



คำสั่งสำนักงานเขตธนบุรี

ที่ ๑๐๔/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตธนบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ ดังต่อไปนี้

นางทรงรัตน์ ปานจำรุณ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เลขที่ขธร.๘๕

มีหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ทำหน้าที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานด้านบริการรักษาความสะอาดในพื้นที่ การขนถ่ายสิ่งปฏิกูล การรักษาสิ่งแวดล้อม การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าบริการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ตลอดจน ดูแลบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง ตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- **กลุ่มงานรักษาความสะอาด** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการรักษาความสะอาด การเก็บขนมูลฝอย การกวาดถนน การสูบล้างสิ่งปฏิกูลและกากไขมัน การควบคุมการเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล การควบคุมยานพาหนะและเครื่องจักรกล การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับการละเมิด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและบริการให้เป็นไปตามหน้าที่ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสุนันท์ รัฐวิวัฒน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน เลขที่ขธร.๘๗
หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง เกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาดในพื้นที่ด้านการกวาด การเก็บขนมูลฝอยทางบกและทางน้ำ การขนถ่ายสิ่งปฏิกูล การเก็บกากไขมัน ฯลฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีในการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบพื้นที่ ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

- แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง แก้ไขปัญหาร้องเรียนและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานชุดกองกลางให้เกิดประสิทธิภาพ

- ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการรักษาความสะอาด ยานพาหนะและเครื่องจักรกลทุกประเภท เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

- ควบคุม สั่งการ การปฏิบัติงานของนายท่า

- ควบคุม ตรวจสอบการรายงานสภาพรถเข้า เข้า – ออกในฝ่ายรักษาความสะอาดฯ

- ควบคุม กำกับและดำเนินเกี่ยวกับการประเมินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยและค่าบริการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน

- ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นเครื่องทุ่นแรงของกลุ่มงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อดูแลรักษาความสะอาดและรักษาสภาพแวดล้อม
- จัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมงานด้านการรักษาความสะอาด ให้สอดคล้องกับ

นโยบายของกรุงเทพมหานคร

- ควบคุมการจัดทำแผนที่เส้นทางเก็บขนมูลฝอย (Routh Map) ของเขตธนบุรีให้เป็นปัจจุบัน
- ติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
- ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรม โครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ และตาม

แผนการตรวจของผู้ตรวจราชการ

- ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตาม

ระบบงานของกรุงเทพมหานคร

- ติดตามเร่งรัดผลการดำเนินการเกี่ยวกับละเมิดของกลุ่มงานรักษาความสะอาด
- ติดตามควบคุม ดูแลการดำเนินงานและการรายงานผลตามตัวชี้วัดของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ
- ลงนามในใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวอุไรวรรณ โสตรศรีทิพย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญาน เลขที่ขธร.๘๘ (ช่วยราชการฝ่ายปกครอง ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙)

๓. นางอัญญิการ์ โตโฉมงาม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญาน เลขที่ขธร.๙๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาด ด้านการกวาด และการเก็บขนมูลฝอย รวมทั้งจัดทำแผนที่เส้นทางเก็บขนมูลฝอย (Routh Map) แขวงหิรัญรูจีและแขวงวัดกัลยาณ์
- ตรวจสอบพื้นที่ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ชี้แจงตอบข้อร้องเรียนต่าง ๆ ตามที่รับผิดชอบ
- ควบคุมดูแลการเก็บขนมูลฝอยทางน้ำ
- รับผิดชอบการปฏิบัติงานและรายงานผลตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นวิทยากรร่วมให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการรักษาความสะอาด

ตามโครงการส่งเสริมการลดและแยกมูลฝอย โครงการอาสาสมัครชักลากมูลฝอยในชุมชน และโครงการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

- เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับกรณีละเมิดของยานพาหนะ
- แจ้งและติดตามตรวจสอบการซ่อมยานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำแผนงาน โครงการด้านการรักษาความสะอาดตามนโยบายของกรุงเทพมหานครและของผู้ตรวจราชการ และจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานรักษาความสะอาด
- ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลรวมทั้งสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร

- ให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ควบคุมการเบิกจ่ายถังรองรับมูลฝอยให้ถูกต้องและเหมาะสม

- ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นเครื่องทุ่นแรงของกลุ่มงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. น.ส.ณิชาภา อินทรีใหญ่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน เลขที่ขธร.๘๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาด ด้านการกวาดและการเก็บขยะมูลฝอย รวมทั้งจัดทำแผนที่เส้นทางเก็บขยะมูลฝอย (Routh Map) แขวงบุคคโลและแขวงตลาดพลู
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเกี่ยวกับการเก็บกากไขมัน
- ตรวจสอบพื้นที่ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ชี้แจงตอบข้อร้องเรียนต่าง ๆ ตามที่ได้รับผิดชอบ
- เป็นวิทยากรร่วมโครงการเผยแพร่เพื่อส่งเสริมการลดปริมาณมูลฝอยและโครงการอื่น ๆ

ตามนโยบายของกรุงเทพมหานครและตามที่ได้รับมอบหมาย

- ให้ความรู้ความเข้าใจและให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยเฉพาะการให้ความรู้เกี่ยวกับขยะอันตราย รวบรวมและรายงาน
- เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับกรณีละเมิดของยานพาหนะ
- แจ้งและติดตามตรวจสอบการซ่อมยานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย
- ติดตามรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดของกลุ่มงานรักษาความสะอาด
- ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลรวมทั้งสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร

- ให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นเครื่องทุ่นแรงของกลุ่มงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายเอก สุวรรณโณม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน เลขที่ขธร.๙๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาด ด้านการกวาดและการเก็บขยะมูลฝอย รวมทั้งจัดทำแผนที่เส้นทางเก็บขยะมูลฝอย (Routh Map) แขวงดาวคะนอง
- ตรวจสอบพื้นที่ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ชี้แจงตอบข้อร้องเรียนต่าง ๆ ตามที่ได้รับผิดชอบ
- เป็นวิทยากรร่วมโครงการเผยแพร่เพื่อส่งเสริมการลดปริมาณมูลฝอยและโครงการอื่น ๆ

ตามนโยบายของกรุงเทพมหานครและตามที่ได้รับมอบหมาย

- ให้ความรู้ความเข้าใจและให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ติดตามรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดของกลุ่มงานรักษาความสะอาด
- เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับกรณีละเมิดของยานพาหนะ
- แจ้งและติดตามตรวจสอบการซ่อมยานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลรวมทั้งสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร

- ให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- รวบรวมและจัดทำข้อมูลเส้นทางเดินรถเก็บขยะมูลฝอยทั้งหมดของเขตธนบุรี รวมทั้งติดตามข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

- ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นเครื่องทุ่นแรงของกลุ่มงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายวุฒิไกร สว่างกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน เลขที่ขธร. ๘๙
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาด ด้านการกวาด และการเก็บขยะมูลฝอย รวมทั้งจัดทำแผนที่เส้นทางเก็บขนมูลฝอย (Routh Map) แหว่งสำหรับและแหว่งบางยี่เรือ
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเกี่ยวกับการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ตรวจสอบพื้นที่ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ชี้แจงตอบข้อร้องเรียนต่าง ๆ ตามที่รับผิดชอบ
- เป็นวิทยากรร่วมโครงการเผยแพร่เพื่อส่งเสริมการลดปริมาณมูลฝอยและโครงการอื่น ๆ

ตามนโยบายของกรุงเทพมหานครและตามที่ได้รับมอบหมาย

- ให้ความรู้ความเข้าใจและให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาความสะอาดและความ
- เป็นระเบียบเรียบร้อย

- ติดตามรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดของกลุ่มงานรักษาความสะอาด
- เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับกรณีละเมิดของยานพาหนะ
- แจ้งและติดตามตรวจสอบการซ่อมยานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลรวมทั้งสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร

- ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นเครื่องทุ่นแรงของกลุ่มงาน
- ให้คำแนะนำในการแก้ปัญหการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- แก้ไขปัญหาเรื่องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกังานของรถกวาดและดูดฝุ่นเข้าและรถของกทม.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กลุ่มงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ มีหน้าที่ปลูก ขยายพันธุ์และบำรุงรักษาต้นไม้ ตัดแต่ง

ต้นไม้ขนาดใหญ่ และสวนหย่อมสาธารณะ ในพื้นที่เขตให้อยู่ในสภาพที่สวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่กรุงเทพมหานครตามนโยบายของคณะผู้บริหาร และหน้าที่อื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางวรรณ ทวีกสิกรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน เลขที่ขธร.๙๓
หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มงานให้เป็นไปตามนโยบาย การปฏิบัติงานด้านการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีในการปฏิบัติงาน
- ควบคุม ดูแลงานด้านนโยบาย แผนงาน โครงการด้านการปลูกบำรุงรักษาต้นไม้ และ ความสะอาดเรียบร้อยก่อน - หลังการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับต้นไม้
- ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตาม

ระบบงานของกรุงเทพมหานคร

- เป็นที่ปรึกษาและช่วยสนับสนุนการจัดทำแผนงานโครงการด้านการรักษาความสะอาด และเป็นวิทยากรให้คำปรึกษาในโครงการเผยแพร่เพื่อส่งเสริมการลดปริมาณขยะและโครงการอื่น ๆ ตามนโยบายของทางราชการ รวมทั้งจัดกิจกรรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเพื่อให้มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาความสะอาด

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
- ประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ใหญ่ในพื้นที่เขตธนบุรีให้อยู่ในสภาพแข็งแรง สมบูรณ์
- ปฏิบัติงานด้านการปลูก ขยายพันธุ์ บำรุงรักษาต้นไม้ ตัดแต่งต้นไม้ในพื้นที่สาธารณะและ

เพิ่มพื้นที่สีเขียวทั่วพื้นที่เขต

- จัดทำทะเบียนต้นไม้ ควบคุมการรับและเบิกต้นไม้
- จัดทำแผนงานโครงการและของงบประมาณปรับปรุงดูแลต้นไม้ในพื้นที่สาธารณะ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพื้นที่สีเขียว สร้างสภาวะแวดล้อมที่ดี รวมทั้งการแก้ไขปัญหาด้านวิชาการในการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้
- ดำเนินการเกี่ยวกับกรณีละเมิดต้นไม้ในที่สาธารณะ
- ควบคุมการเบิกจ่ายและใช้เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
- ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะ เครื่องมือปฏิบัติงานและส่งซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดี
- ดำเนินการตามโครงการ ๕ ส ในส่วนของกลุ่มงานสวน
- ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์และรายงานประจำเดือน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางนภาพรณ แก่นโสภณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน เลขที่ชธร.๙๔
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบ ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างในกลุ่มงาน
- รับผิดชอบการตัดแต่งต้นไม้แนวสายไฟฟ้า
- รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการปลูก ขยายพันธุ์ และบำรุงรักษาต้นไม้ ขานหน้าในพื้นที่

สาธารณะ

- ดำเนินการจัดตั้งไม้ดอก ไม้ประดับ ตามสถานที่ต่าง ๆ หรือตามที่หน่วยงานร้องขอ
- ตรวจสอบพื้นที่และจัดทำตารางการปฏิบัติงานของรถบรรทุกน้ำสำหรับรดต้นไม้
- ตรวจสอบการใช้ยานพาหนะและเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติ
- ดำเนินการเบื้องต้นเกี่ยวกับกรณีละเมิดต้นไม้ในที่สาธารณะ
- จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร
- ควบคุมการปฏิบัติงานรถบรรทุกน้ำ รดน้ำต้นไม้
- แก้ไขปัญหาร้องเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- กลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ ธุรการ การเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมดูแลทรัพย์สินและยานพาหนะ การควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ของฝ่ายรักษาความสะอาด มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวธนาภรณ์ อมรพิพัฒนานนท์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ชธร.๙๕
หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานธุรการและการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง
- รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ การบรรจุลูกจ้างประจำ การเกษียณอายุราชการ เครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ การลาออก - ไล่ออก ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและลูกจ้าง

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ควบคุมอัตรากำลังของข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ, จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- รับ - ส่งเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยและค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
- จัดทำสถิติ ข้อมูลการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าทำศพกรณีข้าราชการและลูกจ้างถึงแก่กรรม
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแบบประเมินรายบุคคลของข้าราชการ
- จัดทำโครงการอบรมสัมมนาข้าราชการและลูกจ้าง
- จัดทำข้อมูลตามระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ
- ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวรัชนก เทียนจวง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ขธร.๙๖

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ สำรวจ จำหน่ายและดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์และยานพาหนะ

ส่วนกลาง

- ช่วยรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกฝ่ายรักษาความสะอาดฯ และดำเนินการตาม

ระบบงานสารบรรณ

- ดำเนินการขออนุมัติอัตราน้ำมันเชื้อเพลิง
- จัดทำทะเบียนและลงรายการการจัดเก็บเงิน ตลอดจนช่วยตรวจสอบความถูกต้อง

ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

- รับ - ส่งเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยและค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ดำเนินการเบิก - จ่าย และควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

และค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ตลอดจนจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินให้ผู้มีอำนาจลงนามเพื่อพร้อมสำหรับการใช้ปฏิบัติงาน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประกันชีวิตลูกจ้างของสำนักงานเขตธนบุรี
- ลงข้อมูลตามระบบ MIS ๒ ได้แก่ ระบบเงินเดือน ระบบทรัพย์สินและตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. น.ส.กรณิกาญจน์ เพ็ชรพันธ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ขธร.๙๗

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป

- รับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกฝ่ายรักษาความสะอาดฯ และดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ

- ควบคุมการเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงานและจัดทำบัญชีคุมให้เป็นปัจจุบัน
- ลงข้อมูลตามระบบงาน MIS ๒ ได้แก่ ระบบจัดซื้อ - จัดจ้าง ระบบการเงินจ่ายและตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบใบลาและควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดฯ
- ดูแล บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาด
- รับ - ส่งเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยและค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
- จัดเตรียมเอกสารให้ยามเพื่อรายงานสภาพรถเข้า-ออกในฝ่ายรักษาความสะอาดฯ เพื่อมอบให้กลุ่มงานรักษาความสะอาด

- ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง
- ติดตามเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางพิมล เนตรอำไพ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ขธร.๙๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานด้านการเงินและการพัสดุ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งเป็นรายได้ของกทม.
- ดำเนินการจัดทำบัญชีควบคุมการรับ - จ่ายเงิน
- ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย และจัดทำใบสำคัญหลังการจ่ายเงินส่งฝ่ายการคลังภายในกำหนด และนำส่งเงินคืนทุกประเภท

- ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- ดำเนินการรับเงินและตรวจสอบเงินทุกประเภทและนำส่งฝ่ายการคลัง
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำบัญชีคุมวัสดุรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
- ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายธงรบ วัฒนวงศ์สกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ขธร.๙๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป
- ลงข้อมูลระบบงาน MIS ๒ ได้แก่ ระบบน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ตลอดจนรายงานการใช้น้ำมันประจำเดือนทางระบบคอมพิวเตอร์และตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแล บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง จัดซ่อมเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมและจดยางงานการประชุม
- ลงรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการในระบบ Dailyplans
- รับผิดชอบการส่งรายงานทางระบบ Google - drive โดยประสานกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำฎีกาคำตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและจัดทำรายงานประจำเดือน
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคและฎีกาขอใช้เงินกองโรงงานช่างกล
- รับ - ส่งเงินค่าธรรมเนียมเก็บขมูลฝอยและค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขมูลฝอย
- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง สํารวจ ตรวจสอบ เวียนแจ้งและ

จัดเก็บเอกสาร

- การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การปฏิบัติงานทั้งหมดให้อยู่ในการกำกับดูแล และบังคับบัญชาของหัวหน้าฝ่ายรักษาความ - สะอาดและสวนสาธารณะ

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายมนัส ประจวบจินดา)
ผู้อำนวยการเขตธนบุรี