



คำสั่งสำนักงานเขตตลิ่งชัน

ที่ ๒๑๙ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

เพื่อให้การบริหารและปฏิบัติหน้าที่ราชการของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตตลิ่งชันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบราชการของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งสอดคล้องเหมาะสมกับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งภายในส่วนราชการสังกัดสำนักงานเขต ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ระดับอาวุโส รวมทั้งมีการเลื่อน แต่งตั้ง โยกย้าย ข้าราชการสังกัดฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตตลิ่งชันที่ ๔๙๔ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตตลิ่งชัน ดังนี้

นายมนตรี ชมนา ตำแหน่ง นักจัดการงานรักษาความสะอาดชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง เลขที่ ขตช.๘๑ หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าส่วนราชการตาม อำนาจหน้าที่ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ โดยให้กำกับดูแลบังคับบัญชาและสั่งราชการ ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับ มอบหมายให้มีประสิทธิภาพ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน วางแผนงานมอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด ในพื้นที่การเก็บขนมูลฝอย การขนถ่ายสิ่งปฏิกูล การดูแลขยะ การล้าง กวาดถนนพื้นที่ต่างๆ การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมและค่าบริการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ การรักษาภาวะแวดล้อมและการเพิ่มพื้นที่สีเขียว การปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ตลอดจนการดูแลปกครอง การดูแลบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของข้าราชการ และบุคลากรในฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สัมฤทธิ์ผลตาม เป้าหมายจึงแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานเก็บขนมูลฝอย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานเก็บขนมูลฝอย การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการรักษาภาวะสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย และ ค่าบริการที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการแก้ไขปัญหามลพิษหรืองาน เฉพาะกิจเร่งด่วนตามอำนาจหน้าที่ การดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ด้านการวางแผนของงานที่ เกี่ยวข้องรวมถึงงานด้านการสนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานดูแลรักษาความสะอาด โบราณสถานและศาสนสถาน งานการให้บริการแก่เอกชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกแก่

ประชาชน การดำเนินการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และการประสานงานกับหน่วยงานราชการ ศาสนสถาน ภาคเอกชนและชุมชน เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการรักษาความสะอาด โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ นางวิไล เกิดกรุง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ขตช.๘๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเก็บขนมูลฝอย รับผิดชอบในการสั่งการ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล วางแผนงาน ให้คำปรึกษาและแก้ไขข้อขัดข้องอุปสรรคในการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มงานเก็บขนมูลฝอย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและแบบแผนของทางราชการกำหนด โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล แนะนำ และวางแผนการปฏิบัติงานของงานเก็บขนมูลฝอยทางบก และทางน้ำให้มีความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและแบบแผนของทางราชการกำหนด

๑.๑.๒ ดำเนินการกำหนดพื้นที่ ประเมินและจัดทำ Route Map เส้นทางในการเก็บขนมูลฝอยทางบก และทางน้ำให้เหมาะสมสอดคล้องกับทรัพยากรที่มี ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแล แก้ไขปัญหาทางงานเก็บขนมูลฝอย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและอื่นใด ที่ได้กำหนดให้ถือปฏิบัติ

๑.๑.๓ ตรวจสอบ ควบคุม และวางแผนการปฏิบัติงานของชุดเร่งด่วน ให้ปฏิบัติงานภารกิจเร่งด่วนพิเศษ ดำเนินงานแก้ไขปัญหาการร้องเรียน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายหน่วยงานหรือกรุงเทพมหานครกำหนด

๑.๑.๔ ดำเนินการจัดทำแผน โครงการ กิจกรรมต่างๆ ในภารกิจของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ให้สอดคล้องตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๑.๑.๕ ตรวจสอบและควบคุมการประเมินและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้คำปรึกษาและจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งกำกับดูแลให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บ การรับเงิน การนำส่งเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ถูกต้องให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและอื่นใดที่ได้กำหนดให้ถือปฏิบัติ

๑.๑.๖ ควบคุม กำกับ และดูแลการใช้ทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดโดยเฉพาะการใช้ยานพาหนะ เครื่องพ่นแรง เครื่องจักรกล รวมถึงการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

๑.๑.๗ กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาวางแผนการดำเนินการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเขตตลิ่งชัน

๑.๑.๘ จัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน หน่วยงานภาครัฐ เครือข่ายภาคเอกชนและชุมชนในพื้นที่ ในการดำเนินการพัฒนางานด้านการรักษาความสะอาดอย่างยั่งยืน

๑.๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาวรวมพร กางกัน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ขตช.๘๖ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาและอุปสรรคและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร งานเก็บขนมูลฝอยให้มีความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายและแบบแผนของทางราชการกำหนด

๑.๒.๒ ดำเนินการกำหนดพื้นที่ ประเมิน และปรับปรุงเส้นทางการเก็บขนมูลฝอยในพื้นที่ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับทรัพยากรที่มี รวมทั้งการกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเส้นทาง ที่กำหนดให้เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและอื่นใดที่ได้กำหนดให้ถือปฏิบัติ

๑.๒.๓ ตรวจสอบและประเมินปริมาณมูลฝอยจากการจัดเก็บ เพื่อประเมินค่าธรรมเนียม เก็บขนมูลฝอย รวมทั้งค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขน มูลฝอยเป็นไปตามเป้าหมายการอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและอื่นใดที่ได้ กำหนดให้ถือปฏิบัติ

๑.๒.๔ ตรวจสอบ ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของชุดเร่งด่วน ให้ปฏิบัติงานภารกิจ เร่งด่วนพิเศษ ดำเนินงานแก้ไขปัญหาการร้องเรียน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานทุกกลุ่มงานเพื่อให้ มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายหน่วยงานหรือกรุงเทพมหานครกำหนด

๑.๒.๕ ควบคุม ตรวจสอบ และดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง งานเก็บขนมูลฝอยทางน้ำให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและแบบแผนของทาง ราชการกำหนด

๑.๒.๖ ควบคุมการใช้ การดูแล ยานพาหนะ เครื่องทุนแรง เครื่องจักรกล และการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ การส่งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ รวมถึงการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นที่ใช้ในหน้าที่ ความรับผิดชอบให้เรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑.๒.๗ ตรวจพื้นที่ในด้านการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๑.๒.๘ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการร้องเรียนหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเก็บ ขนมูลฝอยตามที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๑.๒.๙ รับผิดชอบและสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าประสงค์ ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งโครงการ ต่างๆ ที่อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ อาทิ รับผิดชอบโครงการส่งเสริมการคัดแยก มูลฝอยจากแหล่งกำเนิดประเภทมูลฝอยอินทรีย์ โครงการทิ้งเป็นที เก็บเป็นเวลา โครงการไม่เทรวม เป็นต้น

๑.๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานข้อมูล สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องงานด้านการเก็บ ขนมูลฝอยของหน่วยงาน อาทิ ฐานข้อมูลทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย การรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำเดือน รายงานลงในระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ด้านการจัดเก็บมูลฝอย (SWM) เป็นต้น

๑.๒.๑๑ รับผิดชอบดำเนินการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๒.๑๒ ช่วยดำเนินงานด้านการดูแล ปรับปรุง พัฒนาและการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขต ตลิ่งชัน รวมทั้งการสนับสนุนและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านการตกแต่งอาคารสถานที่ การตั้งประดับ ต้นไม้ ดอกไม้ประดับ การใช้วัสดุอุปกรณ์ตกแต่งจากวัสดุรีไซเคิล ฯลฯ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑๓ จัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน หน่วยงานภาครัฐ เครือข่ายภาคเอกชนและชุมชนในพื้นที่ ในการดำเนินการพัฒนางานด้านการรักษาความสะอาดอย่างยั่งยืน

๑.๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ - ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ขตช.๘๒

มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๓.๑ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาและอุปสรรคและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกค้า งานเก็บขนมูลฝอยตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและแบบแผนของทางราชการกำหนด

๑.๓.๒ ดำเนินการกำหนดพื้นที่ ประเมิน และปรับปรุงเส้นทางการเก็บขนมูลฝอยในพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมายให้เหมาะสมสอดคล้องกับทรัพยากรที่มี รวมทั้งการกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็น ตามเส้นทางที่กำหนดให้เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและอื่นใดที่กำหนดให้ถือ ปฏิบัติ

