



คำสั่งสำนักงานเขตพญาไท

ที่ ศ/๓๒ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตพญาไท ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๘ และ มาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ จึงยกเลิคำสั่ง สำนักงานเขตพญาไท ที่ ๓๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้นางอามิระ สิงสัทส ตำแหน่ง นักจัดการงานรักษาความสะอาดชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๗๘ มีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ กำหนดและวางแผนการปฏิบัติงานและมอบหมายงาน พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมกำกับดูแล ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านบริการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่เขต การเก็บขนมูลฝอย การขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมันและน้ำมัน การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถานสถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การรักษาสภาพสิ่งแวดลอม การปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าบริการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ การสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อให้งานในหน้าที่ความรับผิดชอบสำเร็จไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ ให้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามลักษณะงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานธุรการ

๑.๑ นางสาวพัชรินทร์ ตั้งคะอารี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๘๘) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบังคับบัญชาสั่งการ กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน งานงบประมาณ งานอาคารสถานที่ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน งานซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกล การจัดเก็บค่าธรรมเนียม การจัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี การจัดทำแผนงานและโครงการ การจัดเก็บข้อมูลการจัดทำรายงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ(ค่าตอบแทน) และเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบคำขอตังงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

๑.๑.๒ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปีงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหรืออื่นใดที่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติ

๑.๑.๓ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดและเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินเพิ่มค่าครองชีพ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เงินค่าตอบแทนพิเศษ และเงินรางวัลประจำปี

๑.๑.๔ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่เก็บขนมูลฝอย เจ้าหน้าที่ขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน

๑.๑.๕ ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑.๑.๖ ดำเนินการบันทึกข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ ในระบบออนไลน์โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๑.๗ ดำเนินการตรวจสอบและนำส่งเงินกรณีขาดราชการ ลาเกิน ไล่ออก ลาออก ฯลฯ การหักเงินเดือนและค่าจ้างส่งคืนฝ่ายการคลังให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหรือสิ่งอื่นใดที่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติ

๑.๑.๘ ดำเนินการจัดทำรายการภาษีเงินได้ประจำปี และการรับรองภาษีเงินได้ประจำปี

๑.๑.๙ การสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่าง ๆ และการประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๑๐ การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ น.ส.ภณิกา หอมสมบัติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๘๖) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานธุรการ ลำดับที่ ๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๑ การดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี การควบคุมงบประมาณ รวบรวมและรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และบันทึกข้อมูลในระบบคำขอตังงบประมาณ

๑.๒.๒ การดำเนินการเรื่องการบรรจุ การแต่งตั้ง การขยาย การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๒.๓ การดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ

๑.๒.๔ การดำเนินการคัดเลือกพนักงานขับรถยนต์สำรอง

๑.๒.๕ การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อในปีงบประมาณต่อไป

๑.๒.๖ ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

- ๑.๒.๗ การดำเนินการทางละเมิด วินัย และการสอบสวนหาข้อเท็จจริง
- ๑.๒.๘ การดำเนินการควบคุมอัตราค่าจ้าง ขออนุมัติอัตราค่าจ้าง การจัดทำบัญชีถือจ่าย
- ๑.๒.๙ การดำเนินการจัดทำหนังสือสัญญาค่าประกันตำแหน่ง
- ๑.๒.๑๐ การดำเนินการพิจารณาข้าราชการและลูกจ้างดีเด่น
- ๑.๒.๑๑ การดำเนินการแบบประเมินผลรับเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)
- ๑.๒.๑๒ การดำเนินการเรื่อง การลาออก ไล่ออก การตาย การขาดราชการ การทำหนังสือติดตามกรณีขาดราชการ
- ๑.๒.๑๓ การดำเนินการเรื่องทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง
- ๑.๒.๑๔ การรับรายงานตัวลูกจ้างชั่วคราว การปฐมนิเทศลูกจ้างชั่วคราวที่มารายงานตัวใหม่ และลูกจ้างประจำที่ได้รับการบรรจุใหม่
- ๑.๒.๑๕ การดำเนินการจัดทำคำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
- ๑.๒.๑๖ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๑๗ การดำเนินการติดตามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ จากผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการภายในกำหนด
- ๑.๒.๑๘ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ติดตามผลการดำเนินการโครงการกิจกรรมตามตัวชี้วัด การรวบรวมข้อมูลและการรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีพร้อมทั้งลงข้อมูลความก้าวหน้าในระบบติดตามและประเมินผล
- ๑.๒.๑๙ การดำเนินการเรื่องการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง
- ๑.๒.๒๐ การดำเนินการจัดทำกำหนดการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน หนังสือเชิญร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
- ๑.๒.๒๑ การดำเนินการจัดทำโครงการสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และโครงการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๒๒ การดำเนินการเรื่องการประชุม การจัดการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม การจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม แจกมติที่ประชุมและติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
- ๑.๒.๒๓ การดำเนินการส่งชื่อเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน
- ๑.๒.๒๔ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงาน/โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ทางสื่อต่าง ๆ และสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Line , Facebook
- ๑.๒.๒๕ การดูแลอาคารสถานที่ ห้องทำงาน ให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑.๒.๒๖ การสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่าง ๆ และการประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒.๒๗ การดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล รวมทั้งการจัดทำสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร
- ๑.๒.๒๘ การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวสุภาพร เกษรบัว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่ง เลขที่ ขพท.๘๗) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานธุรการ ลำดับที่ ๒ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓.๑ การดำเนินการควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องของวันลา รับรองวันลา และจัดทำทะเบียนคุมวันลา

๑.๓.๒ ดำเนินการทำฎีกาเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และเงินช่วยเหลือค่าทำศพของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว และการสอบสวนทายาท

๑.๓.๓ การดำเนินการเรื่องการเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๓.๔ การดำเนินการของงบประมาณประจำปี การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างเหมายามดูแลรักษาความปลอดภัย ค่าวัสดุและค่าตอบแทนโครงการชักลากมูลฝอย

๑.๓.๕ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๖ การดำเนินการรวบรวมเอกสาร การรับรองสิทธิ และการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการและลูกจ้าง และนำเงินเข้าบัญชี

๑.๓.๗ การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และประกาศเกียรติคุณทุกประเภท

๑.๓.๘ การดำเนินการเรื่องเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๓.๙ ดำเนินการลงทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมทั้งรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี และการจำหน่ายทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๓.๑๐ ดำเนินการจัดซ่อมยานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง พัดดุครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงานให้พร้อมใช้งาน และการเบิกจ่ายเงินค่าซ่อม

๑.๓.๑๑ ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๓.๑๒ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและค่าจ้าง หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๓.๑๓ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง และบัตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๑๔ ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล รวมทั้งการจัดทำสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

๑.๓.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลของข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๓.๑๖ การสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่าง ๆ และการประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๑๗ การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. นางสาววรรณ ขุนหัวโตน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่ง เลขที่ ขพท.๘๙) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานธุรการ ลำดับที่ ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๔.๑ การดำเนินการจัดหาพัสดุ ควบคุมพัสดุ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การจัดทำบัญชีคุมพัสดุ

๑.๔.๒ การควบคุมดูแลห้องเก็บพัสดุ และเจ้าหน้าที่ประจำห้องพัสดุ ให้มีการจัดเก็บ วัสดุด้วยความเรียบร้อย เป็นหมวดหมู่

๑.๔.๓ การดำเนินการขออนุมัติน้ำเชื้อเพลิง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และการลง ข้อมูลในระบบ MIS

๑.๔.๔ การเบิกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท การทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายและ การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ให้ครบถ้วนถูกต้อง

๑.๔.๕ การดำเนินการทำลายหนังสือและเอกสารทางราชการ ตามระเบียบของทาง ราชการ

๑.๔.๖ การควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล และการควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการจัดทำใบใช้รถส่วนบุคคลให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑.๔.๗ การดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการเงินทุนสนับสนุนการศึกษา แก่บุตรของข้าราชการและลูกจ้าง และนำเงินเข้าบัญชี

๑.๔.๘ การรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยจากเจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียม เก็บขนมูลฝอย เจ้าหน้าที่เก็บเงินขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ตรวจสอบจำนวนเงินสดให้ตรงกับจำนวนเงินใน ใบเสร็จรับเงิน เขียนใบนำส่งเงินและนำเงินส่งฝ่ายการคลังเป็นประจำทุกวัน หรือกรณีวันหยุดราชการให้นำส่ง ในวันรุ่งขึ้นที่เป็นวันราชการ

๑.๔.๙ การจัดทำสมุดรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย และ ค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน รวมทั้งรวบรวมและรายงานข้อมูลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี

๑.๔.๑๐ ดำเนินการเก็บรักษาฎีกาทั้งหมดที่ได้รับคืนจากฝ่ายการคลัง เพื่อรอรับการ ตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๑๑ รายงานผลการให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๑.๔.๑๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๔.๑๓ สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่าง ๆ และการประสานงาน กับส่วนราชการต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๑๔ การดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล รวมทั้งการจัดทำสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

๑.๔.๑๕ การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานตรวจและควบคุม

๒.๑. นายปัญญา คาทัน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดอาวุโส (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๘๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานตรวจและควบคุม และควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ประจำรถเร่งด่วน และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ดังนี้

๒.๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน วางแผนการทำงานและวิธีปฏิบัติงานร่วมกับ ข้าราชการที่รับผิดชอบพื้นที่ ๑ พื้นที่ ๒ พื้นที่ ๓ และพื้นที่ ๔ ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน

๒.๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำรถบรรทุกเทท้าย รถดักล้อย่าง รถโฟล์คลิฟ จัดเจ้าหน้าที่ชุดเร่งด่วนออกปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาในพื้นที่ด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เพื่อบรรเทาทุกข์ แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และเหตุร้องเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของพื้นที่ ๑ พื้นที่ ๒ พื้นที่ ๓ และพื้นที่ ๔ และให้การสนับสนุนการจัดเก็บขยะติดเชื้อ และกิจกรรมอื่น ๆ ในพื้นที่เขต

๒.๑.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้ยานพาหนะ เครื่องทุ่นแรง เครื่องจักรกล การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และการบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องทุ่นแรง เครื่องจักรกล ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๔ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของนายท่าประจำสถานที่จอดรถใต้ทางด่วน ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดระเบียบการจอดรถ การดูแลรักษาความสะอาดสถานที่จอดรถให้มีความสะอาด เรียบร้อย และการใช้สาธารณูปโภคอย่างประหยัด

๒.๑.๕ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์สาธารณะ และการมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานขับรถยนต์สาธารณะ

๒.๑.๖ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามที่ได้รับ การแต่งตั้ง เรงรัดการเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ประมาณการรายรับ การจัดทำสถิติและรายงาน การจัดทำฐานข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ และการตรวจสอบและประเมินอัตราค่าธรรมเนียมให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๗ ควบคุม กำกับ ดูแลการนำส่งเงินที่จัดเก็บได้ของพนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียม ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อนำส่งเงินเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครทุกวัน ให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๘ ควบคุม กำกับ ดูแล การเบิกใบเสร็จรับเงินและการส่งคืนใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยของพนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียม ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบและ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๙ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการมาปฏิบัติงาน การลงชื่อปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในสังกัด ในแบบรายงานแสดงการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง(ลจ.๓) ให้มีการลงชื่อเป็นปัจจุบันและ รวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบรายงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๑.๑๐ การพิจารณาขออนุญาตลา การเสนอความเห็นใบลาประเภทต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๑.๑๑ ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้มีการดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด การรวบรวมหลักฐานประกอบและรายงานผลกิจกรรม เพื่อเตรียมรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี รวมทั้งจัดทำโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๒ ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย และการสอบสวนทางละเมิด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๓ ดำเนินการจัดทำรายงาน ข้อมูล สถิติ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางพิเชียร บัวคลีใบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน (ตำแหน่ง เลขที่ ขพท. ๘๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานตรวจและควบคุม ลำดับที่ ๑ รับผิดชอบพื้นที่ ๒ ได้แก่ ถนนวิภาวดีรังสิต (ขาออก) ตั้งแต่สี่แยกสุทธิสารวินิจฉัย ตัดถนนวิภาวดีรังสิต ถึงคลองบางซื่อเชื่อมเขตจตุจักร / ถนนกำแพงเพชร ๕ (ขาเข้า) ตั้งแต่แยกสะพานดำ ถึงแยกเทอดดำริ / ถนนประดิพัทธ์ ตั้งแต่ซอยประดิพัทธ์ (ฝั่งเลขคู่) ถึงสี่แยกสะพานควาย ตัดถนนพหลโยธิน / ถนนพหลโยธิน (ฝั่งขาออก) ตั้งแต่สี่แยกสะพานควาย ถึงคลองบางซื่อ รอยต่อเขตจตุจักร / ถนนพหลโยธิน (ขาเข้า) ตั้งแต่คลองบางซื่อ ถึงสี่แยกสะพานควาย เชื่อมถนนสาทรรัฐวิภาค และถนนสาทรรัฐวิภาค ตั้งแต่สี่แยกสะพานควาย เชื่อมถนนสุทธิสารวินิจฉัย (ฝั่งเลขคู่) ถึงสี่แยกสุทธิสารวินิจฉัยตัดถนนวิภาวดีรังสิต รวมทั้ง ตรอก ซอย ทุกสายในพื้นที่ และรับผิดชอบพื้นที่ ๓ ได้แก่ ถนนพระรามที่ ๖ (ทั้ง ๒ ฝั่ง) ตั้งแต่ถนนเศรษฐศิริ ๒ ถึงสี่แยกประดิพัทธ์ / ถนนกำแพงเพชร ๕ (ฝั่งขาเข้า) ตั้งแต่แยกเทอดดำริ ถึงถนนเศรษฐศิริ ๒ / ถนนประดิพัทธ์ฝั่งเลขคู่ ตั้งแต่แยกสะพานควาย ถึงทางรถไฟเชื่อมถนนชุมชนเลียบบางรถไฟ / ถนนพหลโยธิน (ฝั่งขาออก) ตั้งแต่ปากซอยพหลโยธิน ๕ ถึงสี่แยกสะพานควาย รวมทั้ง ตรอก ซอย ทุกสายในพื้นที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานพนักงานทั่วไป(กวาด) ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๒.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของรถเก็บขนมูลฝอยในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๒.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการแจ้งซ่อม ยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๒.๔ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ การล้างทำความสะอาดถนน ทางเท้า สะพานลอย ราวเหล็ก บ้ายรถโดยสารประจำทาง รวมทั้งโรงเรียน ศาสนสถานและอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ และการดำเนินการตามแผน

๒.๒.๕ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของรถกวาดและดูดฝุ่น(รถเช่า) ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามสัญญาจ้างกรุงเทพมหานคร และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๒.๖ ดำเนินการจัดทำโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบ เพื่อเตรียมรับการตรวจประเมินประจำปี

๒.๒.๗ ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การแก้ไขปัญหาอุปสรรค การตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

๒.๒.๘ ดำเนินการจัดทำเส้นทางการเดินรถเก็บขนมูลฝอยในระบบของสำนักสิ่งแวดล้อม

๒.๒.๙ ดำเนินการกรณีรถเก็บขนมูลฝอยเกิดเหตุละเมิด การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย และการสอบสวนทางละเมิดตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๐ ดำเนินการจัดทำรายงาน และข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายนครราช ไกรกระโทก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๘๓) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานตรวจและควบคุม ลำดับที่ ๒ รับผิดชอบงาน สุบสิ่งปฏิกูลและไขมันทั่วพื้นที่เขต และรับผิดชอบพื้นที่ ๑ ได้แก่ ถนนพหลโยธิน (ขาเข้า) ตั้งแต่สี่แยก สะพานควาย ถึงคลองสามเสน / ถนนดินแดง ตั้งแต่สะพานพรหมโยธี ถึงทางลงอุโมงค์ดินแดง / ถนนวิภาวดี รังสิต (ขาออก) ตั้งแต่โค้งทางลงอุโมงค์ดินแดง ถึงสี่แยกสุทธิสารวินิจัย ตัดถนนวิภาวดีรังสิต / ถนนสุทธิสาร วินิจัย ตั้งแต่สี่แยกสุทธิสารวินิจัย (ฝั่งเลขคู่) เชื่อมถนนพหลโยธิน / ถนนราชวิถีเลียบคลองสามเสนใต้ทาง ด่วน ด้านเก็บเงินพหลโยธิน เชื่อมถนนวิภาวดีรังสิต (ฝั่งขาออก) รวมทั้ง ตรอก ซอย ในทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ และ รับผิดชอบพื้นที่ ๔ ได้แก่ ถนนพหลโยธิน (ฝั่งขาออก) ตั้งแต่คลองสามเสน ถึงซอยพหลโยธิน ๕ เชื่อมถนนพระราม ๖ / ถนนพระราม ๖ ตั้งแต่ริมคลองประปาหน้ากระทรวงการคลัง ถึงคลองสามเสน / ถนน นครไชยศรี ตั้งแต่สามแยกโรงกรองน้ำ เชื่อมถนนชุมชนเลียบทางรถไฟ ถึงถนนเศรษฐศิริ ๒ เชื่อมถนนพระราม หกฝั่งขาเข้า ถนนใต้ทางด่วนศรีรัช(ซอยศาสนา) รวมทั้ง ตรอก ซอย ทุกสายในพื้นที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของงานสุบสิ่งปฏิกูลและไขมันทั่วพื้นที่เขต การวางแผนและกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว

๒.๓.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานพนักงานทั่วไป(กวาด) ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๓.๓ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของรถเก็บขนมูลฝอยในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้ยานพาหนะ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการแจ้งซ่อม ยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๓.๕ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ การล้างทำความสะอาดถนน ทางเท้า สะพานลอย ราวเหล็ก บ้ายรถโดยสารประจำทาง รวมทั้งโรงเรียน ศาสนสถานและอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ และการดำเนินการตามแผน

๒.๓.๖ ดำเนินการตรวจสอบปริมาณมูลฝอย ให้ข้อมูลการจัดการจัดการมูลฝอย และออก หนังสือรับรองการจัดเก็บขยะมูลฝอย การสุบถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ให้กับโครงการต่าง ๆ ในพื้นที่

๒.๓.๗ ดำเนินการจัดทำโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบ เพื่อเตรียมรับการตรวจประเมินประจำปี

๒.๓.๘ ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การแก้ไขปัญหาอุปสรรค การตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

๒.๓.๙ ดำเนินการจัดทำเส้นทางรถเก็บขนมูลฝอยในระบบของสำนักสิ่งแวดล้อม

๒.๓.๑๐ ดำเนินการกรณีรถเก็บขนมูลฝอยเกิดเหตุละเมิด การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย และการสอบสวนทางละเมิดตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๑ ดำเนินการจัดทำรายงาน และข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ - ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (ตำแหน่ง เลขที่ ขพท.๗๙) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานตรวจและควบคุม ลำดับที่ ๓ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๔.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานพนักงานทั่วไป(กวาด) ในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๔.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของรถเก็บขนมูลฝอยในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๔.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการแจ้งซ่อม ยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๔.๔ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ การล้างทำความสะอาดถนน ทางเท้า สะพานลอย ราวเหล็ก ป้ายรถโดยสารประจำทาง รวมทั้งโรงเรียน ศาสนสถานและอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ และการดำเนินการตามแผน

๒.๔.๕ ดำเนินการจัดทำโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และการรายงานผลหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

๒.๔.๖ ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การแก้ไขปัญหาอุปสรรค การตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

๒.๔.๗ ดำเนินการจัดทำเส้นทางรถเก็บขนมูลฝอยในระบบของสำนักสิ่งแวดล้อม

๒.๔.๘ ดำเนินการกรณีรถเก็บขนมูลฝอยเกิดเหตุละเมิด-การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย และการสอบสวนทางละเมิดตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๙ ดำเนินการจัดทำรายงาน และข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ - ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (ตำแหน่ง เลขที่ ขพท.๘๐) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานตรวจและควบคุม ลำดับที่ ๔ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๕.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานพนักงานทั่วไป(กวาด) ในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๕.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของรถเก็บขนมูลฝอยในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๕.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการแจ้งซ่อม ยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๕.๔ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ การล้างทำความสะอาดถนน ทางเท้า สะพานลอย ราวเหล็ก ป้ายรถโดยสารประจำทาง รวมทั้งโรงเรียน ศาสนสถานและอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ และการดำเนินการตามแผน

๒.๕.๕ ดำเนินการจัดทำโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบ เพื่อเตรียมรับการตรวจ ประเมินประจำปี

๒.๕.๖ ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การแก้ไขปัญหาอุปสรรค การตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

๒.๕.๗ ดำเนินการจัดทำเส้นทางรถเก็บขนมูลฝอยในระบบของสำนักสิ่งแวดล้อม

๒.๕.๘ ดำเนินการกรณีรถเก็บขนมูลฝอยเกิดเหตุละเมิด การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย และการสอบสวนทางละเมิดตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๙ ดำเนินการจัดทำรายงาน และข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ขานหญ้า บริเวณพื้นที่สาธารณะทั่วไป วางแผนการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ การขยายพันธุ์ไม้ เพื่อให้เกิดความสวยงาม ร่มรื่นและรักษาสิ่งแวดล้อมที่ดี การพัฒนาภูมิทัศน์ด้านการจัดสร้างสวนไม้ประดับต่างๆ สวนหย่อมเกาะกลางถนน สวนหย่อมในพื้นที่เขต ประสานงานและร่วมมือกับประชาชน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจพื้นที่ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง และแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ นายอนุพงศ์ นพพิบูลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน (เลขที่ ขพท. ๘๕) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล วางแผนการปฏิบัติงานของลูกจ้างกลุ่มงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

๓.๑.๒ ควบคุมดูแลการประดับตกแต่งต้นไม้ การปลูกและบำรุงรักษา การขยายพันธุ์ และการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสวนสาธารณะ สวนหย่อม เกาะกลาง ทางเท้าและพื้นที่สาธารณะ ให้ร่มรื่นสวยงาม

๓.๑.๓ ควบคุม ดูแลในการตัดแต่งไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ให้ได้รูปทรงตามที่สำนักสิ่งแวดล้อม กำหนด

๓.๑.๔ ควบคุมดูแลการตัดโค่นต้นไม้ รื้อถอนต้นไม้ ขุดถอนต้นไม้ ขุดย้ายต้นไม้ ขุดล้อม ต้นไม้ ให้เป็นตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการของทางราชการที่กำหนดไว้

๓.๑.๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของรถบรรทุกน้ำ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด การสนับสนุน รถบรรทุกน้ำเพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓.๑.๖ ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้รถบรรทุกเท้าย รถยกยกรังไม้ หรือรถทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และการบำรุงรักษายานพาหนะ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓.๑.๗ ควบคุม กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงจากภาชนะ รวมถึงการตรวจสอบการนำไปใช้งาน ให้เป็นไปตามระเบียบและแบบแผนของทางราชการ

๓.๑.๘ ควบคุมดูแลการใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดี ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาและจัดหาจัดเตรียมให้เพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ

๓.๑.๙ จัดทำโครงการค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ปรับปรุงและเพิ่มพื้นที่สีเขียว และดำเนินการตามโครงการ และโครงการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบ เพื่อเตรียมรับการตรวจประเมินประจำปี

๓.๑.๑๐ การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน หรือปัญหาเร่งด่วนในพื้นที่ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน

๓.๑.๑๑ ดำเนินการกรณีเกิดเหตุละเมิด การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย และการสอบสวนทางละเมิดตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๒ การจัดทำรายงาน และข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ข้าราชการทุกคนถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด

๒. ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเอาใจใส่สุดสหาะ เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓. กรณีมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือมีเหตุการณ์เร่งด่วน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทันที หรือหากหัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่ ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานรายงานให้หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ การรายงานและการพิจารณาสั่งการใด ๆ ให้เป็นไปตามสายการบังคับบัญชา

๔. การปรับเปลี่ยนหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ กรณีจำเป็นหรือเพื่อความเหมาะสมที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดผลดีต่อราชการ ให้หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ จัดทำคำสั่งของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ มอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ แล้วรายงานให้อำนาจการเขตทราบ

๕. กรณีหัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้การปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานเป็นไปตามลำดับตามคำสั่งนี้ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจและควบคุม เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

คำสั่งใดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางเบญญา อินทวงศ์ไค)
ผู้อำนวยการเขตพญาไท



คำสั่งสำนักงานเขตพญาไท

ที่ ๖๖๐๖ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ จำนวน ๒ ราย

ตาม คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๗๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ย้ายข้าราชการ รายนายอันซอรี รักวงศ์ มาดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตพญาไท ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔ และคำสั่งสำนักงานเขตพญาไท ที่ ๙๖๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ย้ายข้าราชการ ราย นางสาวสุภาพร เกสรบัว มาดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตพญาไท ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นางสาวสุภาพร เกสรบัว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๗๙) ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานตรวจและควบคุม ลำดับที่ ๓ รับผิดชอบ พื้นที่ ๓ ได้แก่ ถนนพระรามที่ ๖ (ทั้ง ๒ ฝั่ง) ตั้งแต่ถนนเศรษฐศิริ ๒ ถึงสี่แยกประดิพัทธ์ / ถนนกำแพงเพชร ๕ (ฝั่งขาเข้า) ตั้งแต่แยกเทอดดำริ ถึงถนนเศรษฐศิริ ๒ / ถนนประดิพัทธ์ฝั่งเลขคู่ ตั้งแต่แยกสะพานควาย ถึงทางรถไฟ เชื่อมถนนชุมชนเลียบริมทางรถไฟ / ถนนพหลโยธิน ฝั่งขาออก ตั้งแต่ปากซอยพหลโยธิน ๕ ถึงสี่แยกสะพานควาย รวมทั้ง ตรอก ซอย ทุกสายในพื้นที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานพนักงานทั่วไป(กวาด) ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของรถเก็บขนมูลฝอยในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๑.๓ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของรถเข้ากวาดและดูดฝุ่น

๑.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้ยานพาหนะ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการแจ้งซ่อม ยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๕ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่สกปรก รกร้าง การล้างทำความสะอาดถนน ทางเท้า สะพานลอย ราวเหล็ก ป้ายรถโดยสารประจำทาง รวมทั้งโรงเรียน ศาสนสถานและอื่น ๆ ในพื้นที่ รับผิดชอบ และการดำเนินการตามแผน

๑.๖ ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการลดการใช้พลาสติก ลดการใช้โฟม และโครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และการรายงานผล หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

/๑.๗ ให้คำ...

๑.๗ ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การแก้ไขปัญหาอุปสรรค การตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

๑.๘ ดำเนินการจัดทำเส้นทางการเดินรถเก็บขนมูลฝอยในระบบของสำนักสิ่งแวดล้อม

๑.๙ ดำเนินการกรณีรถเก็บขนมูลฝอยเกิดเหตุละเมิด การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย และการสอบสวนทางละเมิดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ ดำเนินการจัดทำรายงาน และข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายอันชอรี รักวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน (ตำแหน่ง เลขที่ ขพท.๘๐) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานตรวจและควบคุม ลำดับที่ ๔ รับผิดชอบพื้นที่ ๔ ได้แก่ ถนนพหลโยธิน (ฝั่งขาออก) ตั้งแต่คลองสามเสน ถึงซอยพหลโยธิน ๕ เชื่อมถนนพระราม ๖ / ถนนพระราม ๖ ตั้งแต่ริมคลองประปาหน้ากระทรวงการคลัง ถึงคลองสามเสน / ถนนนครไชยศรี ตั้งแต่สามแยกโรงกรองน้ำ เชื่อมถนนชุมชนเลียบริมทางรถไฟ ถึงถนนเศรษฐศิริ ๒ เชื่อมถนนพระรามหกฝั่งขาเข้า ถนนใต้ทางด่วนศรีรัช (ซอยศาสนา) รวมทั้ง ตรอก ซอย ทุกสายในพื้นที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานพนักงานทั่วไป(กวาด) ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของรถเก็บขนมูลฝอยในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้ยานพาหนะ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการแจ้งซ่อม ยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๔ รับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้เขตพญาไท การดูแลสถานที่ศูนย์การเรียนรู้ การทำน้ำหมักชีวภาพ การทำปุ๋ยหมัก และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ช่วยลดปริมาณขยะ โดยจัดให้มีการสาธิต การให้คำแนะนำ และการให้ความรู้แก่ประชาชน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบ เพื่อเตรียมรับการตรวจประเมินประจำปี

๒.๕ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่สกปรก รกร้าง การล้างทำความสะอาดถนน ทางเท้า สะพานลอย ราวเหล็ก ป้ายรถโดยสารประจำทาง รวมทั้งโรงเรียน ศาสนสถานและอื่น ๆ ในพื้นที่ รับผิดชอบ และการดำเนินการตามแผน

๒.๖ ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การแก้ไขปัญหาอุปสรรค การตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

๒.๗ ดำเนินการจัดทำเส้นทางการเดินรถเก็บขนมูลฝอยในระบบของสำนักสิ่งแวดล้อม

๒.๘ ดำเนินการกรณีรถเก็บขนมูลฝอยเกิดเหตุละเมิด การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย และการสอบสวนทางละเมิดตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ ดำเนินการจัดทำรายงาน และข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่สังกัดกลุ่มงานตรวจและควบคุม และถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด

๒. ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเอาใจใส่สุดส่าหะ เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓. กรณีมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือมีเหตุการณ์เร่งด่วน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทันที หรือหากหัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่ ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานรายงานให้หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ การรายงานและการพิจารณาสั่งการใด ๆ ให้เป็นไปตามสายการบังคับบัญชา

๔. การปรับเปลี่ยนหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้กระทำเฉพาะกรณีจำเป็นเพื่อให้เกิดผลดีต่อราชการเท่านั้น และให้เสนอเหตุผลความจำเป็นผ่านความเห็นชอบของหัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เพื่อจัดทำคำสั่งของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ มอบหมายหน้าที่ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางเบญญา อินทวงศ์โรติ)
ผู้อำนวยการเขตหนองไผ่