



คำสั่งสำนักงานเขตลาดพร้าว

ที่ ๘๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตลาดพร้าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตลาดพร้าว ที่ ๔๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการในฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตลาดพร้าว ถือปฏิบัติดังนี้

๑. - วาง - ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาดชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ขลพ. ๗๙ มีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ติดต่อประสานงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัด ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการบริการรักษาความสะอาดในพื้นที่ด้านการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล/ไขมัน ด้านการรักษาสภาวะสิ่งแวดล้อม ด้านการเก็บขนมูลฝอย ด้านการดำเนินการการปลูก การดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ การพิจารณาการตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้และพื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขต ด้านการปฏิบัติงานของหน่วยเร่งด่วน ด้านการปฏิบัติงานของรถทุกประเภท การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการดำเนินการเกี่ยวกับค่าบริการต่างๆ การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล งานด้านงบประมาณ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการ ตามข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานครตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานเก็บขนมูลฝอย

๒. นายณรงค์ สิ้นโสทร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ขลพ. ๘๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานเก็บขนมูลฝอย ในกรณีหัวหน้าฝ่ายว่างลงให้ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ มีหน้าที่ดังนี้

ผู้ช่วย/ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามนโยบายการวางแผนการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ กำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงาน ติดต่อประสานงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการบริการรักษาความสะอาดในพื้นที่ด้านการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล/ไขมัน ด้านการรักษาสภาวะสิ่งแวดล้อม ด้านการเก็บขนมูลฝอย ด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ด้านการปลูก การดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ การพิจารณาการตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้และพื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขต ...

๑. กลุ่มงานเก็บขนมูลฝอย
๒. กลุ่มงานกวาด
๓. กลุ่มงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
๔. กลุ่มงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้
๕. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

กลุ่มงานเก็บขนมูลฝอย

๒. นายณรงค์ ลีนโครก ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ขลพ. ๘๑) ตำแหน่ง  เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วย/ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเก็บขนมูลฝอย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

ผู้ช่วย/ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามนโยบายและวางแผนการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ติดต่อประสานงาน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาคืออุปสรรคในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ รวมทั้งการปฏิบัติงานในภาระกิจเร่งด่วน ด้านการบริการและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ด้านการงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตามข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานครตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานนั้นสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด และมีอำนาจในการออกคำสั่งเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและรายงานผู้อำนวยการเขตทราบและปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานเก็บขนมูลฝอย มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ รับผิดชอบกำกับ ควบคุม ดูแล วินิจฉัย และสั่งการการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างเกี่ยวกับงานด้านการเก็บขนมูลฝอยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ กำกับ ควบคุม ดูแลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยให้ได้ตามเป้าหมายและเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๒.๓ การตรวจสอบพื้นที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๒.๔ ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานเก็บขนมูลฝอย

๒.๕ ควบคุมการดำเนินการตามแผนการเก็บขนมูลฝอย แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องจากการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

๒.๖ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ขอร้องเรียนและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งประสานทำความเข้าใจกับผู้ร้อง และชี้แจงตอบข้อร้องเรียนต่างๆ

๒.๗ กำกับ ควบคุม ดูแล เรื่องการละเมิดในงานส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๘ ตรวจสอบการใช้ยานพาหนะ พร้อมกำกับ ควบคุม ดูแลการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของยานพาหนะในส่วนที่รับผิดชอบ

๒.๙ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในความรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความประหยัด รัดกุม ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๑๐ วางแผนด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อป้องกันและกำจัดมลภาวะ รณรงค์ส่งเสริมให้ประชาชนแยกประเภทมูลฝอยและลดการเกิดปริมาณมูลฝอย

๒.๑๑ ดำเนินการตามโครงการ แผนงาน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ ติดตาม ควบคุม กำกับ ดูแล ดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขต และตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศ บริหารจัดการข้อมูลมูลฝอยของกรุงเทพมหานครในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๒ จัดทำโครงการ แผนงาน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ติดตามควบคุม กำกับ ดูแล ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การตรวจประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการ และปรับปรุงไปตามแบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขตลาดพร้าว

๒.๑๓ ควบคุม และจัดทำโครงการคัดแยกขยะให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ เป็นวิทยากรและร่วมให้คำปรึกษาโครงการที่เกี่ยวข้องในหน้าที่

๒.๑๕ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่ประชาชนในการมีส่วนร่วมดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๑๖ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวกาญจนา สมานภูวณ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ขลพ. ๘๐) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มีคำสั่งกรุงเทพมหานคร ให้ข้าราชการ ไปช่วยราชการที่สำนักสิ่งแวดล้อม ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๖๓๘/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ รับผิดชอบหน้าที่ตามสำนักสิ่งแวดล้อม มอบหมาย

๔. นางสาววิภารัตน์ ธาณิรัตน์ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ขลพ. ๘๒) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน เก็บขนมูลฝอย มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบกำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของลูกจ้างด้านการเก็บขนมูลฝอย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔.๒ กำกับ ควบคุม ดูแล การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยให้ได้ตามเป้าหมายและ เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และปฏิบัติหน้าที่เป็น MAKER เพื่อนำส่งเงินโอนค่าธรรมเนียมเก็บขน มูลฝอย ผ่านระบบ Krungthai Corporat

๔.๓ การตรวจสอบพื้นที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๔.๔ ควบคุมการดำเนินการตามแผนการเก็บขนมูลฝอย แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องจากการ ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

๔.๕ แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ พร้อมประสานทำความเข้าใจกับ ผู้ร้องเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

๔.๖ กำกับ ควบคุม ดูแล เรื่องการละเมิดในงานส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องเรียบร้อยและ เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๔.๗ ตรวจสอบการใช้ยานพาหนะ พร้อมกำกับ ควบคุม ดูแลการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและ น้ำมันหล่อลื่นของยานพาหนะพร้อมจัดทำรายงานการใช้รถในส่วนที่รับผิดชอบ

๔.๘ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในความรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความประหยัด รัดกุม ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๔.๙ ดำเนินการตามแผนงาน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ ติดตาม กำกับ ดูแลดำเนินการ ให้เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขต และรับผิดชอบการรายงานผล การดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศบริหารจัดการข้อมูลมูลฝอยของกรุงเทพมหานครในส่วนที่เกี่ยวข้อง

/ ๔.๑๐ จัดทำโครงการ ...

๔.๑๐ จัดทำโครงการ แผนงาน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ติดตาม ควบคุม กำกับ ดูแล ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การตรวจประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการ และปรับปรุงไปตามแบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขตลาดพร้าว

๔.๑๑ ดูแลการจัดเก็บขยะอันตราย การคัดแยกขยะให้เป็นไปให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ เป็นวิทยากรและร่วมให้คำปรึกษาโครงการที่เกี่ยวข้องในหน้าที่

๔.๑๓ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนในการมีส่วนร่วมดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๑๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานกวาดทำความสะอาดที่และทางสาธารณะ

๕. นางสาวประไพพิศ อ่องสุข ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ขลพ. ๘๓) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานกวาดทำความสะอาดที่และทางสาธารณะ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ รับผิดชอบกำกับ ควบคุมดูแล วินิจฉัย และสั่งการการปฏิบัติงานของลูกจ้างด้านการกวาด และยานพาหนะอื่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕.๒ การตรวจสอบพื้นที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๕.๓ ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการกวาด

๕.๔ จัดทำแผนการรักษาความสะอาด กิจกรรมเก็บขยะชิ้นใหญ่ การคัดแยกขยะ แก้วไขปัญหาข้อขัดข้อง และพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

๕.๕ แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ พร้อมประสานทำความเข้าใจกับผู้ร้องเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

๕.๖ ตรวจสอบการใช้ยานพาหนะและ กำกับ ควบคุม ดูแล การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมัน หล่อลื่นของยานพาหนะ พร้อมจัดทำรายงานการใช้รถในส่วนที่รับผิดชอบ

๕.๗ ควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ในความรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความประหยัด รัดกุม ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และมีหน้าที่ตรวจสอบจำนวนวัสดุที่ได้ว่ามีการใช้ไปและจำเป็นจะต้องมีการจัดซื้อเพิ่มทุกเดือน

๕.๘ จัดทำโครงการ แผนงาน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ ติดตาม ควบคุม กำกับ ดูแล ดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขต และรับผิดชอบการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศบริหารจัดการข้อมูลมูลฝอยของกรุงเทพมหานครในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ จัดทำโครงการ แผนงาน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ ติดตาม ควบคุม กำกับ ดูแล ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การตรวจประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการ และเป็นไปตามแบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขตลาดพร้าว

๕.๑๐ กำกับ ควบคุม ดูแล เรื่องการละเมิดในงานส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๕.๑๑ เป็นวิทยากรและร่วมให้คำปรึกษาโครงการที่เกี่ยวข้องในหน้าที่

๕.๑๒ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนในการมีส่วนร่วมดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕.๑๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล/ไขมัน

๖. นางสาวธนพร เข้มทอง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ขลพ. ๘๔) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล/ไขมัน มีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ รับผิดชอบกำกับ ควบคุมดูแล วินิจฉัย และสั่งการการปฏิบัติงานของลูกจ้างด้านการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล รวมถึงการเก็บและดูดไขมัน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยการรวบรวมใบรับแจ้งและมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่สูบล้างสิ่งปฏิกูล/ไขมัน นำไปดำเนินการตามระเบียบราชการ

๖.๒ ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล รวมถึงการเก็บและดูดไขมัน

๖.๓ กำกับ ควบคุม ดูแลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ให้ได้ตามเป้าหมาย และเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๖.๔ จัดทำแผนงาน กิจกรรม มาตรการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บสิ่งปฏิกูลและไขมันให้กับประชาชน สถานประกอบการ ส่วนราชการ และเอกชนทราบ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องและพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

๖.๕ แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่พร้อมประสานทำความเข้าใจกับผู้ร้องเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

๖.๖ ตรวจสอบการใช้น้ำมันพาทนะ กำกับควบคุม ดูแลการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของยานพาหนะ พร้อมจัดทำรายงานการใช้รถในส่วนที่รับผิดชอบ

๖.๗ ควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปด้วยความประหยัด รัดกุม ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และมีหน้าที่ตรวจสอบจำนวนวัสดุที่ได้มีการใช้ไปและจำเป็นจะต้องมีการจัดซื้อเพิ่มทุกเดือน

๖.๘ จัดทำโครงการ แผนงาน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ ติดตาม ควบคุม กำกับดูแล ดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขต และรับผิดชอบการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศบริหารจัดการข้อมูลมูลฝอยของกรุงเทพมหานครในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๙ จัดทำโครงการ แผนงาน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ ติดตาม ควบคุม กำกับดูแล ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การตรวจประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการ และเป็นไปตามแบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขตลาดพร้าว

๖.๑๐ กำกับ ควบคุม ดูแล เรื่องการละเมิดในงานส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๖.๑๑ กำกับ ควบคุม ดูแล การให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและเก็บขนไขมัน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและเก็บขนไขมัน พร้อมควบคุมการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและเก็บขนไขมัน ให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดและเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๖.๑๒ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนในการจัดการสิ่งปฏิกูลและไขมัน

๖.๑๓ เป็นวิทยากรและร่วมให้คำปรึกษาโครงการที่เกี่ยวข้องในหน้าที่

๖.๑๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

๗. นายเจษฎา สงวนจิตต์ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ชลพ. ๘๕) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตร ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ มีหน้าที่ดังนี้

๗.๑ รับผิดชอบกำกับ ควบคุม ดูแล วินิจฉัย และสั่งการการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างด้านการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีต่อการปฏิบัติงาน

๗.๒ ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

๗.๓ กำกับ ดูแล งานด้านนโยบายแผนงาน โครงการต่างๆ ด้านการปลูกบำรุงรักษาต้นไม้ และการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๗.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รถบรรทุกน้ำในการรดน้ำต้นไม้ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ในพื้นที่เขตเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยปลอดภัยเป็นไปตามหลักวิชาการ และตามที่ประชาชน หน่วยงานราชการ เอกชนร้องขอ

๗.๕ กำกับ ควบคุม ดูแล การจัดเก็บค่าบริการให้ได้ตามเป้าหมายและเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๗.๖ ควบคุมการดำเนินการตามแผนการปลูกและตัดแต่งต้นไม้ ขยายพันธุ์ไม้ตามที่สาธารณะในพื้นที่ การเพาะชำ การปักกิ่งต้นไม้ การแก้ไขปัญหาค้างคาวและพัฒนากิจการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

๗.๗ แก้ไขปัญหาค้างคาวร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่พร้อมประสานทำความเข้าใจกับผู้ร้องเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

๗.๘ ตรวจสอบการใช้ยานพาหนะและกำกับ ควบคุม ดูแล การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมัน หล่อลื่นของยานพาหนะ พร้อมจัดทำรายงานการใช้รถ และวัสดุอุปกรณ์ในส่วนที่รับผิดชอบ

๗.๙ กำกับ ควบคุม ดูแล เรื่องการละเมิดในงานส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๗.๑๐ ควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปด้วยความประหยัด รัดกุม ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และมีหน้าที่ตรวจสอบจำนวนวัสดุที่ได้มีการใช้ไปและจำเป็นจะต้องมีการจัดซื้อเพิ่มทุกเดือน

๗.๑๑ จัดตั้งไม้ดอกไม้ประดับตามสถานที่ต่าง ๆ หรือตามที่หน่วยงานขอมา

๗.๑๒ จัดทำโครงการ แผนงาน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ ติดตาม ควบคุม กำกับ ดูแล ดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตและรับผิดชอบการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศบริหารจัดการข้อมูลผลของกรุงเทพมหานครในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗.๑๓ จัดทำโครงการ แผนงาน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ ติดตาม ควบคุม กำกับ ดูแล ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การตรวจประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการ และเป็นไปตามแบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขตลาดพร้าว

๗.๑๔ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนในเรื่องการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๑๕ เป็นวิทยากรและร่วมให้คำปรึกษาโครงการที่เกี่ยวข้องในหน้าที่

๗.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. - ว่าง - ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ขลพ. ๘๖) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตร ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ รับผิดชอบกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของลูกจ้างด้านการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีต่อการปฏิบัติงาน

๘.๒ กำกับ ดูแล งานด้านนโยบายแผนงาน โครงการต่างๆ ด้านการปลูกบำรุงรักษาต้นไม้ และการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๘.๓ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รถบรรทุกน้ำในการรดน้ำต้นไม้ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ในพื้นที่เขตและตามที่พักประชาชน หน่วยงานราชการและเอกชนร้องขอ

๘.๔ กำกับ ควบคุม ดูแล การจัดเก็บค่าบริการให้ได้ตามเป้าหมายและเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๘.๕ ควบคุมการดำเนินการตามแผนการปลูกและตัดแต่งต้นไม้ ขยายพันธุ์ไม้ตามที่สาธารณะในพื้นที่ การเพาะชำ การปักกิ่งต้นไม้ การแก้ไขปัญหามอดกัดกินและพัฒนากิจการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

๘.๖ แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่พร้อมประสานทำความเข้าใจกับผู้ร้องเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

๘.๗ ตรวจสอบการใช้น้ำมันพาหนะและกำกับ ควบคุม ดูแล การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมัน หล่อลื่นของยานพาหนะ พร้อมจัดทำรายงานการใช้จ่าย และวัสดุอุปกรณ์ในส่วนที่รับผิดชอบ

๘.๘ กำกับ ควบคุม ดูแล เรื่องการละเมิดในงานส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๘.๙ ควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปด้วยความประหยัด รัดกุม ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และมีหน้าที่ตรวจสอบจำนวนวัสดุที่ได้มีการใช้ไปและจำเป็นจะต้องมีการจัดซื้อเพิ่มทุกเดือน

๘.๑๐ จัดตั้งไม้ดอกไม้ประดับตามสถานที่ต่าง ๆ หรือตามที่หน่วยงานขอมา

๘.๑๑ จัดทำโครงการ แผนงาน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ ติดตาม ควบคุม กำกับ ดูแล ดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตและรับผิดชอบการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศบริหารจัดการข้อมูลมูลฝอยของกรุงเทพมหานครในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๒ จัดทำโครงการ แผนงาน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ ติดตาม ควบคุม กำกับ ดูแล ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การตรวจประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการ และเป็นไปตามแบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขตลาดพร้าว

๘.๑๓ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนในเรื่องการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๔ เป็นวิทยากรร่วมให้คำปรึกษาโครงการที่เกี่ยวข้องในหน้าที่

๘.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๙. นางสาวสุจรรยา ปืดแค ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ขลพ. ๘๗) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ รับผิดชอบดูแล กำกับ ควบคุม วินิจฉัย และสั่งการการปฏิบัติงานของข้าราชการและ ลูกจ้างด้านงานบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบประเมินผลการ ปฏิบัติงานของลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในส่วนงานบริหารงานทั่วไป

๙.๒ กำกับ ดูแลงานด้านการเงิน การบัญชีงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ ทะเบียนพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุนสำนักงาน และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของฝ่ายรักษาความสะอาดและ สวนสาธารณะ รวมถึงการปฏิบัติงานด้านสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

๙.๓ ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน

๙.๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็น Admin ระบบบริหารจัดการค่าธรรมเนียมการจัดการมูลฝอยของ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ผ่านระบบ bkkwastepay.bangkok.go.th และปฏิบัติหน้าที่เป็น MAKER เพื่อนำส่งเงินโอนค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ผ่านระบบ Krungthai Corporat

๙.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานคร และการเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

๙.๖ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับข้อมูลอัตราค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายรักษาความ สะอาดและสวนสาธารณะ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการพิจารณาการจ้างต่อลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการเกี่ยวกับ เรื่องการพิจารณาการบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการปรับระดับชั้นงานของ ลูกจ้าง

๙.๗ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง

๙.๘ ดำเนินการรับรายงานตัวข้าราชการและลูกจ้าง จัดทำประวัติข้าราชการและลูกจ้าง การขอย้าย การพ้นทดลองงาน การลาออก ถึงแก่กรรม การเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการและลูกจ้าง

๙.๙ จัดทำเรื่องการพิจารณาข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

๙.๑๐ จัดทำเรื่องส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

๙.๑๑ ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้าง

๙.๑๒ ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญ และค่าทำศพของข้าราชการและ ลูกจ้างในสังกัด พร้อมบันทึกข้อมูลบนระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานกองบำเหน็จบำนาญ

๙.๑๓ จัดทำ โครงการ แผนงาน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ และติดตาม กำกับ ควบคุม ติดตามแผนยุทธศาสตร์ ดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดในแผนปฏิบัตินโยบาย รวบรวม พร้อมจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงานบนระบบสารสนเทศบริหารจัดการข้อมูลมูลฝอยของ กรุงเทพมหานคร และรวบรวมรายงานบนระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร

๙.๑๔ กำกับ ควบคุม ดูแล เรื่องการละเมิดในงานส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องเรียบร้อยและ เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๙.๑๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๑๖ เป็นวิทยากรและร่วมให้คำปรึกษาโครงการที่เกี่ยวข้องในหน้าที่

๙.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวอรรรัตน์ นนทศิลา ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ขลพ. ๘๘) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ ธุรการทั่วไปในส่วนหนังสือโต้ตอบทั่วไป
- ๑๐.๒ ดูแล ตรวจสอบการใช้น้ำมันพาหนะ กำกับ ควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นของยานพาหนะ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และจัดทำรายงานทะเบียนควบคุม
- ๑๐.๓ รับผิดชอบดำเนินการงานจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๔ รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทุกประเภทให้มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน
- ๑๐.๕ รับผิดชอบดำเนินการเรื่องการยุบสภาพ การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด
- ๑๐.๖ รับผิดชอบดำเนินการเรื่องการส่งยานพาหนะเข้าซ่อมกองโรงงานช่างกล และเรื่องการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- ๑๐.๗ จัดทำฎีกาค่าวัสดุยานพาหนะและเครื่องปรับอากาศ ครุภัณฑ์ต่างๆ
- ๑๐.๘ จัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภค
- ๑๐.๙ ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกค่าซ่อมยานพาหนะและครุภัณฑ์
- ๑๐.๑๐ ดำเนินการการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๐.๑๑ บันทึกข้อมูลการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารตามมาตรา ๙ ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
- ๑๐.๑๒ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์สำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสารอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑๐.๑๓ รับผิดชอบการส่งซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์สำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๑๐.๑๔ จัดทำเอกสารประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๑๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวนิชนันท์ วงศ์สุวรรณ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ขลพ. ๘๙) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่ม ค่าครองชีพ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ และค่าตอบแทนพิเศษ
- ๑๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับเตรียมจ่ายเพื่อหักเงินคืนกรณีลาเกิน หักเงินกู้ตามระเบียบของทางราชการทุกประเภท และหักเงินสมทบตามพระราชบัญญัติประกันสังคม
- ๑๑.๓ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาของข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมหนังสือขออนุมัติต่าง ๆ
- ๑๑.๔ ดำเนินการจ่ายเงินตามฎีกาที่ขอตั้ง รวมถึงการลงข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และนำส่งเงินคืน (ทุกประเภท) พร้อมจัดทำใบสำคัญหลังการจ่ายเงินส่งฝ่ายการคลัง
- ๑๑.๕ จัดทำรายงานการเงินต่างๆ พร้อมเก็บรักษาหลักฐานทางการเงินทุกประเภท
- ๑๑.๖ ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษานูตรของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

