

แผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
แผนงานรักษาความสะอาด งานรักษาความสะอาด สำนักงานเขตบึงกุ่ม

๑. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบึงกุ่ม มีอำนาจหน้าที่ตามแผนงานรักษาความสะอาดเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย การสูบและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมันและน้ำมัน การเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และสิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พัฒนากทม.ให้มีความเป็นมหานครแห่งสิ่งแวดล้อม ลดปริมาณมูลฝอย และนำของเสียกลับไปใช้ประโยชน์ โดยการควบคุมปริมาณมูลฝอยและการนำมูลฝอยที่คัดแยกที่แหล่งกำเนิดและนำกลับไปใช้ประโยชน์ และการสนองนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ให้กรุงเทพมหานครเป็นมหานครสีเขียวและมาตรการเร่งด่วนในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริการจัดการขยะมูลฝอยไม่ให้เกิดถังขยะล้นถัง โดยดำเนินการมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานคร ดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกวันทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนรองรับเพื่อแก้ไขปัญหาด้านการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งด้านการกวาดถนน การเก็บขนมูลฝอย รวมทั้งการบริการสูบสิ่งปฏิกูลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. เพื่อให้การดำเนินการกวาดถนน ตรอก ซอย ทางเท้า ทางเท้า ที่สาธารณะในพื้นที่เขตบึงกุ่มเป็นไปอย่างทั่วถึงสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และดำเนินการล้างถนน ทางเท้า และที่สาธารณะให้มีความสะอาดอยู่เสมอและปรับปรุงที่ว่างสาธารณะให้เป็นที่พักผ่อนใจและสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีแก่ประชาชนผู้ใช้ทางสัญจร

๒.๒ เพื่อให้การดำเนินการเก็บขนมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ร้านค้า สถานประกอบการต่าง ๆ ทางสรรพสินค้า สถาบันการศึกษา ศาสนสถาน ตลาด ถนน ตรอก ซอย และที่รกร้างเป็นไปอย่างทั่วถึงลดปัญหาขยะมูลฝอยตกค้างในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๓ เพื่อส่งเสริมความร่วมมือของประชาชนในพื้นที่เขตบึงกุ่มในการลดและควบคุมปริมาณขยะมูลฝอย ส่งเสริมการแยกขยะมูลฝอยเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ การแยกทิ้ง การแยกเก็บอย่างครบวงจร เช่น การนำทิ้งขยะอันตรายและขยะเงินใหญ่

๒.๔ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการให้บริการด้านการสูบและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล กากไขมันอย่างถูกสุขลักษณะอนามัยให้กับประชาชนที่ติดต่อขอรับบริการได้อย่างรวดเร็วทันตามความต้องการ

๒.๕ เพื่อสนับสนุนการเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย เพื่อให้สามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ทั่วถึงและครอบคลุมพื้นที่และคำนวณความสะดวกแก่ประชาชนในการบริการรับชำระค่าธรรมเนียม เก็บขนมูลฝอยนอกเวลาราชการ

๒.๖ เพื่อเตรียมความพร้อมในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน สิ่งของและเศษวัสดุที่ตกหล่นบนผิวการจราจร และการเก็บขนมูลฝอยที่ประชาชนนำมาทิ้งนอกเวลาในถนนสายหลัก สายรอง และลอบนำมาทิ้งตามบริเวณที่รกร้าง ที่สาธารณะ ให้มีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา

๒.๗ ดำเนินการเตรียมความพร้อมให้การสนับสนุนการแก้ไขปัญหาฉุกเฉิน เร่งด่วน เพื่อบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งเป็นสถานการณ์เฉพาะหน้า จำเป็นต้องได้รับการแก้ไขทันทีและทันเหตุการณ์

๓. เป้าหมาย

ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๑๑ คน ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒๐๔ คน และลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๒๘ คน รวมทั้งสิ้นจำนวน ๓๔๓ คน สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี ตามแผนการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดถนน ตรอก ซอยสาธารณะในพื้นที่รับผิดชอบ ด้านการเก็บขนมูลฝอยในพื้นที่ บริการสูบและขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน บริการด้านการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สนับสนุนการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาฉุกเฉินเร่งด่วน แก้ไขเรื่องร้องเรียนอย่างทันสถานการณ์ และสนับสนุนการสนองนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตบึงกุ่ม

๔. ลักษณะของแผนการปฏิบัติงาน

เป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บขนมูลฝอย กวาดถนน ซึ่งต้องทำอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ประชาชนได้รับความเดือดร้อน การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อขอรับบริการ ขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน การดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่เขตบึงกุ่ม ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๕. แนวทางการดำเนินงาน

๕.๑ การตรวจและควบคุม

๕.๑.๑ ข้าราชการ จำนวน ๑๑ คน

- ข้าราชการ จำนวน ๖ คน ปฏิบัติหน้าที่ตรวจควบคุม ดูแล และสั่งการ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการปฏิบัติงานด้านกวาด เก็บขนมูลฝอยทางบกและทางน้ำ ขนถ่ายสิ่งปฏิกูล และงานอื่น ๆ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ (วันจันทร์-วันศุกร์) ระหว่างเวลา ๐๕.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. หรือ ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วันหยุดราชการ (วันเสาร์-วันอาทิตย์) วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ข้าราชการ จำนวน ๕ คน ปฏิบัติหน้าที่รับแจ้งบริการสูบสิ่งปฏิกูล ตรวจสอบใบลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงาน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานอื่น ๆ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ (วันจันทร์-วันศุกร์) ระหว่างเวลา ๐๕.๐๐ - ๐๘.๐๐/น. หรือ ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ในวันหยุดราชการ (วันเสาร์-วันอาทิตย์) วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๕.๑.๒ ลูกจ้าง จำนวน ๘ คน

- ลูกจ้าง จำนวน ๕ คน สับเปลี่ยนหมุนเวียนวันละ ๓ คน ปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน รับแจ้งสูบสิ่งปฏิกูลและไขมัน และงานอื่น ๆ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ (วันจันทร์-วันศุกร์) ระหว่างเวลา ๐๕.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. หรือ ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. และในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันอาทิตย์) วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง) จำนวน ๓ คน สับเปลี่ยนหมุนเวียนวันละ ๒ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันราชการปกติ (วันจันทร์-วันศุกร์) ระหว่างเวลา ๐๕.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. หรือ ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันอาทิตย์) วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติ คณะรัฐมนตรี ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๕.๒ ด้านกวาด คนงาน จำนวน ๑๒๑ คน สับเปลี่ยนหมุนเวียนวันละ ๘๘ คน ปฏิบัติหน้าที่ กวาดถนน ครอบ ซอย และงานอื่น ๆ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี จำนวน ๒ ช่วงเวลา ตามหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ระหว่างเวลา ๐๕.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

- ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.

๕.๓ ด้านเก็บขนมูลฝอย คนงาน จำนวน ๑๘๐ คน

๕.๓.๑ ทางบก ทางน้ำ และนากำ จำนวน ๑๓๔ คน สับเปลี่ยนหมุนเวียนวันละ ๑๕๖ คน ปฏิบัติหน้าที่เก็บขนมูลฝอยทางบกและทางน้ำ และงานอื่น ๆ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี จำนวน ๔ ช่วงเวลา ตามหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ระหว่างเวลา ๐๒.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

- ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

- ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ - ๐๒.๐๐ น.

- ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๕.๓.๒ หน่วยเร่งรัดค่าธรรมเนียม จำนวน ๖ คน ปฏิบัติหน้าที่เพื่อเร่งรัดการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย และงานอื่น ๆ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๕.๔ ด้านขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน จำนวน ๑๘ คน สับเปลี่ยนหมุนเวียนวันละ ๙ คน ปฏิบัติหน้าที่ ขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน และงานอื่น ๆ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๕.๕ ด้านเก็บขนมูลฝอยพิเศษ จำนวน ๑๐ คน ประกอบด้วย คนงานด้านเก็บขนมูลฝอย จำนวน ๖ คน คนงานด้านขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน จำนวน ๔ คน สับเปลี่ยนหมุนเวียนวันละ ๕ คน ปฏิบัติหน้าที่เพื่อแก้ไขปัญหาเร่งด่วนเกี่ยวกับ มูลฝอยและงานอื่น ๆ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันราชการปกติ (วันจันทร์-วันศุกร์) ปฏิบัติงานระหว่าง เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ประกอบด้วย

- ผู้ควบคุม จำนวน ๑ คน

- พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ คน

- คนงาน จำนวน ๓ คน

๖. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานรักษาความสะอาด งานรักษาความสะอาด หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) รายการค่าอาหารทำการนอกเวลา จำนวนเงิน ๘,๘๑๕,๐๐๐.- บาท (แปดล้านแปดแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

กรณีที่มีคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครและลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานคร ให้สับเปลี่ยนแทนในตำแหน่งที่ว่างได้โดย อยู่ภายในจำนวนคนและวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๗.๑ ลดปัญหาขยะและสิ่งปฏิกูลตกค้างในพื้นที่เขตบึงกุ่ม
- ๗.๒ ลดปัญหาการร้องเรียนของประชาชนและสื่อมวลชน เรื่องขยะตกค้างและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในที่สาธารณะ
- ๗.๓ บริการประชาชนในการรับชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
- ๗.๔ ประชาชนได้รับความพึงพอใจการบริการด้านการรักษาความสะอาด

(ลงชื่อ).....*ศิริล จ.*.....ผู้เสนอแผน
(นางสาวศิริลดา จงงาม)
นักจัดการงานรักษาความสะอาดชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตบึงกุ่ม

(ลงชื่อ).....*นิส*.....ผู้อนุมัติแผน
นายนิพนธ์พงศ์ แก้วศรี
ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต.....*นิส*.....วันที่...../...../.....
หัวหน้าฝ่าย.....วันที่...../...../.....
หัวหน้ากลุ่มงาน.....*นิส*.....วันที่ 13 / 11 / 63
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ.....วันที่...../...../.....