คำสั่งสำนักงานเขตบางกอกใหญ่
ที่ ๑๗๓/๒๕๖๖
เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ มีความชัดเจนในทางปฏิบัติและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ และ ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ ที่ ๒๕๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง ดังนี้

นางสาวชัชชลัยย์ หยุนแดง ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ชบญ. ๔) หัวหน้าฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล ปกครอง บังคับบัญชา ตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดฝ่ายปกครอง ให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง มติ ก.ก. ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ทันเวลา ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดฝ่ายปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้าทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนพาณิชย์ การฌาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและการบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับ - ส่งวิทยุ (ปัจจุบันอยู่ในการกำกับดูแลของฝ่ายเทศกิจ) การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน กิจกรรมลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานราชการส่วนภูมิภาค การดำเนินการตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร (งานสัสดีเขต) งานยุทธศาสตร์นโยบายและแผนและการติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยการและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งงานเป็นกลุ่ม จำนวน ๓ กลุ่มงาน เพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ประกอบด้วย

๑. กลุ่มงานปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๕๔๗ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสอบสวนรับรองต่างๆ ในหน้าที่นายอำเภอและงานสารบบความแพ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนฌาปนกิจสงเคราะห์ ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนพินัยกรรม การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก การถอดถอนทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกและการสละมรดก ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนสัตว์พาหนะ การจัดทำและจดทะเบียนนิติกรรมเรือประเภทขึ้นจำนอง งานเขตเคลื่อนที่ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร (งานสัสดีเขต) การดำเนินการเลือกตั้งทุกประเภท การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการคุ้มครองผู้บริโภค กิจกรรมลูกเสือชาวบ้าน อาสารักษาดินแดนไทย อาสาป้องกันชาติ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับมวลชนการรับรายงานตัวของนักโทษที่อยู่ระหว่างคุมประพฤติ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประชาชน การรับรายงานตัวของบุคคลบนพื้นที่สูง การทำประชามติและประชาพิจารณ์

งานราชการ...

งานราชการส่วนภูมิภาค การจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการในความรับผิดชอบของกลุ่มงานปกครอง การจัดทำโครงการตามนโยบาย การรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ นางกัญญ์นพัสญ์ ตันติอภิกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๖) มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานปกครอง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑.๑.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๕๔๗ พิจารณาความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการปกครอง

๑.๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกลุ่มงานปกครอง รวมทั้งจัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านการปกครอง

๑.๑.๓ การทะเบียนปกครอง ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนสัตว์พาหนะ

๑.๑.๔ งานฎีกามัสยิด ศาลเจ้า

๑.๑.๕ การจัดทำและจดทะเบียนนิติกรรมเรือประเภทการขึ้นจำนอง งานทะเบียนนิติกรรมอื่นๆ

๑.๑.๖ ทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

๑.๑.๗ การสอบสวนรับรองต่างๆ ในอำนาจหน้าที่นายอำเภอตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗

๑.๑.๘ งานราชการส่วนภูมิภาค

๑.๑.๙ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร (งานสัสดีเขต)

๑.๑.๑๐ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท โดยรับผิดชอบควบคุม กำกับดูแลการจัดทำคำสั่งจัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง การตรวจสอบหน่วยเลือกตั้ง การปฏิบัติหน้าที่ในวันเตรียมวัสดุอุปกรณ์เลือกตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ในวันก่อนวันเลือกตั้ง วันเลือกตั้ง และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการควบคุม การจำหน่าย การทำลายเอกสารและวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้งทุกประเภท

๑.๑.๑๑ การจัดทำประชามติและประชาพิจารณ์

๑.๑.๑๒ การคุ้มครองผู้บริโภค

๑.๑.๑๓ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่ง และงานสารบทความแพ่ง

๑.๑.๑๔ การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัย การรายงานสาธารณภัยต่างๆ และจัดทำหนังสือรับรองสาธารณภัย

๑.๑.๑๕ งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑.๑.๑๖ การรับรายงานตัวของนักโทษที่อยู่ระหว่างคุมประพฤติ

๑.๑.๑๗ การรับรายงานตัวของบุคคลบนพื้นที่สูง

๑.๑.๑๘ งานลูกเสือชาวบ้าน งานเขตเคลื่อนที่ และงานมวลชนอื่นๆ

๑.๑.๑๙ งานทะเบียนพาณิชย์ ด้านการรายงานข้อมูลประจำเดือนให้หน่วยงานต่างๆ

๑.๑.๒๐ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ด้านระบบติดตาม และศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเขตบางกอกใหญ่

๑.๑.๒๑ การตรวจความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ตามนโยบายของผู้บริหาร

๑.๑.๒๒ การปฏิบัติ...

