

แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
แผนงานรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานบริหารและบังคับการเทศกิจ สำนักงานเขตบึงกุ่ม

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดนโยบายเพื่อให้การบริหารราชการ การพัฒนา และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยประกาศ

๑ ภารกิจพิเศษ : การบริหารจัดการมณฑลพิธีท้องสนามหลวง

๕ นโยบายทันใจ

๑) สะอาด : บ้านเมืองสะอาด การบริหารราชการใสะอาด

๒) สะดวก : เดินทางสะดวก ใช้ชีวิตสะดวก ข้อมูลสะดวก

๓) ปลอดภัย : ชีวิตปลอดภัย ทรัพย์สินปลอดภัย ชุมชนและสังคมปลอดภัย

๔) คุณภาพชีวิตดี : ดูแลคุณภาพชีวิตประชาชน สิ่งแวดล้อม และระบบนิเวศ

๕) วิถีพอเพียง : ภูมิใจในรากฐานไทย พอใจในความเป็นอยู่

๑๙ ภารกิจหลักต้นพื้นที่

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและคณะผู้บริหารประสบผลสำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ฝ่ายเทศกิจจึงจำเป็นต้องใช้กำลังเจ้าหน้าที่เทศกิจในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และต้องมีความพร้อมในการแก้ไขปัญหาตลอดเวลา เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร โครงการอื่น ๆ หรืองานนโยบายที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร เนื่องจากการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น เป็นการปฏิบัติที่ต้องดำเนินการทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร จึงจำเป็นต้องกำหนดแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนี้ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยแก่ประชาชนผู้ใช้ทางสัญจร และเพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้ดำเนินการตามแผนพัฒนาสิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร

๒.๒ เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของกรุงเทพมหานคร

๒.๓ เพื่อปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ได้มีสวัสดิการที่ดีขึ้น อันเป็นผลจากการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ จัดระเบียบหาบเร่ - แผงลอย และควบคุมผู้ค้าไม่ให้มาทำการค้าบริเวณทางเท้าสาธารณะ หากพบการฝ่าฝืน ให้จับกุม และเปรียบเทียบปรับไม่ให้มีผู้ฝ่าฝืนกฎหมายอีก

๓.๒ ดูแลรักษาพื้นที่สาธารณะในพื้นที่เขตบึงกุ่ม เช่น ถนน ตรอก ซอยสาธารณะ ตลอดจนบึง คลองสาธารณะ และสวนสาธารณะ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยไม่ให้เกิดการทิ้งเศษขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลลงในที่สาธารณะ

๓.๓ ให้เจ้าของอาคาร ร้านค้า ผู้ประกอบการ และ บ้านเรือน ซึ่งตั้งอยู่ริมทางเท้า ถนน ตรอก ซอย ในพื้นที่เขตบึงกุ่ม ตั้งวางสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อยดูสวยงาม และปฏิบัติตามเงื่อนไข ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๓.๔ ดูแลรักษาคู คลอง และที่สาธารณะ ซึ่งมีอยู่ในพื้นที่เขตบึงกุ่มเป็นจำนวนมากไม่ให้มีผู้บุกรุก โดยการออกตรวจพื้นที่ทุกวันและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำ

๓.๕ ตรวจตราควบคุม ดูแล รถซึ่งบรรทุกดิน วัสดุสิ่งของเกินพิกัดที่กฎหมายกำหนดไม่ให้วิ่ง ในถนน ตรอก ซอย สาธารณะเพื่อป้องกันทางสาธารณะชำรุดเสียหาย และไม่ให้มีดินหรือสิ่งของตกหล่นลงบน ถนน ตรอก ซอย อันจะทำให้เกิดความสกปรกและความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย

๓.๖ ตรวจตราดูแลรักษาความปลอดภัยของประชาชนในพื้นที่เขตบึงกุ่มบริเวณจุดเสี่ยงภัย จำนวน ๗ จุด ได้แก่

๓.๖.๑ ท่าเทียบเรือวัดพิชัย (ติดคลองแสนแสบ)

๓.๖.๒ ซอยเสรีไทย ๔๑ (สะพานลอยคนข้าม)

๓.๖.๓ ซอยเสรีไทย ๕๓ (สวนสาธารณะเสรีไทย)

๓.๖.๔ ซอยประเสริฐมนูกิจ ๔๖

๓.๖.๕ ซอยนวมินทร์ ๖๘

๓.๖.๖ ซอยนวมินทร์ ๗๐ แยก ๑๑ (เข้าด้านซอยประเสริฐมนูกิจ ๔๕)

๓.๖.๗ ซอยนวลจันทร์ ๒๕ (อาคารร้าง)

๓.๗ ถือปฏิบัติตามนโยบายของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๔. การดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตบึงกุ่ม เป็นผู้ดำเนินการ ประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๑๑ คน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส ๒ จำนวน ๑๘ คน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส ๑ จำนวน ๒ คน ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ จำนวน ๔ คน รวม ๓๕ คน ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ ข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันราชการปกติระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. และวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดราชการประจำปี และวันหยุดที่คณะรัฐมนตรีกำหนดนอกเหนือจากวันหยุดประจำปี ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ (วันจันทร์ - วันเสาร์) ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. โดยมีข้าราชการควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. และวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดราชการประจำปี และวันหยุดที่คณะรัฐมนตรีกำหนด นอกเหนือจากวันหยุดประจำปีระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานตรวจและบังคับการ รับผิดชอบในการตรวจจับ - ปรับผู้ทิ้งขยะมูลฝอยในที่สาธารณะ การตระเวนตรวจจับและบังคับการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่และดูแลเรื่องการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เช่น พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ , พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ , พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และ พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ เป็นต้น

๔.๒ งานคดีและธุรการ รับผิดชอบในการสืบสวน สอบสวน เปรียบเทียบปรับและดำเนินคดีกับผู้กระทำผิด ให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตรวจตราและดำเนินการตามกฎหมายกับอาคาร และบังคับการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การดูแลทรัพย์สิน ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร การรับ - ส่ง เงินค่าปรับ การรับเรื่องร้องเรียน การรวบรวมสถิติรายงาน การบริหารงานบุคคล การเก็บรักษาของกลาง และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ทั้งนี้จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนกว่าการดำเนินการในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่สายตรวจจนเสร็จตามขั้นตอนเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมาย รวมทั้งจะต้องบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องลงในระบบคอมพิวเตอร์ จึงจะแล้วเสร็จ การปฏิบัติงาน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๔.๓ งานกิจการพิเศษ รับผิดชอบในการตระเวนตรวจจับ และบังคับการตามกฎหมาย ได้แก่ การตรวจจับการจอดรถไม่ดับเครื่องยนต์ การตรวจจับรถวันดำควันขาว การตรวจควบคุมรถบรรทุกมิให้ทำสิ่งของตกหล่น และจัดให้มีผ้าใบปกคลุมสิ่งของที่บรรทุก การควบคุมดำเนินคดี การก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ การควบคุมดูแลมิให้กระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม การตรวจป้องกันอัคคีภัยตึกสูง โรงภาพยนตร์ และสวนสาธารณะต่าง ๆ การตรวจความปลอดภัยท่าเทียบเรือ ท่าข้าม การตรวจการก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค การบริการประชาชนและช่วยบรรเทาสาธารณภัยขณะเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ การลาดตระเวนตรวจสิ่งชำรุดบกพร่อง เช่น ขยะตกค้าง ฝาท่อระบายน้ำชำรุด สะพานลอยคนข้ามชำรุด ต้นไม้ล้ม อำนาจความสะดวกแก่ประชาชน และนักเรียนบริเวณทางม้าลาย สะพานลอย บริเวณที่ชุมชนและหน้าโรงเรียน การอำนวยความสะดวกในการจราจรในวาระพิเศษ การช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว การเทศกิจสัมพันธ์ การอนุรักษ์พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การช่วยเหลือและการป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การควบคุมการจอด การขับขึ้นรถบนทางเท้าสาธารณะ เป็นต้น

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานทั้ง ๓ งาน ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม สังกัดการฝ่ายเทศกิจ และหัวหน้าฝ่ายเทศกิจ ใช้รถยนต์สายตรวจปฏิบัติการจำนวน ๔ คัน รถจักรยานยนต์ จำนวน ๕ คัน และ รถจักรยาน จำนวน ๑๐ คัน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานทั่วพื้นที่เขตบึงกุ่ม โดยใช้มาตรการในการควบคุมมิให้มีผู้ฝ่าฝืนข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องวางกำลังเจ้าหน้าที่เทศกิจไว้ตลอดเวลาอย่างต่อเนื่อง และจัดให้มีการผลัดเปลี่ยน หมุนเวียนเจ้าหน้าที่กำหนดเป็นช่วงระยะเวลา ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงจำเป็นต้องใช้กำลังเจ้าหน้าที่เทศกิจจำนวนมาก เพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

๕. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตบึงกุ่มงบดำเนินงานค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) รายการค่าอาหารทำการนอกเวลา รวม ๒ งาน เป็นเงิน ๒,๑๖๓,๒๐๐ บาท (สองล้านหนึ่งแสนหกหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน) ดังนี้

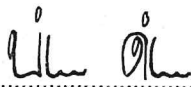
- งานบริหารทั่วไปและสอบสวนดำเนินคดี เป็นเงิน ๘๖๕,๒๘๐.- บาท
- งานตรวจและบังคับใช้กฎหมาย เป็นเงิน ๑,๒๙๗,๙๒๐.- บาท

และขออนุมัติในหลักการให้สับเปลี่ยนตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ กรณีที่ทางราชการมีคำสั่งโยกย้าย สับเปลี่ยนตัวบุคคล ทั้งนี้จะต้องอยู่ภายในจำนวนบุคคล และภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๖. การติดตามและประเมินผล

๖.๑ การลงเวลาปฏิบัติงานล่วงหน้าทุกวัน

๖.๒ การรายงานผลการปฏิบัติงานทุก ๑๕ วัน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผน
(นายพิชิต ดิษฐ์บรรจง)
เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตบึงกุ่ม

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผน
(นายนันทพงศ์ แก้วศรี)
ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม