คำสั่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ที่ ๔ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลในส่วนของกองยุทธศาสตร์-สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๖ และมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ที่ ๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวพรนภา เมธาวีวงศ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ กยล.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับการบริหารราชการ สั่งราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ๑๔ อัตรา และลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา

๑.๒ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๑.๓ วางแผน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๑.๔ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด

๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นตามแผนงาน โครงการหรือแผนงานการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑.๗ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ

๑.๘ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะผู้แทนหน่วยงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการ

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ ...

งานธุรการ ประกอบด้วย ข้าราชการ ๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา ดังนี้

๒. นางนาตยา ประสานสงฆ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้างานธุรการ) ตำแหน่งเลขที่ กยล.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลงานธุรการ

๒.๒ ติดต่อ ประสานงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

๒.๔ ร่างโต้ตอบหนังสือที่เป็นเรื่องลับ หรือเรื่องสำคัญ

๒.๕ จัดเก็บรักษาทะเบียนและเอกสารราชการ และรวบรวมสถิติเบื้องต้น

๒.๖ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ การประชุม เป็นต้น

๒.๗ ควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการให้มีสภาพดี พร้อมใช้งาน รวมทั้งลงทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS และในแผ่นการ์ด

๒.๘ สำรวจ ตรวจสอบและคิดค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน

๒.๙ จำหน่ายทรัพย์สินที่ไม่สามารถใช้งานได้ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ

๒.๑๐ ควบคุม สำรวจ ตรวจสอบและดำเนินการด้านการเจ้าหน้าที่ เช่น การควบคุมวันลาทุกประเภท การโอน ย้าย ลาออก ลาศึกษาต่อ การพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ ฯลฯ

๒.๑๑ ควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒.๑๒ ควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๑๔ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวปราณี รับรอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ กยล.๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานต่าง ๆ

๓.๒ เก็บและค้นหาหนังสือ เอกสาร รวมทั้งกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ

๓.๓ ร่าง โต้ตอบหนังสือ

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 ช่วยติดต่อ ...

๓.๙ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐ ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบ MIS

๓.๑๑ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวโชติกา พฤฒามาตย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ กยล.๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รับ-ส่ง ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือ

๔.๒ จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานต่าง ๆ

๔.๓ เก็บและค้นหาหนังสือ เอกสาร รวมทั้งกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ

๔.๔ ร่าง โต้ตอบหนังสือ

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 ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางประจำกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ 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 ท้ายระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ ทันทีและมอบให้ผู้ควบคุมรถรวบรวมไว้เป็นหลักฐานเป็นประจำทุกวัน

๕.๖ มอบกุญแจรถให้ผู้ควบคุมรถเป็นผู้เก็บรักษาไว้หลังจากปฏิบัติงานเสร็จแล้วทุกวัน ในกรณีที่มีการนำรถออกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เก็บรักษากุญแจไว้และมอบให้ผู้ควบคุมรถในวันทำการต่อไป

๕.๗ นำรถราชการไปตรวจวัดควันดำตามกำหนด

๕.๘ ดูแลรถส่วนกลางให้ติดป้ายวงกลมให้เรียบร้อย อย่าให้สิ้นอายุการต่อทะเบียน

๕.๙ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงาน ...

<u>กลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข</u> ประกอบด้วยข้าราชการ ๖ อัตรา ดังนี้

๖. นางรุ้งเพชร อูมา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข) ตำแหน่งเลขที่ กยล.๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ควบคุมกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

๖.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนด้านสาธารณสุข ครอบคลุมเรื่องยาเสพติด การส่งเสริมสุขภาพ โรคไม่ติดต่อ การบริการทางการแพทย์และการแพทย์ฉุกเฉิน อาหารปลอดภัย อาชีวอนามัย และผู้สูงอายุ ฯลฯ ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

๖.๓ กำกับการประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำนักการแพทย์ สำนักอนามัย สำนักงานเขตพระนคร สำนักงานเขตดุสิต สำนักงานเขตราชเทวี สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย และสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์)

๖.๔ การติดตามและประเมินผลแผนและนโยบาย การจัดทำรายงานสรุป เสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานครด้านสาธารณสุข

๖.๕ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖.๖ บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงงาน และเข้าร่วมประชุมงานนโยบายและแผนด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ กยล.๖ (ว่าง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนด้านสาธารณสุข (โรคไม่ติดต่อ โรคติดต่อ ยาเสพติด เภสัชกรรม เอดส์ วัณโรค โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และผู้สูงอายุ) ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

๗.๒ ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักอนามัยและสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์

๗.๓ ติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน จัดทำรายงานสรุป และเสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานครด้านสาธารณสุข

๗.๔ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗.๕ บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงงาน และเข้าร่วมประชุมงานนโยบายและแผนด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายสมเจตน์ ...

๘. นายสมเจตน์ อัศวนุภาพ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ กยล.๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนด้านสาธารณสุข (อาหารปลอดภัย อาชีวอนามัย สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ชันสูตรสาธารณสุข ผู้สูงอายุ) ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

๘.๒ ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักอนามัยและสำนักงานเขตพระนคร

๘.๓ ติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน จัดทำรายงานสรุป และเสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานครด้านสาธารณสุข

๘.๔ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘.๕ บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงงาน และเข้าร่วมประชุมงานนโยบายและแผนด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๗ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายศศิวัฒน์ บุญวงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ กยล.๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนด้านสาธารณสุข (การส่งเสริมสุขภาพ ทันตกรรม ผู้สูงอายุ) ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

๙.๒ ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักอนามัยและสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

๙.๓ ติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน จัดทำรายงานสรุป และเสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานครด้านสาธารณสุข

๙.๔ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๙.๕ บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงงาน และเข้าร่วมประชุมงานนโยบายและแผนด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙.๗ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวบุษย์ ชลสายทรัพย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ กยล.๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๐.๒ ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการแพทย์และสำนักงานเขตราชเทวี

๑๐.๓ ติดตาม ...

๑๐.๓ ติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน จัดทำรายงานสรุป และเสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานครด้านสาธารณสุข

๑๐.๔ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๐.๕ บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงงาน และเข้าร่วมประชุมงานนโยบายและแผนด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๗ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ กยล.๑๐ (ว่าง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๑.๒ ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการแพทย์และสำนักงานเขตดุสิต

๑๑.๓ ติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน จัดทำรายงานสรุป และเสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานครด้านสาธารณสุข

๑๑.๔ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๕ บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงงาน และเข้าร่วมประชุมงานนโยบายและแผนด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๗ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>กลุ่มงานยุทธศาสตร์สิ่งแวดล้อม</u> ประกอบด้วย ข้าราชการ ๕ อัตรา ดังนี้

๑๒. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์สิ่งแวดล้อม) ตำแหน่งเลขที่ กยล.๑๑ (ว่าง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ควบคุมกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกลุ่มงานยุทธศาสตร์สิ่งแวดล้อม

๑๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมเรื่องการจัดการคุณภาพน้ำทิ้ง คุณภาพแหล่งน้ำธรรมชาติ การจัดการมูลฝอยและของเสียอันตราย คุณภาพอากาศและเสียง การลดการกัดเซาะพื้นที่ป่าชายเลนฝั่งทะเลบางขุนเทียน การเพิ่มพื้นที่สีเขียวและสวนสาธารณะ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน ฯลฯ ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

๑๒.๓ กำกับการประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักการระบายน้ำ เฉพาะส่วนของสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ สำนักงานเขตห้วยขวาง สำนักงานเขตดินแดง สำนักงานเขตพญาไท และสำนักงานเขตวังทองหลาง)

๑๒.๔ การติดตาม ...

๑๒.๔ การติดตามและประเมินผลแผนและนโยบาย การจัดทำรายงานสรุป เสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานครด้านสิ่งแวดล้อม

๑๒.๕ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๒.๖ บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงงาน และเข้าร่วมประชุมงานนโยบายและแผนด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๘ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวนรีรัตน์ คงมีศักดิ์สิริสุข ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ กยล.๑๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนด้านสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยและของเสียอันตรายตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

๑๓.๒ ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการสิ่งแวดล้อม (ด้านการจัดการมูลฝอยและของเสียอันตราย) และสำนักงานเขตพญาไท

๑๓.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อม (ด้านการจัดการมูลฝอยและของเสียอันตราย) และสำนักงานเขตพญาไท

๑๓.๔ ติดตามและประเมินผลนโยบาย จัดทำรายงานสรุป และเสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานครด้านสิ่งแวดล้อม (การจัดการมูลฝอยและของเสียอันตราย)

๑๓.๕ บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงงาน และเข้าร่วมประชุมงานนโยบายและแผนด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๗ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. ว่าที่ร้อยตรีกังวาน จันทร์ประเสริฐ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ กยล.๑๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนด้านสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและสวนสาธารณะ และการลดการกัดเซาะพื้นที่ป่าชายลานชายฝั่งทะเลบางขุนเทียนกรุงเทพมหานครตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

๑๔.๒ ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อม (ด้านการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและสวนสาธารณะ และการลดการกัดเซาะพื้นที่ป่าชายลานชายฝั่งทะเลบางขุนเทียนกรุงเทพมหานคร) และสำนักงานเขตดินแดง

๑๔.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อม (ด้านการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและสวนสาธารณะ และการลดการกัดเซาะพื้นที่ป่าชายลานชายฝั่งทะเลบางขุนเทียนกรุงเทพมหานคร) และสำนักงานเขตดินแดง

๑๔.๔ ติดตามและประเมินผลนโยบาย จัดทำรายงานสรุป และเสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานครด้านสิ่งแวดล้อม (ด้านการเพิ่มพื้นที่

สีเขียวและ ...

สีเขียวและสวนสาธารณะ และการลดการกัดเซาะพื้นที่ป่าชายเลนชายฝั่งทะเลบางขุนเทียนกรุงเทพมหานคร)

๑๔.๕ บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงงาน และเข้าร่วมประชุมงานนโยบายและแผนด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๗ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕ นายเสกสรรค์ พวกอินแสง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ กยล.๑๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนด้านสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับการคุณภาพอากาศและเสียง และพลังงานตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

๑๕.๒ ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการสิ่งแวดล้อม (ด้านคุณภาพอากาศและเสียงและพลังงาน) และสำนักงานเขตวังทองหลาง

๑๕.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อม (ด้านคุณภาพอากาศและเสียงและพลังงาน) และสำนักงานเขตวังทองหลาง

๑๕.๔ ติดตามและประเมินผลนโยบาย จัดทำรายงานสรุป และเสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานครด้านสิ่งแวดล้อม (ด้านคุณภาพอากาศและเสียงและพลังงาน)

๑๕.๕ บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงงาน และเข้าร่วมประชุมงานนโยบายและแผนด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๗ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางสาวณัฐธิดา ไผ่เจริญ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ กยล.๑๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนด้านสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับคุณภาพน้ำทิ้ง คุณภาพแหล่งน้ำธรรมชาติตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

๑๖.๒ ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการระบายน้ำ (สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ) และสำนักงานเขตห้วยขวาง

๑๖.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการระบายน้ำ (สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ) และสำนักงานเขตห้วยขวาง

๑๖.๔ ติดตามและประเมินผลนโยบาย จัดทำรายงานสรุป และเสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานครด้านสิ่งแวดล้อม (คุณภาพน้ำทิ้ง คุณภาพแหล่งน้ำธรรมชาติ)

๑๖.๕ บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๖ ให้คำปรึกษา ...

๑๖.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงงาน และเข้าร่วมประชุมงานนโยบายและแผนด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๗ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายชีรอชันคาร ปาหาน)
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล