเขต และเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัทจ้างเหมา

ควบคุม...

- ควบคุมดูแลเรื่องลิฟท์ของสำนักงานเขตให้อยู่สภาพที่ใช้การได้และปลอดภัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๙ นางเกศินี แก้วประสงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานให้รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานออกเลขหนังสือส่งภายนอก และออกเลขคำสั่งสำนักงานเขต ด้วยระบบ ON LINE ทุกวัน และส่งหนังสือคืนฝ่ายต่างๆ
- ออกเลขหนังสือรับภายใน ส่งภายใน รับภายนอก ด้วยระบบ ON LINE แทนในกรณีที่นางรัชนิยา หรือนางประเทืองฯ ไม่อยู่ หรือไม่มาปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบและเรียกหนังสือในระบบ Internet ๕๐ สำนักงานเขต กรณีที่นางประเทืองฯ หรือนางเกศินีฯ ไม่อยู่ หรือไม่มาปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบความสะอาดอาคารสถานที่ ดูแล ทำความสะอาด และจัดความเป็นระเบียบตามกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อม ของฝ่ายปกครอง
- ดูแลการทำความสะอาดของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของบริษัทฯ ที่รับจ้างทำความสะอาดสำนักงานเขต บริเวณอาคารสำนักงานเขต และอาคารฝ่ายรักษาฯ ทุกชั้นและลิฟท์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทุกวัน หากมีปัญหาเรื่องความสะอาด ให้แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดดำเนินการทันที ตามแบบรายงานที่กำหนดและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๐ นางรัชนิยา ชิตมีไชย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานให้รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานดังนี้

- ออกเลขหนังสือรับภายใน ส่งภายใน ด้วยระบบ ON LINE ทุกวัน โดยตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือส่งจากกทม.ว่ามีเรื่องเร่งด่วนหรือไม่ ถ่ายเอกสารให้ฝ่ายต่างๆ ดำเนินการ และลงรับเลขหนังสือ
- ออกเลขหนังสือส่งภายนอก และรับภายนอก ด้วยระบบ ON LINE แทนในกรณีที่นางประเทืองฯ หรือนางเกศินีฯ ไม่อยู่ หรือไม่มาปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบและเรียกหนังสือในระบบ Internet ๕๐ เขต กรณีที่นางประเทืองฯ หรือนางเกศินีฯ ไม่อยู่ หรือไม่มาปฏิบัติงาน
- ดูแลหนังสือที่ออกจากห้องฝ่ายเพื่อแยกนำเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต หรือผู้อำนวยการเขตส่งการต่อไป
- เป็นผู้ช่วยตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเกี่ยวกับการมาทำงานของเจ้าหน้าที่เขตในแต่ละวันเพื่อแจ้งฝ่ายต่างๆ ทราบ
- ดูแลการทำความสะอาดของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของบริษัทฯ ที่รับจ้างทำความสะอาดสำนักงานเขต ตามที่ฝ่ายปกครองมอบหมายหน้าที่ บริเวณอาคารสำนักงานเขต อาคารฝ่ายรักษาฯ ทุกชั้น และลิฟท์ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ทุกวัน หากมีปัญหาเรื่องความสะอาด ให้แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดดำเนินการทันที ตามแบบรายงานที่กำหนดไว้ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน

- ดูแลทำความสะอาดความบริเวณในห้อง COMPUTER CENTER และมุมความรู้ ด้านหลังห้องฝ่ายปกครอง บอร์ดประชาสัมพันธ์ และบอร์ดแนะนำเจ้าหน้าที่ ฝ่ายปกครอง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อม
- ดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องดีจิตอล เครื่องโทรสาร และถ่ายเอกสารทุกประเภท หากพบว่าเครื่องชำรุดให้ทำบันทึกรายงานเจ้าหน้าที่ควบคุมดำเนินการจัดซ่อมทันที และลงสมุดควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ดีจิตอล ทุกวัน โดยดำเนินการร่วมกัน กับนางประเทืองฯ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ นางประเทือง ทองยัง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานให้รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานดังนี้

- ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ด้วยระบบ ON LINE ทุกวัน โดยตรวจสอบและ แยกประเภทหนังสือส่งจากท.ว่ามีเรื่องเร่งด่วนหรือไม่ และถ่ายเอกสารให้ ฝ่ายต่างๆ ดำเนินการ แล้วลงรับเลขหนังสือ
- ตรวจสอบและเรียกหนังสือในระบบ Internet ๕๐ เขต
- ช่วยดูแลหนังสือที่ออกจากห้องฝ่ายเพื่อแยกนำเสนอ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้อำนวยการเขตส่งต่อไป แทนในกรณีที่น่ารังเกียจ ไม่อยู่ หรือไม่มาปฏิบัติงาน
- ช่วยออกเลขหนังสือรับภายใน ส่งภายใน ส่งภายนอก ด้วยระบบ ON LINE แทนใน กรณีที่น่ารังเกียจ หรือนางเกศินีฯ ไม่อยู่ หรือไม่มาปฏิบัติงาน
- ดูแลทำความสะอาดความบริเวณในห้อง COMPUTER CENTER และมุมความรู้ ด้านหลังห้องฝ่ายปกครอง บอร์ดประชาสัมพันธ์ และบอร์ดแนะนำเจ้าหน้าที่ ฝ่ายปกครอง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อม
- ดูแลการทำความสะอาดของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของบริษัทฯ ที่รับจ้างทำความสะอาด สำนักงานเขต ตามที่ฝ่ายปกครองมอบหมายหน้าที่ บริเวณอาคารสำนักงานเขต อาคารฝ่ายรักษาฯ ทุกชั้น และลิฟท์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน หากมี ปัญหาเรื่องความสะอาด ให้แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดดำเนินการทันที ตามแบบรายงานที่กำหนดไว้ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน
- ดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องดีจิตอล เครื่องโทรสาร และถ่ายเอกสารทุกประเภท หากพบว่าชำรุดให้ทำบันทึกรายงานเจ้าหน้าที่ควบคุมดำเนินการจัดซ่อมทันที และลงสมุดควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ดีจิตอล ทุกวัน โดยดำเนินการร่วมกัน กับนางรัชนิยาฯ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ นายสมพร ม่วงเกตุมา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ และ ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานดังนี้

- ขับรถยนต์และดูแลรักษาเครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียน ฅม ๓๕๔๔ กรุงเทพมหานคร ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาดเครื่องยนต์ และรถยนต์ให้สะอาด เรียบร้อยทั้งภายนอกและภายในตัวรถ
- จัดทำใบใช้รถยนต์ทุกครั้ง
- ขับรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายปกครองในงานราชการทุกวัน (กรณีที่ได้รับมอบหมาย)
- ไปรับ - ส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตกับศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑ และ ๒ หรือส่วนราชการอื่นที่ต้องไปรับ - ส่งหนังสือราชการโดยแบ่งช่วงเวลาเป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงเช้าออกจากเขต เวลา ๙.๓๐ น. และช่วงบ่าย ๑๓.๓๐ น. (กรณีที่ได้รับมอบหมาย)
- ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการใช้รถยนต์โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ นายวิษณุ สุตเจริญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานให้รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน -
ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา เป็นประจำทุกวัน
- ทำความสะอาดเครื่องยนต์และรถยนต์ให้สะอาดเรียบร้อย ทั้งภายนอกและภายในตัวรถ
- จัดทำใบใช้รถยนต์ทุกครั้ง
- ไปรับ - ส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตกับศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑ และ ๒ หรือส่วนราชการอื่นที่ต้องไปรับ - ส่งหนังสือราชการโดยแบ่งช่วงเวลาเป็น ๒ ช่วง คือช่วงเช้าออกจากสำนักงานเขต เวลา ๙.๓๐ น. และช่วงบ่าย ๑๓.๓๐ น.
- ขับรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายปกครองในงานราชการทุกวัน (กรณีที่ได้รับมอบหมาย)
- ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการใช้รถยนต์โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ นายพิทยา รงค์เรืองฤทธิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานให้รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ขับรถยนต์ โดยช่วยราชการฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่หัวหน้าฝ่ายรักษาฯ มอบหมาย ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑ (ตามคำสั่งสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ ที่ ๔๓๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐)
- ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการใช้รถยนต์โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ นายไชยพัทธ์ ทองคำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานให้รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน ฮร ๖๓๘๑ กรุงเทพมหานคร ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา เป็นประจำทุกวัน

ทำ...