๑.๑.๒๒ การปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และอุบัติภัยเขตบางกอกใหญ่

๑.๑.๒๓ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประชาชน

๑.๑.๒๔ งานตามนโยบายของผู้บริหารเขตและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๑.๑.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปกครองหรือในฝ่ายปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑.๒๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นายเศรษฐา หมอแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑.๒.๑ การสอบสวนรับรองต่างๆ ในอำนาจหน้าที่นายอำเภอตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗

๑.๒.๒ การจดทะเบียนพินัยกรรม การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก การถอดถอนทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก และการสละมรดก

๑.๒.๓ การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัย การรายงานสาธารณภัยต่างๆ และจัดทำหนังสือรับรองสาธารณภัย

๑.๒.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท โดยรับผิดชอบควบคุม กำกับดูแลการจัดทำคำสั่งจัดตั้งศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง การตรวจสอบหน่วยเลือกตั้ง การปฏิบัติหน้าที่ในวันเตรียมวัสดุอุปกรณ์เลือกตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ในวันก่อนวันเลือกตั้ง วันเลือกตั้ง และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการควบคุมการจำหน่าย การทำลายเอกสารและวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้งทุกประเภท และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๕ การจัดทำประชามติและประชาพิจารณ์

๑.๒.๖ การปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และอุบัติภัยเขตบางกอกใหญ่

๑.๒.๗ การรับรายงานตัวของนักโทษที่อยู่ระหว่างควบคุมประพฤติ/บุคคลบนพื้นที่สูง

๑.๒.๘ งานทะเบียนมูลนิธิ สมาคม สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ศาลเจ้า และมัสยิดอิสลาม

๑.๒.๙ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประชาชน

๑.๒.๑๐ งานเกี่ยวกับสภาคนเมือง

๑.๒.๑๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑.๒.๑๒ งานแก้ไขปัญหาหนี้สินนอกระบบ

๑.๒.๑๓ งานเยาวชนประชาธิปไตย

๑.๒.๑๔ การรายงานบุคคลต่างด้าว

๑.๒.๑๕ การเก็บรักษาลูกกุญแจพินัยกรรม

๑.๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปกครองหรือในฝ่ายปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาวกานต์ธิดา คำแหง ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๗) มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑.๓.๑ การสอบสวนรับรองต่างๆ ในอำนาจหน้าที่นายอำเภอตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗

๑.๓.๒ การจดทะเบียนพินัยกรรม การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก การถอดถอนทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก และการสละมรดก

๑.๓.๓ การป้องกัน...

๑.๓.๓ การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัย การรายงานสาธารณภัยต่างๆ และจัดทำหนังสือรับรองสาธารณภัย

๑.๓.๔ สนับสนุนการเลือกตั้งทุกประเภท และสนับสนุนการคัดเลือกผู้แทนของกรุงเทพมหานคร ทุกประเภท เช่น ผู้แทนสหกรณ์กรุงเทพมหานคร

๑.๓.๕ การจัดทำประชามติและประชาพิจารณ์

๑.๓.๖ การปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และอุบัติภัยเขตบางกอกใหญ่

๑.๓.๗ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ด้านการจัดทำทะเบียนสมาชิก การจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิก อปพร. งานฎีกาอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๘ รายงานการป้องกันอุบัติภัยในอาคาร/มาตรการป้องกันการเสียชีวิตเนื่องจากเหตุสาธารณภัย

๑.๓.๙ รายงานการฆ่าสัตว์เถื่อน

๑.๓.๑๐ งานลูกเสือชาวบ้าน งานเขตเคลื่อนที่ และงานมวลชนอื่นๆ

๑.๓.๑๑ การเตรียมรับภาวะภัยแล้งประจำปี

๑.๓.๑๒ งานทะเบียนมูลนิธิ สมาคม สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ศาลเจ้า และมัสยิดอิสลาม

๑.๓.๑๓ ช่วยสนับสนุนการตรวจความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ตามนโยบายของผู้บริหาร

๑.๓.๑๔ งานนโยบาย แผนงาน โครงการ ศูนย์บริหารราชการ และงานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต

๑.๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปกครองหรือในฝ่ายปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๓.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวอุมาพร กาวงกลาง ตำแหน่งพนักงานปกครองชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑.๔.๑ ช่วยเหลือการสอบสวนรับรองต่างๆ ในอำนาจหน้าที่นายอำเภอตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗

๑.๔.๒ ช่วยเหลืองานการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัย การรายงานสาธารณภัยต่างๆ และจัดทำหนังสือรับรองสาธารณภัย

๑.๔.๓ ช่วยเหลือการเลือกตั้งทุกประเภท และช่วยเหลือการคัดเลือกผู้แทนของกรุงเทพมหานครทุกประเภท เช่น ผู้แทนสหกรณ์กรุงเทพมหานคร

๑.๔.๔ สนับสนุนงานทะเบียนมูลนิธิ สมาคม สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ศาลเจ้า และมัสยิดอิสลาม

๑.๔.๕ สนับสนุนงานการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัย การรายงานสาธารณภัยต่างๆ และจัดทำหนังสือรับรองสาธารณภัย

๑.๔.๖ สนับสนุนงานการรับรายงานตัวของนักโทษที่อยู่ระหว่างควบคุมประพฤติ/บุคคลบนพื้นที่สูง

๑.๔.๗ การปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และอุบัติภัยเขตบางกอกใหญ่

๑.๔.๘ งานทะเบียนพาณิชย์ และงานฎีกาทะเบียนพาณิชย์

๑.๔.๙ งานคุ้มครองผู้บริโภค

๑.๔.๑๐ งานควบคุม ลงทะเบียน และสำรวจทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภทของกลุ่มงานปกครอง

๑.๔.๑๑ งานควบคุมกำกับดูแลเก็บรักษา ออกใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร

๑.๔.๑๒ งานป้องกัน...