- ๑๑.๗ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๑๑.๘ ดำเนินการจัดทำฎีกาค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนมูลฝอยและค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน
- ๑๑.๙ จัดทำภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๑๑.๑๐ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ค่าธรรมเนียมสิ่งปฏิกูลและไขมัน
- ๑๑.๑๑ การรับและนำส่งเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยจากระบบบริหารจัดการค่าธรรมเนียมการจัดการมูลฝอยของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ผ่านระบบ bkkwastepay.bangkok.go.th และปฏิบัติหน้าที่เป็น MAKER เพื่อนำส่งเงินโอนค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยผ่านระบบ Krungthai Corporat
- ๑๑.๑๒ รับ - ส่งเงิน ค่าบริการตัดต้นไม้ ค่าขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๑๑.๑๓ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. - วาง - ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ขลพ. ๙๐) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๒.๑ รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง การพัสดุ และครุภัณฑ์ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ รวมถึงการปฏิบัติงานด้านสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๒.๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบวันลาของข้าราชการและลูกจ้างพร้อมจัดทำรายงานสถิติที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม พร้อมจัดทำรายงานการประชุม
- ๑๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็น Admin ระบบบริหารจัดการค่าธรรมเนียมการจัดการมูลฝอยของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ผ่านระบบ bkkwastepay.bangkok.go.th และอัปเดตข้อมูลจำนวนบ้าน ข้อมูลหลังคาเรือนในระบบให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๒.๕ รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสถิติข้อมูลด้านการเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย รายงานผลการดำเนินการ ทั้งจำนวนหลังคาเรือนและจำนวนเงิน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบและส่งข้อมูลรายงานสำนักสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกเดือนและประจำปีงบประมาณนั้นๆ
- ๑๒.๖ ควบคุม ดูแล การจัดเก็บและทำทะเบียนคู่มือภายหลังจ่ายที่รับคืนจากฝ่ายการคลังทุกหมวดรายจ่าย
- ๑๒.๗ ดำเนินการจัดทำทะเบียนพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุนสำนักงาน
- ๑๒.๘ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำความเสี่ยง และตัวชี้วัดด้านชีวอนามัย
- ๑๒.๙ จัดทำทะเบียนคู่มือครุภัณฑ์ การลงระบบการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- ๑๒.๑๐ ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร บำเหน็จบำนาญ และค่าทำศพของข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมบันทึกข้อมูลบนระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานกองบำเหน็จบำนาญ
- ๑๒.๑๑ ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกรณีละเมิดต่างๆ
- ๑๒.๑๒ ดำเนินการจัดทำผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณ
- ๑๒.๑๓ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร รวบรวม ติดตามแผนยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ พร้อมจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑๔ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการตรวจประเมินผลและ
จัดมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขตลาดพร้าวการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ขอฝ่ายรักษา
ความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตลาดพร้าว

๑๒.๑๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ มีอำนาจออกคำสั่งมอบหมายงาน
และหน้าที่ต่างๆ ในฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะแก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดตามความเหมาะสม
และสอดคล้องกับคำสั่งนี้ และให้ถือว่าคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของคำสั่งนี้
พร้อมรายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบ และให้หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะควบคุม
ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้ กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติหรือมีข้อขัดข้องใดๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาพิจารณาแก้ไข
ตามลำดับชั้น และคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


นางสุภาพร ศรีศาสนวงศ์
ผู้อำนวยการเขตลาดพร้าว