



คำสั่งสำนักงานเขตหลักสี่

ที่ ๓๕๔/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัด ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตหลักสี่ เป็นไปด้วยความถูกต้อง คล่องตัว รวดเร็ว และเรียบร้อย ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตหลักสี่ ที่ ๓๒๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และใช้คำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ ดังนี้

นายพิสุจน์ คงคา ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาดชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะให้เป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย การสุขาภิบาลสิ่งปฏิกูล ไขมันและน้ำมัน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม การเก็บขนมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและไขมัน การปลูก การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ การพิจารณาอนุญาต ตัดต้นไม้และขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้ และพื้นที่สีเขียว ในพื้นที่เขตรับผิดชอบ การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งการบริหารงานภายในฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ดังนี้
งานรักษาความสะอาด มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. **นางสาวจินตนา ทองผุด** ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน ปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาดและรักษาสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับการเก็บขน การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ไขมัน น้ำมัน ของเสียอันตรายและสิ่งเปื้อน การรักษาสิ่งแวดล้อมและดูแลพื้นที่สีเขียว การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม ในพื้นที่ถนนแจ้งวัฒนะ (สองฝั่ง) แขวงตลาดบางเขนถนนวิภาวดีรังสิตถึงคลองถนนและซอยแยก ถนนวิภาวดีรังสิตทั้งสองฝั่ง ตั้งแต่คลองวัดหลักสี่ถึงคลองบางเขนและซอยแยก ถนนงามวงศ์วาน (สองฝั่ง) ตั้งแต่คลองบางเขนถึงคลองประปาและซอยแยก ถนนกำแพงเพชร ๖ ตั้งแต่แยกหลักสี่ถึงคลองบางเขน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑. ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเก็บขนมูลฝอย เศษวัสดุต่าง ๆ การทำความสะอาด ถนน ตรอก ซอย และที่สาธารณะ ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่าย

- ๑.๒ ตรวจสอบและควบคุมรถเก็บขนมูลฝอยด้วยระบบ GPS
- ๑.๓ ตรวจสอบและควบคุมการใช้รถเก็บขนมูลฝอย ขนาด ๕ ตัน ขนาด ๒ ตัน รถกระบะ ๖ ล้อ รถเก็บขนแบบยกภาชนะ ขนาด ๘ ลบ.ม. ขนาด ๑๐ ลบ.ม. รถเก็บขนมูลฝอยแบบเปิดข้างเทท้าย ขนาด ๑.๕ ตัน รถเก็บขนมูลฝอยแบบยกภาชนะ ขนาด ๑.๕ ตัน ถึงคอนเทนเนอร์ และถังคอมแพ็คเตอร์ และนายท่า การนำรถเก็บขนมูลฝอยไปปฏิบัติราชการ การจอดเก็บในสถานที่กำหนด
- ๑.๔ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของชุดเร่งด่วน ซึ่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันธรรมดาในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๑.๕ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานและลงเวลามาปฏิบัติงาน (ลจ.๓) และใบลาของผู้ควบคุมงาน ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย) และการดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่
- ๑.๖ ตรวจสอบ แก๊ซรายงานผลปัญหาข้อบกพร่อง และชี้แจงศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และสื่อมวลชนในพื้นที่
- ๑.๗ ดำเนินการตรวจสอบยานพาหนะในกรณีส่งซ่อมกองโรงงานช่างกล และการจัดรถสำรองทดแทนในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๑.๘ เป็นวิทยากรในโครงการต่าง ๆ ที่ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ รับผิดชอบ เช่นโครงการลดและแยกมูลฝอยโดยการมีส่วนร่วมของประชาชน เป็นต้น
- ๑.๙ จัดทำสื่อ เอกสารเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่ประชาชนในงานด้านรักษาความสะอาด
- ๑.๑๐ รายงานผลการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ได้แก่
 - รายงานผลการปฏิบัติงานของรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า)
 - รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถกวาดตูดฝุ่น ขนาด ๖.๕ ลบ.ม.
 - ดำเนินการโครงการลดและคัดแยกมูลฝอย (CBM)
- ๑.๑๑ คณะทำงานศูนย์การเรียนรู้การจัดการมูลฝอยและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑๒ ดำเนินการและติดตามกรณีเกิดเหตุละเมิด
- ๑.๑๓ รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด
 - รายงานผลการจัดการขยะแยกประเภทเพื่อใช้ประโยชน์ (ขยะรีไซเคิล ขยะก่อสร้าง เศษไม้ ยางรถยนต์) (SWM ๑-๑)
 - รายงานผลการจัดการขยะแยกประเภทเพื่อใช้ประโยชน์ (ขยะอินทรีย์) (SWM ๑-๒)
 - รายงานการจัดเก็บขยะชิ้นใหญ่ (SWM ๕)
 - รายงานร้านรับซื้อของเก่า
- ๑.๑๔ ดำเนินการตามมาตรฐานทางกฎหมายที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดฯ ตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๕ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของรถกวาดตูดฝุ่น (รถเช่า) ขนาด ๖.๕ ลบ.ม.
- ๑.๑๖ ดำเนินการตามโครงการอบรม สัมมนา ของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ
- ๑.๑๗ คณะทำงานด้านประชาสัมพันธ์ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
- ๑.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวิเศษ ศรีสมุทรนาค ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน ปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาดและรักษาสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับการเก็บขน การกำจัดมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งเปราะเปื้อน การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม ในพื้นที่ถนนแจ้งวัฒนะทั้งสองฝั่ง ตั้งแต่แยกหลักสี่ถึงคลองประปา และถนนกำแพงเพชร ๖ ตั้งแต่แยกหลักสี่ถึงคลองวัดหลักสี่และซอยแยก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเก็บขนมูลฝอย เศษวัสดุต่าง ๆ การทำความสะอาด ถนน ตรอก ซอย และที่สาธารณะ ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่าย

๒.๒ ตรวจสอบและควบคุมการเก็บขนมูลฝอยด้วยระบบ GPS

๒.๓ ตรวจสอบและควบคุมการใช้รถเก็บขนมูลฝอย การนำรถเก็บขนมูลฝอยไปปฏิบัติราชการ การจอดเก็บในสถานที่กำหนด

๒.๔ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานและลงเวลามาปฏิบัติงาน (ลจ.๓) และใบลาของผู้ควบคุมงาน ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย) และการดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่

๒.๕ ตรวจสอบ แก้ไขรายงานผลปัญหาข้อบกพร่อง และชี้แจงศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และสื่อมวลชนในพื้นที่

๒.๖ ดำเนินการตรวจสอบยานพาหนะในกรณีส่งซ่อมกองโรงงานช่างกล และการจัดรถสำรองทดแทนในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๗ รายงานผลการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ ดำเนินการตามมาตรการทางกฎหมายที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดฯ ตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด

๒.๑๐ ดำเนินการและรายงานผลตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒.๑๑ ดำเนินการและติดตามกรณีการเกิดเหตุละเมิด

๒.๑๒ คณะทำงานด้านประชาสัมพันธ์ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวกฤษณา มุขทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน ปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาดและรักษาสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับการเก็บขน การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ไขมัน น้ำมัน ของเสียอันตรายและสิ่งเปราะเปื้อน การรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมและดูแลพื้นที่สีเขียว การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม ในพื้นที่ถนนแจ้งวัฒนะทั้งสองฝั่ง ตั้งแต่แยกหลักสี่ ถึงคลองประปาและซอยแยก ถนนวิภาวดีรังสิต (ฝั่งขาออก) ตั้งแต่คลองบางเขนถึงคลองวัดหลักสี่และซอยแยก ถนนกำแพงเพชร ๖ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานด้านการกวาด (รอบเช้า - รอบบ่าย) การเก็บขนมูลฝอย เศษวัสดุต่าง ๆ การทำความสะอาด ถนน ตรอก ซอย และที่สาธารณะ ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่าย

๓.๒ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานการเก็บขนมูลฝอยทางน้ำ เศษวัสดุต่าง ๆ การทำความสะอาด และที่สาธารณะ ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่าย

๓.๓ ตรวจสอบและควบคุมการใช้เรือเก็บขนมูลฝอย การนำเรือเก็บขนมูลฝอยไปปฏิบัติราชการ การจอดเก็บในสถานที่กำหนด

๓.๔ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานและลงเวลามาปฏิบัติงาน (ลจ.๓) ของตำแหน่งนายท้ายเรือ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และพนักงานทั่วไป (ประจำเรือเก็บขนมูลฝอย) และการดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่

๓.๕ ตรวจสอบ แก้ไขรายงานผลปัญหาข้อบกพร่องและชี้แจงศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และสื่อมวลชน กรณีที่เกี่ยวข้องกับการเก็บขนมูลฝอยทางน้ำ

๓.๖ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของรถชนิดต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ ได้แก่ รถคอมแพคเตอร์ ๑ คัน รถกระบะเท้าย ๑ คัน รถเทรลเลอร์ ๑ คัน รถตักหน้าชุดหลัง ๑ คัน

๓.๗ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานและลงเวลามาปฏิบัติงาน (ลจ.๓) และใบลาของผู้ควบคุมงาน พนักงานทั่วไป (กวาด) และการดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่

๓.๘ ตรวจสอบ แก้ไขรายงานผลปัญหาข้อบกพร่องและชี้แจงศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และสื่อมวลชนในพื้นที่

๓.๙ ดำเนินการตรวจสอบยานพาหนะในกรณีส่งซ่อมกองโรงงานช่างกล และการจัดรถสำรองทดแทนในพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๑๐ เป็นวิทยากรในโครงการต่าง ๆ ที่ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ รับผิดชอบ เช่น โครงการลดและแยกมูลฝอยโดยการมีส่วนร่วมของประชาชน เป็นต้น

๓.๑๑ เป็นเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการลดและคัดแยกมูลฝอยตามหน่วยงานราชการ สถานประกอบการ ชุมชน และสถานศึกษา

๓.๑๒ จัดทำสื่อ เอกสารเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนในงานด้านรักษาความสะอาด

๓.๑๓ ประสานการทำงานร่วมกับทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ในการการรักษาความสะอาด

๓.๑๔ ดำเนินการและรายงานผลตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๓.๑๕ รายงานผลการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ได้แก่

- รายงานการจัดระบบการจัดการมูลฝอยภายในสำนักงานเขตหลักสี่
- ดำเนินการโครงการลดและคัดแยกมูลฝอย (CBM)
- รายงานการส่งเสริมชุมชน สถานศึกษา สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ให้มีการจัดการมูลฝอย (SWM ๖)

- รายงานผลการทิ้งเป็นที่ เก็บเป็นเวลา

- รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด

๓.๑๖ ดำเนินการและติดตามกรณีเกิดเหตุละเมิด

๓.๑๗ ดำเนินการตามมาตรการทางกฎหมายที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดฯ ตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๘ คณะทำงานศูนย์การเรียนรู้การจัดการมูลฝอยและสิ่งแวดล้อม

๓.๑๙ คณะทำงานด้านประชาสัมพันธ์ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

๓.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางกรรณิการ์ ไฉนจัน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน ปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาดและรักษาสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับการเก็บขน การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ไขมัน น้ำมัน ของเสียอันตรายและสิ่งเปื้อน การรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมและดูแลพื้นที่สีเขียว การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม ในพื้นที่ถนนแจ้งวัฒนะทั้งสองฝั่ง แขวงตลาดบางเขน ตั้งแต่ถนนวิภาวดีรังสิตถึงคลองถนนและซอยแยก ถนนงามวงศ์วานสองฝั่งตั้งแต่คลองบางเขนถึงคลองประปาและซอยแยก ถนนวิภาวดีรังสิต (ฝั่งขาเข้า) ตั้งแต่คลองวัดหลักสี่ถึงคลองบางเขนและซอยแยก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานด้านการกวาด (รอบเช้า) การทำความสะอาด ถนน ตรอก ซอย และที่สาธารณะ ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่าย

๔.๒ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานและลงเวลามาปฏิบัติงาน (ลจ.๓) และใบลาของผู้ควบคุมงาน ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (กวาด) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และการดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่

๔.๓ ตรวจสอบ แกะไขรายงานผลปัญหาข้อบกพร่องและชี้แจงศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และสื่อมวลชนในพื้นที่

๔.๔ ดำเนินการตรวจสอบยานพาหนะในกรณีส่งซ่อมกองโรงงานช่างกล และการจัดรถสำรองทดแทนในพื้นที่รับผิดชอบ

๔.๕ เป็นวิทยากรในโครงการต่าง ๆ ที่ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ รับผิดชอบ เช่น โครงการลดและแยกมูลฝอยโดยการมีส่วนร่วมของประชาชน วิทยากรประจำศูนย์การเรียนรู้ห้องเรียนธรรมชาติ สวนเกษตรดาดฟ้า

๔.๖ จัดทำสื่อ เอกสารเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนในงานด้านรักษาความสะอาด

๔.๗ ประสานการทำงานร่วมกับทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ในการจัดการรักษาความสะอาด

๔.๘ จัดทำแผนทำความสะอาด ถนน ตรอก ซอย และสะพานลอยคนเดินข้าม

๔.๙ ดำเนินการโครงการอาสาสมัครซักล้างมูลฝอยในชุมชน

๔.๑๐ รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด

๔.๑๑ คณะทำงานศูนย์การเรียนรู้การจัดการมูลฝอยและสิ่งแวดล้อม

๔.๑๒ ดำเนินการโครงการ Big Cleaning Day เมืองกรุงเทพฯ สะอาด

๔.๑๓ คณะทำงานด้านประชาสัมพันธ์ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

๔.๑๔ รายงานผลการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ได้แก่

- รายงานการรวบรวมวัสดุรีไซเคิลไปใช้ประโยชน์ในพื้นที่เขต (SWM ๑)
- รายงานผลการดำเนินการโครงการคัดแยกกล่องเครื่องดื่มเพื่อนำกลับไปใช้ประโยชน์ (SWM ๑)
- ดำเนินการโครงการลดและคัดแยกมูลฝอย (CBM)

- รายงานปฏิทินกิจกรรมเว็บไซต์สำนักงานเขต
- รายงานผลการดำเนินการโครงการส่งเสริมการแปรรูปขยะเศษอาหาร

๔.๑๕ ดำเนินการและติดตามกรณีเกิดเหตุละเมิด

๔.๑๖ ดำเนินการตามมาตรการทางกฎหมายที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดฯ ตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายสมชาย หอมเหอ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน ปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาดและรักษาสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับการเก็บขน การกำจัดสิ่งปฏิกูล ไขมัน น้ำมัน ของเสียอันตรายและสิ่งเปื้อน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมและดูแลพื้นที่สีเขียว การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม ในพื้นที่เขตหลักสี่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานและลงเวลามาปฏิบัติงาน (ลจ.๓) ของเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียม

๕.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานและควบคุมรถขนถ่ายสิ่งปฏิกูล รถเก็บไขมันด้วยระบบ GPS

๕.๓ ตรวจสอบและควบคุม การปฏิบัติงานและลงเวลามาปฏิบัติงาน (ลจ.๓) และใบลาของผู้ควบคุมงาน ของพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และพนักงานประจำรถขนถ่ายสิ่งปฏิกูล รถจัดเก็บไขมัน และการดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่

๕.๔ ตรวจสอบ แกะไขรายงานผล ปัญหาข้อบกพร่องและชี้แจงศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และสื่อมวลชนในพื้นที่

๕.๕ ดำเนินการตรวจสอบยานพาหนะในกรณีส่งซ่อมกองโรงงานช่างกล และการจัดรถสำรองทดแทนในพื้นที่รับผิดชอบ

๕.๖ เป็นวิทยากรในโครงการต่างๆ ที่ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ รับผิดชอบ เช่น โครงการลดและแยกมูลฝอยโดยการมีส่วนร่วมของประชาชน เป็นต้น

๕.๗ จัดทำสื่อ เอกสารเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนในงานด้านรักษาความสะอาด

๕.๘ ประสานการทำงานร่วมกับทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ในการจัดการรักษาความสะอาด

๕.๙ ดำเนินการและรายงานผลตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๕.๑๐ รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด

๕.๑๑ คณะทำงานศูนย์การเรียนรู้การจัดการมูลฝอยและสิ่งแวดล้อม

๕.๑๒ ดำเนินโครงการลดและคัดแยกมูลฝอย (CBM)

๕.๑๒ รายงานผลการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ได้แก่

- รายงานการใช้ประโยชน์จากมูลฝอยเศษอาหาร (สัตว์เลี้ยง)
- รายงานผลการจัดเก็บขยะอันตราย (SWM ๒)
- รายงานผลการบริการจัดเก็บไขมัน (SWM ๓)
- รายงานผลการบริการจัดเก็บสิ่งปฏิกูล (SWM ๔)
- รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยแบบ ๑-๓

๕.๑๓ ดำเนินการและติดตามกรณีเกิดเหตุละเมิด

๕.๑๔ ดำเนินการตามมาตรการทางกฎหมายที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดฯ ตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๕ การจัดทำประมาณการรายรับ ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยในพื้นที่

๕.๑๖ ควบคุม เร่งรัด การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยให้ทั่วถึงทุกหลังคาเรือนในส่วนที่รับผิดชอบ

๕.๑๗ ควบคุมการลงทะเบียนค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยของกลุ่มโซนและอาคารสูง

๕.๑๘ ตรวจสอบและควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๕.๑๙ จัดเก็บข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยโปรแกรมระบบงานรักษาความสะอาด

๕.๒๐ ควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน

๕.๒๑ คณะทำงานด้านประชาสัมพันธ์ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

๕.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ มอบหมายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางชนพร คำใจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเกษตรด้านต่าง ๆ เช่น การเพาะปลูก การขยายพันธุ์ การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การตกแต่งปรับปรุงภูมิทัศน์ การส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตร จัดทำโครงการปรับปรุงดูแลต้นไม้ในพื้นที่สาธารณะ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ดำเนินการเกี่ยวกับกรณีละเมิดต้นไม้ในที่สาธารณะ การสนับสนุนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบการใช้นานพาทะในพื้นที่ยุทธศาสตร์ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างของงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

๑.๒ วางแผนการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณทางเท้า ถนนสาธารณะ เกาะกลางถนน สวนหย่อม บริเวณเกาะกลางถนน ทางแยกและที่สาธารณะทั่วไป รวมทั้งที่พักผ่อน

๑.๓ จัดทำแผนการตัดแต่งต้นไม้ ตามแนวสายไฟและรายงานผลการดำเนินการให้สำนักสิ่งแวดล้อมทราบทุกเดือน

๑.๔ จัดทำแผนงาน โครงการ ของกลุ่มงานฯ เพื่อขอจัดสรรงบประมาณประจำปี

๑.๕ ออกแบบ ตกแต่ง ปรับปรุงภูมิทัศน์ในพื้นที่รับผิดชอบ สำนักงานเขตหลักสี่

๑.๖ ดูแลการปลูกบำรุงรักษาต้นไม้ ตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ในเขตทางและกำจัดวัชพืชในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ (ฝั่งทิศตะวันตกของคลองเปรมประชากร)

๑.๗ ควบคุมดูแลประสานงานและรวบรวมผลการดำเนินการของศูนย์การเรียนรู้ห้องเรียนธรรมชาติเกษตรอินทรีย์ สวนเกษตรดาดฟ้า และศูนย์การเรียนรู้ห้องเรียนธรรมชาติเกษตรอินทรีย์ (ลานปูน)

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกค่าเสียหายกรณีละเมิด

๑.๙ ตรวจสอบแก้ไขชี้แจงเหตุร้องเรียน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

๑.๑๐ ควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ และยานพาหนะให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ

๑.๑๑ ควบคุมการปฏิบัติงานของรถบรรทุกน้ำรดต้นไม้และหญ้า สนับสนุนป้องกันภัยแล้ง
เหตุไฟไหม้หญ้า ดับเพลิง สนับสนุนการฉีดล้างทางเท้า วัด ตลาดสด

๑.๑๒ จัดเก็บค่าบริการตัดต้นไม้ ฉีดล้างตลาดสด

๑.๑๓ ควบคุมการปฏิบัติงานของรถบรรทุกน้ำ รถบรรทุกเทท้าย รดย่อย รถกระเช้า

๑.๑๔ จัดให้มีการสนับสนุนแรงงานโครงการเพื่องานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตหลักสี่และ
งานนโยบายของผู้บริหาร ตลอดจนงานเร่งด่วนตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๕ จัดเก็บข้อมูลของกลุ่มงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามโปรแกรมระบบงานรักษาฯ

๑.๑๖ จัดทำตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานปลูกฯ

๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวอุบล บัวลอย ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่เป็น
ผู้ช่วยหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยการควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของลูกจ้างในการปลูก ขยายพันธุ์
และบำรุงรักษาต้นไม้ จัดทำทะเบียนต้นไม้ ควบคุมการรับและเบิกต้นไม้ การตกแต่งปรับปรุงภูมิทัศน์ การตัด
แต่งต้นไม้ ขานหญ้าตามพื้นที่สาธารณะทั่วไป จัดทำโครงการปรับปรุงดูแลต้นไม้ในที่สาธารณะ ให้คำปรึกษา
แนะนำปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ดำเนินการเกี่ยวกับกรณีละเมิดต้นไม้ในที่
สาธารณะ การสนับสนุนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบการไต่สวนพาหนะในพื้นที่เขตหลักสี่ และ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างของงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

๒.๒ วางแผนการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณทางเท้า ถนนสาธารณะ สวนหย่อม
บริเวณเกาะกลางถนน ทางแยกและที่สาธารณะทั่วไป รวมทั้งที่พักผ่อน

๒.๓ จัดทำแผนการตัดแต่งต้นไม้ ตามแนวสายไฟฟ้าและรายงานผลการดำเนินการให้
สำนักสิ่งแวดล้อมทราบทุกเดือน

๒.๔ จัดทำแผนงาน โครงการ ของกลุ่มงานฯ เพื่อขอจัดสรรงบประมาณประจำปี

๒.๕ ออกแบบ ตกแต่ง ปรับปรุงภูมิทัศน์ในพื้นที่รับผิดชอบ สำนักงานเขตหลักสี่

๒.๖ ดูแลการปลูกบำรุงรักษาต้นไม้ ตัดแต่งรักษาต้นไม้ใหญ่ในเขตทางและกำจัดวัชพืช
ในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ (ฝั่งทิศตะวันออกของคลองเปรมประชากร)

๒.๗ ควบคุมดูแลประสานงานและรวบรวมผลการดำเนินการของศูนย์การเรียนรู้
ห้องเรียนธรรมชาติเกษตรอินทรีย์ สวนเกษตรดาดฟ้า และศูนย์การเรียนรู้ห้องเรียนธรรมชาติเกษตรอินทรีย์
(ลานปูน)

๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกค่าเสียหายกรณีละเมิด

๒.๙ ตรวจสอบแก้ไขชี้แจงเหตุร้องเรียน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกลุ่ม
งานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

๒.๑๐ ควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ และยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้
อยู่เสมอ

๒.๑๑ ควบคุมการปฏิบัติงานของรถบรรทุกน้ำรดต้นไม้และหญ้า สนับสนุนป้องกันภัยแล้ง
และดับเพลิง

๒.๑๒ ควบคุมการปฏิบัติงานของรถเอกชนในกรณีจ้างเหมารถน้ำเอกชนรดน้ำต้นไม้ในช่วง
ภัยแล้ง

๒.๑๓ จัดให้มีการสนับสนุนแรงงานโครงการเพื่องานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตหลักสี่และงานนโยบายของผู้บริหาร ตลอดจนงานเร่งด่วนตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๔ จัดเก็บข้อมูลของกลุ่มงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามโปรแกรมระบบงานรักษาฯ

๒.๑๕ จัดทำตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานปลูกฯ

๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ การจัดทำคำของบประมาณรายรับ - รายจ่าย การบริหารทรัพยากรบุคคล การร่าง โต้ตอบ บันทึกรายเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวศิริวิบูลย์ รุนกระโทก ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานด้านงานธุรการและสารบรรณ เช่น ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ เสนอหนังสือเวียนหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ เป็นต้น

๑.๒ ดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ การลาออกจากราชการ การขอและควบคุมอัตราค่าจ้าง การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในปีงบประมาณถัดไป ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การบรรจุลูกจ้างประจำ การดำเนินการทางวินัย

๑.๓ ตรวจสอบ ควบคุมวันลา และคำนวณวันลา ตามระเบียบการลาของข้าราชการและลูกจ้างพร้อมจัดทำบัญชีควบคุมการลาและจัดเก็บข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมระบบงานรักษาความสะอาดฯ

๑.๔ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๕ ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณของข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๖ ดำเนินการติดตามและรวบรวมรายงานผลตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ

๑.๗ ควบคุมการลงข้อมูลรายการต่าง ๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยโปรแกรมระบบงานรักษาฯ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๑.๘ ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ และจัดเก็บรักษาเล่มสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้เสร็จแล้ว

๑.๙ ควบคุมการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ

๑.๑๐ ควบคุมการจ้างเหมาซ่อมแซมยานพาหนะอยู่เอกชน

๑.๑๑ ควบคุมการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทุกประเภท

๑.๑๒ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดรายจ่ายต่าง ๆ

๑.๑๓ ควบคุมการจัดทำคำของบประมาณรายรับ - รายจ่ายของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ

- ๑.๑๔ จัดทำรายงานการประชุมของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ
- ๑.๑๕ ดำเนินการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรม
- ๑.๑๖ จัดทำคำสั่งฝ่ายรักษาฯ กรณีมอบหมายงาน โยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ ลงโทษทางวินัย
- ๑.๑๗ ดำเนินการติดตาม รวบรวมการดำเนินการตามนโยบายผู้บริหาร
- ๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวมณฑิรินทร์ ทองมูล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานธุรการและสารบรรณ เช่น ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ เสนอหนังสือ เวียนหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ เป็นต้น
- ๒.๒ จัดทำรายละเอียดการของบประมาณหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนและเงินอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณ
- ๒.๓ ดำเนินการรับ - ส่งเงิน ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย และค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ค่าบริการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และเงินชดเชยค่าเสียหายกรณีกระทำละเมิดให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการ
- ๒.๔ จัดเก็บรักษาเล่มสำเนาใบเสร็จและสมุดใบนำส่งเงินที่อยู่ระหว่างการให้นำส่งเงินเมื่อใช้เสร็จ
- ๒.๕ จัดเก็บสำเนาใบนำส่งเงินที่ใช้เสร็จแล้ว รวมทั้งควบคุมการเบิกสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว กรณีมีการเบิกเพื่อนำไปลงสมุดคู่มือ (เล่มแดง)
- ๒.๖ รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูล และค่าธรรมเนียมเก็บขนไขมันประจำทุกสิ้นเดือน
- ๒.๗ รายงานข้อมูลค่าใช้จ่ายการเก็บขนมูลฝอย และค่าใช้จ่ายการจัดการสิ่งปฏิกูลประจำทุกสิ้นเดือน
- ๒.๘ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษา
- ๒.๙ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่
- ๒.๑๐ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๒.๑๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๒.๑๒ จัดทำคำสั่งเวรรักษาทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยบริเวณสถานที่จอดรถ เก็บขนมูลฝอย และบริเวณลานจอดรถยนต์ ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
- ๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางจิตชยา เกตุชาติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานธุรการและสารบรรณ เช่นลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ เสนอหนังสือ เวียนหนังสือร่างโต้ตอบหนังสือ เป็นต้น
- ๓.๒ ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง และเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ การจัดพิมพ์หนังสือ และดำเนินการลงข้อมูลรายการต่าง ๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยโปรแกรมระบบงานรักษาฯ ทุกระบบ
- ๓.๔ รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุจากฝ่ายการคลังและกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เพื่อย่อยพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๕ รวบรวมเก็บรักษาประวัติยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๓.๖ ควบคุมและจัดเก็บใบใช้รถส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จัดทำใบเบิกเชื้อเพลิง ขออนุมัติเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของยานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรงทุกประเภท และรายงานการใช้เชื้อเพลิง
- ๓.๗ จัดทำและติดตามใบสั่งซ่อมยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๓.๘ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทุกประเภท และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
งบประมาณ
- ๓.๙ จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณประจำปีหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณ
- ๓.๑๐ จัดทำทะเบียนประวัติการใช้รถยนต์และเครื่องจักรกลทุกประเภท
- ๓.๑๑ บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวจิณัฐตา อ้นขำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอตั้งงบประมาณ รายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

- ๔.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณทุกหมวดรายจ่าย ทุกประเภทเงิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหรืออื่นใด ที่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติ
- ๔.๒ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทุกประเภท
- ๔.๓ จัดทำทะเบียนประวัติ ผู้ใช้สิทธิ ทะเบียนการเบิกจ่าย ทะเบียนหนังสือรับรองผู้ใช้สิทธิ เอกสารประกอบการทวงหนี้ ต้นสังกัด
- ๔.๔ จัดทำฎีกาและจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (เบิกต้นสังกัด) ของข้าราชการ และลูกจ้าง
- ๔.๕ จัดทำฎีกาและจ่ายเงินอาสาสมัครบริการสาธารณะ (โครงการอาสาสมัครชักลากมูลฝอยในชุมชน)
- ๔.๖ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา
- ๔.๗ จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- ๔.๘ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนหรือค่าจ้าง
- ๔.๙ ดำเนินการจ่ายเงินทุกประเภทให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน
- ๔.๑๐ จัดทำรายงานทางการเงิน หลักฐานการจ่ายเงินทุกชนิดและทุกประเภท
- ๔.๑๑ นำส่งเงินทุกชนิดทุกประเภทส่งคืนให้ฝ่ายการคลัง ภายในกำหนดเวลาตามกฎหมาย พร้อมจัดเก็บสำเนาใบนำส่งเงินและสำเนาใบเสร็จทุกประเภท
- ๔.๑๒ ดำเนินการอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการเงินให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย
- ๔.๑๓ จัดทำทะเบียนภาษีเงินได้และหนังสือรับรอง
- ๔.๑๔ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิประกันสังคม
- ๔.๑๕ จัดทำทะเบียนรายได้อื่น ๆ

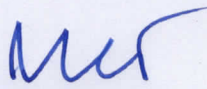
๔.๑๖ จัดทำฎีกาคำตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่เก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ให้เป็นไปตามตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด ตามกำหนดเวลา

๔.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายสมบัติ กนกทิพย์วรรณ)
ผู้อำนวยการเขตหลักสี่