๑.๔.๑๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ด้านระบบติดตาม และศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเขตบางกอกใหญ่ และจัดทำฎีกายาเสพติด

๑.๔.๑๓ งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ

๑.๔.๑๔ เก็บรักษาตราประจำตำแหน่งผู้อำนวยการเขต

๑.๔.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปกครองหรือในฝ่ายปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๔.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ - ว่าง - ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑.๕.๑ ช่วยเหลือการสอบสวนรับรองต่างๆ ในอำนาจหน้าที่นายอำเภอตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗

๑.๕.๒ ช่วยเหลืองานการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัย การรายงานสาธารณภัยต่างๆ และจัดทำหนังสือรับรองสาธารณภัย

๑.๕.๓ ช่วยเหลือการเลือกตั้งทุกประเภท และช่วยเหลือการคัดเลือกผู้แทนของกรุงเทพมหานคร ทุกประเภท เช่น ผู้แทนสหกรณ์กรุงเทพมหานคร

๑.๕.๔ สนับสนุนงานทะเบียนมูลนิธิ สมาคม สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ศาลเจ้า และมัสยิดอิสลาม

๑.๕.๕ สนับสนุนงานการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัย การรายงานสาธารณภัยต่างๆ และจัดทำหนังสือรับรองสาธารณภัย

๑.๕.๖ สนับสนุนงานการรับรายงานตัวของนักโทษที่อยู่ระหว่างควบคุมประพฤติ/บุคคลบนพื้นที่สูง

๑.๕.๗ สนับสนุนงานลูกเสือชาวบ้าน งานเขตเคลื่อนที่ และงานมวลชนอื่นๆ

๑.๕.๘ สนับสนุนการจัดทำจดทะเบียนนิติกรรมเรือประเภทการขึ้นจำนอง และทะเบียนนิติกรรมอื่นๆ

๑.๕.๙ สนับสนุนงานนโยบาย แผนงาน โครงการ ศูนย์บริหารราชการ และงานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต

๑.๕.๑๐ สนับสนุนการจัดทำประชามติและประชาพิจารณ์

๑.๕.๑๑ การจัดทำโครงการเกี่ยวกับรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๕.๑๒ งานสารบรรณในกลุ่มงานปกครอง

๑.๕.๑๓ งานทะเบียนสัตว์พาหนะ

๑.๕.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปกครองหรือในฝ่ายปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๕.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. <u>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ การประชุม งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ ยานพาหนะส่วนกลาง งานสารสนเทศ งานช่วยอำนวยการและเลขานุการ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ งานยุทธศาสตร์นโยบายและแผนและการติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานราชการประจำสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการไว้โดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป แบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ นายสุชาติ...

๒.๑ นายสุชาติ เตชะลาภา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบและเป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายปกครองในการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายปกครองในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายปกครองไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๒.๑ ควบคุมการจัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน การส่งเรื่องตรวจสอบ ติดตาม การเก็บรักษาหนังสือหลังจากผู้บังคับบัญชาสั่งการ ทั้งหนังสือราชการภายใน ภายนอก เอกสารลับ ตามระเบียบของทางราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ปลอดภัย และการทำลายเอกสาร

๒.๒ ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้าง

๒.๓ ควบคุมเกี่ยวกับการประชุม พิธีการ การฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ควบคุมเกี่ยวกับดูแลรักษาสถานที่และยานพาหนะ การใช้สาธารณูปโภคของสถานที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด

๒.๕ ควบคุมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเขต/กรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒.๖ การติดตั้ง ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ Video Conference การประชุมออนไลน์

๒.๗ การวิเคราะห์ศึกษา จัดระบบงาน วางแผน ส่งเสริม แนะนำ อบรม ประมวลผลระบบผลคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีดิจิทัลต่างๆ และงานข้อมูลด้านระบบสารสนเทศของเขตทาง Internet

๒.๘ การปรับปรุงข้อมูลและประชาสัมพันธ์ทาง Website ของสำนักงานเขตให้เป็นปัจจุบัน

๒.๙ การขอรหัสเข้าระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑๐ ลงประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (สอบราคา) ทุกฝ่ายใน Website ของสำนักงานเขต

๒.๑๑ ตรวจสอบภาพเหตุการณ์จากกล้องวงจรปิด CCTV ที่กรุงเทพมหานครติดตั้งในพื้นที่สำนักงานเขต ประสานงานดูแลระบบรักษาความปลอดภัยและระบบเครือข่ายโทรศัพท์ของสำนักงานเขต

๒.๑๒ จัดทำคำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และเวรผู้บริหารในช่วงวันหยุดราชการติดต่อกันเป็นระยะเวลาหลายวัน

๒.๑๓ รายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ e - PlanNacc)

๒.๑๔ ควบคุมดูแล (admin) ระบบเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร (ระบบ egp - bma)

๒.๑๕ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปหรือในฝ่ายปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาววัชรา กริสว่าง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๒.๒.๑ งานด้านการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ได้แก่

- การตรวจสอบและรายงานอัตรากำลัง
- การเก็บรักษา แก้ไข ปรับปรุง และลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติ
- การบรรจุและแต่งตั้ง และพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การเลื่อนเงิน...

