



คำสั่งสำนักงานเขตบางกอกใหญ่

ที่ ๒๙๑/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

ตามที่สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ ได้มีคำสั่งสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ ที่ ๒๗๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ นั้น

เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะเป็นไปด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๒ จึงให้ ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ ที่ ๒๗๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ และมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ข้าราชการฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ดังนี้

นางนิชาภา ไชยศรี ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาดชำนาญการพิเศษ เลขที่ ขบญ.๗๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ รับผิดชอบควบคุม การกำกับดูแลวินิจฉัย สั่งการ ติดต่อประสานงาน วางแผน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานด้านการบริการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยในพื้นที่เขต การเก็บขยะมูลฝอย การขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน การกวาด การรักษา สภาพแวดล้อม การปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ การดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าบริการ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ การดูแลความสะอาดบริเวณศาสนสถาน โบราณสถาน และสถานที่สำคัญ การสนับสนุนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนการกำกับดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การจัดทำโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ การอบรม สาธิต เปิดเวทีชาวบ้าน และการศึกษาดูงานด้านการรักษาความสะอาดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งกลุ่มงานหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๕ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงาน กวาด กลุ่มงานเก็บขนมูลฝอยและขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน กลุ่มงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป และกลุ่มงานธุรการ แบ่งหน้าที่ให้ข้าราชการในสังกัดรับผิดชอบในแต่ละกลุ่มงานตามที่ได้รับ มอบหมายและติดตามรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๑. กลุ่มงานกวาด

๑.๑ นางกนิษฐา คงเจริญวัฒนกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน เลขที่ ขบญ. ๗๙ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกวาด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/๑) ควบคุม...

๑) ควบคุม ตรวจสอบ มอบหมายงานและดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรเกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาดในพื้นที่ ได้แก่ การกวาด การตรวจและรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฯ จำนวน ๑๑๕ คน

๒) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องและพัฒนาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการกวาดทั้งหมด

๓) แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชนและสื่อมวลชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๔) จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน

๕) วางแผนด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันและกำจัดมลภาวะ

๖) ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานครและรายงานผลเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๗) ดำเนินการตามนโยบายกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๘) รายงานการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่เขตบางกอกใหญ่

๙) จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์และออกประชาสัมพันธ์เก็บขยะขึ้นใหญ่ตามชุมชน

๑๐) ควบคุม ดูแล จัดกิจกรรมศูนย์เรียนรู้การจัดการมูลฝอย

๑๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานรถบรรทุกน้ำของกลุ่มงานรักษาความสะอาด

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

๑๓) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายเกรียงไกร สิงห์ใจดี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน เลขที่ ขบญ. ๘๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาดในพื้นที่ ได้แก่ การกวาด การตรวจและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องและพัฒนาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการกวาด ทั้งหมด

๓) แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชนและสื่อมวลชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๔) จัดทำแผนปฏิบัติงานการพัฒนาทำความสะอาดและล้างพื้นที่เขต พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

๕) จัดทำแผนการปฏิบัติงานโครงการและรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นสุดโครงการ

๖) วางแผนด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันและกำจัดมลภาวะ

๗) ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามระบบงานของกรุงเทพมหานครและรายงานผลเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๘) ดำเนินการตามนโยบายกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

/๙) รายงาน...

๙) ควบคุมดูแลการล้างทำความสะอาดถังรองรับมูลฝอย ตู้โทรศัพท์ สะพานลอย
ป้ายโฆษณาต่าง ๆ

๑๐) รวบรวมและรายงานตัวชี้วัดของโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

๑๒) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานเก็บขนมูลฝอยและขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน

๒.๑ นายณรรธ หัตถ์ทำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน เลขที่
ขบญ. ๘๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ลำดับที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเก็บขนมูลฝอยและ
ขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม ตรวจสอบ มอบหมายงานและดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและ
บุคลากรเกี่ยวกับงานบริการเก็บขนมูลฝอยในพื้นที่ ได้แก่ การเก็บขยะมูลฝอย การขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและ
การจัดเก็บไขมัน ควบคุมการเก็บขนขยะมูลฝอยทางน้ำ การตรวจและรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ลา
จำนวน ๒๓๐ คน

๒) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องและพัฒนาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติงานด้านการเก็บขยะมูลฝอย การขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและการจัดเก็บไขมัน การแก้ไขขยะตกค้างในพื้นที่

๓) แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชนและสื่อมวลชนต่างๆ

๔) บริหารจัดการขยะมูลฝอยและการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินค่าธรรมเนียม
และค่าบริการอื่นที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนด

๕) จัดทำแผนการปฏิบัติงานโครงการและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ

๖) วางแผนด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันและกำจัดมลภาวะ

๗) ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร และรายงานผลเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๘) ดำเนินการตามนโยบายกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๙) รายงานการสำรวจร้านรับซื้อของเก่าตามโครงการสำรวจวัสดุรีไซเคิลของร้านรับซื้อของเก่า

๑๐) รายงานตัวชี้วัดตามโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ดำเนินการประเมินค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตาม
กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

๑๒) ควบคุม ดูแลยานพาหนะ (งานตรวจและควบคุม) รถเช่า (เอกชน) ตามเอกสาร
หมายเลข ๒ ยานพาหนะ (งานตรวจและควบคุม) ตามเอกสารหมายเลข ๓ และยานพาหนะ (งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล)
ตามเอกสารหมายเลข ๔

๑๓) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย และควบคุม ดูแลบุคลากร จำนวน ๒ ราย

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

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

/๒.๒ นางสาววิภาภรณ์...

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

๑) ควบคุม ตรวจสอบการเก็บขนมูลฝอยแก้ไขปัญหาขยะตกค้าง กรณีเหตุฉุกเฉิน เร่งด่วน และเรื่องร้องเรียน

๒) ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเก็บ ขยะมูลฝอย ทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ของเจ้าหน้าที่เก็บขยะมูลฝอย

๓) จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับขยะมูลฝอยทั่วไป และจัดทำรายงาน การปฏิบัติงานประจำวัน

๔) แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนหรือปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

๕) ปฏิบัติงานตามโครงการเผยแพร่เพื่อส่งเสริมการลดและแยกปริมาณมูลฝอย และโครงการ อื่นๆ ตามนโยบายกรุงเทพมหานคร

๖) ดำเนินการจัดการและรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามระบบงานของกรุงเทพมหานครและจัดทำรายงานผลปฏิบัติงานเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๗) ดำเนินการกรณีละเมิดในส่วนที่รับผิดชอบ

๘) ดำเนินการตามนโยบายกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๙) วิทยาการจัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องการคัดแยกขยะ และการทำขยะมูลฝอยไปใช้

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

๑๐) ควบคุม ตรวจสอบลงสมุดบัญชี(เล่มแดง) การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และรายงานให้หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ เป็นประจำทุกเดือน

๑๑) รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด Google Drive ตามกำหนด และรายงาน ผลให้หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ เป็นประจำทุกเดือน

๑๒) รายงานตัวชี้วัดตามโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๓) ดำเนินการประเมินค่าธรรมเนียมการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตาม กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

๑๔) ควบคุม ดูแลยานพาหนะ (งานตรวจและควบคุม) รถเช่า (เอกชน) ตามเอกสาร หมายเลข ๒ ยานพาหนะ (งานตรวจและควบคุม) ตามเอกสารหมายเลข ๓ และยานพาหนะ (งานขนส่งสิ่งปฏิกูล) ตามเอกสารหมายเลข ๔

๑๕) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑) ควบคุม ตรวจสอบการเก็บขนมูลฝอยแก้ไขปัญหาขยะตกค้าง กรณีเหตุฉุกเฉิน เร่งด่วนและเรื่องร้องเรียน

/๒) ตรวจสอบ...

- ๒) ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเก็บขยะมูลฝอย ทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ของเจ้าหน้าที่เก็บขยะมูลฝอยและชุดเร่งด่วน
- ๓) จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
- ๔) แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนหรือปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงาน
- ๕) ปฏิบัติงานตามโครงการเผยแพร่เพื่อส่งเสริมการลดและแยกปริมาณมูลฝอยและโครงการอื่นๆ ตามนโยบายกรุงเทพมหานคร
- ๖) ดำเนินการจัดการและรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานครและจัดทำรายงานผลปฏิบัติงานเป็นประจำทุกสิ้นเดือน
- ๗) ดำเนินการกรณีละเมิดในส่วนที่รับผิดชอบ
- ๘) ดำเนินการตามนโยบายกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๙) วิทยากรจัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องการคัดแยกขยะ และการทำขยะมูลฝอยไปใช้ประโยชน์ ๓ R ของ ๑๔ กลุ่มเป้าหมาย (โรงเรียน ชุมชนฯ) เศรษฐกิจพอเพียง ใช้เทคนิค VDO
- ๑๐) รายงานตัวชี้วัดตามโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) ดำเนินการประเมินค่าธรรมเนียมการเก็บและขนส่งมูลฝอยหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข
- ๑๒) ควบคุม ดูแลยานพาหนะ (งานตรวจและควบคุม) รถเช่า (เอกชน) ตามเอกสารหมายเลข ๒ ยานพาหนะ (งานตรวจและควบคุม) ตามเอกสารหมายเลข ๓ และยานพาหนะ (งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล) ตามเอกสารหมายเลข ๔
- ๑๓) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

๓.๑ นายเชษฐา รัชสีลธิกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน เลขที่ ขบญ. ๘๔ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ลำดับที่ ๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในการปลูก ขยายพันธุ์และบำรุงรักษาต้นไม้ การปฏิบัติงานของรถบรรทุกน้ำฯลฯ จำนวน ๔๕ คน
- ๒) จัดทำทะเบียนต้นไม้ยืนต้น
- ๓) ควบคุมการรับและเบิกจ่ายต้นไม้
- ๔) ตัดแต่งต้นไม้ยืนต้นตามพื้นที่สาธารณะทั่วไป
- ๕) จัดทำโครงการปรับปรุงดูแลต้นไม้ในพื้นที่สาธารณะโดยทั่วไป เพื่อส่งเสริมให้เกิดภูมิทัศน์ร่มรื่นสวยงามและสร้างสภาวะแวดล้อมที่ดี
- ๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหในการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับกรณีละเมิดต้นไม้ในที่สาธารณะ ตรวจสอบพิจารณาอนุญาตตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ

/๘) ตรวจสอบ...

- ๘) ตรวจสอบการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกลรวมทั้งควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๙) ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมสถิติและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกสิ้นเดือน
 - ๑๐) ดำเนินการตามนโยบายกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - ๑๑) รายงานตัวชี้วัดตามโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๒) ควบคุม ดูแลยานพาหนะ (งานปลูกฯ) รถเช่า (เอกชน) ตามเอกสารหมายเลข ๕ และยานพาหนะ (งานปลูกฯ) ตามเอกสารหมายเลข ๖
 - ๑๓) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและควบคุมดูแลบุคลากร จำนวน ๑ ราย
- นางปิยนุช รังสีสิริกุล ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานสวนสาธารณะ บ ๑ ช่วยปฏิบัติงานบนสำนักงานอีกหน้าที่หนึ่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑) ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในการปลูก ขยายพันธุ์และบำรุงรักษาต้นไม้ การปฏิบัติงานของรถบรรทุกน้ำ

๒) จัดทำทะเบียนต้นไม้ยืนต้น

๓) ควบคุมการรับและเบิกจ่ายต้นไม้

๔) ตัดแต่งต้นไม้ยืนต้นตามพื้นที่สาธารณะทั่วไป

๕) จัดทำโครงการปรับปรุงดูแลต้นไม้ในพื้นที่สาธารณะโดยทั่วไป เพื่อส่งเสริมให้เกิด

ภูมิทัศน์ร่มรื่นสวยงามและสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับกรณีละเมิดต้นไม้ในที่สาธารณะ ตรวจสอบพิจารณาอนุญาตตัด

และขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ

๘) ตรวจสอบการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกลรวมทั้งควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๙) ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมสถิติและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่อง

คอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๑๐) ดำเนินการตามนโยบายกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๑๑) รายงานตัวชี้วัดตามโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒) ควบคุม ดูแลยานพาหนะ (งานปลูกฯ) รถเช่า (เอกชน) ตามเอกสารหมายเลข ๕

และยานพาหนะ (งานปลูกฯ) ตามเอกสารหมายเลข ๖

๑๓) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๔.๑ นางพจมาศ แซ่ลี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ ขบญ. ๘๖ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ลำดับที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไปและงานเลขานุการ พิจารณา ศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ ดังนี้

/๑) งานด้านสารบรรณ...

- ๑) งานด้านสารบรรณและงานธุรการทั่วไปร่างและโต้ตอบหนังสือ
- ๒) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรและการเจ้าหน้าที่เบื้องต้นของข้าราชการและบุคลากร
การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จบำนาญ
- ๓) ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร
การนำเสนอการจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมบรรลุตามเป้าหมาย/
อบรม / สัมมนาศึกษาดูงาน
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการและคำสั่งต่าง ๆ
- ๕) ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามแผนงาน / โครงการที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ดำเนินการตามนโยบายกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๗) ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๘) ดำเนินการกรณีละเมิดในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๙) จัดทำข้อมูลเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- ๑๐) ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
ตามระบบงานของกรุงเทพมหานครและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกสิ้นเดือน
- ๑๑) ควบคุม การเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้
การปฏิบัติงานภาคสนาม
- ๑๒) จัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๓) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และควบคุม ดูแลพนักงานขับรถยนต์
ส่วนบุคคล 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 ผข ๒๒๙๑ กรุงเทพมหานคร

- นายอนุสรณ์ ม่วงรอด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา
(รถบรรทุกสิ่งปลูก) ส ๒ เลขที่ ขบญ. ๔๑๗ มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์หมายเลข
ทะเบียน ศอ ๘๗๒๒ กรุงเทพมหานคร และรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ ผข ๒๒๙๑ กรุงเทพมหานคร

๕. กลุ่มงานธุรการ

๕.๑ นางสาววรรณา เชื้อจิ้น ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ขบญ.๘๗
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ลำดับที่ ๓ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติงานด้านธุรการงานสารบรรณและร่างโต้ตอบ
หนังสือทั่วไป การเงินและการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ควบคุมการเบิก - จ่าย และเก็บรวมใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว การจัดเก็บเงิน และ
การนำส่งเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยประจำวัน

/๓) ควบคุม ...

๓) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย และ รายงานผลประจำเดือนและรายปี

๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ประจำเดือน

๕) ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย

๖) ควบคุมการจัดทำฎีกาและการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๗) ดำเนินการรับ-โอน ยุบสภาพ การรายงานทรัพย์สินประจำปีและการจำหน่าย

๘) ควบคุมการเบิก - จ่ายใบเสร็จและแบบพิมพ์ที่เบิกจากฝ่ายการคลัง

๙) จัดทำรายงานประจำเดือนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑๐) จัดทำและรวบรวมค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการขออนุมัติเงินงวด

๑๑) รายงานการติดตามและความคืบหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ

๑๒) จัดทำรายงานข้อมูลข่าวสาร การควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง

๑๓) ควบคุมและตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรในส่วน

ที่รับผิดชอบ

๑๔) ควบคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และในระบบ MIS

๑๕) ดำเนินการตามนโยบายกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๑๖) ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลรวมทั้งสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

เครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๑๗) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและควบคุม ดูแลบุคลากร จำนวน ๖ ราย

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

- นายต๋อย ตัวง้วน 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 พฤกษ์วิบูลย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานประจำรถ (รถสูบลม) บ ๒ เลขที่ ขบญ. ๒๒๒ ช่วยปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

/๕.๒. นางสาวพร...

๕.๒ นางสาวพร ถึงนาค ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ ขบญ. ๘๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำฎีกาเบิก - จ่าย เงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ และเงินรางวัลประจำปี
- ๒) จัดทำฎีกาเบิก - จ่าย ค่าอาหารทำการนอกเวลา เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ในส่วนของนายจ้าง และเงินทุนสนับสนุนบุตรประจำปีการศึกษา
- ๓) จัดทำฎีกาเบิก - จ่าย ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด ผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก
- ๔) จัดทำรายงานการเงินต่างๆ และเก็บรักษาหลักฐานทางการเงินทุกประเภท
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมรายได้และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำเดือน เพื่อสรุปการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ทุกสิ้นปี
- ๖) นำส่งเงินคืน กรณีมีเงินที่ต้องส่งคืนฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต
- ๗) ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ดำเนินการตามนโยบายกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๙) ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลรวมทั้งสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบของกรุงเทพมหานครและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกสิ้นเดือน
- ๑๐) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นางกรรวิ แสงทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ขบญ. ๘๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการงานสารบรรณ ร่างและได้ตอบหนังสือในส่วนที่รับผิดชอบ
- ๒) สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นหมวดหมู่
- ๓) รายงานข้อมูลโครงการ / กิจกรรม ในระบบ Daily Plans
- ๔) ดูแลบำรุงรักษาและดำเนินการจัดซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์สำเนา เครื่องถ่ายเอกสารและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานบนสำนักงาน
- ๕) ดำเนินการจัดซ่อมยานพาหนะและเครื่องจักรกลทุกประเภท
- ๖) จัดทำคำขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามโควตาน้ำมันสำหรับยานพาหนะและเครื่องจักรกลทุกประเภท และจัดทำรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นประจำทุกเดือนและสิ้นปีงบประมาณ
- ๗) ดำเนินการจัดทำใบเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นให้กับยานพาหนะและเครื่องจักรกลทุกประเภท พร้อมทั้งรายงานการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนและประจำปี

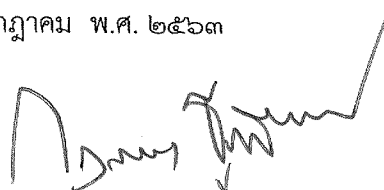
/๘) ดำเนินการ...

- ๘) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ทุกประเภท
- ๙) การดำเนินการตามนโยบายกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๑๐) ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง ตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) การดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลรวมทั้งสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกสิ้นเดือน
- ๑๒) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการดังกล่าว ให้อยู่ในความรับผิดชอบ กำกับ ดูแล ของนางนิชาภา ไชยศรี หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ โดยให้อธิปไตยปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ในกรณีหัวหน้าฝ่ายฯ ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ข้าราชการผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายฯ ที่จัดไว้ตามลำดับเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และสั่งราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวกรณา รูปเทียนหอม)

ผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่