

ชื่อแผนงาน

แผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ด้านการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย แผนงานรักษาความสะอาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางกอกใหญ่

ปีงบประมาณ

๒๕๖๑

๑. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาพแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย และขนถ่ายสิ่งปฏิกูล การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่เขตบางกอกใหญ่ ซึ่งต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกวันทั้งในวันราชการปกติและวันหยุดราชการ เพื่อให้กรุงเทพมหานครดูสะอาด ระเบียบ และสามารถให้บริการแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง โดยดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ ควบคุม เร่งรัด ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของถนน ตรอก ซอย ทางเท้า สถานที่สาธารณะ ตลอดจนบ้านเรือนทั่วพื้นที่เขตบางกอกใหญ่ ทั้งทางบกและทางน้ำ

๒.๒ ให้บริการเก็บขนมูลฝอย จากอาคารที่พักอาศัย อาคารพาณิชย์ สถานที่ราชการ บริเวณที่สาธารณะ และคลองต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอโดยไม่มีขยะตกค้าง

๒.๓ ดูแลรักษาความสะอาดทางเท้า บริเวณโบราณสถานและศาสนสถาน

๒.๔ ควบคุม เร่งรัด ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการให้บริการขนถ่าย สิ่งปฏิกูลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและทั่วถึง

๒.๕ ให้บริการสูบล้างสิ่งปฏิกูลจากอาคารที่พักอาศัย อาคารพาณิชย์ สถานที่ราชการภายในพื้นที่เขตบางกอกใหญ่

๒.๖ ให้การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่และนอกพื้นที่เขตบางกอกใหญ่

๒.๗ ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยจากอาคาร บ้านเรือนฯ ในพื้นที่เขตบางกอกใหญ่

๒.๘ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน (On line)

๒.๙ ให้บริการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนและแก้ไขเรื่องร้องเรียนของประชาชนภายในพื้นที่เขตบางกอกใหญ่เป็นไปอย่างรวดเร็ว

๒.๑๐ ดำเนินการตามโครงการด้านการรักษาความสะอาดและการมีส่วนร่วมของประชาชนตามนโยบายผู้บริหาร เช่น โครงการลดปริมาณมูลฝอย

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ถนน ตรอก ซอย ที่สาธารณะและสถานที่สำคัญต่าง ๆ ภายในพื้นที่เขตบางกอกใหญ่ สะอาดเรียบร้อย เป็นระเบียบอยู่เสมอ

๓.๒ ให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการกวาด เก็บขนมูลฝอย และขนถ่ายสิ่งปฏิกูลในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการกรณีพิเศษ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๓.๓ ให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ ด้านการกวาด เก็บขนมูลฝอย และขนถ่ายสิ่งปฏิกูล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชนได้ทันที่นอกเวลาราชการ

๓.๔ ให้บริการสูบและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการกรณีพิเศษ

๓.๕ ให้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการกรณีพิเศษ เพื่อให้การจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ตามประมาณการที่กำหนด

๓.๖ ให้มีเจ้าหน้าที่แก้ไขปัญหาและช่วยเหลือกรณีเกิดเหตุเร่งด่วนและการบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ในพื้นที่ เช่น ต้นไม้หัก ต้นไม้ล้ม น้ำมันหก สิ่งของตกหล่น มูลฝอยตกค้างและอื่น ๆ ได้อย่างทันที

๓.๗ ให้การดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารสำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพ

๔. การดำเนินงาน

๔.๑ การปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขต

เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานปฏิบัติหน้าที่สั่งการ ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ด้านงานธุรการจัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ การรับแจ้งสิ่งปฏิกูลที่มาแจ้งขอใช้บริการด้วยตนเองและทางโทรศัพท์ การบริการการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนด้านการรักษาความสะอาด ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล การเก็บรักษาเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๔.๒ การปฏิบัติงานนอกสำนักงานเขต

การปฏิบัติงานหน้าที่กวาดถนน ตรอก ซอย เก็บขนมูลฝอยทางบกและทางเรือ ล้างถนน สะพานลอย ฯลฯ สูบสิ่งปฏิกูล การแก้ไขปัญหาฉุกเฉิน เร่งด่วน การบรรเทาสาธารณภัย การจัดเก็บค่าธรรมเนียม การประชาสัมพันธ์และการณรงค์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการรักษาความสะอาด การเก็บของเหลือใช้และการพัฒนาทำความสะอาดชุมชน ศาสนสถาน ที่สาธารณะ ในพื้นที่เขตบางกอกใหญ่

๕. อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ให้ข้าราชการและลูกจ้าง ๓๖๖ คน (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้าย) สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ดังนี้

๕.๑ ข้าราชการ จำนวน ๑๑ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ จำนวน ๑๑ คน ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๖.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น. และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการกรณีพิเศษ จำนวน ๑๑ คน ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. , เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น.

๕.๒ ลูกจ้างปฏิบัติงานกวาด เก็บขนมูลฝอยทางบกและทางน้ำ และขนถ่ายสิ่งปฏิกูล จำนวน ๓๔๓ คน สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินวันละ ๓๔๐ คน โดยปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันอาทิตย์ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการกรณีพิเศษ ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. , เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. , เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น. , เวลา ๑๘.๐๐ น. - ๐๒.๐๐ น. และ เวลา ๐๒.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. (ของวันรุ่งขึ้น)

๕.๓ ลูกจ้าง จำนวน ๖ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ งานเร่งด่วนกรณีเหตุฉุกเฉินจำเป็นที่ต้องช่วยเหลือประชาชน เช่น น้ำมันหกบนผิวการจราจร ต้นไม้หักโค่นล้มทับบ้านเรือนประชาชน การช่วยเหลือสนับสนุน การดับเพลิงไหม้ การตรวจสอบการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย กวาด แก้ไขปัญหาขยะตกค้าง สนับสนุนโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเขต และการบรรเทาสาธารณภัยในวันราชการปกติ จำนวน ๖ คน ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. , เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น. ในวันอาทิตย์ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการกรณีพิเศษ จำนวน ๖ คน ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. , เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น.

๕.๔ พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๓ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. และ เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น. ในวันอาทิตย์ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการกรณีพิเศษ ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. , เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น.

๕.๕ นายท่า จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันอาทิตย์ วันหยุดราชการวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการกรณีพิเศษ ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น. และ เวลา ๒๑.๐๐ น. - ๐๕.๐๐ น. (ของวันรุ่งขึ้น)

๕.๖ ลูกจ้าง (ปฏิบัติหน้าที่นายท่า) จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันอาทิตย์ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการกรณีพิเศษ ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น. และ เวลา ๒๑.๐๐ น. - ๐๕.๐๐ น. (ของวันรุ่งขึ้น)

๖. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ ด้านการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย แผนงานรักษาความสะอาด งานรักษาความสะอาด หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) รายการ ค่าอาหารทำการนอกเวลา เป็นเงิน ๙,๑๘๓,๐๐.-บาท (เก้าล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นสามพันบาทถ้วน)

๗. ปัญหาและอุปสรรค

วงเงินงบประมาณค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการไม่พอดังจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ ประกอบกับถ้ามีการประกาศวันหยุดกรณีพิเศษเพิ่มจะทำให้เงินงบประมาณไม่พอเบิกจ่ายเพิ่มขึ้นอีก จำเป็นต้องลดจำนวนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาลงจำนวนมาก ซึ่งการปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดและการเก็บขนฯ จำเป็นต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกวัน การลดจำนวนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาลงจำนวนมากทำให้การปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาดและการเก็บขนมูลฝอยขาดประสิทธิภาพส่งผลให้มีขยะตกค้าง ประชาชนร้องเรียนได้

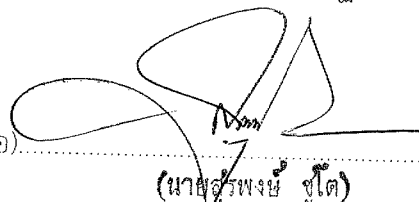
๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การกำหนดให้มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในการดูแลรักษาความสะอาดและการเก็บขนมูลฝอยในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดกรณีพิเศษ ทำให้พื้นที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อย ไม่มีปัญหาขยะตกค้าง ประชาชนมีความพึงพอใจ และมีทัศนคติที่ดีต่อกรุงเทพมหานคร

๙. การติดตามประเมินผล

จัดให้มีผู้ควบคุมติดตามผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)

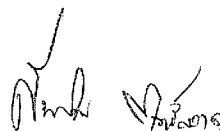


(นายพงษ์ ชูโต)

หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม
สำนักงานเขตบางกอกใหญ่

ผู้เสนอแผน

(ลงชื่อ)



(นางสมจิตร์ จุฑารัต)

ผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่

ผู้อนุมัติแผน