๑.๓.๓ ตรวจสอบและประเมินปริมาณมูลฝอยจากการจัดเก็บ เพื่อประเมินค่าธรรมเนียม เก็บขนมูลฝอย รวมทั้งค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขน มูลฝอยเป็นไปตามเป้าหมายการอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและอื่นใดที่ได้ กำหนดให้ถือปฏิบัติ

๑.๓.๔ ควบคุมการใช้ การดูแล ยานพาหนะ เครื่องทุนแรง เครื่องจักรกล และการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ การส่งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ รวมถึงการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นที่ใช้ในหน้าที่ ความรับผิดชอบให้เรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑.๓.๕ ตรวจพื้นที่ในด้านการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๑.๓.๖ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการร้องเรียนหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการ เก็บขนมูลฝอยตามที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๑.๓.๗ รับผิดชอบและสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าประสงค์ ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งโครงการ ต่างๆ ที่อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ อาทิ รับผิดชอบโครงการนัดเวลาทิ้ง นัดเวลา เก็บขยะชิ้นใหญ่ ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย และโครงการรณรงค์ เป็นต้น

๑.๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานข้อมูล สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องงานด้านการเก็บ ขนมูลฝอยของหน่วยงานอาทิ ฐานข้อมูลทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย การรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำเดือน การรายงานในระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ด้านการจัดเก็บมูลฝอย (SWM) เป็นต้น

๑.๓.๙ จัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน หน่วยงานภาครัฐ เครือข่ายภาคเอกชนและชุมชนในพื้นที่ ในการดำเนินการพัฒนางานด้านการรักษาความ สะอาดอย่างยั่งยืน

๑.๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานกวาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๒.๑ นายพงษ์พันธ์ นาคสุริย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ขตช.๘๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกวาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ และดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการกวาด การให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและการเก็บดูดไขมันในพื้นที่เขตให้มีความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและแบบแผนของทางราชการกำหนด

๒.๑.๒ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาทำความสะอาดที่และทางสาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๓ ตรวจสอบพื้นที่ในด้านการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๒.๑.๔ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการร้องเรียนหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการกวาด และงานด้านการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและการเก็บดูดไขมัน ตามที่ได้รับมอบหมายและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๒.๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบการรับแจ้งและการรายงานให้กับเจ้าหน้าที่ ในการออกปฏิบัติงานให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมันในพื้นที่เขต รวมทั้งการตรวจสอบการปฏิบัติงาน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมให้เหมาะสมและถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และอื่นใดที่กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติ

๒.๑.๖ รับเงิน รวบรวมใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบ และนำส่งเงินค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและการเก็บดูดไขมัน ประจำวันให้กับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และอื่นใดที่กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติ

๒.๑.๗ ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการขอใช้บริการรถสุราเคลื่อนที่ของสำนักงานสิ่งแวดล้อม

๒.๑.๘ ควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบงานกวาดทำความสะอาดที่และทางสาธารณะ งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒.๑.๙ ควบคุมการใช้ การดูแล ยานพาหนะ และการเบิกจ่ายวัสดุ รวมถึงการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ในส่วนที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒.๑.๑๐ รับผิดชอบและสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าประสงค์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และภารกิจของหน่วยงาน

๒.๑.๑๑ จัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน หน่วยงานภาครัฐ เครือข่ายภาคเอกชนและชุมชนในพื้นที่ ในการดำเนินการพัฒนางานด้านการรักษาความสะอาดอย่างยั่งยืน

๒.๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นายจาตุรงค์ หลุ่มทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ขตช.๘๔ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบ และดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านงานกวาดทำความสะอาดที่และทางสาธารณะ ให้มีความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และแบบแผนของทางราชการกำหนด

๒.๒.๒ จัดทำแผนพัฒนาทำความสะอาดที่และทางสาธารณะ ศาสนสถาน รวมถึงที่ว่างเปล่า ที่รกร้าง ที่ต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. ๒๕๓๕ และตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานครและหน่วยงาน

๒.๒.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาทำความสะอาดที่และทางสาธารณะ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒.๔ วางแผนเส้นทางการปฏิบัติงานรถกวาดดูดฝุ่น (รถเช่า) ของสำนักสิ่งแวดล้อม และรถกวาดดูดฝุ่นของสำนักงานเขต การขออนุมัติจำนวนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถกวาดดูดฝุ่น (รถเช่า) ของสำนักสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับเส้นทางการปฏิบัติงาน การขออนุมัติโควตาและควบคุมการเบิกจ่ายและใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และอื่นใดที่กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติ รวมทั้งรวบรวมรายงานผลข้อขัดข้อง การปฏิบัติงานประจำเดือน

๒.๒.๕ ตรวจสอบพื้นที่ในด้านการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๒.๒.๖ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการร้องเรียนหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการกวาด งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ตามที่ได้รับมอบหมายและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๒.๒.๗ จ้างงานให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อออกปฏิบัติงานให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมันในพื้นที่เขต รวมทั้งการควบคุม ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมให้เหมาะสมและถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง

๒.๒.๘ รับเงิน รวบรวมใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบ และนำส่งเงินค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและเก็บดูดไขมัน ประจำวันให้กับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และอื่นใดที่กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติ

๒.๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานข้อมูล สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน อาทิ ฐานข้อมูลทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน รายงานลงในระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๒.๒.๑๐ ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการขอใช้บริการรถสุคาเคลื่อนที่ของสำนักสิ่งแวดล้อม

๒.๒.๑๑ ควบคุม ดูแลการใช้ทรัพย์สินของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และการประมาณการการใช้วัสดุที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานเพื่อให้เพียงพอ เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบงานกวาดทำความสะอาดที่และทางสาธารณะ งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒.๒.๑๒ ควบคุมการใช้ การดูแล ยานพาหนะ และการเบิกจ่ายวัสดุ รวมถึงการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ในส่วนที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒.๒.๑๓ ให้การสนับสนุนการดำเนินการ เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าประสงค์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และภารกิจของหน่วยงาน

๒.๒.๑๔ จัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน หน่วยงานภาครัฐ เครือข่ายภาคเอกชนและชุมชนในพื้นที่ ในการดำเนินการพัฒนางานด้านการรักษาความสะอาดอย่างยั่งยืน

๒.๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานดูแลสวนและเพิ่มพื้นที่สีเขียว มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยการปลูก ดูแล บำรุงรักษา เพาะชำ ต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ สนามหญ้า ซานหญ้าหลังทางเท้า ไหล่ทาง ตามริมถนนสาธารณะ เกาะกลางถนน เกาะ ทางแยก บริเวณที่สาธารณะที่มีการปรับปรุงและพัฒนาเป็นสวนสาธารณะประเภทต่างๆ การวางแผนและจัดทำสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดตกแต่งสวนหย่อมทั่วไปในพื้นที่เขตเพื่อให้มีต้นไม้ ดอกไม้ หรือสถานที่ที่น่ายุ่และสวยงามเป็นการเพิ่มพื้นที่สีเขียว การประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดูแล บำรุงรักษา และเพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขต การพิจารณาอนุญาตตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่และทางสาธารณะ การให้บริการงานด้านการขุดและตัดต้นไม้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การสนับสนุนภารกิจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและอัคคีภัย รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ นางพิสชา วรอาจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ขตช.๘๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานดูแลสวนและเพิ่มพื้นที่สีเขียว รับผิดชอบการควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มงานดูแลสวนและเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้มีความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและแบบแผนของทางราชการกำหนด และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการปลูก ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ สนามหญ้า ฯลฯ บริเวณริมถนนสาธารณะ เกาะกลางถนน เกาะ ทางแยก บริเวณที่สาธารณะที่มีการปรับปรุงและพัฒนาเป็นสวนสาธารณะประเภทต่างๆ ให้สวยงาม ร่มรื่น

๓.๑.๒ ดำเนินการเพาะชำ จัดหาและขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ พืชผักสวนครัว เพื่อใช้ในการปลูก ตั้งประดับ หรือประกอบกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขต รวมทั้งควบคุมดูแลการใช้พื้นที่บริเวณเรือนเพาะชำและศูนย์การเรียนรู้การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม สถานีเพาะพันธุ์ไม้ ให้มีการใช้พื้นที่อย่างเหมาะสมตามวัตถุประสงค์

๓.๑.๓ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการร้องเรียนหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการปลูก บำรุงรักษาต้นไม้ ในพื้นที่สาธารณะและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ รวมถึงความเดือดร้อนของประชาชน และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๓.๑.๔ รับผิดชอบในการตรวจสอบ จัดทำทะเบียนต้นไม้ใหญ่ที่เป็นทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร วางแผนการปลูก บำรุงรักษา ควบคุม กำกับดูแลการตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ และการแก้ไขปัญหาสุ่มเสี่ยงต่อการโค่นล้มให้เป็นไปตามหลักวิชาการ รวมทั้งการตรวจสอบ ประสานงานตัดแต่งไม้ใหญ่ตามแนวสายไฟฟ้าให้เป็นไปตามบันทึกความร่วมมือ MOU ระหว่างกรุงเทพมหานครกับการไฟฟ้านครหลวง

๓.๑.๕ กำกับ ดูแล ตรวจสอบกรณีการให้บริการในการขุดย้ายต้นไม้ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๔ รวมทั้งระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๖ รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิดบุคคลภายนอก รวมทั้งการอนุญาตขุดย้ายต้นไม้ที่เป็นทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และอื่นใดที่ได้กำหนดให้ถือปฏิบัติ

๓.๑.๗ รับผิดชอบการสำรวจ ออกแบบ ประเมินการเพื่อเสนอโครงการบำรุงรักษา ปรับปรุงและเพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขต รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ในพื้นที่ เพื่อการมีส่วนร่วมในการปลูก บำรุงรักษาและเพิ่มพื้นที่สีเขียว ให้เป็นไปตามเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์การเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๓.๑.๘ ควบคุมการใช้ การดูแล ยานพาหนะ เครื่องทุ่นแรง เครื่องจักรกล และการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ การส่งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ รวมถึงการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓.๑.๙ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการรดน้ำต้นไม้ การใช้รถบรรทุกน้ำให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงการรายงานผลการตรวจรับพัสดุตามโครงการเช่ารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ระยะที่ ๓ ให้เป็นไปตามสัญญา

๓.๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานข้อมูล สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอาทิ การรายงานข้อมูลพื้นที่สีเขียวลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ รายงานผล การปฏิบัติงานประจำเดือน รายงานผลการใช้ประโยชน์จากกิ่งไม้ ใบไม้ การบดย่อยเครื่องย่อยกิ่งไม้ การรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาต้นไม้สุ่มเสี่ยงโค่นล้ม เป็นต้น

๓.๑.๑๑ รับผิดชอบและสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าประสงค์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งโครงการต่างๆ ที่อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ อาทิ มาตรการบรรเทาปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM 2.5 เป็นต้น

๓.๑.๑๒ ดำเนินการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเขตตลิ่งชัน บริเวณสวนรวบรวมพรรณไม้ และแปลงสาธิตสวนผักมีรั้ว ครีวตลิ่งชัน เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษาและประชาชน

๓.๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ - ว่าง - ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ขตช.๘๗ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๒.๑ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ สนามหญ้า ฯลฯ บริเวณริมถนนสาธารณะ เกาะกลางถนน เกาะ ทางแยก บริเวณที่สาธารณะที่มีการปรับปรุงและพัฒนาเป็นสวนสาธารณะประเภทต่างๆ ให้สวยงาม ร่มรื่น

๓.๒.๒ ดำเนินการเพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ พืชผักสวนครัว เพื่อใช้ในการปลูก ตั้งประดับ หรือประกอบกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขต

๓.๒.๓ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการร้องเรียนหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการปลูก บำรุงรักษาต้นไม้ ในพื้นที่สาธารณะและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ รวมถึงความเดือดร้อนของประชาชนและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๓.๒.๔ จัดทำทะเบียนต้นไม้ใหญ่ที่เป็นทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร เพื่อวางแผนการปลูก บำรุงรักษา ตัดแต่ง และการแก้ไขปัญหาสุ่มเสี่ยงต่อการโค่นล้มตามหลักวิชาการ