- การเลื่อนเงินเดือนฯ และการจัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินรางวัลประจำปี
- การขอโอน ย้าย สงวนตำแหน่ง และเปลี่ยนสายงาน
- การเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา และการปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิการศึกษา
- การขออนุญาตลาประเภทต่างๆ และตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ เหรียญกาชาดสมนาคุณ และประกาศเกียรติคุณประเภทต่างๆ
- การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญดีเด่น
- การรับสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป
- การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ การประเมินบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง และการประเมินบุคคลเพื่อให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
- การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน และบัญชีเงินประจำตำแหน่ง
- การจัดทำบัญชีแสดงรายละเอียดการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง (บัญชี ๒-๓)
- การตรวจสอบการเกษียณอายุราชการข้าราชการของสำนักงานเขต และจัดทำเอกสารขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับผู้บริหารและข้าราชการฝ่ายปกครอง
- การให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย และจัดทำคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย
- การลงข้อมูลและปรับปรุงฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร (ระบบ MIS ๒) และระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลให้เป็นปัจจุบัน

๒.๒.๒ การดำเนินการทางวินัย และความรับผิดทางละเมิดตามอำนาจหน้าที่

๒.๒.๓ สนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๒.๒.๔ เวียนแจ้งระเบียบ ประกาศ คำสั่ง บันทึก หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ให้ฝ่ายต่างๆ ทราบและถือปฏิบัติ

๒.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปหรือในฝ่ายปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางพิมพรรณี พรช่วยกอบกุล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๑๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๒.๓.๑ งานด้านการปฏิบัติราชการประจำปี งานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ดังนี้

- การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขตและกรุงเทพมหานคร
- การบริหารงาน ติดตาม ประสานงาน ประเมินผล วิเคราะห์ สรุป จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และรายงานผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๓.๒ งานด้านการดำเนินการตามแผนและนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๓.๓ การเตรียม...

๒.๓.๓ การเตรียมความพร้อมตรวจประเมินจากผู้บริหารกรุงเทพมหานครและคณะผู้ตรวจราชการ

๒.๓.๔ การพัฒนาและจัดเก็บฐานข้อมูลของสำนักงานเขต รวบรวมให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๒.๓.๕ การบริหารความเสี่ยงและการจัดทำแผนป้องกันการทุจริต

๒.๓.๖ การติดตามและรายงานผลโครงการนวัตกรรม

๒.๓.๗ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๒.๓.๘ เวียนแจ้งระเบียบ ประกาศ คำสั่ง บันทึก หนังสือสั่งการเกี่ยวกับแผนงานโครงการ/กิจกรรม หรือนโยบายต่างๆ ให้ทุกฝ่ายทราบและถือปฏิบัติ

๒.๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปหรือในฝ่ายปกครองกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางสาวภัณฑิรา ปั้นเก่า ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๑๔๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๒.๔.๑ งานด้านการเจ้าหน้าที่ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานคร ได้แก่

- การตรวจสอบและรายงานอัตรากำลัง
- การเก็บรักษา แก้ไข ปรับปรุง และลงรายการในแฟ้มทะเบียนประวัติ (ยกเว้นแฟ้มทะเบียนประวัติฝ่ายโยธา และฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ)
- การเลื่อนขั้นค่าจ้าง และจัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินรางวัลประจำปี
- การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ
- การรับสมัครสอบคัดเลือกและจัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- การรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นประจำปี
- การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณประเภทต่างๆ
- การขอย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และจัดทำคำสั่งมอบหมายให้ลูกจ้างปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย
- การตรวจสอบการเกษียณอายุราชการลูกจ้างประจำของสำนักงานเขตและจัดทำเอกสารขอรับบำเหน็จให้กับลูกจ้างประจำฝ่ายปกครอง
- การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- การลงข้อมูลและปรับปรุงฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร(ระบบ MIS๒)ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในระบบสวัสดิการรักษาพยาบาลของหน่วยงานรัฐ
- การขออนุญาตลาประเภทต่างๆ และตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ (เฉพาะสมุดลูกจ้างที่ปฏิบัติงานควบคู่กับข้าราชการ)

๒.๔.๒ การดำเนินการทางวินัย และงานความรับผิดทางละเมิดตามอำนาจหน้าที่

๒.๔.๓ เวียนแจ้งระเบียบ ประกาศ คำสั่ง บันทึก หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างให้ฝ่ายต่างๆ ทราบและถือปฏิบัติ

๒.๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปหรือในฝ่ายปกครองกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นางสาว...

๒.๕ นางสาวภรณ์พิไล มีบุญ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๑๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๒.๕.๑ การอำนวยการและเลขานุการ การรับรอง งานพิธี วันสำคัญ และกิจกรรมของสำนักงานเขต

๒.๕.๒ การจัดประชุมผู้บริหารของสำนักงานเขต และการประชุมอื่นๆ ที่มิได้กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใด

๒.๕.๓ ช่วยควบคุมดูแลงานอาคารสถานที่ การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานสถานที่ (โดยมีเจ้าพนักงานธุรการช่วยปฏิบัติงาน)

๒.๕.๔ การจัดทำคำของบประมาณประจำปี

๒.๕.๕ การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการซ่อมแซมครุภัณฑ์ จัดซื้อครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และทะเบียนคุมวัสดุของฝ่ายปกครอง

๒.๕.๖ การจ้างเหมาประเภทต่างๆ เช่น การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของบริษัทรับจ้างเหมาทำความสะอาด การจ้างเหมารายบุคคลของพนักงานรักษาความปลอดภัย (ยกเว้นการจ้างเหมาทำความสะอาดเครื่องนอนเวร)

๒.๕.๗ การอบรม โครงการสัมมนา และศึกษาดูงาน

๒.๖.๘ การขอทุนการศึกษาของข้าราชการลูกจ้างของสำนักงานเขต

๒.๕.๙ สนับสนุนงานด้านนโยบาย/แผน/ยุทธศาสตร์ต่างๆ เช่น การบริหารความเสี่ยง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) การไม่เลือกปฏิบัติทางเพศ และป้องกันการล่วงละเมิดฯ ในการทำงาน เป็นต้น

๒.๕.๑๐ เวียนแจ้งระเบียบประกาศคำสั่งบันทึกหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานการบริหารงานทั่วไปให้ฝ่ายต่างๆ ทราบและถือปฏิบัติ

๒.๕.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปหรือในฝ่ายปกครองกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นางสาวณิชา สมบัติวิชาธร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๑๐) มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๒.๖.๑ การอำนวยการและเลขานุการ การรับรอง งานพิธี วันสำคัญ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขต

๒.๖.๒. การจัดประชุมข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเขต และประชุมของฝ่ายปกครอง

๒.๖.๓ ช่วยควบคุมดูแลงานสารบรรณ และการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (โดยมีเจ้าพนักงานธุรการช่วยปฏิบัติงาน)

๒.๖.๔ การจัดเจ้าหน้าที่กลุ่มเขตไปร่วมกิจกรรมหรือร่วมงานพิธีต่างๆ

๒.๖.๕ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายปกครอง (ยกเว้นฎีกาเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้าง และเงินทุนสนับสนุน การศึกษาบุตรของฝ่ายปกครอง)

๒.๖.๖ การควบคุมและรายงานการใช้ไฟฟ้าและประปา

๒.๖.๗ การขอบ้านพักอาศัยอาคารสงเคราะห์ ประกันชีวิต หรือสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขต

๒.๖.๘ การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว

๒.๖.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงานของนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน

๒.๖.๑๐ เวียนแจ้ง...

๒.๖.๑๐ เวียนแจ้ง ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง บันทึก หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานการบริหารงานทั่วไป ให้ฝ่ายต่างๆ ทราบและถือปฏิบัติ

๒.๖.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปหรือในฝ่ายปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๖.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ นายรังสิต กิจเนตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๑๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๒.๗.๑ งานสารบรรณของสำนักงานเขต (โดยมีนักจัดการงานทั่วไปช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน) ได้แก่ ออกเลขหนังสือรับ - ส่ง ภายใน

๒.๗.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขต และฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์มือถือของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต

๒.๗.๓ ควบคุมดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุไฟฟ้า งานบ้าน งานครัว งานสวน ของสำนักงานเขต และวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานของฝ่ายปกครอง

๒.๗.๔ จัดสถานที่ห้องประชุมและเครื่องเสียงในการประชุม

๒.๗.๕ การตรวจสอบหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองความประพฤติ

๒.๗.๖ การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของฝ่ายปกครอง

๒.๗.๗ จัดทำหนังสือขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรรักษาความปลอดภัย

๒.๗.๘ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ฝ่ายปกครอง เช่น รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถทุกประเภท รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น จัดทำใบเบิกน้ำมัน จัดซ่อม จัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินค่าซ่อมรถชดใช้ กรก. หรือร้านซ่อมเอกชน รายงานตรวจสอบรถยนต์ และดูแลรถจักรยานยนต์เลขทะเบียน ๑ ขผ ๔๔๖๐ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ และจัดทำคำสั่งเวรของพนักงานขับรถยนต์

๒.๗.๙ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย และจัดทำคำสั่งเวรของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๒.๗.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปหรือในฝ่ายปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๗.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ - ว่าง - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานและชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๑๗) มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๒.๘.๑ งานสารบรรณของสำนักงานเขต (โดยมีนักจัดการงานทั่วไปช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน) ได้แก่

- เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้มที่เสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม
- ออกเลขหนังสือรับภายนอก และการพิมพ์หนังสือในระบบ Internet ๕๐ สำนักงานเขต (โดยมีนางเกศินี แก้วประสงค์ ช่วยปฏิบัติงานในการออกหนังสือเลขส่งภายนอก และออกเลขคำสั่ง)
- เวียนแจ้ง ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง บันทึก หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ให้ฝ่ายต่างๆ ทราบและถือปฏิบัติ

๒.๘.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้าง เงินรางวัล เงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร ของผู้บริหารและฝ่ายปกครอง

๒.๘.๓ งานค่าไปรษณียากรให้ฝ่ายการคลังตั้งฎีกาเบิกจ่าย และส่งใบนำส่งคืนฝ่ายต่างๆ

๒.๘.๔ การจ้างเหมาทำความสะอาดเครื่องนอนเวร

๒.๘.๕ ควบคุม...

๒.๘.๕ ควบคุมดูแลลิฟท์ของสำนักงานเขตให้อยู่สภาพที่ใช้การได้และปลอดภัย

๒.๘.๖ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ควบคุม ดูแล และสำรวจทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภทของฝ่ายปกครอง พร้อมทั้งคิดค่าเสื่อมทรัพย์สินเพื่อขอจำหน่าย

๒.๘.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปหรือในฝ่ายปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๘.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. <u>กลุ่มงานประชาสัมพันธ์</u> มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อพัฒนาพื้นที่และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ผลิตเอกสารและสื่อการประชาสัมพันธ์ เพื่อการเผยแพร่รวบรวมและสรุปข้อมูลข่าวของหน่วยงานและกรุงเทพมหานครจากสื่อมวลชนประเภทต่างๆ เสนอผู้บริหารและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การชี้แจงข่าว การสำรวจวิเคราะห์ความต้องการข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ การจัดระบบและกำหนดรูปแบบข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน และเพื่อประโยชนแก่ผู้บริหารที่จะนำไปใช้ในกิจกรรมต่างๆ เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก ดูแลบำรุงรักษาและควบคุมการใช้เครื่องเสียงของสำนักงานเขตให้มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ การต้อนรับผู้มาตรวจราชการ ผู้มาติดต่อดูงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าหน้าที่สังกัดกลุ่มงานประชาสัมพันธ์แบ่งความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ นางจิตต์โสภา คงบำเพ็ญ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบและเป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายปกครองในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ และมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๓.๑.๑ วางแผนควบคุมการประชาสัมพันธ์ และผลิตสื่อ เอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม สถิติ ผลงานต่างๆ ของสำนักงานเขตและกรุงเทพมหานคร โดยประชาสัมพันธ์ในทุกช่องทางที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร สถิติ กิจกรรม โครงการ ผลงานของสำนักงานเขต โดยสรุป พิมพ์ เขียน และส่งข่าว เผยแพร่แก่ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๓ รายงานข้อมูลข่าวสารส่งสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครทุกเดือน

๓.๑.๔ ติดตามการรับเรื่องราวร้องทุกข์ทางระบบคอมพิวเตอร์ ผลการแก้ไขเรื่องราว ร้องทุกข์ และสรุปรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๕ ติดตามและประสานทุกฝ่ายในการบันทึกผลการแก้ไขเรื่องราวร้องทุกข์ในระบบอินเตอร์เน็ต

๓.๑.๖ รวบรวมดัชนีบัญชีข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้ที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขต และเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรุงเทพมหานคร โดยใช้ระบบสารสนเทศดัชนีข้อมูลข่าวสารกรุงเทพมหานคร

๓.๑.๗ จัดทำและรวบรวมดัชนีบัญชีข้อมูลข่าวสารของราชการของฝ่ายปกครองทุกเดือน

๓.๑.๘ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำส่วนให้บริการประชาชน (Front Area)

๓.๑.๙ ถ่ายภาพที่ผู้บริหารเขตไปร่วมงานและกิจกรรมต่างๆ

๓.๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปหรือในฝ่ายปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางสุภิญญา...

๓.๒ นางสุภิญญา สินจรูญศักดิ์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๑๖) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๓.๒.๑ งานตรวจและตัดข่าวหนังสือพิมพ์รายวัน เสนอผู้บริหารเขต

๓.๒.๒ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร สถิติ กิจกรรม โครงการ ผลงานของสำนักงานเขต โดยสรุป พิมพ์ เขียน และส่งข่าว เผยแพร่แก่ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๓ ผลิตสื่อและเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขต และรวบรวมผลงาน กิจกรรมโครงการต่างๆ ลง Website ของสำนักงานเขต

๓.๒.๔ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ทางระบบคอมพิวเตอร์ Website facebook โทรศัพท์ และช่องทางต่างๆ โดยติดตามผลการแก้ไขและบันทึกผลการแก้ไข พร้อมทั้งสรุปรายงานเสนอผู้บริหารเขต และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ศูนย์ร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร

๓.๒.๕ บันทึกภาพนิ่ง VDO กิจกรรมของเขต และถ่ายภาพที่ผู้บริหารเขตไปร่วมงานหรือกิจกรรมต่างๆ

๓.๒.๖ จัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๓.๒.๗ ควบคุม ลงทะเบียน และสำรวจทรัพย์สินวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ และดูแลรักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภท

๓.๒.๘ ช่วยปฏิบัติหน้าที่กลั่นกรองงาน ผู้อำนวยการเขตอีกหน้าที่หนึ่ง

๓.๒.๙ เวียนแจ้ง ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง บันทึก หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานการประชาสัมพันธ์ให้ฝ่ายต่างๆ ทราบและถือปฏิบัติ

๓.๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปหรือในฝ่ายปกครอง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ลูกจ้างในสังกัดฝ่ายปกครอง อยู่ในการควบคุม กำกับ ดูแล ของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๔.๑ นางเกศินี แก้วประสงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ ๒ (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๑) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๔.๑.๑ ดูแลการทำความสะอาดบริเวณสถานที่ของทางราชการ ได้แก่ ห้องฝ่ายปกครอง และห้องควบคุมระบบงานคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒

๔.๑.๒ เดินหนังสือราชการทั้งในและนอกหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ได้แก่ ออกหนังสือเลขส่งภายนอก และออกเลขคำสั่ง (โดยมีเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้รับผิดชอบ)

๔.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นายพิทยา รงค์เรืองฤทธิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๙) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๔.๒.๑ ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ญม ๓๕๔๔ โดยดูแล บำรุง ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทุกเวลาเป็นประจำทุกวัน และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการใช้รถยนต์โดยเคร่งครัด

๔.๒.๒ ขับรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายปกครองในงานราชการ

๔.๒.๔ ไปรับ - ส่ง...

๔.๒.๓ รวบรวมใบใช้รถยนต์ทุกครั้ง และจัดส่งให้ผู้ควบคุมดูแล (นายรังสิต กิจเนตร)

๔.๒.๔ ไปรับ- ส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตกับศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร หรือส่วนราชการอื่นที่ต้องไปรับ - ส่งหนังสือราชการ (เฉพาะกรณีผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่มาปฏิบัติงาน)

๔.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นายวิษณุ สุดเจริญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๑๑) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๔.๓.๑ ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ฮร ๖๓๘๑ โดยดูแล บำรุง ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทุกเวลาเป็นประจำทุกวัน และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการใช้รถยนต์โดยเคร่งครัด

๔.๓.๒ ขับรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายปกครองในงานราชการ

๔.๓.๓ รวบรวมใบใช้รถยนต์ทุกครั้ง และจัดส่งให้ผู้ควบคุมดูแล (นายรังสิต กิจเนตร)

๔.๓.๔ ไปรับ- ส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตกับศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร หรือส่วนราชการอื่นที่ต้องไปรับ - ส่งหนังสือราชการ (เฉพาะกรณีผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่มาปฏิบัติงาน)

๔.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ นายนริศย์ รื่นเพ็ชร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๑๒) มีและมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๔.๔.๑ ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๒ กย ๒๔๕๐ โดยดูแล บำรุง ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทุกเวลาเป็นประจำทุกวัน และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการใช้รถยนต์โดยเคร่งครัด

๔.๔.๒ ขับรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายปกครองในงานราชการ

๔.๔.๓ รวบรวมใบใช้รถยนต์ทุกครั้ง และจัดส่งให้ผู้ควบคุมดูแล (นายรังสิต กิจเนตร)

๔.๔.๔ ไปรับ- ส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตกับศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร หรือส่วนราชการอื่นที่ต้องไปรับ - ส่งหนังสือราชการ (เฉพาะกรณีผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่มาปฏิบัติงาน)

๔.๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ นายไชยพัทธ์ ทองคำ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๑๐) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๔.๔.๑ ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ฮฐ ๗๒๗๕ ฆถ ๓๑๒๒ และรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ ขผ ๔๔๕๖ โดยดูแล บำรุง ทำความสะอาดรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทุกเวลาเป็นประจำทุกวัน และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการใช้รถยนต์โดยเคร่งครัด

๔.๔.๒ ไปรับ - ส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตกับศาลาว่าการกรุงเทพมหานครหรือส่วนราชการอื่นที่ต้องไปรับ - ส่งหนังสือราชการ โดยแบ่งช่วงเวลาเป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงเช้าออกจากสำนักงานเขต เวลา ๙.๓๐ น. และช่วงบ่าย ๑๓.๓๐ น.

๔.๔.๓ ขับรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายปกครองในงานราชการ

๔.๔.๔ รวบรวมใบใช้รถยนต์ทุกครั้ง และจัดส่งให้ผู้ควบคุมดูแล (นายรังสิต กิจเนตร)

๔.๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖ ตำแหน่ง...

๔.๖ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ลูกจ้างประจำ ซึ่งมีรายชื่อดังต่อไปนี้

๔.๖.๑ นายมีเดช ขอสีกลาง (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๖)

๔.๖.๒ นายชัยวัฒน์ ศีลพันธ์ (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๕)

๔.๖.๓ นายสุระชัย โพธิ์เตี้ย (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๓๔๕)

๔.๖.๔ นายวิบูลย์ สุขด้วยธรรม (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๗)

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- เฝ้า ดูแล รักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งความสงบ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณดังกล่าว

- รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย และต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ และให้แต่งเครื่องแบบให้ถูกต้องตามระเบียบขณะปฏิบัติหน้าที่

- ตรวจตรา สอดส่อง ดูแล ป้องกัน เกี่ยวกับเหตุเพลิงไหม้ การโจรกรรมต่อทรัพย์สิน

- เชิญธงชาติขึ้น - ลง

ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ในวันจันทร์ - ศุกร์ นำธงชาติไปติดเสาธง เพื่อให้ฝ่ายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรในแต่ละวันเชิญธงชาติขึ้นยอดเสา

เวลา ๐๘.๐๐ น. วันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นผู้เชิญธงชาติขึ้นยอดเสา

เวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน ให้เชิญธงชาติลงจากเสา และนำมาเก็บใส่พานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

- อำนวยความสะดวกรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ในการเข้า - ออก และจัดการจราจรในสำนักงานเขตบางกอกใหญ่

- อำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้มาติดต่อราชการกับสำนักงานเขตบางกอกใหญ่

- ควบคุมกุญแจรถยนต์ส่วนกลางและกุญแจห้องทำงานในอาคารสำนักงานเขตบางกอกใหญ่

- ดูแลบริเวณรอบๆ อาคารสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ ไม่ให้มีสุนัขหรือสัตว์ที่สามารถก่อให้เกิดอันตราย หรือก่อให้เกิดความรำคาญแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- ดูแลป้อมยามให้สะอาดเรียบร้อย อนุญาตให้มีสิ่งของเฉพาะที่จำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่

- เวลา ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำป้อมยาม และต้องเดินตรวจตราความเรียบร้อยของทรัพย์สินทางราชการบริเวณที่จอดรถส่วนกลาง ท่ารถฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ท่าเรือเก็บขนมูลฝอยใต้สะพานข้ามคลองบางกอกใหญ่เป็นระยะๆ ตลอดเวลา

- เวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวันเปิดไฟส่องสว่างรอบอาคาร และหลังจากไม่มีผู้ปฏิบัติงานแล้ว ให้เดินตรวจตราห้องน้ำทุกห้องว่าปิดก๊อกน้ำแล้วหรือไม่ หากพบว่ามีการชำรุดให้แจ้งต่อฝ่ายปกครองเพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

- เวลา ๐๖.๐๐น.ของทุกวัน ปิดไฟรอบอาคาร โดยอนุญาตให้เปิดเฉพาะเท่าที่จำเป็นการเข้า - ออกงาน ต้องเข้างานให้ตรงระยะเวลาที่กำหนด ห้ามละเลยเป็นอันขาด

- การออกงานให้พนักงานรักษาความปลอดภัยอยู่ปฏิบัติหน้าที่จนกว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยช่วงต่อไปจะมารับหน้าที่ต่อห้ามมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัยออกงานไป โดยไม่มีผู้มารับช่วงต่อเป็นอันขาด

ในกรณี...

- ในกรณีมีกิจจำเป็นไม่สามารถอยู่เวรรักษาความปลอดภัยตามคำสั่งได้ ให้ขออนุญาตสับเปลี่ยนและรายงานให้หัวหน้าฝ่ายปกครองทราบ เพื่อพิจารณาให้บุคคลอื่นอยู่แทน และสามารถสับเปลี่ยนได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตให้สับเปลี่ยนแล้วเท่านั้น

- สอดส่อง ดูแล และใช้ความระมัดระวัง สังเกตพฤติกรรม รูปพรรณสัณฐาน ตลอดจนยานพาหนะของผู้มาติดต่อ หรือผู้ที่มีพฤติกรรมผิดสังเกต และวัตถุพยานต่างๆ ที่อาจใช้เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

- กรณีพบสิ่งของ วัตถุ หรือทรัพย์สินใดๆ ของทางราชการ หรือที่ใช้อยู่ในสถานที่ราชการอยู่ในสภาพผิดสังเกตแตกหักเสียหาย หรือถูกทำลาย หรือมีเหตุการณ์ผิดปกติ

- กรณีเร่งด่วนและมีเหตุฉุกเฉินให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรอัคคีภัยทราบโดยด่วน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นอกเหนือจากการแบ่งกลุ่มงานข้างต้นให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ณ ฝ่ายปกครองถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. หน้าที่อื่นใดที่มิได้ระบุไว้ในคำสั่งนี้ว่าเป็นหน้าที่ของผู้ใด หรือระบุ แต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จได้ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายปกครองมอบหมายเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานภายในฝ่ายปกครอง คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบแทน

๒. การเสนองานให้เสนอผ่านตามลำดับสายการบังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนทุกเรื่อง กรณีหัวหน้าฝ่ายปกครองไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตามลำดับ ปฏิบัติราชการแทนจนกว่าหัวหน้าฝ่ายจะปฏิบัติหน้าที่ได้

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมหวัง ชัยประกายวรรณ์)
ผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่