

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางนา
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. กระบวนการ/งาน/โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ที่คาดว่าจะมีความเสี่ยงด้านการทุจริต

การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางนา ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ พบว่ากระบวนการเบิกจ่ายเงินบางขั้นตอนอาจมีความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต เช่น การลงชื่อเข้าช้อนกับวันที่เข้ารับการอบรมโครงการต่างๆ ในช่วงวันเวลาที่เข้ารับการอบรมต่อเนื่อง การลาพัก การลาป่วย การลาพักผ่อน การลงชื่อปฏิบัติงานแล้วไม่มาปฏิบัติงาน การไม่มาปฏิบัติงานแล้วมาลงชื่อภายหลัง เป็นต้น

๒. หัวข้อความเสี่ยงด้านการทุจริต (ตามทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร) ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับแต่ละกระบวนการ/งาน/โครงการ/กิจกรรม ดังกล่าว ตามข้อ ๑

การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

๓. เหตุการณ์ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงด้านการทุจริต ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับกระบวนการ/งาน/โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๑ และหัวข้อความเสี่ยง ตามข้อ ๒

เหตุการณ์เสี่ยง

กระบวนการเบิกจ่ายเงินบางขั้นตอนอาจมีความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต เช่น การลงชื่อเข้าช้อนกับวันที่เข้ารับการอบรมโครงการต่างๆ ในช่วงวันเวลาที่เข้ารับการอบรมต่อเนื่อง การลาพัก การลาป่วย การลาพักผ่อน การลงชื่อปฏิบัติงานแล้วไม่มาปฏิบัติงาน การไม่มาปฏิบัติงานแล้วมาลงชื่อภายหลัง

ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)

๑. ผู้บังคับบัญชาขาดการควบคุม ตรวจสอบและติดตามอย่างใกล้ชิด เนื่องจากติดภารกิจอื่น

๒. หัวหน้ากลุ่มงานฯ ขาดการควบคุม ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานนอกเวลาอย่างใกล้ชิด

๓. ขาดการควบคุมการลงชื่อปฏิบัติงาน การตรวจสอบรายชื่อ การรายงานผลการปฏิบัติงาน และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๔. การควบคุมที่มีของแต่ละความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยง

๔.๑ มีแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔.๒ มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งสำนักงานเขตบางนา ที่ ๒๓๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

๔.๓ มีข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙

๔.๔ มีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๕ มีกลไกการตรวจสอบโดยสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ มีเอกสารลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและมีผู้ควบคุมการลงชื่อ

๕. การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่) และระดับความเสี่ยง

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ครบตามเวลาที่กำหนด ลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่ไม่ได้ปฏิบัติงานจริง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจัดส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยไม่มีการตรวจสอบจากวันลาและวันที่เข้ารับการอบรมต่อเนื่อง ซึ่งอาจทำให้การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาไม่ถูกต้อง

- โอกาสที่จะเกิด ๓ คะแนน
- ผลกระทบ ๓ คะแนน
- คะแนนรวม ๙ คะแนน
- ระดับความเสี่ยง สูง

สาเหตุ

๑. ผู้บังคับบัญชาขาดการควบคุม ตรวจสอบและติดตามอย่างใกล้ชิด เนื่องจากติดภารกิจอื่น

- โอกาสที่จะเกิด ๓ คะแนน
- ผลกระทบ ๓ คะแนน
- คะแนนรวม ๙ คะแนน
- ระดับความเสี่ยง สูง

ใกล้ชิด

๒. หัวหน้ากลุ่มงานฯ ขาดการควบคุม ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานนอกเวลาอย่าง

- โอกาสที่จะเกิด ๓ คะแนน
- ผลกระทบ ๓ คะแนน
- คะแนนรวม ๙ คะแนน
- ระดับความเสี่ยง สูง

๓. ขาดการควบคุมการลงชื่อปฏิบัติงาน การตรวจสอบรายชื่อ การรายงานผลการปฏิบัติงาน และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- โอกาสที่จะเกิด ๓ คะแนน
- ผลกระทบ ๓ คะแนน
- คะแนนรวม ๙ คะแนน
- ระดับความเสี่ยง สูง

๖. แผนการจัดการความเสี่ยงของแต่ละความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง

๖.๑ มีการสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยหัวหน้าหน่วยงาน

๖.๒ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง

๖.๓ มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งสำนักงานเขตบางนา ที่ ๒๓๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนดำเนินการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการทุกครั้ง

๗. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต

๗.๑ จำนวนครั้งของการสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยหัวหน้าหน่วยงาน
(เป้าหมาย อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)

๗.๒ จำนวนครั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
(เป้าหมาย อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)

๗.๓ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง
สำนักงานเขตบางนา ที่ ๒๓๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้
ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนดำเนินการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการทุกครั้ง
(เป้าหมาย อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง)



คำสั่งสำนักงานเขตบางนา
ที่ ๒๕๒/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ให้มีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตบางนาที่ ๒๕๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ และมีคำสั่งดังต่อไปนี้

นายสรราช เกษสุวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานรักษาความสะอาดชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ตำแหน่งเลขที่ ขบง.๗๖ มีหน้าที่บังคับบัญชา วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม แก้ไขปัญหาและวางแผนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายของผู้อำนวยการเขตและนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๔ กลุ่มงาน คือ

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

กลุ่มงานเก็บขนมูลฝอย

๑. นางสาวจินตนา อร่ามเมือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ขบง.๗๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเก็บขนมูลฝอย

- กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดและสั่งการ การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานเก็บขนมูลฝอย ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ได้แก่

- ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานรักษาความสะอาด การรักษาสภาวะแวดล้อม การรณรงค์ แนะนำประชาสัมพันธ์การกำจัดและแยกขยะ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน เช่น การเก็บขยะ การคัดแยกขยะมูลฝอย การนำขยะกลับมาใช้ ขยะอันตราย

- ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เก็บขนมูลฝอย ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเครื่องมือและอุปกรณ์ในการรักษาความสะอาดต่าง ๆ และการบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์รักษาความสะอาด งานเก็บขนมูลฝอยและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานและนำไปใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

- ดำเนินการจัดทำโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมงานรักษาความสะอาด การรักษา สภาวะแวดล้อม การรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ การกำจัดและแยกขยะ เช่น โครงการอาสาสมัครชักลากมูลฝอยใน ชุมชน โครงการส่งเสริมการคัดแยกขยะมูลฝอยอันตรายจากชุมชน และโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับกรณีละเมิดงานด้านเก็บขนมูลฝอย และดำเนินการทางวินัย
- ดำเนินการประเมินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยในรูปคณะกรรมการ และจัดเจ้าหน้าที่ จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
- ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และไขมัน
- ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านเก็บขนมูลฝอย
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้นานพาหนะ รถเก็บขนมูลฝอยและรถประเภทอื่นๆ ทั้งรถ ราชการของกรุงเทพมหานครและรถเช่า
- ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุถึงขยะ น้ำมันเชื้อเพลิง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการรักษาความ สะอาด พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม
- ดำเนินการและรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายงานประจำเดือน
- ดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
- ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตาม ระบบงานของกรุงเทพมหานคร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายคงพล ตั้งนิตยวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญาน ตำแหน่ง เลขที่ ขบง.๘๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- ช่วยควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานรักษาความสะอาด การรักษา สภาวะแวดล้อม การรณรงค์ แนะนำประชาสัมพันธ์การกำจัดและแยกขยะ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน เช่น การเก็บขยะ การคัด แยกขยะมูลฝอย การนำขยะกลับมาใช้ ขยะอันตราย
- ช่วยควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เก็บขนมูลฝอย ตลอดจน ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ช่วยควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเครื่องมือและอุปกรณ์ในการรักษาความสะอาดต่าง ๆ และการบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์รักษาความสะอาด งานเก็บขนมูลฝอยและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานและนำไปใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- ช่วยดำเนินการจัดทำโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมงานรักษาความสะอาด การรักษา สภาวะแวดล้อม การรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ การคัดแยกและกำจัดมูลฝอย เช่น โครงการอาสาสมัครชัก ลากมูลฝอยในชุมชน โครงการส่งเสริมการคัดแยกขยะมูลฝอยอันตรายจากชุมชน และโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับกรณีละเมิดงานด้านเก็บขนมูลฝอย และดำเนินการทางวินัย
- ดำเนินการประเมินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยในรูปคณะกรรมการ
- ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และไขมัน
- ช่วยดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านเก็บขนมูลฝอย
- ช่วยควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้นานพาหนะ รถเก็บขนมูลฝอยและรถประเภทอื่นๆ ทั้งรถ ราชการของกรุงเทพมหานครและรถเช่า
- ช่วยควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการรักษาความสะอาด พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม

- ช่วยดำเนินการและรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ช่วยดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครและรายงานประจำเดือน
- ช่วยดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายเผ่าพันธุ์ เชื้อบ้านไร่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ขบง.๗๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- ช่วยควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานรักษาความสะอาด การรักษาสภาพแวดล้อม การรณรงค์ แนะนำประชาสัมพันธ์การกำจัดและแยกขยะ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน เช่น การเก็บขยะ การคัดแยกขยะมูลฝอย การนำขยะกลับมาใช้ ขยะอันตราย

- ช่วยควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เก็บขนมูลฝอย ตลอดจน ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- ช่วยควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเครื่องมือและอุปกรณ์ในการรักษาความสะอาดต่าง ๆ และการบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์รักษาความสะอาด งานเก็บขนมูลฝอยและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานและนำไปใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

- ช่วยดำเนินการจัดทำโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมงานรักษาความสะอาด การรักษาสภาพแวดล้อม การรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ การคัดแยกและกำจัดมูลฝอย เช่น โครงการอาสาสมัครรักษามูลฝอยในชุมชน โครงการส่งเสริมการคัดแยกขยะมูลฝอยอันตรายจากชุมชน และโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับกรณีละเมิดงานด้านเก็บขนมูลฝอย และดำเนินการทางวินัย

- ดำเนินการประเมินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยในรูปคณะกรรมการ

- ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และไขมัน

- ช่วยดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านเก็บขนมูลฝอย

- ช่วยควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้อานพาหนะ รถเก็บขนมูลฝอยและรถประเภทอื่นๆ ทั้งรถราชการของกรุงเทพมหานครและรถเช่า

- ช่วยควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการรักษาความสะอาด พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม

- ช่วยดำเนินการและรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- ช่วยดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครและรายงานประจำเดือน

- ช่วยดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานกวาด

๑. นางกรจิรส์จ ณะสารโยธิน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ขบง.๗๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกวาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดและสั่งการ การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานกวาด ขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ได้แก่

- ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานรักษาความสะอาด การรักษาสภาพแวดล้อม การรณรงค์ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ การกวาดและดูแลความสะอาดถนน ตรอกซอย ตลอดจนสาธารณูปโภคต่าง ๆ

- ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการบริการสุบสิ่งปฏิกูล การบริการสุขาเคลื่อนที่และสุขาชั่วคราว การรายงานและการจัดเก็บค่าธรรมเนียม

- ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการบริการเก็บไขมัน การรายงานและการจัดเก็บค่าธรรมเนียม

- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการรักษาความสะอาด และการบำรุงรักษา เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

- ดำเนินการจัดทำโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมงานรักษาความสะอาด การรักษาสภาวะแวดล้อม

- รณรงค์ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรักษาความสะอาด เช่น กิจกรรม Big Cleaning Day.

- ดำเนินการเกี่ยวกับกรณีละเมิด และดำเนินการทางวินัย

- ดำเนินการประเมินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยในรูปแบบคณะกรรมการ

- ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน

- ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้ยานพาหนะ รถกวาดตูดฝุ่น รถบรรทุก รถสุบสิ่งปฏิกูล รถตูดและเก็บไขมัน และรถประเภทต่าง ๆ ทั้งรถราชการของกรุงเทพมหานครและรถเช่า

- ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการรักษาความสะอาด พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม

- ดำเนินการและรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- ดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครและรายงานประจำเดือน

- ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามรายงานของกรุงเทพมหานคร

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวอลิสสา บุญเลิศ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ขบง. ๘๐ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ช่วยควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานรักษาความสะอาด การรักษาสภาวะแวดล้อม การรณรงค์ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ การกวาดและดูแลความสะอาดถนน ตรอกซอย ตลอดจนสาธารณูปโภคต่าง ๆ

- ช่วยดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- ช่วยควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการบริการสุบสิ่งปฏิกูล การบริการสุขาเคลื่อนที่และสุขาชั่วคราว การรายงานและการจัดเก็บค่าธรรมเนียม

- ช่วยควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการบริการเก็บไขมัน การรายงานและการจัดเก็บค่าธรรมเนียม

- ช่วยควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการรักษาความสะอาด และการบำรุงรักษา เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

- ช่วยดำเนินการจัดทำโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมงานรักษาความสะอาด การรักษาสภาวะแวดล้อม

- ช่วยรณรงค์ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรักษาความสะอาด เช่น กิจกรรม Big Cleaning Day.

- ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการละเมิด และดำเนินการทางวินัย
- ช่วยดำเนินการประเมินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยในรูปคณะกรรมการ
- ช่วยดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน
- ช่วยดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน
- ช่วยควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้อานพาหนะ รถกวาดมูลฝอย รถบรรทุก และรถประเภทต่าง ๆ

ทั้งรถราชการของกรุงเทพมหานครและรถเช่า

- ช่วยควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการรักษาความสะอาด พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม

- ช่วยดำเนินการและรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ช่วยดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครและรายงานประจำเดือน
- ช่วยดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตาม

รายงานของกรุงเทพมหานคร

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

๑. นางสาวจุฑารัตน์ ดีสนิท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ขบง.๘๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ควบคุมกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คนสวน รถบรรทุกน้ำ รถบรรทุกเท้าย รถกระเช้า รถบดย่อยกิ่งไม้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร การส่งเสริมการเกษตร อนุรักษ์ฟื้นฟูการปลูกพืช
- สำรวจ วางแผน ปรับปรุงที่ว่าง ออกแบบ ตกแต่ง ปรับปรุงภูมิทัศน์ของพื้นที่สีเขียวและ

สวนสาธารณะ เพื่อใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์และร่มรื่นสวยงาม

- ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพดีและเพียงพอต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ปฏิบัติงานด้านการเกษตร เช่น ผลิต ขยายพันธุ์ ดูแล และบำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น เพื่อนำไปปลูกและตกแต่งในพื้นที่ หรือในพิธีสำคัญต่าง ๆ

- ดำเนินการจัดทำโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการเกษตร

- ดำเนินการรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี การรายงานตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครผ่านระบบฐานข้อมูลและระบบติดตามประเมินผลการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

- ควบคุม กำกับ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์การเกษตร การเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และจัดทำทะเบียนคุม

- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาของกลุ่มงานปลูก ฯ
- ดำเนินการเกี่ยวกับกรณีละเมิดและการดำเนินการทางวินัย

- ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้งานพาหนะทั้งหมดของกลุ่มงานปลูก ฯ ทั้งรถราชการของกรุงเทพมหานครและรถเช่า

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาววาสนา ศรีเจริญพร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ขบง.๘๔

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- กำกับ ควบคุม และควบคุม การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างช่วยปฏิบัติงานบนสำนักงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเรียบร้อยได้แก่

- กำกับ ควบคุม งานสารบรรณ อุตการทั่วไป การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม
- กำกับ ควบคุม การบริหารงานบุคคล
- กำกับ ควบคุม การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างและงบประมาณ
- กำกับ ควบคุม การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง
- กำกับ ควบคุม การจัดทำบัตรประจำตัว บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัยของ

ข้าราชการและลูกจ้าง

- กำกับ ควบคุม การจัดทำเวรรถบรรทุกน้ำประจำเดือน
- กำกับ ควบคุม ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม
- ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ควบคุมดูแลการซ่อมแซมครุภัณฑ์และยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- กำกับ ควบคุม การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง
- กำกับ ควบคุม การจัดทำรายงานสรุปวันลาประจำปีของข้าราชการและลูกจ้าง
- กำกับ ควบคุม การดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมัน

และค่าปรับจากการเสียหายของต้นไม้ และการบริการน้ำประปา ส่งเงินค่าธรรมเนียมให้ฝ่ายคลัง

- ดำเนินการเกี่ยวกับกรณีละเมิด การดำเนินการทางวินัย
- ดำเนินการประเมินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยในรูปแบบคณะกรรมการ
- ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและไขมัน
- กำกับ ควบคุม การติดตามเรื่องร้องเรียน และรายงานต่าง ๆ
- กำกับ ควบคุม การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง , การพิจารณาคัดเลือก

ลูกจ้างชั่วคราวขึ้นเป็นลูกจ้างประจำ

- กำกับ ควบคุม การดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- กำกับ ควบคุม การติดตามรวบรวม รายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานต่าง ๆ ของผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ผ่านระบบ MIS และการส่งไฟล์รายงานผ่านระบบ GOOGLE DRIVE

- กำกับ ควบคุม การรายงานความก้าวหน้าของโครงการ กิจกรรมผ่านระบบ DAILY PLANS
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้าง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณของข้าราชการและลูกจ้าง

/-๗- ดำเนินการเกี่ยวกับ.....

- ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว
- กำกับ ควบคุม เกี่ยวกับการทำหนังสือรับรองเงินเดือนและค่าจ้าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางวาสนา จิตต์รัตนปพน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ขบง.๘๖ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ดำเนินการจัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณและตรวจสอบเงินประจำงวด
- ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เงิน

ช่วยเหลือบุตร เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ เงินบำเหน็จบำนาญ

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาของเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการหักเงินค่าจ้างชั่วคราวสมทบกองทุนประกันสังคม
- ดำเนินการหักเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีและเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการเบิกจ่ายตรง , การประกันสังคม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมัน

ค่าปรับจากการเสียหายของต้นไม้ การบริการน้ำประปา ตรวจสอบและนำเงินค่าธรรมเนียมทุกประเภทส่ง ฝ่ายการคลังทุกวัน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมทุกประเภท เสนอผู้บังคับบัญชา

- ดำเนินการจัดทำสมุดคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และเอกสารอื่น ๆ ที่

เกี่ยวข้องกับการเงิน

- ดำเนินการจัดทำแผนพร้อมบันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาของข้าราชการและลูกจ้าง
- ดำเนินการเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ค่าปรับ

ค่าธรรมเนียมที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ครบถ้วน สภาพดี ไม่สูญหาย สามารถตรวจสอบได้

- ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน ค่าธรรมเนียม ด้วย

เครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของกรุงเทพมหานคร

- ดำเนินการรับ-ส่ง เงินประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบการรับ-ส่งเงินของทางราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวอัญญา เลาทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ขบง.๘๗ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

- ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานล่วงเวลาของข้าราชการและลูกจ้าง
- ดำเนินการดำเนินงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ
- ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ด้านแผนงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ตามข้อบัญญัติ

งบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม

- ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัว บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัยของข้าราชการและลูกจ้าง
- ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าของโครงการกิจกรรมในระบบติดตามประเมินของ

โครงการ (Daily plans) เป็นประจำทุกเดือน

- ดำเนินการส่งไฟล์รายงานตัวชี้วัดผ่านระบบ Google Drive
- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารผ่านระบบ Paper Less
- ดำเนินการดูแลและแก้ไขปัญหาจากระบบงาน MIS เครื่องคอมพิวเตอร์
- ดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
- ดำเนินการเกี่ยวกับกรณีละเมิดและดำเนินการทางวินัย
- ดำเนินการด้านบริหารงานบุคคล , การฝึกอบรม
- ดำเนินการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง
- ดำเนินการพิจารณาการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ
- ดำเนินการติดตามเรื่องร้องเรียน รายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

รายงานตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และรายงานของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

- ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ จัดรายงานการประชุม และ

จัดทำรายงานการประชุม

- ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตาม

ระบบงานกรุงเทพมหานคร

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางกาญจนา ราชภัณฑ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ขบง.๘๕

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ดำเนินการดำเนินงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือ

ราชการ

- ดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ระบบงานสารบรรณ)

และในสมุดทะเบียน

- ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือราชการ รับ-ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

- ดำเนินการจัดเก็บ ดูแลรักษาสำเนาหนังสือให้เรียบร้อย ครบถ้วน ไม่ให้สูญหาย

- ดำเนินการตรวจสอบ รับรองวันลาของลูกจ้าง สรุปรวันลาของข้าราชการลูกจ้างโดยจัดทำ

สมุดควบคุมวันลา และรายงานวันลาประจำปี

- ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ตั้งฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันทุก

รายการลงระบบ MIS และจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเป็นประจำทุกเดือน

- ดำเนินการเบิกวัสดุสำนักงาน แบบพิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และเอกสารต่าง ๆ จาก

กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน และจัดทำสมุดคุม

- ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการขอจำหน่ายทรัพย์สิน
- ดำเนินการจัดซ่อมครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ให้สามารถใช้งานได้ โดยจัดทำสมุดคุมประวัติการซ่อม
- ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ด้านแผนงานรักษาความสะอาด ตามข้อบัญญัติงบประมาณ

ประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม

- ดำเนินการรวบรวมใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางจากพนักงานขับรถยนต์ และทำรายงานส่งฝ่ายปกครองทุกเดือน

- ดำเนินการจัดตั้งฎีกาขอเบิกเงินค่าไฟฟ้า และรายงานการใช้พลังงานทุกเดือน
- ดำเนินการเบิกจ่ายโครงการอาสาสมัครรักษากมลฝอยในชุมชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ข้าราชการ และลูกจ้างถือปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยเคร่งครัดในกรณีมีการสับเปลี่ยนโยกย้ายข้าราชการ และลูกจ้างในฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ให้หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ พิจารณามอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบได้ตามความเหมาะสม และรายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบ

คำสั่งใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๒



(นายณัฐสันต์ จันทเดมีย์)

ผู้อำนวยการเขตบางนา