๓.๒.๕ ตรวจสอบกรณีการให้บริการในการขุดย้ายต้นไม้ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมทั้งระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิดบุคคลภายนอก รวมทั้งการอนุญาตขุดย้ายต้นไม้ที่เป็นทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และอื่นใดที่กำหนดให้ถือปฏิบัติ

๓.๒.๗ รับผิดชอบในการสำรวจ ออกแบบ ประมาณการเพื่อเสนอโครงการบำรุงรักษา ปรับปรุงและเพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขต รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ในพื้นที่เพื่อมีส่วนร่วมในการปลูก บำรุงรักษา และเพิ่มพื้นที่สีเขียว ให้เป็นไปตามเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ การเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๓.๒.๘ ควบคุมการใช้ การดูแล ยานพาหนะ เครื่องทุ่นแรง เครื่องจักรกล และการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงบัญชีการใช้ต้นไม้ การส่งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบให้เรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒.๙ ตรวจสอบพื้นที่การปฏิบัติงานด้านการรณรงค์ต้นไม้ การใช้รถบรรทุกน้ำให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานข้อมูล สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอาทิ การรายงานข้อมูลพื้นที่สีเขียวลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ รายงานผล การปฏิบัติงานประจำเดือน รายงานผลการใช้ประโยชน์จากกิ่งไม้ ใบไม้ การบดย่อยเครื่องย่อยกิ่งไม้ การรายงานผล การดำเนินการแก้ไขปัญหาต้นไม้สะสมเสี่ยงโคนล้ม เป็นต้น

๓.๒.๑๑ รับผิดชอบและสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าประสงค์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และการกิจของหน่วยงาน รวมทั้งโครงการต่างๆ ที่อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ อาทิ มาตรการบรรเทาปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM 2.5 เป็นต้น

๓.๒.๑๒ ดำเนินการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม เขตตลิ่งชัน บริเวณสวนรวบรวมพรรณไม้ และแปลงสาธิตสวนผักกิมมูว์ ครัวตลิ่งชัน เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษาและประชาชน

๓.๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผนงาน งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่เบื้องต้นของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร งานควบคุมและตรวจสอบการรับการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและเงินอื่นๆ การดำเนินงานด้านการเงิน งบประมาณและการบัญชี การทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งภาคสนามและบริหารสำนักงาน การควบคุมดูแลทรัพย์สินและยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พร้อมจัดทำรายงาน การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานของกรุงเทพมหานคร การจัดการประชุม ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งงานเฉพาะกิจเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานภาคสนามตามภารกิจของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ นางสาวฐิติพร ภู่อื่อ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ขตช.๘๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ และวางแผนการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและแบบแผนของทางราชการ

๔.๑.๒ รับ-ส่งหนังสือตามระบบงานสารบรรณ รวบรวมเก็บรักษา ค้นหา ทำลายหนังสืออย่างเป็นระบบ ตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยงานสารบรรณ

๔.๑.๓ ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รวบรวมใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบที่กำหนดให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและอื่นใดที่กำหนดให้ถือปฏิบัติ

๔.๑.๔ ดำเนินการควบคุมเบิกจ่ายและการขออนุมัติน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น รถยนต์ และเครื่องจักรกล ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและอื่นใดที่กำหนดให้ถือปฏิบัติ รวบรวมรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน และประจำปีตามแบบรายงานที่กำหนด

๔.๑.๕ ดำเนินการจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุในระบบคลังวัสดุกลางของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ทั้งในส่วนที่กรุงเทพมหานครและสำนักงานเขตจัดซื้อ โดยให้มีการตรวจสอบและการรายงานวัสดุคงเหลือตามระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน

๔.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินของฝ่ายรักษาความสะอาดให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุ การบริหารสัญญา และการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๘ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย รวมทั้งการรับเงินรวบรวมนำส่งเงินให้แก่เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และอื่นใดที่กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติ

๔.๑.๙ แก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลบ้านพักอาศัย สถานประกอบการ ในระบบการจัดการค่าธรรมเนียม BKK Waste Pay เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย พร้อมจัดทำรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำเดือน

๔.๑.๑๐ การรับ ตรวจสอบ ประสานงาน และติดตามการแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ให้เป็นไปตามกรอบกำหนดเวลาระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามช่องทางต่างๆ

๔.๑.๑๑ ดำเนินการตามกิจกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อม การดูแลสถานที่ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นางสาวโสภา มะปะทา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ขตช.๙๐ มีหน้าที่ ดังนี้

๔.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุ การบริหารสัญญาและการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน ยานพาหนะและเครื่องจักรกล และการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมทรัพย์สินของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ

๔.๒.๓ สรุปและจัดทำรายงานยอดการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและค่าธรรมเนียมขนถ่ายไขมัน ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๔ ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและการขออนุมัติน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น รถยนต์ และเครื่องจักรกล ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและอื่นใดที่กำหนดให้ถือปฏิบัติ รวบรวมรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน และประจำปีตามแบบรายงานที่กำหนด

๔.๒.๕ ดำเนินการจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุในระบบคลังวัสดุกลางของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ทั้งในส่วนที่กรุงเทพมหานครและสำนักงานเขตจัดซื้อ โดยให้มีการตรวจสอบและกรายงานวัสดุคงเหลือตามระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน

๔.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นายวีระเดช คชเสนีย์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ขตช.๘๙ มีหน้าที่ ดังนี้

๔.๓.๑ ดำเนินงานด้านการเจ้าหน้าที่เบื้องต้น อาทิ การควบคุมและจัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง การสรรหาบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้ง การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และคำสั่งเกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำการบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำการขออัตราค่าจ้างการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ ฯลฯ การดำเนินการทางวินัยเบื้องต้น การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การดำเนินการจ้างเหมารายบุคคล เป็นต้น

๔.๓.๒ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตัวชี้วัดต่างๆ ตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร รวมถึงแผนยุทธศาสตร์ด้านอื่นๆ ที่กำหนดให้ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะเป็นผู้รับผิดชอบ การจัดเก็บรวบรวมการรายงานและบันทึกการติดตามความก้าวหน้าผ่านระบบต่างๆ ตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๔.๓.๓ ดำเนินการรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี การขอจัดสรรเงิน การขออนุมัติเงินประจำงวด การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและอื่นใดที่ได้กำหนดให้ถือปฏิบัติ

๔.๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

๔.๓.๕ ดำเนินการจัดทำคำขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่นๆ

๔.๔.๘ จัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่าย รายเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง

๔.๔.๙ จัดทำตรวจสอบปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ฐานข้อมูลผู้ชำระค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ลงระบบคอมพิวเตอร์ที่กรุงเทพมหานครกำหนดให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน

๔.๔.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุ การบริหารสัญญา และการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ข้าราชการผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดย

๑. การปฏิบัติงานให้เสนอตามลำดับโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้าฝ่ายตามลำดับ เว้นแต่กรณีเร่งด่วนจำเป็น เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตสั่งการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่องให้ถือปฏิบัติ เมื่อปฏิบัติไปแล้วให้รายงานหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้าฝ่ายทราบด้วย

๒. ให้หัวหน้ากลุ่มงานประสานงาน กำกับ เร่งรัดการดำเนินงานของข้าราชการในกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และรวดเร็ว โดยเฉพาะกรณีการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยเน้นเป้าหมายการทำงานเป็นทีมและร่วมมือประสานงานที่ดีทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

หากบุคคลใดได้รับคำสั่ง แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเปลี่ยนแปลงภารกิจความรับผิดชอบให้มีการมอบหมายงานที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

๓. กรณีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบหรือมอบหมายหน้าที่อื่นใดนอกจากนี้ของข้าราชการดังกล่าว ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ที่สั่งการเป็นอย่างอื่นได้โดยไม่ขัดต่อระเบียบกฎหมายของราชการ

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ถือตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(นางชลาพร บำเ็น)
ผู้อำนวยการเขตคลองเตย