



คำสั่งสำนักงานเขตบางกอกใหญ่
ที่ ๕๑/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

ตามที่สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ ได้มีคำสั่งสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ ที่ ๕๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ นั้น

เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะเป็นไปด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๑ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ ที่ ๕๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ดังนี้

๑. นางนิชภา ไชยศรี ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาดชำนาญการพิเศษ เลขที่ ขบญ.๗๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ รับผิดชอบควบคุมการกำกับดูแลวินิจฉัย สั่งการ ติดตามประสานงาน วางแผน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานด้านการบริการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่เขต การเก็บขยะมูลฝอย การขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน การกวาด การรักษา สภาพแวดล้อม การปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ การดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าบริการ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ การดูแลความสะอาดบริเวณศาสนสถาน โบราณสถาน และสถานที่สำคัญ การสนับสนุนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนการกำกับดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การจัดทำโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ การอบรม สาธิต เปิดเวทีชาวบ้าน และการศึกษาดูงานด้านการรักษาความสะอาดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งกลุ่มงานหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๕ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงาน รักษาความสะอาด กลุ่มงานกวาด กลุ่มงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และกลุ่มงานธุรการ แบ่งหน้าที่ให้ข้าราชการในสังกัดรับผิดชอบในแต่ละกลุ่มงานตามที่ได้รับมอบหมาย และติดตามรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

กลุ่มงานรักษาความสะอาด

๒. นางทัศนีย์ รอดไพฑูรย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน เลขที่ ขบญ. ๗๙ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ลำดับที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกวาด มีหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงานกวาด ดังนี้

/๒.๑ ควบคุม...

๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบ มอบหมายงานและดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรเกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาดในพื้นที่ ได้แก่ การกวาด การตรวจและรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๒.๒ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องและพัฒนาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการกวาด ทั้งหมด

๒.๓ แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชนและสื่อมวลชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบ

๒.๔ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน

๒.๕ วางแผนด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันและกำจัดมลภาวะ

๒.๖ ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร และรายงานผลเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๒.๗ ดำเนินการตามนโยบายกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๒.๘ รายงานการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่เขตบางกอกใหญ่

๒.๙ จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์และออกประชาสัมพันธ์เก็บขยะขึ้นใหญ่ตามชุมชน

๒.๑๐ ควบคุม ดูแล จัดกิจกรรมศูนย์เรียนรู้การจัดการมูลฝอย ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ

๒.๑๑ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานรถบรรทุกน้ำของกลุ่มงานรักษาความสะอาด

๒.๑๒ ควบคุม ดูแลยานพาหนะ (งานกวาด) รถเช่า (เอกชน) ตามเอกสารหมายเลข ๑

๒.๑๓ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายเกรียงไกร สิงห์ใจดี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน เลขที่ ขบญ. ๘๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาดในพื้นที่ ได้แก่ การกวาด การตรวจและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓.๒ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องและพัฒนาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการกวาด ทั้งหมด

๓.๓ แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชนและสื่อมวลชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบ

๓.๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานการพัฒนาทำความสะอาดและล้างพื้นที่เขต พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

๓.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติงานโครงการและรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นสุดโครงการ

๓.๖ วางแผนด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันและกำจัดมลภาวะ

๓.๗ ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร และรายงานผลเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๓.๘ ดำเนินการตามนโยบายกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

/๓.๙ รายงาน...

๓.๙ รายงานการรักษาความสะอาด เรียบร้อย

๓.๑๐ รวบรวมและรายงานตัวชี้วัดของโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๑ ควบคุม ดูแลยานพาหนะ (งานกวาด) รถเช่า (เอกชน) ตามเอกสารหมายเลข ๑

๓.๑๒ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเก็บขยะมูลฝอย

๔. **นายณรรธร หัตถ์ทำ** ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญาน เลขที่ ขบญ. ๘๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ลำดับที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเก็บขยะมูลฝอย มีหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงานเก็บขยะมูลฝอย ดังนี้

๔.๑ ควบคุม ตรวจสอบ มอบหมายงานและดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรเกี่ยวกับงานบริการเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ ได้แก่ การเก็บขยะมูลฝอย การขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและการจัดเก็บไขมัน ควบคุมการเก็บขยะมูลฝอยทางน้ำ การตรวจและรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๔.๒ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องและพัฒนาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเก็บขยะมูลฝอย, การขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและการจัดเก็บไขมัน

๔.๓ แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชนและสื่อมวลชนต่างๆ

๔.๔ บริหารจัดการขยะมูลฝอยและการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินค่าธรรมเนียมและค่าบริการอื่นที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนด

๔.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติงานโครงการและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ

๔.๖ วางแผนด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันและกำจัดมลภาวะ

๔.๗ ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร และรายงานผลเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๔.๘ ดำเนินการตามนโยบายกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๔.๙ รายงานการสำรวจร้านรับซื้อของเก่าตามโครงการสำรวจวัสดุรีไซเคิลของร้านรับซื้อของเก่า

๔.๑๐ รายงานตัวชี้วัดตามโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๑ ดำเนินการประเมินค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

๔.๑๒ ควบคุม ดูแลยานพาหนะ (งานตรวจและควบคุม) รถเช่า (เอกชน) ตามเอกสารหมายเลข ๒ , ยานพาหนะ (งานตรวจและควบคุม) ตามเอกสารหมายเลข ๓ และยานพาหนะ (งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล) ตามเอกสารหมายเลข ๔

๔.๑๓ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย และควบคุม ดูแลบุคลากร จำนวน ๒ ราย

- **นายพิเชษฐ นิมิชาญเวช** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานประจำรถ (รถสูบล้างสิ่งปฏิกูล) บ ๒ เลขที่ ขบญ. ๔๐ ช่วยปฏิบัติงานบนสำนักงานอีกหน้าที่หนึ่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **นายสิริวัฒน์ พูลสุข** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานประจำรถ (รถสูบล้างสิ่งปฏิกูล) บ ๑ ช่วยปฏิบัติงานบนสำนักงานอีกหน้าที่หนึ่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. นางสาววิภาภรณ์...

๕. นางสาววิภาภรณ์ มีน้ำทองงาม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน เลขที่ ขบญ. ๘๐ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานกลุ่มงานเก็บขนฯ ควบคุม แขวงวัดอรุณฯ ดังนี้

๕.๑ ควบคุม ตรวจสอบการเก็บขนมูลฝอยแก้ไขปัญหาขยะตกค้าง กรณีเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน และเรื่องร้องเรียน

๕.๒ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเก็บขยะ มูลฝอย ทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ของเจ้าหน้าที่เก็บขยะมูลฝอย

๕.๓ จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับขยะมูลฝอยทั่วไป และจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

๕.๔ แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนหรือปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

๕.๕ ปฏิบัติงานตามโครงการเผยแพร่เพื่อส่งเสริมการลดและแยกปริมาณมูลฝอย และโครงการอื่นๆ ตามนโยบายกรุงเทพมหานคร

๕.๖ ดำเนินการจัดการและรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามระบบงานของกรุงเทพมหานครและจัดทำรายงานผลปฏิบัติงานเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๕.๗ ดำเนินการกรณีละเมิดในส่วนที่รับผิดชอบ

๕.๘ ดำเนินการตามนโยบายกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๕.๙ วิทยากรจัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องการคัดแยกขยะ และการทำขยะมูลฝอยไปใช้ ประโยชน์ ๓ R ของ ๑๔ กลุ่มเป้าหมาย (โรงเรียน ชุมชนฯ) เศรษฐกิจพอเพียง ใช้เทคนิค VDO

๕.๑๐ ควบคุม ตรวจสอบลงสมุดบัญชี(เล่มแดง) การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และรายงานให้หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ เป็นประจำทุกเดือน

๕.๑๑ รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด Google Drive ตามกำหนด และรายงานผลให้หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ เป็นประจำทุกเดือน

๕.๑๒ รายงานตัวชี้วัดตามโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๓ ดำเนินการประเมินค่าธรรมเนียมการเก็บและขนส่งปฏิภูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

๕.๑๔ ควบคุม ดูแลยานพาหนะ (งานตรวจและควบคุม) รถเช่า (เอกชน) ตามเอกสารหมายเลข ๒ , ยานพาหนะ (งานตรวจและควบคุม) ตามเอกสารหมายเลข ๓ และยานพาหนะ (งานขนถ่ายสิ่งปฏิภูล) ตามเอกสารหมายเลข ๔

๕.๑๕ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายอติวิชญ์ เกตุขาว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน เลขที่ ขบญ. ๘๓ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานกลุ่มงานเก็บขนฯ ควบคุม แขวงวัดท่าพระ ดังนี้

๖.๑ ควบคุม ตรวจสอบการเก็บขนมูลฝอยแก้ไขปัญหาขยะตกค้าง กรณีเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน และเรื่องร้องเรียน

/๖.๒ ตรวจสอบ...

๖.๒ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเก็บขยะมูลฝอย ทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ของเจ้าหน้าที่เก็บขยะมูลฝอยและชุดเร่งด่วน

๖.๓ จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

๖.๔ แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนหรือปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

๖.๕ ปฏิบัติงานตามโครงการเผยแพร่เพื่อส่งเสริมการลดและแยกปริมาณมูลฝอย และโครงการอื่นๆ ตามนโยบายกรุงเทพมหานคร

๖.๖ ดำเนินการจัดการและรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานครและจัดทำรายงานผลปฏิบัติงานเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๖.๗ ดำเนินการกรณีละเมิดในส่วนที่รับผิดชอบ

๖.๘ ดำเนินการตามนโยบายกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๖.๙ วิทยาการจัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องการคัดแยกขยะ และการทำขยะมูลฝอยไปใช้ประโยชน์ ๓ R ของ ๑๔ กลุ่มเป้าหมาย (โรงเรียน ชุมชนฯ) เศรษฐกิจพอเพียง ใช้เทคนิค VDO

๖.๑๐ รายงานตัวชี้วัดตามโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๑ ดำเนินการประเมินค่าธรรมเนียมการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

๖.๑๒ ควบคุม ดูแลยานพาหนะ (งานตรวจและควบคุม) รถเช่า (เอกชน) ตามเอกสารหมายเลข ๒ , ยานพาหนะ (งานตรวจและควบคุม) ตามเอกสารหมายเลข ๓ และยานพาหนะ (งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล) ตามเอกสารหมายเลข ๔

๖.๑๓ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

๗. นายเข้ตรัฐ รังสีสิริกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน เลขที่ ขบญ. ๘๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในการปลูก ขยายพันธุ์และบำรุงรักษาต้นไม้ การปฏิบัติงานของรถบรรทุกน้ำ

๗.๒ จัดทำทะเบียนต้นไม้ยืนต้น

๗.๓ ควบคุมการรับและเบิกจ่ายต้นไม้

๗.๔ ตัดแต่งต้นไม้ยืนต้นตามพื้นที่สาธารณะทั่วไป

๗.๕ จัดทำโครงการปรับปรุงดูแลต้นไม้ในพื้นที่สาธารณะโดยทั่วไป เพื่อส่งเสริมให้เกิดภูมิทัศน์ร่มรื่นสวยงามและสร้างสภาวะแวดล้อมที่ดี

๗.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

๗.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับกรณีละเมิดต้นไม้ในที่สาธารณะ ตรวจสอบพิจารณาอนุญาตตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ

๗.๘ ตรวจสอบการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกลรวมทั้งควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๗.๙ ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมสถิติและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่อง
คอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกสิ้นเดือน
๗.๑๐ ดำเนินการตามนโยบายกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๗.๑๑ รายงานตัวชี้วัดตามโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗.๑๒ ควบคุม ดูแลยานพาหนะ (งานปลูกฯ) รถเช่า (เอกชน) ตามเอกสารหมายเลข ๕ ,
และยานพาหนะ (งานปลูกฯ) ตามเอกสารหมายเลข ๖
๗.๑๓ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและควบคุม ดูแลบุคลากร จำนวน ๑ ราย
- นางปิยนุช รังสีสิริกุล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานสวนสาธารณะ บ ๑
ช่วยปฏิบัติงานบนสำนักงานอีกหน้าที่หนึ่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. - ว่าง - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน) เลขที่ ขบญ. ๘๕
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในการปลูก ขยายพันธุ์และบำรุงรักษาต้นไม้
การปฏิบัติงานของรถบรรทุกน้ำ
๘.๒ จัดทำทะเบียนต้นไม้ยืนต้น
๘.๓ ควบคุมการรับและเบิกจ่ายต้นไม้
๘.๔ ตัดแต่งต้นไม้ยืนต้นตามพื้นที่สาธารณะทั่วไป
๘.๕ จัดทำโครงการปรับปรุงดูแลต้นไม้ในพื้นที่สาธารณะโดยทั่วไป เพื่อส่งเสริมให้เกิด
ภูมิทัศน์ร่มรื่นสวยงามและสร้างสภาวะแวดล้อมที่ดี
๘.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้
๘.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับกรณีละเมิดต้นไม้ในที่สาธารณะ ตรวจสอบพิจารณาอนุญาตตัดและ
ขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ

๘.๘ ตรวจสอบการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกลรวมทั้งควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๘.๙ ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมสถิติและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่อง
คอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกสิ้นเดือน
๘.๑๐ ดำเนินการตามนโยบายกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๘.๑๑ รายงานตัวชี้วัดตามโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘.๑๒ ควบคุม ดูแลยานพาหนะ (งานปลูกฯ) รถเช่า (เอกชน) ตามเอกสารหมายเลข ๕ ,
และยานพาหนะ (งานปลูกฯ) ตามเอกสารหมายเลข ๖
๘.๑๓ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๙. นางพจมาศ แซ่ลี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ ขบญ. ๘๖
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ลำดับที่ ๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ
งานบริหารงานทั่วไปและงานเลขานุการ พิจารณา ศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ ดังนี้

/๙.๑ งานด้านสารบรรณ...

- ๙.๑ งานด้านสารบรรณและงานธุรการทั่วไปร่างและโต้ตอบหนังสือ
- ๙.๒ ปฏิบัติงานด้านบุคลากรและการเจ้าหน้าที่เบื้องต้นของข้าราชการและบุคลากร การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จบำนาญ
- ๙.๓ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอการจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมบรรลุตามเป้าหมาย/ อบรม / สัมมนาศึกษาดูงาน
- ๙.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการและคำสั่งต่างๆ
- ๙.๕ ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง ตามแผนงาน / โครงการที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๖ ดำเนินการตามนโยบายกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๙.๗ ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๙.๘ ดำเนินการกรณีละเมิดในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๙ ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกสิ้นเดือน
- ๙.๑๐ ควบคุม การเบิก – จ่าย วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานภาคสนาม
- ๙.๑๑ จัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๙.๑๒ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และควบคุม ดูแลพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๓ ราย
- นายผดุงกิจ มีพวง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล ส ๒ เลขที่ ขบญ.๒๕๓ มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน ศอ ๘๗๒๒ กรุงเทพมหานคร
- นายปกรณ์ รสานนท์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล ส ๒ เลขที่ ขบญ.๓๘๓ มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ ชมข ๒๒๙๑ กรุงเทพมหานคร
- นายอนุสรณ์ ม่วงรอด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกสิ่งปลูก) ส ๒ เลขที่ ขบญ. ๔๑๗ มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน ศอ ๘๗๒๒ กรุงเทพมหานคร และรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ ชมข ๒๒๙๑ กรุงเทพมหานคร

กลุ่มงานธุรการ

๑๐. นางสาวรรณา เชื้อจีน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ขบญ.๘๗ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ลำดับที่ ๔ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๐.๑ ควบคุมดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติงานด้านธุรการงานสารบรรณและร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป การเงินและการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.๒ ควบคุมการเบิก - จ่าย และเก็บรวมใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว การจัดเก็บเงิน และการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยประจำวัน

๑๐.๓ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย และ รายงานผลประจำเดือนและรายปี

๑๐.๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ประจำเดือน

๑๐.๕ ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๖ ควบคุมการจัดทำฎีกาและการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๑๐.๗ ดำเนินการรับ-โอน ยุบสภาพ การรายงานทรัพย์สินประจำปีและการจำหน่าย

๑๐.๘ ควบคุมการเบิก-จ่ายในเสร็จและแบบพิมพ์ที่เบิกจากฝ่ายการคลัง

๑๐.๙ จัดทำรายงานประจำเดือนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑๐.๑๐ จัดทำและรวบรวมค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการขออนุมัติเงินงวด

๑๐.๑๑ รายงานการติดตามและควบคุมคืบหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ

๑๐.๑๒ จัดทำรายงานข้อมูลข่าวสาร การควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง

๑๐.๑๓ ควบคุมและตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรในส่วนที่รับผิดชอบ

๑๐.๑๔ ควบคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และในระบบ MIS

๑๐.๑๕ ดำเนินการตามนโยบายกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๑๐.๑๖ ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลรวมทั้งสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๑๐.๑๗ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและควบคุม ดูแลบุคลากร จำนวน ๖ ราย

- นางกนกวรรณ เครือบุตรสิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป(กวาด) บ ๑ เลขที่ ขบญ. ๔๑ ช่วยปฏิบัติงานบนสำนักงานอีกหน้าที่หนึ่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายต๋อย ต้วงปั่น ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป(เก็บขนมูลฝอย) บ ๒ เลขที่ ขบญ. ๑๘๕ ช่วยปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายอนุชา งามถิ่น ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป(เก็บขนมูลฝอย) บ ๒ เลขที่ ขบญ. ๓๓๑ ช่วยปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายเอกนรินทร์ นุ่มเนียม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป(เก็บขนมูลฝอย) บ ๑ เลขที่ ขบญ. ๑๕๙ ช่วยปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายพรชัย พฤทธิวิบูลย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานประจำรถ (รถสูบล้างปฏิภูม) บ ๒ เลขที่ ขบญ. ๒๒๒ ช่วยปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายเคน กลิ่นจันทร์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย) บ ๑ ช่วยปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๑. นางสาวพร...

๑๑. นางสุภาพร ถึงนาค ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ ขบญ. ๘๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ จัดทำฎีกาเบิก - จ่าย เงินเดือนข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว, เงินประจำตำแหน่ง, เงินค่าตอบแทนรายเดือน, เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว, เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ และเงินรางวัลประจำปี

๑๑.๒ จัดทำฎีกาเบิก - จ่าย ค่าอาหารทำการนอกเวลา, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ในส่วนของนายจ้าง และเงินทุนสนับสนุนบุตรประจำปีการศึกษา

๑๑.๓ จัดทำฎีกาเบิก - จ่าย ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่ารักษาพยาบาล ต้นสังกัดผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก

๑๑.๔ จัดทำรายงานการเงินต่างๆ และเก็บรักษาหลักฐานทางการเงินทุกประเภท

๑๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมรายได้และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำเดือน เพื่อสรุปการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ทุกสิ้นปี

๑๑.๖ นำส่งเงินคืน กรณีมีเงินที่ต้องส่งคืนฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต

๑๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๘ ดำเนินการตามนโยบายกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๑๑.๙ จัดทำข้อมูลเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

๑๑.๑๐ ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลรวมทั้งสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบของกรุงเทพมหานคร และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๑๑.๑๑ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

๑๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางกรรวิ แสงทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ขบญ. ๘๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติงานด้านธุรการงานสารบรรณ ร่างและโต้ตอบหนังสือในส่วนที่รับผิดชอบ

๑๒.๒ สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นหมวดหมู่

๑๒.๓ รายงานข้อมูลโครงการ / กิจกรรม ในระบบ Daily Plans

๑๒.๔ ดูแลบำรุงรักษาและดำเนินการจัดซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์สำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานบนสำนักงาน

๑๒.๕ ดำเนินการจัดซ่อมยานพาหนะและเครื่องจักรกลทุกประเภท

๑๒.๖ จัดทำคำขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามโควตาน้ำมันสำหรับยานพาหนะและเครื่องจักรกล ทุกประเภท และจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นประจำทุกเดือนและสิ้นปีงบประมาณ

๑๒.๗ ดำเนินการจัดทำใบเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นให้กับยานพาหนะและเครื่องจักรกลทุกประเภท พร้อมทั้งรายงานการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนและประจำปี

/๑๒.๘ ดำเนินการ...

- ๑๒.๘ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ทุกประเภท
๑๒.๙ การดำเนินการตามนโยบายกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๑๒.๑๐ ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย
๑๒.๑๑ การดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลรวมทั้งสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย
เครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกสิ้นเดือน
๑๒.๑๒ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการดังกล่าว ให้อยู่ในความรับผิดชอบ กำกับ ดูแล ของ
นางนิชาภา ไชยศรี หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ โดยให้อธิปไตยปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบแบบแผนของทางราชการและคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ในกรณีหัวหน้าฝ่ายฯ ไม่อยู่หรืออยู่ แต่
ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ข้าราชการผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายฯ ที่จัดไว้
ตามลำดับเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และสั่งราชการแทน โดยให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและ
สวนสาธารณะ อธิปไตยอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวกรณา รูปเทียนหอม)

ผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่