- ทำความสะอาด เครื่องยนต์และรถยนต์ให้สะอาดเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกตัวรถ
- จัดทำใบใช้รถยนต์ทุกครั้ง
- ขับรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายปกครองในงานราชการทุกวัน (กรณีที่ได้รับมอบหมาย)
- ไปรับ - ส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตกับศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑ และ ๒ หรือส่วนราชการอื่นที่ต้องไปรับ - ส่งหนังสือราชการโดยแบ่งช่วงเวลาเป็น ๒ ช่วง คือช่วงเข้าออกจากเขต เวลา ๐๙.๓๐ น. และช่วงบ่าย ๑๓.๓๐ น. (กรณีที่ได้รับมอบหมาย)
- ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการใช้รถยนต์โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ นายณริศ รื่นเพ็ชร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานให้รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ขับรถยนต์และดูแลรักษาเครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียน ๒ กย ๒๔๕๐ กรุงเทพมหานคร ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา เป็นประจำ ทุกวัน
- ทำความสะอาด เครื่องยนต์และรถยนต์ให้สะอาดเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกตัวรถ
- จัดทำใบใช้รถยนต์ทุกครั้ง
- ขับรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายปกครองในงานราชการทุกวัน (กรณีที่ได้รับมอบหมาย)
- ไปรับ - ส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตกับศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑ และ ๒ หรือส่วนราชการอื่นที่ต้องไปรับ - ส่งหนังสือราชการโดยแบ่งช่วงเวลาเป็น ๒ ช่วง คือช่วงเข้าออกจากเขต เวลา ๐๙.๓๐ น. และช่วงบ่าย ๑๓.๓๐ น. (กรณีที่ได้รับมอบหมาย)
- ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการใช้รถยนต์โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งมีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นายมีเดช ขอสีกกลาง พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ (ลูกจ้างประจำ)
๒. นายทองสี น้อยบาท พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ (ลูกจ้างประจำ)
๓. นายชัยวัฒน์ ศิลพันธ์ พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ (ลูกจ้างประจำ)
๔. นายสุระชัย โพธิ์เตี้ย พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ (ลูกจ้างประจำ)
๕. นายวิบูลย์ สุขด้วยธรรม พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ (ลูกจ้างประจำ)
๖. นายเสน่ห์ ช่วงโชติ พนักงานรักษาความปลอดภัย (ลูกจ้างชั่วคราว)
๗. นายมานพ ชิตมีไชย พนักงานรักษาความปลอดภัย (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและให้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนแต่งเครื่องแบบให้ถูกต้องตามระเบียบขณะปฏิบัติหน้าที่ด้วย

- ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ
- รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย และต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้

- ตรวจตรา สอดส่อง ดูแล ป้องกัน เกี่ยวกับเหตุเพลิงไหม้ การโจรกรรมต่อทรัพย์สิน
- เชิญธงชาติขึ้น-ลง
 ๑. ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ในวันจันทร์ – ศุกร์ นำธงชาติไปติดเสาธง เพื่อให้ฝ่ายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรในแต่ละวันเชิญธงชาติขึ้นยอดเสา
 ๒. เวลา ๐๘.๐๐ น. วันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นผู้เชิญธงชาติขึ้นยอดเสา
 ๓. เวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน ให้เชิญธงชาติลงจากเสา และนำมาเก็บใส่พานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายปกครอง
- อำนาจความสะดวกรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ในการเข้า-ออก และจัดการจราจร

ในสำนักงานเขตบางกอกใหญ่

- อำนาจความสะดวกและให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้มาติดต่อราชการ กับสำนักงานเขตบางกอกใหญ่
 - ควบคุมกุญแจรถยนต์ส่วนบุคคลและกุญแจห้องทำงาน ในอาคารสำนักงานเขตบางกอกใหญ่
 - ดูแลบริเวณรอบๆ อาคารสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ ไม่ให้มีสุนัขหรือสัตว์ที่สามารถก่อให้เกิดอันตราย หรือก่อให้เกิดความรำคาญแก่ผู้มาติดต่อราชการ
 - ดูแลป้อมยามให้สะอาด เรียบร้อย อนุญาตให้มีสิ่งของเฉพาะที่จำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่
 - เวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น. ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำป้อมยามและต้องเดินตรวจตราความเรียบร้อยของทรัพย์สินทางราชการบริเวณที่จอดรถส่วนกลาง ทำรถฝ่ายรักษาฯ ทำเรือเก็บขนมูลฝอยได้สะพานข้ามคลองบางกอกใหญ่เป็นระยะๆ ตลอดเวลา
 - เวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวันเปิดไฟส่องสว่างรอบอาคาร และหลังจากไม่มีผู้ปฏิบัติงานแล้ว ให้เดินตรวจตราห้องน้ำทุกห้องว่าปิดก๊อกน้ำแล้วหรือไม่ หากพบว่าการชำรุดให้แจ้งต่อฝ่ายปกครองเพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป
 - เวลา ๐๖.๐๐ น. ของทุกวัน ปิดไฟรอบอาคาร โดยอนุญาตให้เปิดเฉพาะเท่าที่จำเป็น การเข้า-ออกงาน ต้องเข้างานให้ตรงระยะเวลาที่กำหนด ห้ามละเลยเป็นอันขาด การออกงานให้พนักงานรักษาความปลอดภัยอยู่ปฏิบัติหน้าที่ จนกว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยช่วงต่อไปจะมารับหน้าที่ต่อ ห้ามมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัยออกงานไป โดยไม่มีผู้มารับช่วงต่อเป็นอันขาด
 - ในกรณีมีกิจจำเป็น ไม่สามารถอยู่เวรรักษาความปลอดภัยตามคำสั่งได้ ให้ขออนุญาตสับเปลี่ยนและรายงานให้หัวหน้าฝ่ายปกครองทราบ เพื่อพิจารณาให้บุคคลอื่นอยู่แทน และสามารถสับเปลี่ยนได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตให้สับเปลี่ยนแล้วเท่านั้น
 - สอดส่อง ดูแล และใช้ความระมัดระวัง สังเกตพฤติกรรม รูปพรรณสัณฐาน ตลอดจนยานพาหนะของผู้มาติดต่อ หรือผู้ที่มีพฤติกรรมผิดสังเกต รวมทั้งวัตถุพยานต่างๆ ที่อาจใช้เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

- กรณีพบสิ่งของ วัตถุ หรือทรัพย์สินใดๆ ของทางราชการ หรือที่ใช้อยู่ในสถานที่ราชการอยู่ในสภาพผิดสังเกต แตกหักเสียหาย หรือถูกทำลาย หรือมีเหตุการณ์ผิดปกติ
- กรณีเร่งด่วนและฉุกเฉิน ให้รับรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรอัคคีภัยทราบโดยด่วน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๘ นางจินตนา สมบูรณ์ศิลป์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (ระบายน้ำ) บ ๒ ฝ่ายโยธา ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต รับผิดชอบการนำแฟ้มหนังสือเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ นางสาวเตือนใจ มาศชาย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (กวาด) บ ๒ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต รับผิดชอบ การนำแฟ้มหนังสือเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขต การเผยแพร่ผลงานต่างๆ ของสำนักงานเขตฯ และกรุงเทพมหานคร การผลิตสื่อ เอกสาร เพื่อการเผยแพร่ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ การรับเรื่องราวร้องทุกข์ การคุ้มครองผู้บริโภค และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ซึ่งแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ นางจิตติโสภา คงบำเพ็ญ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ในการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การรับเรื่องราวร้องทุกข์ การคุ้มครองผู้บริโภค และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติราชการดังนี้

- วางแผนประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานต่างๆ ของสำนักงานเขต และกรุงเทพมหานคร
- งานข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขต
- งานควบคุมซ่อมแซม ดูแลรักษาการใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น กล้องถ่ายรูป เครื่องกระจายเสียงตามสายภายในสำนักงานเขต
- ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
- ควบคุมดูแลงานผลิตสื่อและเอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขต
- งานจัดทำข่าวและข้อมูลเพื่อเผยแพร่ผลงานหรือกิจกรรมโครงการของสำนักงานเขต ต่อสื่อมวลชนและกองประชาสัมพันธ์รวบรวมเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรม โครงการของสำนักงานเขต เพื่อเผยแพร่กองประชาสัมพันธ์และสื่อมวลชน
- งานข้อมูลข่าวสารและสถิติ ผลงานของสำนักงานเขต เพื่อเผยแพร่แก่ประชาชน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องการข้อมูล

- เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม โครงการของทางสำนักงานเขตทาง Facebook ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต กลุ่มเขต กองประชาสัมพันธ์ กทม.
- งานการรับเรื่องราวร้องทุกข์ทางระบบคอมพิวเตอร์ และติดตามผลการแก้ไข เรื่องราวร้องทุกข์ และสรุปรายงาน ผว.กทม. หรือ ป.กทม. หรือผู้ตรวจราชการ กรุงเทพมหานครตามที่ได้รับมอบหมาย
- ติดตามและประสานทุกฝ่าย ในการบันทึกผลการแก้ไขเรื่องราวร้องทุกข์ตามระบบ อินเทอร์เน็ต
- ติดตามและประสานฝ่ายต่างๆ รวบรวมดัชนีบัญชีข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ตาม ม.๙ ไว้ที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเขต และบันทึกดัชนีบัญชีข้อมูลข่าวสารตาม ม.๙ เผยแพร่ทางเว็บไซต์กรุงเทพมหานคร โดยใช้ระบบสารสนเทศดัชนีข้อมูลข่าวสาร กทม.
- จัดทำและรวบรวมดัชนี บัญชีข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ตาม ม.๙ ของฝ่ายปกครอง เป็นประจำทุกเดือน
- จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อบริการประชาชน
- ถ่ายภาพที่ผู้บริหารเขตไปร่วมกิจกรรมต่างๆ ทุกครั้ง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางประภัสสร เกตุแก้ว ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานให้รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานตรวจและตัดข่าวหนังสือพิมพ์รายวัน เสนอผู้บริหารเขต
- งานผลิตสื่อและเอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขต
- แจกเวียนหนังสือให้ฝ่ายและหน่วยงานต่างๆ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ทางระบบคอมพิวเตอร์ และสรุปรายงานเสนอผู้บริหารเขต และกองกลาง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ทางระบบ Line@อัศวินคลายทุกข์
- งานรวบรวมข้อมูลสรุป เขียนข่าว พิมพ์ และส่งข่าวเผยแพร่ ผลงาน กิจกรรม โครงการของสำนักงานเขตฯ ต่อสื่อมวลชน และกองประชาสัมพันธ์
- เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม โครงการของทางสำนักงานเขตทาง Facebook ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต กลุ่มเขต กองประชาสัมพันธ์ กทม. และ Line band กรุงเทพมหานคร
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ของสำนักงานเขต สำนักงานเลขานุการ และรับ ส่งเรื่องราวร้องทุกข์ ทางระบบเอกสารหนังสือของศูนย์ร้องทุกข์ กรุงเทพมหานครทางอินเทอร์เน็ตและติดตามผลการแก้ไข
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ทาง Website facebook สำนักงานเขต ติดตามผลแก้ไข และบันทึกผลการดำเนินการ

- งานบันทึกภาพนิ่ง VDO กิจกรรมของเขต
- งานถ่ายภาพที่ผู้บริหารเขตไปร่วมกิจกรรมต่างๆ ทุกครั้ง
- งานข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขต
- งานรวบรวมกิจกรรมโครงการของสำนักงานเขตลงเว็บไซต์ของสำนักงานเขต เพื่อเผยแพร่ต่อไป
- ติดตามและประสานทุกฝ่ายในการบันทึกผลการแก้ไข เรื่องราวร้องทุกข์ทางระบบ อินเทอร์เน็ต
- รายงานข้อมูลข่าวสารส่งกองกลางทุกเดือน
- งานการจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- งานควบคุม ลงทะเบียน และสำรวจทรัพย์สิน วัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทของกลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง งานอื่นใดไม่ได้ระบุไว้ในคำสั่งนี้ว่าเป็นหน้าที่ของผู้ใด หรือระบุ แต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จได้ จะมอบให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบแทนได้

การเสนองานให้เสนอผ่านตามลำดับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อน จึงเสนอหัวหน้าฝ่าย กรณีหัวหน้าฝ่ายไม่อยู่และเป็นเรื่องด่วนให้เสนอผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตามลำดับเป็นผู้พิจารณา

ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตามลำดับรักษาการในตำแหน่งแทนไปพลางก่อน จนกว่าหัวหน้าฝ่ายจะปฏิบัติราชการได้

ในกรณีเจ้าหน้าที่ของฝ่ายปกครองมีราชการภายนอกสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ หรือไป ราชการอื่นนอกสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ ให้ลงสมุดขออนุญาตไปราชการภายนอกในสมุดขออนุญาต และต้อง ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายปกครองหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตก่อนไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นแต่ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนพนักงานสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย ไปรับ - ส่งหนังสือระหว่าง สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ กับศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑ และ ๒ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และ ลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย คำสั่งใด ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาวกรรณา รูปเทียนหอม)
ผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่