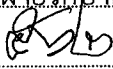




บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ (กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร/โทรสาร ๐ ๒๓๖๔ ๗๔๑๙ หรือโทร. ๖๒๗๕)

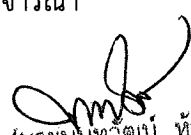
ที่ กท ๖๗๐๖/  วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

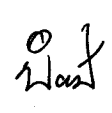
เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการฝ่ายรักษาฯ

เรียน ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม

ด้วยฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ได้จัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เนื่องจากกรุงเทพมหานครได้มีคำสั่งย้ายข้าราชการมาดำรงตำแหน่งสังกัดฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะเพิ่มเติมและมีข้าราชการฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะย้ายไปดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานอื่น เห็นสมควรปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และให้แบ่งงานในความรับผิดชอบของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะเป็นกลุ่มงานฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายธนพรธเนศ ห้วยใหญ่)
เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตบึงกุ่ม


(นางสาวปัทมนัฐนิธ ปรามค์ชัยกุล)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม

- เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว


(นางสาวศศิชา ทับทิม)
ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม
24 ก.ค. 2562



คำสั่งสำนักงานเขตบึงกุ่ม

ที่ ๒๓๒ /๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

ตามคำสั่งสำนักงานเขตบึงกุ่ม ที่ ๗๕๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะปฏิบัติราชการ นั้น

เนื่องจากกรุงเทพมหานครได้มีคำสั่งย้ายข้าราชการมาดำรงตำแหน่งสังกัดฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะเพิ่มเติมและมีข้าราชการฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะย้ายไปดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานอื่น เห็นสมควรปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และให้แบ่งงานในความรับผิดชอบของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะเป็นกลุ่มงาน ดังนี้

๑. (ว่าง) ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาดชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาวะสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย การสุขาภิบาลสิ่งปฏิกูล ไขมันและน้ำมัน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม การเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การปลูกดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้การพิจารณาอนุญาตตัดและซุดย้ายต้นไม้ ในที่สาธารณะ การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้และพื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขตที่รับผิดชอบ การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การจัดเก็บค่าบริการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานตรวจและควบคุม

๒.๑ นายเฉลิมศักดิ์ สินอุปการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานตรวจและควบคุม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาวะสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย การสุขาภิบาลสิ่งปฏิกูล ไขมันและน้ำมัน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม การเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การจัดเก็บค่าบริการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวนริศรา อินทร์คล้าย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานตรวจและมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษา-สภาวะสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย การสุขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมันและน้ำมัน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม การเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทาง ประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การจัดเก็บค่าบริการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๑ ด้านการกวาด ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าพนักงานทั่วไป (กวาด) พนักงานทั่วไป (กวาด) พื้นที่ถนนนวมินทร์ฝั่งขาเข้าตั้งแต่คลองหลวงวิจิตรถึงคลองลำพังพวย ถนนนวมินทร์ ฝั่งขาออกตั้งแต่ถนนประเสริฐมนูกิจถึงคลองหลวงวิจิตร ถนนรัชดา-รามอินทรา (ทางหลวง ๓๕๐) ทั้งสองฝั่ง ตั้งแต่ถนนนวมินทร์ถึงคลองหนองแขม ถนนประเสริฐมนูกิจทั้งสองฝั่งตั้งแต่ถนนนวมินทร์ถึงคลองลำปลาตุก

๒.๒.๒ ด้านการเก็บขนมูลฝอย ควบคุมการปฏิบัติงานของหัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (เก็บขนมูลฝอย) พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย) รอบบ้าย

๒.๒.๓ ด้านการสุขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมันและน้ำมัน ควบคุมการปฏิบัติงานของ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถสุขนสิ่งปฏิกูล) คนประจำรถ (รถสุขนสิ่งปฏิกูล) และการจัดเก็บค่าธรรมเนียม การสุขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมัน และน้ำมัน รถหมายเลขทะเบียน ๕๐-๓๕๕๖

๒.๒.๔ ด้านการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย พื้นที่ถนนนวมินทร์ฝั่งขาเข้าตั้งแต่คลองหลวงวิจิตรถึง คลองลำพังพวย ถนนนวมินทร์ ฝั่งขาออกตั้งแต่ถนนประเสริฐมนูกิจถึงคลองหลวงวิจิตร ถนนรัชดา-รามอินทรา (ทางหลวง ๓๕๐) ทั้งสองฝั่งตั้งแต่ถนนนวมินทร์ถึงคลองหนองแขม ถนนประเสริฐมนูกิจทั้งสองฝั่งตั้งแต่ถนน นวมินทร์ถึงคลองลำปลาตุก

๒.๒.๕ ด้านงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกวาดและเก็บขนมูลฝอย การพัฒนาถนน ตรอก ซอย และที่สาธารณะในพื้นที่รับผิดชอบ

- ควบคุม กำกับดูแลสั่งการหน่วยพัฒนาเคลื่อนที่ และชุดปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย เร่งด่วน

- ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานและลงเวลามาปฏิบัติงานประจำวัน (ลจ.๓) ในความรับผิดชอบและรวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและเสนอความเห็นในการพิจารณาขออนุญาต ลาประเภทต่าง ๆ ของลูกจ้างที่รับผิดชอบควบคุมดูแล

- การควบคุมดูแลการใช้น้ำมันพาหนะ การนำรถออกไปปฏิบัติงานและเข้าจอดเก็บใน สถานที่จอดรถของสำนักงานเขต

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของรถโฟล์คลิฟท์ รถเทรลเลอร์ รถตักหน้าขุดหลังและ รถตักล้อยางให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

- ควบคุมและรายงานการใช้แทคโคกราฟและกล่องดำของรถที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการตรวจสอบยานพาหนะในกรณีส่งซ่อมกองโรงงานช่างกล อุเอะกชน และการจัดรถสำรองปฏิบัติงานทดแทนในพื้นที่รับผิดชอบ

- ควบคุม ดูแลการจัดทำใบส่งซ่อมรถเก็บขนมูลฝอย รถบรรทุกสิ่งปฏิกูล รถสูบล้างสิ่งปฏิกูล รถสูบล้างและรถเก็บไขมัน รถเทรลเลอร์ รถตักหน้าชุดหลังและรถดักกล้วย่าง รถโพล์คลิฟท์ เครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรงที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายและการใช้วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ของยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรง ที่อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยประหยัดและรัดกุม

- ลงนามเป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ในใบสำคัญการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ตามที่ผู้อำนวยการเขตมอบอำนาจ

- จัดทำแผนพัฒนาทำความสะอาดถนน ตรอก ซอย ที่สาธารณะ สาธารณสมบัติต่างๆ ศาสนสถาน และสถานที่ต่าง ๆ

- จัดทำแผนงานและโครงการต่าง ๆ ตามนโยบายของกรุงเทพมหานครและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเขตบึงกุ่ม

- จัดทำแผนการทำความสะอาดถนน ทางเท้า ตลาด สะพานลอยคนข้าม ประจำเดือน รายงานสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำวัน พร้อมจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ และจัดทำแผนงานในพื้นที่รับผิดชอบ

- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน/กิจกรรมประจำเดือนของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะส่งฝ่ายปกครอง ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพและฝ่ายเทศกิจ

- จัดทำเส้นทางเดินรถเก็บขนมูลฝอยที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบ ควบคุมและดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยให้ทั่วถึงทุกหลังคาเรือนที่ต้องจัดเก็บ

- ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาเรื่องรื้อร้างทุกซ์ และชี้แจงศูนย์รับเรื่องรื้อร้างทุกซ์และสื่อมวลชนเกี่ยวกับงานที่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบและดำเนินการจัดเก็บขยะตกค้างและขยะในที่ว่างเปล่า

- ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในพื้นที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการกรณีอุบัติเหตุและการกระทำละเมิดที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการตามมาตรการทางกฎหมายที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- เป็นวิทยากรในโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เช่น โครงการลดแยกมูลฝอย เป็นต้น

- ดำเนินการตามโครงการลดและแยกมูลฝอยตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขตและหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

- ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมการแปรรูปขยะเศษอาหารนำไปใช้ประโยชน์

- จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามโครงการและปฏิบัติงานต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่เขต การเก็บขนมูลฝอย การขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมัน และน้ำมัน ทั้งรายงานประจำวันและรายงานประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

- จัดทำรายงานการดำเนินงานตัวชี้วัดงานประจำตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำและปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำรายงานสถิติปริมาณขยะ

- จัดทำรายงานสถิติปริมาณขยะรีไซเคิล

- จัดทำรายงานการเก็บขยะมูลฝอยยังใช้ได้จากรถเก็บขนมูลฝอย

- จัดทำรายงานสถิติมูลฝอยรีไซเคิลจากชุมชนและโรงเรียน

- จัดทำรายงานการพัฒนาทำความสะอาดศาสนสถาน

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวฐิตินันท์ ไชยแสง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการบังคับบัญชา สั่งการ กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยพื้นที่เขต การรักษา-สภาวะสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย การขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมันและน้ำมัน การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าบริการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๒.๓.๑ ด้านการกวาด ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าพนักงานทั่วไป (กวาด) พนักงานทั่วไป (กวาด) พื้นที่ถนนเสรีไทยทั้งสองฝั่งตั้งแต่ถนนศรีบูรพาถึงคลองระหัดส ทางเท้าถนนศรีบูรพาตั้งแต่ถนนนวมินทร์ถึงริมคลองแสนแสบ ทางจักรยานริมคลองแสนแสบตั้งแต่ริมถนนศรีบูรพาถึงมัสยิดอัลฮาม

๒.๓.๒ ด้านการเก็บขนมูลฝอย ควบคุมการปฏิบัติงานของหัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (เก็บขนมูลฝอย) พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย) รอบเช้า

๒.๓.๓ ด้านการสูบขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมันและน้ำมัน ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถสูบล้างสิ่งปฏิกูล) คนประจำรถ (รถสูบล้างสิ่งปฏิกูล) และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการสูบขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมัน และน้ำมัน รหัสหมายเลขทะเบียน ๕๐-๘๕๔๓

๒.๓.๔ ด้านการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย พื้นที่ถนนเสรีไทยทั้งสองฝั่งตั้งแต่ถนนศรีบูรพาถึงคลองระหัดส ทางเท้าถนนศรีบูรพาตั้งแต่ถนนนวมินทร์ถึงริมคลองแสนแสบ ทางจักรยานริมคลองแสนแสบตั้งแต่ริมถนนศรีบูรพาถึงมัสยิดอัลฮาม

๒.๓.๕ ด้านงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ควบคุม กำกับดูแลสั่งการหน่วยพัฒนาเคลื่อนที่ และชุดปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย

เร่งด่วน

- ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน (ลจ.๓)
- ในความรับผิดชอบและรวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและเสนอความเห็นในการพิจารณาขออนุญาตลาประเภทต่างๆ ของลูกจ้างที่รับผิดชอบควบคุมดูแล
- การควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะ การนำรถออกไปปฏิบัติงานและเข้าจอดเก็บในสถานที่จอดรถของสำนักงานเขต
 - ควบคุมและรายงานการใช้แทคโคกราฟและกล่องดำของรถที่รับผิดชอบควบคุมดูแล
 - ดำเนินการตรวจสอบยานพาหนะในกรณีส่งซ่อมกองโรงงานช่างกล อุเอกชน และการจัดรถสำรองปฏิบัติงานทดแทนในพื้นที่รับผิดชอบ
 - ควบคุม ดูแลการจัดทำใบส่งซ่อมรถเก็บขนมูลฝอย รถบรรทุกสิ่งปฏิกูล รถสูบล้างสิ่งปฏิกูล รถสูบล้างและรถเก็บไขมัน เครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรงที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายและการใช้วัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรง ที่อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยประหยัดและรัดกุม
 - ลงนามเป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ในใบสำคัญการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ตามที่ผู้อำนวยการเขตมอบอำนาจ
 - จัดทำแผนพัฒนาทำความสะอาดถนน ตรอก ซอย ที่สาธารณะ สาธารณสมบัติต่างๆ ศาสนสถาน และสถานที่ต่าง ๆ
 - จัดทำแผนงานและโครงการต่าง ๆ ตามนโยบายของกรุงเทพมหานครและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเขตบึงกุ่ม
 - จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำวัน พร้อมจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ และจัดทำแผนงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
 - ดำเนินการโครงการชักลากมูลฝอยในชุมชน
 - ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของอาสาสมัครชักลากมูลฝอยในชุมชนตามโครงการชักลากมูลฝอยในชุมชนที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดทำเส้นทางเดินรถเก็บขนมูลฝอยที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - ตรวจสอบ ควบคุมและดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยให้ทั่วถึงทุกหลังคาเรือนที่ต้องจัดเก็บ
 - ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาเรื่องรื้อร้างทุกซ์ และชี้แจงศูนย์รับเรื่องรื้อร้างทุกซ์และสื่อมวลชนเกี่ยวกับงานที่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบ
 - ตรวจสอบและดำเนินการจัดเก็บขยะตกค้างและขยะในที่ว่างเปล่า
 - ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
 - ดำเนินการกรณีอุบัติเหตุและการกระทำละเมิดที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - ดำเนินการตามมาตรการทางกฎหมายที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ ตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- เป็นวิทยากรในโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ เช่น
โครงการลดและแยกมูลฝอย เป็นต้น

- ดำเนินการตามโครงการลดและแยกมูลฝอยตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร
ผู้อำนวยการเขตและหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

- ดำเนินการโครงการชักลากมูลฝอยในชุมชน
- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของอาสาสมัครชักลากมูลฝอยในชุมชนตามโครงการ
ชักลากมูลฝอยในชุมชนที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมการแปรรูปขยะเศษอาหารนำไปใช้ประโยชน์
- จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามโครงการและปฏิบัติงานต่าง ๆ ในส่วนที่

เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่เขต การเก็บขนมูลฝอย การขนถ่าย
สิ่งปฏิกูล ไขมัน และน้ำมัน ทั้งรายงานประจำวันและรายงานประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

- จัดทำรายงานการใช้รถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่าเอกชน) แบบอัดขนาด ๒ ตัน และ

ขนาด ๕ ตัน

- จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานขับรถพร้อมตัวอย่างลายมือชื่อส่งสำนักสิ่งแวดล้อม

- จัดทำรายงานรถยนต์ที่ใช้แทคโคกราฟ

- จัดทำรายงานการจัดเก็บขยะอันตราย

- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของรถกวาดและดูดฝุ่นขนาดเล็ก (รถของ
กรุงเทพมหานคร) รายงานให้สำนักสิ่งแวดล้อม

- จัดทำรายงานการเก็บยาง ปลอดภัย ปลอดภัยโรค

- จัดทำรายงานการดำเนินการตามโครงการจัดเก็บขยะอันตราย

- จัดทำและปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยให้

เป็นปัจจุบัน

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางสาวนิศากร สุทธิวาทีน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบในการบังคับบัญชา สั่งการ กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดและควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
ของลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยพื้นที่เขตการรักษา-
สภาวะสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย การขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมันและน้ำมัน การดูแลรักษาความสะอาด
บริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การดำเนินการเกี่ยวกับการ
การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าบริการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๒.๔.๑ ด้านการกวาด ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าพนักงานทั่วไป (กวาด)
พนักงานทั่วไป (กวาด) พื้นที่ถนนนวมินทร์ฝั่งขาออกตั้งแต่คลองลำพังพวยถึงถนนประเสริฐมนูกิจ
ถนนประเสริฐมนูกิจทั้งสองฝั่งตั้งแต่ถนนนวมินทร์ถึงถนนประดิษฐ์มนูธรรม ถนนคลองลำเจียกทั้งสองฝั่งตั้งแต่
ถนนประเสริฐมนูกิจถึงถนนประดิษฐ์มนูธรรม ถนนโพธิ์แก้วตั้งแต่ถนนนวมินทร์ถึงคลองตาหนิง ทางเท้าถนน
ประดิษฐ์มนูธรรมฝั่งขาเข้า ตั้งแต่ถนนประเสริฐมนูกิจถึงสุดเขตบึงกุ่ม

๒.๔.๒ ด้านการเก็บขนมูลฝอย ควบคุมการปฏิบัติงานของหัวหน้าพนักงานทั่วไป
(เก็บขนมูลฝอย) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (เก็บขนมูลฝอย) พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย) รอบเช้า

/๒.๔.๓ ด้านการ...

๒.๔.๓ ด้านการสุบขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมันและน้ำมัน ควบคุมการปฏิบัติงานของ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถสูบล้างสิ่งปฏิกูล) คนประจำรถ (รถสูบล้างสิ่งปฏิกูล) และการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมการสุบขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมัน และน้ำมัน รหัสหมายเลขทะเบียน ๕๐-๘๕๕๘

๒.๔.๔ ด้านการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย พื้นที่ถนนนวมินทร์ฝั่งขาออกตั้งแต่คลองลำพังพวยถึง ถนนประเสริฐมนูกิจ ถนนประเสริฐมนูกิจทั้งสองฝั่งตั้งแต่ถนนนวมินทร์ถึงถนนประดิษฐ์มนูธรรม ถนนคลอง ลำเจียกทั้งสองฝั่งตั้งแต่ ถนนประเสริฐมนูกิจถึงถนนประดิษฐ์มนูธรรม ถนนโพธิ์แก้วตั้งแต่ถนนนวมินทร์ถึง คลองตาหนั่ง ทางเท้าถนนประดิษฐ์มนูธรรมฝั่งขาเข้า ตั้งแต่ถนนประเสริฐมนูกิจถึงสุดเขตบึงกุ่ม

๒.๔.๕ ด้านงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกวาดและเก็บขนมูลฝอย การพัฒนาถนน ตรอก ซอย และที่สาธารณะในพื้นที่รับผิดชอบ
- ควบคุม กำกับดูแล ส่งเสริมหน่วยพัฒนาเคลื่อนที่ และชุดปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย เร่งด่วน
- ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานและลงเวลามาปฏิบัติงานประจำวัน (ลจ.๓) ใน ความรับผิดชอบและรวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและเสนอความเห็นในการพิจารณาขออนุญาตลา ประเภทต่างๆ ของลูกจ้างที่รับผิดชอบควบคุมดูแล
- การควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะ การนำรถออกไปปฏิบัติงานและเข้าจอดเก็บ ในสถานที่จอดรถของสำนักงานเขต
- ควบคุมและรายงานการใช้แทคโคกราฟและกล่องดำของรถที่รับผิดชอบ
- ดำเนินการตรวจสอบยานพาหนะในกรณีส่งซ่อมกองโรงงานช่างกล อุเอกชน และ การจัดรถสำรองปฏิบัติงานทดแทนในพื้นที่รับผิดชอบ
- ควบคุม ดูแลการจัดทำใบส่งซ่อมรถเก็บขนมูลฝอย รถบรรทุกสิ่งปฏิกูล รถสูบล้างสิ่งปฏิกูล รถสูบน้ำมันและรถเก็บไขมัน เครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรงที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายและการใช้วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ของยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรง ที่อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการ โดยประหยัดและรัดกุม
- ลงนามเป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ในใบสำคัญการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ตามที่ผู้อำนวยการเขตมอบอำนาจ
- จัดทำแผนพัฒนาทำความสะอาดถนน ตรอก ซอย ที่สาธารณะ สาธารณสมบัติต่างๆ ศาสนสถาน และสถานที่ต่าง ๆ
- จัดทำแผนงานและโครงการต่าง ๆ ตามนโยบายของกรุงเทพมหานครและ ยุทธศาสตร์ของสำนักงานเขตบึงกุ่ม
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำวัน พร้อมจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ และจัดทำ แผนงานในพื้นที่รับผิดชอบ
- จัดทำเส้นทางเดินรถเก็บขนมูลฝอยที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ตรวจสอบ ควบคุมและดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยให้ทั่วถึง ทุกหลังคาเรือนที่ต้องจัดเก็บ

- ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์ และชี้แจงศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และสื่อมวลชนเกี่ยวกับงานที่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบและดำเนินการจัดเก็บขยะตกค้างและขยะในที่ว่างเปล่า

- ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน

พื้นที่ที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการกรณีอุบัติเหตุและการกระทำละเมิดที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- เป็นวิทยากรในโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ เช่น

โครงการลดและแยกมูลฝอย เป็นต้น

- ดำเนินการตามโครงการลดและแยกมูลฝอยตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร

ผู้อำนวยการเขตและหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

- ดำเนินการโครงการชักลากมูลฝอยในชุมชน

- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของอาสาสมัครชักลากมูลฝอยในชุมชนตามโครงการ

ชักลากมูลฝอยในชุมชนที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมการแปรรูปขยะเศษอาหารนำไปใช้ประโยชน์

- จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามโครงการและปฏิบัติงานต่าง ๆ ในส่วนที่

เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่เขต การเก็บขนมูลฝอย การขนถ่าย

สิ่งปฏิกูล ไขมัน และน้ำมัน ทั้งรายงานประจำวันและรายงานประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของรถกวาดและดูดฝุ่น (รถเช่าเอกชน)

- จัดทำและปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

ให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำรายงานปริมาณมูลฝอย เศษกิ่งไม้และเศษวัสดุที่เก็บจากการพัฒนาในพื้นที่เขต

- จัดทำรายงานปริมาณมูลฝอยประเภทกิ่งไม้ นำส่งโรงงานกำจัดมูลฝอย

- จัดทำรายงานการดำเนินการตามโครงการเก็บขยะชิ้นใหญ่และสิ่งของเหลือใช้

- จัดทำรายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยแบบ ๑-๓

- จัดทำรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย การเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูลและ

ไขมันประจำวัน รายงานให้ผู้ผู้อำนวยการเขตและสำนักสิ่งแวดล้อมทราบ

- ควบคุมการลงทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย (เล่มแดง)

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นางสาวนุชรี ตระการรัตน์สันติ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด
ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการบังคับบัญชา สั่งการ กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดและควบคุมดูแล
การปฏิบัติงานของลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยพื้นที่
เขต การรักษาสภาพสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย การขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมันและน้ำมัน การดูแลรักษา
ความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การดำเนินการ
เกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าบริการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๒.๕.๑ ด้านการกวาด ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าพนักงานทั่วไป (กวาด) พนักงานทั่วไป (กวาด) พื้นที่ถนนนวลจันทร์ทั้งสองฝั่งตั้งแต่ถนนประเสริฐมนูกิจถึงถนนประดิษฐมนูธรรม ทางเท้าถนนประดิษฐมนูธรรมฝั่งขาเข้าตั้งแต่คลองตาแร่ถึงถนนประเสริฐมนูกิจ ถนนคลองลำเจียก ทั้งสองฝั่ง ตั้งแต่ถนนประเสริฐมนูกิจถึงถนนนวลจันทร์ ถนนสุคนธ์สวัสดิ์ทั้งสองฝั่งตั้งแต่ถนนนวลจันทร์ถึงถนนประดิษฐมนูธรรม ถนนรัชดา-รามอินทรา (ทางหลวง ๓๕๐) ทั้งสองฝั่งตั้งแต่ถนนนวมินทร์ถึงถนนประเสริฐมนูกิจ ถนนรามอินทราตั้งแต่คลองตาแร่ถึงคลองชวด่วน ซอยรามอินทรา ๔๐ ทั้งสองฝั่งตั้งแต่ถนนรามอินทราถึง ถนนนวลจันทร์

๒.๕.๒ ด้านการเก็บขนมูลฝอย ควบคุมการปฏิบัติงานของหัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (เก็บขนมูลฝอย) พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย) รอบบ้าย

๒.๕.๓ ด้านการสุขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมันและน้ำมัน ควบคุมการปฏิบัติงานของ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รดดูดไขมัน) คนประจำรถ (รดดูดไขมัน) และการจัดเก็บค่าธรรมเนียม การสุขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมัน และน้ำมัน รถหมายเลขทะเบียน ๙๙-๙๖๑๓๗

๒.๕.๔ ด้านการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย พื้นที่ถนนนวลจันทร์ทั้งสองฝั่งตั้งแต่ถนนประเสริฐมนูกิจถึงถนนประดิษฐมนูธรรม ทางเท้าถนนประดิษฐมนูธรรมฝั่งขาเข้าตั้งแต่คลองตาแร่ถึงถนนประเสริฐมนูกิจ ถนนคลองลำเจียก ทั้งสองฝั่งตั้งแต่ถนนประเสริฐมนูกิจถึงถนนนวลจันทร์ ถนนสุคนธ์สวัสดิ์ทั้งสองฝั่งตั้งแต่ถนน นวลจันทร์ถึงถนนประดิษฐมนูธรรม ถนนรัชดา-รามอินทรา (ทางหลวง ๓๕๐) ทั้งสองฝั่งตั้งแต่ถนนนวมินทร์ถึง ถนนประเสริฐมนูกิจ ถนนรามอินทราตั้งแต่คลองตาแร่ถึงคลองชวด่วน ซอยรามอินทรา ๔๐ ทั้งสองฝั่งตั้งแต่ ถนนรามอินทราถึง ถนนนวลจันทร์

๒.๕.๕ ด้านงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ควบคุม กำกับดูแลสิ่งการหน่วยพัฒนาเคลื่อนที่ และชุดปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย เร่งด่วน

- ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานและลงเวลามาปฏิบัติงานประจำวัน (ลจ.๓) ในความรับผิดชอบและรวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและเสนอความเห็นในการพิจารณาขออนุญาต ลาประเภทต่างๆ ของลูกจ้างที่รับผิดชอบควบคุมดูแล

- การควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะ การนำรถออกไปปฏิบัติงานและเข้าจอดเก็บใน สถานที่จอดรถของสำนักงานเขต

- ควบคุมและรายงานการใช้แทคโคกราฟและกล่องดำของรถที่รับผิดชอบควบคุมดูแล

- ดำเนินการตรวจสอบยานพาหนะในกรณีส่งซ่อมกองโรงงานช่างกล อุเอกชน และการ จัดรถสำรองปฏิบัติงานทดแทนในพื้นที่รับผิดชอบ

- ควบคุม ดูแลการจัดทำใบส่งซ่อมรถเก็บขนมูลฝอย รถบรรทุกสิ่งปฏิกูล รถสูบสิ่งปฏิกูล รถสูบน้ำและรถเก็บไขมัน เครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรงที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายและการใช้วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ของ ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรง ที่อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบของทาง ราชการ โดยประหยัดและรัดกุม

- ลงนามเป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ในใบสำคัญการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ตามที่ผู้อำนวยการเขตมอบอำนาจ

- จัดทำแผนพัฒนาทำความสะอาดถนน ตรอก ซอย ที่สาธารณะ สาธารณสมบัติต่างๆ ศาสนสถาน และสถานที่ต่าง ๆ

- จัดทำแผนงานและโครงการต่าง ๆ ตามนโยบายของกรุงเทพมหานครและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเขตบึงกุ่ม

- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำวัน พร้อมจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ และจัดทำแผนงานในพื้นที่รับผิดชอบ

- จัดทำเส้นทางเดินรถเก็บขนมูลฝอยที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบ ควบคุมและดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยให้ทั่วถึงทุกหลังคาเรือนที่ต้องจัดเก็บ

- ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาเรื่องรื้อร้างทุกซอก และชี้แจงศูนย์รับเรื่องรื้อร้างทุกซอกและสื่อมวลชนเกี่ยวกับงานที่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบและดำเนินการจัดเก็บขยะตกค้างและขยะในที่ว่างเปล่า

- ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในพื้นที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการกรณีอุบัติเหตุและการกระทำละเมิดที่เกี่ยวข้องกับงานในพื้นที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการตามมาตรการทางกฎหมายที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ ตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- เป็นวิทยากรในโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ เช่น โครงการลดและแยกมูลฝอย เป็นต้น

- ดำเนินการตามโครงการลดและแยกมูลฝอยตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขตและหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

- ดำเนินการโครงการชักลากมูลฝอยในชุมชน

- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของอาสาสมัครชักลากมูลฝอยในชุมชนตามโครงการชักลากมูลฝอยในชุมชนที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมการแปรรูปขยะเศษอาหารนำไปใช้ประโยชน์

- จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามโครงการและปฏิบัติงานต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่เขต การเก็บขนมูลฝอย การขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมัน และน้ำมัน ทั้งรายงานประจำวันและรายงานประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

- จัดทำรายงานการใช้รถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่าเอกชน) แบบอัดขนาด ๒ ตัน และขนาด ๕ ตัน

- จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานขับรถพร้อมตัวอย่างลายมือชื่อส่งสำนักสิ่งแวดล้อม

- จัดทำรายงานรถยนต์ที่ใช้แทคโคกราฟ

- จัดทำรายงานการจัดเก็บขยะอันตราย

- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของรถกวาดและดูดฝุ่นขนาดเล็ก (รถของกรุงเทพมหานคร) รายงานให้สำนักสิ่งแวดล้อม

- จัดทำรายงานการเก็บยาง ปลอดภัย ปลอดภัย

/จัดทำ...

- จัดทำรายงานการดำเนินการตามโครงการจัดเก็บขยะอันตราย
- จัดทำและปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยให้

เป็นปัจจุบัน

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานสวนสาธารณะ

๓.๑ นายธนวัฒน์ ห้วยใหญ่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบังคับบัญชา สั่งการ กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดและควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มงานสวนสาธารณะ ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ การดูแลสวนสาธารณะ การรักษาสิ่งแวดล้อม และการรดน้ำต้นไม้ การสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสนับสนุนรถยนต์บรรทุกน้ำในการปฏิบัติงานแก่กลุ่มงานรักษาความสะอาด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าบริการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

- บังคับบัญชา สั่งการ ตรวจสอบ เร่งรัด ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานสวนสาธารณะในความควบคุมดูแลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของรถยนต์บรรทุกน้ำซึ่งปฏิบัติงานรดน้ำต้นไม้ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ และสัญญาเช่ารถ
- ควบคุม สรุปรายงาน การลงชื่อปฏิบัติงานของลูกจ้าง (ลจ.๓) ประจำวันและเสนอความเห็นในการพิจารณาอนุญาตการลาประเภทต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ควบคุม การลงชื่อปฏิบัติงานของลูกจ้าง (ลจ.๓) ในความควบคุมดูแลรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
- ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายและการใช้วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ของยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรง ที่อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยประหยัดและรัดกุม
- ลงนามเป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ในใบสำคัญการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของกลุ่มงานสวนสาธารณะ ตามที่ผู้อำนวยการเขตมอบอำนาจ
- ตรวจสอบ แก้วไข และรายงานผลตามข้อร้องเรียนจากศูนย์ร้องทุกข์ สื่อมวลชนและจากประชาชนที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมดูแล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานพร้อมปฏิบัติงาน
- รับผิดชอบในการผลิตและขยายพันธุ์ไม้ การดูแล การตัดแต่งต้นไม้ การขุดย้ายต้นไม้ การกำจัดวัชพืชตามที่วางไหล่ทาง บาทวิถี เกาะกลางถนน ให้เป็นไปตามหลักวิชาการและระเบียบของทางราชการ
- จัดทำบันทึกรายงาน สถิติต่างๆ ตามที่ราชการกำหนดไว้ในส่วนที่รับผิดชอบ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/-ให้คำปรึกษา...

- ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ในพื้นที่ที่
รับผิดชอบ

- การควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะ การนำรถออกไปปฏิบัติงานและเข้าจอดเก็บใน
สถานที่จอดรถของสำนักงานเขต ของยานพาหนะที่รับผิดชอบ

- ควบคุมและรายงานการใช้แทคโคกราฟและกล่องดำของรถที่รับผิดชอบ
- ดำเนินการตรวจสอบยานพาหนะในกรณีส่งซ่อมกองโรงงานช่างกล อุเอกชน และการ
จัดรถสำรองปฏิบัติงานทดแทนในพื้นที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยรณรงค์ขอความร่วมมือ
ประชาชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนารักษาสิ่งแวดล้อม

- วางแผนงานด้านการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ การจัดวางรูปแบบสวนหย่อม
- การพิจารณาการเพิ่มพื้นที่สีเขียว ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร
กรุงเทพมหานคร และรับผิดชอบดำเนินโครงการปรับปรุง บำรุงรักษาและเพิ่มพื้นที่สีเขียว

- สำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อขออนุมัติเงินงบประมาณการปลูกและ
และบำรุงรักษาต้นไม้ เพิ่มสวนหย่อม และเพิ่มพื้นที่สีเขียวในแต่ละปีงบประมาณ

- การขออนุญาตขุดย้าย ตัด โค่นต้นไม้ที่อยู่ในที่สาธารณะ
- ดูแลกรณีการเกิดอุบัติเหตุและการกระทำละเมิด
- การจัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงานสวนสาธารณะประจำเดือน
- การจัดทำรายงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและรายงานพื้นที่สีเขียวเพื่อสภาพแวดล้อมที่ดี
ของกรุงเทพมหานคร

- การบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมพื้นที่สีเขียวและโปรแกรมเพื่อการจัดการข้อมูล
พื้นที่สีเขียวเพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีของกรุงเทพมหานคร

- เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายของต้นไม้และทรัพย์สินในกรณีเหตุละเมิด
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของคนสวนซึ่งปฏิบัติงานในเรือนเพาะชำ

ต้นไม้
- ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของรถยนต์บรรทุกทุกเที่ยว รถย่อยกิ่งไม้
รถยกกระเช้า รถยนต์บรรทุกกระบะขนาด ๒ ตัน รถฟาร์มแทรกเตอร์

- ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของคนสวน (ชุดตัดแต่งต้นไม้ใหญ่)
ซึ่งปฏิบัติงานตัดแต่งต้นไม้ใหญ่

- จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลรวมทั้งสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตาม
ระบบงานของกรุงเทพมหานคร

- การจัดทำแผนการตัดแต่งต้นไม้ตามแนวสายไฟฟ้า
- การจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการตัดแต่งต้นไม้ตามแนวสายไฟฟ้า
รายงานให้อำนาจเขตและสำนักสิ่งแวดล้อมทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

- การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรงที่อยู่ใน
ในความรับผิดชอบควบคุมดูแล ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

- จัดทำรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัตินโยบายประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
รับผิดชอบ

- จัดทำรายงานการตรวจรับการใช้รถบรรทุกน้ำซึ่งกรุงเทพมหานครเช่าจากเอกชน

/-ประสาน...

- ประสานหน่วยงานการไฟฟ้า ในการกำกับ ควบคุม ดูแล การติดตั้งต้นไม้ให้เป็นไปตามข้อตกลงและหลักวิชาการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ (- ว่าง -) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

๔. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๔.๑ นายพงษ์ศักดิ์ สุกกาดำ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการบังคับบัญชา สั่งการ กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดและควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคล งานการเงินและงบประมาณ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน งานซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล การจัดทำแผนงานและโครงการ การบันทึกข้อมูลในระบบงานคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบการลงทะเบียนประวัติวันลาของข้าราชการ และลูกจ้างทุกประเภท

- ดำเนินการจัดทำเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- ดำเนินการจัดทำเรื่องการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

- ดำเนินการจัดทำเรื่องการพิจารณาลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและปฏิบัติงานต่อประจำปีงบประมาณ

- ควบคุม ดูแลข้อมูล อัตราค่าจ้างข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำเรื่องขออนุมัติอัตราค่าจ้างลูกจ้างเพิ่ม

- ดำเนินการเรื่องการแต่งตั้ง ขอย้าย การพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การลาออก และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

- ดำเนินการเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณข้าราชการและลูกจ้างประจำฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

- ดำเนินการจัดทำเรื่องการพิจารณาข้าราชการและลูกจ้างดีเด่น

- การตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำเอกสารในการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด ของลูกจ้างประจำฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

- จัดทำเรื่องส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

- มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ การจัดทำ Power Point ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

- ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ รวบรวมสถิติข้อมูล ติดตามผลการดำเนินการโครงการและรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตลอดจนประสานกับฝ่ายปกครองเพื่อจัดทำแผนในภาพรวมของสำนักงานเขตบึงกุ่ม

- จัดทำแผนงาน โครงการสัมมนาศึกษาดูงานฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

- จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
- จัดการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม
แจ้งมติที่ประชุมและติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
- จัดทำรายงานข้อมูลการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง
- จัดทำโครงการชักลากมูลฝอยในชุมชน และตั้งฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาสมัคร
ชักลากมูลฝอยในชุมชน

- ติดตามข้อมูล ประสานงานระหว่างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และ
ฝ่ายปกครอง จัดทำเอกสารการประเมินบุคคลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงาน ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับงานในหน้าที่

- ดำเนินการ ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความ
สะอาดและสวนสาธารณะ ลงในระบบ MIS เกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรง
- การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการและลูกจ้างของฝ่ายรักษาความสะอาด
และสวนสาธารณะ

- การจัดเก็บ และควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย สมุดใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และสมุด
ใบนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งที่ยังไม่ได้ใช้และที่ใช้แล้ว
- การตรวจสอบและสอบทานการรับ-ส่งเงินทุกประเภทของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ
- การตรวจสอบและสอบทานการนำส่งเงินทุกประเภทของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ
และลงนามเป็นผู้ตรวจสอบในสมุดนำส่งเงิน ก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ลงนาม ส่งเงินให้
ฝ่ายการคลัง

- ควบคุม ตรวจสอบดำเนินการขอตั้งงบประมาณประจำปี และดำเนินการขอตั้ง
งบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง หมวดค่าตอบแทนค่าใช้สอยและวัสดุ (ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ) หมวดรายจ่ายอื่น
- ควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการขอจัดสรรเงินประจำงวดทุกประเภท
- รายงานความก้าวหน้าในระบบติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติ
ราชการประจำปี (Daily Plans)

- จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรประจำตัวลูกจ้าง
- การขอจัดสรรเงินงบประมาณ กรณีได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังเพิ่ม
- การดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว
- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- จัดทำรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
รับผิดชอบ

- จัดทำรายงานการประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและ
สวนสาธารณะ ทางสังคมออนไลน์ เช่น ระบบอินเทอร์เน็ต เฟซบุ๊ก เป็นต้น

- จัดทำคำสั่งเวรรักษาความปลอดภัยอาคารจอดรถยนต์ ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ
- จัดทำบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการส่งให้

ฝ่ายปกครอง

/-จัดทำ...

- จัดทำคำสั่งเวรปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังหรือสาธารณะภัยในพื้นที่เขต
- ลงนามเป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นในใบสำคัญการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ตามที่ผู้อำนวยการเขตมอบอำนาจ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นางยุยามินทร์ ทิพจักราริวงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานการพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน งานซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล การบันทึกข้อมูลในระบบงานคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามงบประมาณประจำปีของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และงานที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และระบบ MIS เป็นต้น

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น ยานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรงทุกชนิดของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันของเอกชน
- จัดทำรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นยานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรงทุกชนิดของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ รายงานให้ฝ่ายการคลังทราบ

- ลงนามเป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นในใบสำคัญการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ตามที่ผู้อำนวยการเขตมอบอำนาจ

- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด
- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน
- ดำเนินการเรื่องการจ้างเหมาเอกชนในการซ่อมครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรงทุกประเภทของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

- การจำหน่ายวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ รถยนต์ เครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรง เครื่องใช้ทุกประเภทของฝ่ายรักษาความสะอาดฯเมื่อเกิดความเสียหาย และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในหน่วยงาน

- การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี
- จัดทำรายงานการใช้น้ำมันด้วยบัตรพลีทการ์ด
- จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของโคโมไฟอเนกประสงค์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นายวินัย พรหมแสน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน งานซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกลและธุรการทั่วไป การบันทึกข้อมูลในระบบงานคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในหน้าที่และปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามงบประมาณประจำปีของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และงานที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และระบบ MIS เป็นต้น

- ดำเนินการ ควบคุม ตรวจสอบการลงทะเบียนประวัติวันลาของข้าราชการ และลูกจ้างทุกประเภท จัดทำรายงานวันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำเดือน และประจำปีส่งฝ่ายปกครอง

- ดูแล ตรวจสอบ และดำเนินงานลงรับ-ส่งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก
- ดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าเก็บในแฟ้ม
- เวียนแจ้งหนังสือราชการทุกประเภท
- ตรวจสอบแก้ไขหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ควบคุมดูแลการจัดเก็บเอกสารใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำวัน
- ควบคุมดูแล การดำเนินการกิจกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงานในฝ่าย

รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

- ดำเนินการจัดทำเอกสารกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ตรวจสอบรายงานข้อมูลการบันทึกปริมาณขยะมูลฝอยในระบบคอมพิวเตอร์ ของ

สำนักสิ่งแวดล้อม

- การจัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ

เช่น ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงานประจำวันของลูกจ้าง (ลจ.๓) ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ใบลาต่าง ๆ เป็นต้น

- จัดทำรายงานการตรวจวัดควันท่อระบายการ
- จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ทุกประเภทของฝ่ายรักษาความสะอาดและ

สวนสาธารณะ

- จัดทำรายงานการรักษาความสะอาด
- การจำหน่ายวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ รถยนต์ เครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรง เครื่องใช้

ทุกประเภทของฝ่ายรักษาความสะอาดฯเมื่อเกิดความเสียหาย และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในหน่วยงาน

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันของเอกชน
- จัดทำรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นยานพาหนะ เครื่องจักรกล

และเครื่องทุ่นแรงทุกชนิดของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ รายงานให้ฝ่ายการคลังทราบ

- ลงนามเป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นในใบสำคัญการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ตามที่ผู้อำนวยการเขตมอบอำนาจ

- ควบคุม ดูแลและดำเนินการแจ้งซ่อมวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเกิด

ความเสียหาย

- ดำเนินการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ รถยนต์ เครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรง เครื่องใช้

ทุกประเภทของ ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ เมื่อเกิดความเสียหาย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ นางสาวธัญญาเรศ อินันน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี การบันทึกข้อมูลในระบบงานคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

- ตั้งการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ เงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าจ้างลูกจ้าง

ชั่วคราว

- ตรวจเอกสาร ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลและตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (ผู้ป่วยนอก) ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

- ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

- ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ และเงินบำเหน็จของลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน (เบิกต้นสังกัด)

- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และค่าจ้าง ให้ข้าราชการ และลูกจ้าง ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

- ตรวจสอบข้อมูลเอกสารและตั้งฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

- ตรวจสอบข้อมูลเอกสารและตั้งฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

- ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

- ตรวจสอบข้อมูลเอกสารและตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

- ควบคุม ตรวจสอบงบประมาณ และจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลา เพื่อขออนุมัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้าง ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ดำเนินการขอตั้งงบประมาณประจำปีในส่วนของ หมวดเงินเดือน และค่าจ้าง ประจำค่าจ้างชั่วคราวทุกประเภท หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ค่าเงินทุนสนับสนุนบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ ค่าเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว

- หักและนำส่งเงินสวัสดิการและเงินกู้ทุกประเภท ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่าย รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

- จัดทำบัญชีภาษีเงินได้ส่งสรรพากร และหักเงินส่งประกันสังคมนำส่งสำนักงาน ประกันสังคม

- การรับเงินและนำส่งเงินทุกประเภทของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการ

- รับชำระเงินทุกประเภทของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ เช่น ค่าธรรมเนียมเก็บขน มูลฝอย ค่าบริการ ค่าเสียหายกรณีละเมิดจากประชาชนที่มาชำระที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เป็นต้น

- การจ่ายเงินทุกประเภทของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

- จัดทำรายงานการรับ-ส่งเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย การขนถ่ายสิ่งปฏิกูล และการเก็บขนไขมันประจำวัน ให้หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะทราบ

- จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการรักษาพยาบาล

- ลงนามเป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นในใบสำคัญการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ตามที่ผู้อำนวยการเขตมอบอำนาจ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีข้าราชการคนใดไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน และในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานสวนสาธารณะไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจและควบคุมเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยให้หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ควบคุม กำกับ ดูแลให้เป็นไปตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวศศิชา ทับทิม)
ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม