



คำสั่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ที่ **๗** /๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลในส่วนของกองยุทธศาสตร์-
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๖
และมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงยกเลิกคำสั่ง
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ที่ ๓๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่
ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างกองยุทธศาสตร์สาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อมปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวพรนภา เมธาวิวงศ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ กยล.๑
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับการบริหารราชการ สั่งราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล
การปฏิบัติงานของข้าราชการ ๑๔ อัตรา และลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา

๑.๒ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้
การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๑.๓ วางแผน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน
เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๑.๔ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด

๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือ
แผนงานการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ
บัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑.๗ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ

๑.๘ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอแนะในที่ประชุม
คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กร
ทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะผู้แทนหน่วยงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการ

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ ประกอบด้วย ข้าราชการ ๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา ดังนี้

๒. นางนาดยา ประสานสงฆ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ กยล.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ
๒.๒ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลงานธุรการ
๒.๓ ติดต่อประสานงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานด้านเทคนิคหรืองานวิชาการ เช่น ควบคุมการรับ - ส่งหนังสือ ทะเบียน แยกประเภท เก็บและค้นหาเอกสาร ฯลฯ

๒.๕ ร่างโต้ตอบหนังสือที่เป็นเรื่องลับ หรือเรื่องสำคัญ

๒.๖ จัดเก็บรักษาทะเบียนและเอกสารราชการ และรวบรวมสถิติเบื้องต้น

๒.๗ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ การประชุม เป็นต้น

๒.๘ ควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการให้มีสภาพดีพร้อมใช้งาน รวมทั้งลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS และในแผ่นการ์ด

๒.๙ สำรวจ ตรวจสอบและคิดค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน

๒.๑๐ จำหน่ายทรัพย์สินที่ไม่สามารถใช้งานได้ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ

๒.๑๑ ควบคุม สำรวจ ตรวจสอบและดำเนินการด้านงานเจ้าหน้าที่ เช่น การควบคุมวินลา ทุกประเภท การโอน ย้าย ลาออก ลาศึกษาต่อ การพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ ฯลฯ

๒.๑๒ ควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒.๑๓ ควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๔ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๑๕ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายมังกร สมรมหลวง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ กยล.๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานต่าง ๆ

๓.๒ เก็บและค้นหาหนังสือ เอกสาร รวมทั้งกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ

๓.๓ ร่าง โต้ตอบหนังสือง่าย ๆ

๓.๔ พิมพ์ คัดสำเนาหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและคัดลอกรายงานต่าง ๆ

๓.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ตัวเลข

๓.๖ ช่วยจัดหา ดูแล รักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๓.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยบันทึก ย่อเรื่อง

- ๓.๘ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ๓.๙ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๐ ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบ MIS
- ๓.๑๑ ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวณัฐธิดา อินโต ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ กยล.๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ รับ-ส่ง ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือ
- ๔.๒ จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานต่าง ๆ
- ๔.๓ เก็บและค้นหาหนังสือ เอกสาร รวมทั้งกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ
- ๔.๔ ร่าง โต้ตอบหนังสือง่าย ๆ
- ๔.๕ พิมพ์ คัดสำเนาหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและคัดลอกรายงานต่าง ๆ
- ๔.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ตัวเลข
- ๔.๗ ช่วยจัดหา ดูแล รักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๔.๘ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยบันทึก ย่อเรื่อง
- ๔.๙ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ๔.๑๐ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑๑ ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบ MIS
- ๔.๑๒ ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายธงชัย ชัยแสง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ตำแหน่งเลขที่ กยล.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางประจำกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๙ และระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ทำความสะอาด บำรุง รักษา รถยนต์ส่วนกลาง

๕.๓ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางก่อนและหลังออกปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานอยู่เสมอ กรณีตรวจพบความผิดปกติหรือหากเห็นว่ารถไม่อยู่ในสภาพที่จะออกปฏิบัติงานได้ให้แจ้งผู้ควบคุมทราบทันที

๕.๔ หากปรากฏว่ารถที่จอดเก็บไว้ ณ สถานที่เก็บรถบริเวณของส่วนราชการหรือสถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติ เกิดการชำรุด เสียหาย ให้รายงานผู้ควบคุมรถและผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๕.๕ เมื่อปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อย ให้บันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ ทันทีและมอบให้ผู้ควบคุมรถรวบรวมไว้เป็นหลักฐานเป็นประจำทุกวัน

๕.๖ มอบกุญแจรถให้ผู้ควบคุมรถเป็นผู้เก็บรักษาไว้หลังจากปฏิบัติงานเสร็จแล้วทุกวัน ในกรณีที่มีการนำรถออกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เก็บรักษากุญแจไว้และมอบให้ผู้ควบคุมรถในวันทำการต่อไป

๕.๗ นำรถราชการไปตรวจวัดควันดำตามกำหนด

๕.๘ ดูแลรถส่วนกลางให้ติดป้ายวงกลมให้เรียบร้อย อย่าให้สิ้นอายุการต่อทะเบียน

๕.๙ ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข ประกอบด้วย ข้าราชการ ๖ อัตรา ดังนี้

๖. นายชลวิทย์ เชื้อหอม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง เลขที่ กยล.๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

๖.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อจัดทำแผน ด้านสาธารณสุข ครอบคลุมเรื่องยาเสพติด การส่งเสริมสุขภาพ โรคไม่ติดต่อ การบริการทางการแพทย์และการแพทย์ฉุกเฉิน อาหารปลอดภัย อาชีวอนามัย และผู้สูงอายุ ฯลฯ ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

๖.๓ กำกับการประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำนักงานแพทย์ สำนักงานอนามัย สำนักงานเขตพระนคร สำนักงานเขตดุสิต สำนักงานเขตราชเทวี สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย และสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์)

๖.๔ การติดตามและประเมินผลแผนและนโยบาย การจัดทำรายงานสรุป เสนอแนะ ข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากทม.ด้านสาธารณสุข

๖.๕ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖.๖ บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงงาน และเข้าร่วมประชุมงานนโยบายและ แผนด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวรัตนา ปิยะวรสกุล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ กยล.๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนด้านสาธารณสุข (โรคไม่ติดต่อ โรคติดต่อ ยาเสพติด เกสกรรม เอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์) ตามแผนพัฒนา กรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

๗.๒ ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักอนามัยและสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์

๗.๓ ติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน จัดทำรายงานสรุป และเสนอแนะ ข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากทม.ด้านสาธารณสุข

๗.๔ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗.๕ บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงงาน และเข้าร่วมประชุมงานนโยบายและ แผนด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสมเจตน์ อัครวณูภาพ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ กยล.๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนด้านสาธารณสุข (อาหารปลอดภัย อาชีวอนามัย สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ชันสูตรสาธารณสุข) ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

๘.๒ ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักอนามัยและสำนักงานเขตพระนคร

๘.๓ ติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน จัดทำรายงานสรุป และเสนอแนะ ข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากทม.ด้านสาธารณสุข

๘.๔ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘.๕ บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงงาน และเข้าร่วมประชุมงานนโยบายและ แผนด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวงนุช บัวขำ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ กยล.๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนด้านสาธารณสุข (การส่งเสริมสุขภาพ ผู้สูงอายุ หันตกรรม แผนงานและการจัดการด้านสาธารณสุข) ตามแผนพัฒนา กรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

๙.๒ ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักอนามัยและสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

๙.๓ ติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน จัดทำรายงานสรุป และเสนอแนะ ข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากทม.ด้านสาธารณสุข

๙.๔ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๙.๕ บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงงาน และเข้าร่วมประชุมงานนโยบายและ แผนด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวบุษย์ ชลสายทรัพย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ กยล.๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนด้านสาธารณสุข (โรคไม่ติดต่อ โรคติดต่อ การบริการทางการแพทย์และการแพทย์ฉุกเฉิน ผู้สูงอายุ) ตามแผนพัฒนา กรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

๑๐.๒ ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักการแพทย์และสำนักงานเขตราชเทวี

๑๐.๓ ติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน จัดทำรายงานสรุป และเสนอแนะ
ข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากทม.ด้านสาธารณสุข

๑๐.๔ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๐.๕ บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงงาน และเข้าร่วมประชุมงานนโยบายและ
แผนด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวณัฐวิสา เจริญ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่ง
เลขที่ กยล.๑๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนด้านสาธารณสุข
(โรคไม่ติดต่อ โรคติดต่อ การบริการทางการแพทย์ การแพทย์ฉุกเฉิน และผู้สูงอายุ) ตามแผนพัฒนา
กรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

๑๑.๒ ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีของสำนักการแพทย์และสำนักงานเขตดุสิต

๑๑.๓ ติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน จัดทำรายงานสรุป และเสนอแนะ
ข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากทม.ด้านสาธารณสุข

๑๑.๔ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๕ บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงงาน และเข้าร่วมประชุมงานนโยบายและ
แผนด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานยุทธศาสตร์สิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ข้าราชการ ๕ อัตรา ดังนี้

๑๒. นางสาวสมศรี เรวดีเรขา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ กยล.๑๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา
แนะนำ และติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกลุ่มงานยุทธศาสตร์สิ่งแวดล้อม

๑๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อจัดทำแผน
ด้านสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมเรื่องการจัดการคุณภาพน้ำทั้ง คุณภาพแหล่งน้ำธรรมชาติ การจัดการมูลฝอยและ
ของเสียอันตราย คุณภาพอากาศและเสียง การลดการกัดเซาะพื้นที่ป่าชายเลนฝั่งทะเลบางขุนเทียน การเพิ่ม
พื้นที่สีเขียวและสวนสาธารณะ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน ฯลฯ ตามแผนพัฒนา
กรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

๑๒.๓ กำกับการประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักการระบายน้ำ เฉพาะส่วนของสำนักงานจัดการ
คุณภาพน้ำ สำนักงานเขตห้วยขวาง สำนักงานเขตดินแดง สำนักงานเขตพญาไท และสำนักงานเขต
วังทองหลาง)

๑๒.๔ การติดตามและประเมินผลแผนและนโยบาย การจัดทำรายงานสรุป เสนอแนะ
ข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากทม.ด้านสิ่งแวดล้อม

๑๒.๕ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๒.๖ บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงงาน และเข้าร่วมประชุมงานนโยบายและ
แผนด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๘ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวพรทิพย์ ทุมพันธ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่ง
เลขที่ กยล.๑๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนด้านสิ่งแวดล้อม
เกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยและของเสียอันตรายตามแผนพัฒนากทม.และแผนปฏิบัติราชการ
กรุงเทพมหานครประจำปี

๑๓.๒ ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีของสำนักการสิ่งแวดล้อม (ด้านการจัดการมูลฝอยและของเสียอันตราย) และสำนักงานเขตพญาไท

๑๓.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อม
(ด้านการจัดการมูลฝอยและของเสียอันตราย และสำนักงานเขตพญาไท

๑๓.๔ ติดตามและประเมินผลนโยบาย จัดทำรายงานสรุป และเสนอแนะข้อคิดเห็น
ในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากทม.ด้านสิ่งแวดล้อม (การจัดการมูลฝอย
และของเสียอันตราย)

๑๓.๕ บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงงาน และเข้าร่วมประชุมงานนโยบายและ
แผนด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ว่าที่ร้อยตรี กังวาน จันทร์ประเสริฐ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ กยล.๑๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนด้านสิ่งแวดล้อม
เกี่ยวกับการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและสวนสาธารณะ และการลดการกัดเซาะพื้นที่ป่าชายเลนชายฝั่งทะเลบางขุนเทียน
กรุงเทพมหานครตามแผนพัฒนากทม.และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

๑๔.๒ ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีของสำนักการสิ่งแวดล้อม (ด้านการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและสวนสาธารณะ และการลดการกัดเซาะพื้นที่
ป่าชายเลนชายฝั่งทะเลบางขุนเทียนกรุงเทพมหานคร) และสำนักงานเขตดินแดง

๑๔.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อม
(ด้านการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและสวนสาธารณะ และการลดการกัดเซาะพื้นที่ป่าชายเลนชายฝั่งทะเลบางขุนเทียน
กรุงเทพมหานคร) และสำนักงานเขตดินแดง

๑๔.๔ ติดตามและประเมินผลนโยบาย จัดทำรายงานสรุป และเสนอแนะข้อคิดเห็น ในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากทม.ด้านสิ่งแวดล้อม (ด้านการเพิ่มพื้นที่ สีเขียวและสวนสาธารณะ และการลดการกัดเซาะพื้นที่ป่าชายเลนชายฝั่งทะเลบางขุนเทียนกรุงเทพมหานคร)

๑๔.๕ บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงงาน และเข้าร่วมประชุมงานนโยบายและ แผนด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายเสกสรรค์ พวกอินแสง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ กยล.๑๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนด้านสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับการคุณภาพอากาศและเสียง และพลังงานตามแผนพัฒนากทม. และแผนปฏิบัติราชการ กทม.ประจำปี

๑๕.๒ ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักการสิ่งแวดล้อม (ด้านคุณภาพอากาศและเสียงและพลังงาน) และสำนักงานเขตวังทองหลาง

๑๕.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อม (ด้านคุณภาพอากาศและเสียงและพลังงาน) และสำนักงานเขตวังทองหลาง

๑๕.๔ ติดตามและประเมินผลนโยบาย จัดทำรายงานสรุป และเสนอแนะข้อคิดเห็น ในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากทม.ด้านสิ่งแวดล้อม (ด้านคุณภาพ อากาศและเสียงและพลังงาน)

๑๕.๕ บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงงาน และเข้าร่วมประชุมงานนโยบายและ แผนด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสาวณัฐธิดา ไม้เจริญ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ กยล.๑๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนด้านสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับคุณภาพน้ำทิ้ง คุณภาพแหล่งน้ำธรรมชาติตามแผนพัฒนากทม. และแผนปฏิบัติราชการ กทม.ประจำปี

๑๖.๒ ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักการระบายน้ำ (สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ) และสำนักงานเขตห้วยขวาง

๑๖.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการระบายน้ำ (สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ) และสำนักงานเขตห้วยขวาง

๑๖.๔ ติดตามและประเมินผลนโยบาย จัดทำรายงานสรุป และเสนอแนะข้อคิดเห็น ในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากทม.ด้านสิ่งแวดล้อม (คุณภาพน้ำทิ้ง คุณภาพแหล่งน้ำธรรมชาติ)

๑๖.๕ บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงงาน และเข้าร่วมประชุมงานนโยบายและ
แผนด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๗ ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายชจิต ชัชวานิชย์)

ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล