



คำสั่งสำนักงานเขตบางซื่อ

ที่ กท/ท/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายเทศกิจ

ตามคำสั่งสำนักงานเขตบางซื่อ ที่ ๒๘๐/๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายเทศกิจ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้แต่งตั้งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายเทศกิจแล้ว นั้น

เนื่องจากหัวหน้าฝ่ายเทศกิจย้ายไปดำรงตำแหน่งสำนักงานเขตอื่น ประกอบกับหัวหน้างานตรวจและบังคับการ ล่าออกจากราชการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่กรุงเทพมหานครบังคับใช้ และอยู่ในอำนาจหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตบางซื่อ ที่ ๒๘๐/๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายเทศกิจ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

นายสุกชัย วรรณษา รักษาการหัวหน้าฝ่ายเทศกิจ มีหน้าที่ควบคุมและบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดและตามนโยบายของผู้บริหาร ดังนี้

๑. งานตรวจและบังคับการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย การสุขาภิบาลอาหารริมบาทวิถี การควบคุมการติดตั้ง ตาก วาง แหวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ และการตั้งวางป้ายล้อเลื่อน ตะแกรงเหล็ก การควบคุมการทิ้งซากยานยนต์ในที่สาธารณะ การควบคุมการปิดป้ายโฆษณาและการใช้เครื่องขยายเสียงโฆษณาโดยไม่ได้รับอนุญาต การควบคุมการขูด ขีด เขียน กะเทาะ ฟันสีบนกำแพง ถนน ต้นไม้ การปล่อย นำสัตว์จูงไปตามถนน ป้ายล้อเลื่อน ตะแกรงเหล็ก การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยทั่ว ๆ ไป การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ เป็นต้น โดยมีนายไชยรัตน์ นนทน์ภัสพงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน และมีสายตรวจอยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ สายตรวจชุด ๒๕๑ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑.๑.๑ นางสาวกัลยา	อินทรรักษ์	พนักงานเทศกิจชำนาญงาน	หัวหน้าชุด
๑.๑.๒ นายวิวัฒน์	ลิมเจริญพรชัย	พนักงานเทศกิจ ส ๑	ผู้ช่วยหัวหน้าชุด
๑.๑.๓ นายนฤตล	บุญเกษมกุล	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑.๔ นายพรเทพ	ศิริพลชัย	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑.๕ นายนพดล	โตกุล	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑.๖ นายนิติ	ผลใหญ่	พนักงานทั่วไป บ ๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑.๗ นายสำเริง	สุขเทียบ	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑.๘ นายวิโรจน์	น้ำตาล	พนักงานขับรถยนต์ ส ๑	พนักงาน
			ขับรถยนต์
			/ โดยมีหน้าที่...

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจความเป็นระเบียบเรียบร้อยพื้นที่ ดังนี้

- ถนนกรุงเทพ - นนทบุรี ฝั่งเลขคู่ ตั้งแต่สามแยกเตาปูนจนถึงสุดเขตติดพื้นที่จังหวัดนนทบุรี
- ถนนพระราชาราชบุรี สาย ๑ ทั้งสองฝั่ง ตั้งแต่เชิงสะพานพิบูลย์สงครามจนถึงสี่แยกบางโพ
- ถนนพระราชาราชบุรี สาย ๒ (ฝั่งโรงเรียนเทพสัมพันธ์) ตั้งแต่แยกประชาชื่นถึงท่าหน้าบางโพ
- ถนนประชาชื่นตลอดสายจนถึงสุดเขตติดพื้นที่จังหวัดนนทบุรี
- ถนนริมคลองประปาฝั่งขวา ตั้งแต่ทางรถไฟสายใต้ ถนนรถไฟ ถนนเทอดดำริ ถนนเตชะวนิช

และตามซอยแยกต่าง ๆ (ติดริมคลองประปา) โดยใช้รถยนต์สายตรวจ ๒๕๑ หมายเลขทะเบียน ฮร - ๖๓๘๔ เป็นยานพาหนะในการปฏิบัติงาน

๑.๒ สายตรวจชุด ๒๕๒ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑.๒.๑ นายศรายุทธ	เม่นทอง	พนักงานเทศกิจชำนาญงาน	หัวหน้าชุด
๑.๒.๒ นายสุรณ	หนูยี่	พนักงานเทศกิจ ส ๑	ผู้ช่วยหัวหน้าชุด
๑.๒.๓ นายวันชัย	นาคสังข์	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๑.๒.๔ นายสมิตร	พรหมจำปา	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๑.๒.๕ นางสาวรวินันท์	พรเกษมประเสริฐ	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๑.๒.๖ นายกมลภพ	ละออ	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๑.๒.๗ นายรัฐพล	พานิช	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๑.๒.๘ นายวิชัย	มานมณี	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๑.๒.๙ นายประจักษ์	ไพฑูรย์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๑	พนักงาน ขับรถยนต์

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจความเป็นระเบียบเรียบร้อยพื้นที่ ดังนี้

- ถนนกรุงเทพ - นนทบุรี ฝั่งเลขคี่ ตั้งแต่แยกเตาปูนจนถึงสุดเขตพื้นที่จังหวัดนนทบุรี
- ถนนพระราชาราชบุรีสาย ๑ ทั้งสองฝั่ง ตั้งแต่แยกบางโพจนถึงสะพานพระราม ๗
- ถนนพระราชาราชบุรีสาย ๒ (ฝั่งโรงพยาบาลบางโพ) ตั้งแต่สี่แยกบางโพถึงสามแยกเตาปูน
- ถนนพิบูลย์สงคราม ตั้งแต่โค้งพระราม ๗ จนถึงสุดเขตติดพื้นที่จังหวัดนนทบุรี (มีคลองบางเขนกั้นระหว่างเขตบางซื่อกับจังหวัดนนทบุรี)
- ถนนวงศ์สว่างทั้งสองฝั่ง ตั้งแต่แยกวงศ์สว่างถึงเชิงสะพานพระราม ๗

โดยใช้รถยนต์สายตรวจ ๒๕๒ หมายเลขทะเบียน ฮร - ๓๐๓๑ เป็นยานพาหนะในการปฏิบัติงาน

๑.๓ สายตรวจชุด ๒๕๓ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑.๓.๑ นายชูชาติ	สุขหม	พนักงานเทศกิจชำนาญงาน	หัวหน้าชุด
๑.๓.๒ นายชัยวัฒน์	ทูลไธสง	พนักงานเทศกิจ ส ๑	ผู้ช่วยหัวหน้าชุด
๑.๓.๓ นายปรีชา	ศรีบุตตะ	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๑.๓.๔ นายประจักษ์	ยิ้มสาระ	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๑.๓.๕ นายสฤติย์	นิยมวงษ์	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๑.๓.๖ นายโอภาส	คำยวง	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๑.๓.๗ นายวีระชัย	มลิกรอง	พนักงานขับรถยนต์ ส ๑	พนักงาน ขับรถยนต์

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบตรวจตราดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ผู้ค้าหาบเร่แผงลอย การตั้งวางและจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ตรวจสถานที่รกร้างว่างเปล่าหรือจุดเสี่ยงภัย ดูแลความปลอดภัยให้กับประชาชน ตามโครงการกลับบ้านปลอดภัยไปกับเทศกาล ประสานงานติดต่อหรือแจ้งเหตุช่วยเหลือ กรณีเกิดอุบัติเหตุ อัคคีภัย หรือเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ รวมทั้งดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วพื้นที่เขต และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายหรือสั่งการ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น โดยใช้รถยนต์สายตรวจ หมายเลขทะเบียน ฮธ - ๓๐๔๔ ในวันจันทร์ - วันพุธ และรถยนต์ ฮธ - ๖๐๗๘ ในวันพฤหัสบดี - วันอาทิตย์ เป็นยานพาหนะในการปฏิบัติงาน

๒. งานคดีและธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การรับแจ้งความ รับคำร้องเรียน การสอบสวนและการดำเนินคดี การเปรียบเทียบปรับให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เป็นต้น การตรวจสอบการกระทำผิดเกี่ยวกับอาคารโดยทั่วไป การเก็บรักษาของกลาง การจำหน่ายของกลาง การทำรายงานประจำวัน การสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การดูแลทรัพย์สิน ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร การรับ - ส่งเงินค่าปรับ การรวบรวมสถิติรายงาน การบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือสั่งการ โดยมี นายปรัชญา พรพิริยะศานติ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เป็นหัวหน้างานคดีและธุรการ และมีนางสาวมาลัย นิลสำราญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานคดีและธุรการ โดยใช้รถยนต์สายตรวจ หมายเลขทะเบียน (อยู่ระหว่างรอหมายเลขทะเบียน) เป็นยานพาหนะ ซึ่งประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ นายประพัฒน์ ชื่อสัตย์ พนักงานเทคนิคชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ สนับสนุนการปฏิบัติงานที่หน้าห้องผู้อำนวยการเขต

๒.๒ นางสาวมาลัย นิลสำราญ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ดังนี้

๒.๒.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่ง (ฎีกาต่าง ๆ) ของฝ่ายเทคนิค

๒.๒.๒ จัดทำรวบรวมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนขั้นค่าจ้าง
ลูกจ้างประจำ

๒.๒.๓ จัดทำรวบรวมเอกสารแบบประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง

๒.๒.๔ รวบรวมรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และควบคุมวันลาของ
ข้าราชการและลูกจ้าง ของฝ่ายเทคนิค

๒.๒.๕ จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน (ก.พ.๗)

๒.๒.๖ จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี รวมถึงจัดทำค่าของงบประมาณเพิ่มเติมตาม
ระเบียบและวิธีงบประมาณ ของฝ่ายเทคนิค

๒.๒.๗ จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปีงบประมาณของฝ่ายเทคนิค

๒.๒.๘ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบ

๒.๒.๙ รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ฯลฯ

๒.๒.๑๐ ดำเนินการส่งเงินคืน ประเภทต่าง ๆ ของฝ่ายเทคนิค

- ๒.๒.๑๑ จัดทำรวบรวมภาษีเงินได้ ประจำเดือน และจัดทำภาษีประจำปีตามมาตรา ๕๐
ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร และ ภ.ง.ด. ๑ ก พิเศษ และดำเนินการส่งภาษี
หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๕๓ และ ภ.ง.ด. ๓
- ๒.๒.๑๒ จัดทำทะเบียนควบคุม และรายงานสถิติการใช้งบประมาณของฝ่ายเทศกิจ
- ๒.๒.๑๓ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้าง, ค่าตอบแทน, เงินเพิ่มฯ, เงินช่วยเหลือฯ,
ชุดใช้ เงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และตกเบิกเงินต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่
ฝ่ายเทศกิจ
- ๒.๒.๑๔ จัดทำหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน (ใบ Slip เงินเดือน/ค่าจ้าง)
- ๒.๒.๑๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน/ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์
- ๒.๒.๑๖ จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี
- ๒.๒.๑๗ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ ของฝ่ายเทศกิจ
- ๒.๒.๑๘ จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการประจำทุกเดือนและประจำปี
- ๒.๒.๒๐ ดำเนินการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนบุตร
- ๒.๒.๒๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย/ดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์ของฝ่ายเทศกิจ
- ๒.๒.๒๒ จัดทำฎีกาจัดซื้อ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๒.๒.๒๓ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒.๒.๒๔ ดำเนินการ รับ/โอน/จำหน่าย/รายงาน พัสดุครุภัณฑ์
- ๒.๒.๒๕ ควบคุมยานพาหนะ จัดเก็บหลักฐานการเติมน้ำมัน ใบใช้รถส่วนกลางต่อ
ทะเบียนรถของฝ่ายเทศกิจ
- ๒.๒.๒๖ การควบคุมการเบิกจ่ายวิทยุสื่อสาร การทำลายเอกสาร ของฝ่ายเทศกิจ
- ๒.๒.๒๗ กำกับ ควบคุมการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าปรับ
(บ.๑๑)
- ๒.๑.๒๘ ปฏิบัติงานตามโครงการ กิจกรรมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ
- ๒.๓ นางสาวกฤตินี เลิศดำรงศิริ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ช่วยราชการฝ่ายเทศกิจ)
มีหน้าที่ดังนี้
- ๒.๓.๑ ร่าง พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการของงานต่าง ๆ ในฝ่ายเทศกิจ
- ๒.๓.๒ จัดทำเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องหมายอื่น ๆ
- ๒.๓.๓ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง ของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายเทศกิจ
- ๒.๓.๔ การส่งสำเนาใบเสร็จ การลงบันทึกประจำวันธุรการ การบันทึกประจำวันคดี
ให้เป็นปัจจุบัน การบันทึกเปรียบเทียบปรับให้มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง
ชัดเจน
- ๒.๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง ๕ ส และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน พร้อมจัดทำ
เอกสาร เพื่อรอรับการตรวจประเมิน
- ๒.๓.๖ บันทึกรายงานตามแผนปฏิบัติการ Daily plan ทุกเดือน
- ๒.๓.๗ จัดทำรายงานควินดาร์ตราสารของฝ่ายเทศกิจ
- ๒.๓.๘ จัดทำรายงานประหยัดพลังงานประจำทุกเดือน
- ๒.๓.๙ ดูแลการจัดเก็บรักษาของกลาง การจำหน่ายของกลาง

- ๒.๓.๑๐ ควบคุมสมุดคดี รายงานผล ติดตาม เร่งรัดการดำเนินคดีเสนอทุกเดือน
- ๒.๓.๑๑ ประสานหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน ติดตามผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด
บูรณาการของ สนท. สยป. สกก. ผู้ตรวจราชการและรายงานผลการดำเนินการ
ที่แต่ละกลุ่มงานรับผิดชอบ ดำเนินการรวบรวมเป็นหมวดหมู่ เพื่อรับการตรวจ
ประเมินจากผู้เกี่ยวข้องต่อไป
- ๒.๓.๑๒ ดำเนินการและจัดทำรายงานการดำเนินโครงการ (แบบ สพข.๒)
- ๒.๓.๑๓ จัดทำรายงานข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร
- ๒.๓.๑๔ จัดทำคำสั่ง ประกาศ ของฝ่ายเทคนิค
- ๒.๓.๑๕ จัดทำและรายงาน Facebook ของฝ่ายเทคนิค
- ๒.๓.๑๖ ประสานในการจัดทำเรื่องควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยงของฝ่ายเทคนิค
- ๒.๓.๑๗ จัดทำและรวบรวมเอกสารตัวชี้วัดรายบุคคลของฝ่ายเทคนิค
- ๒.๓.๑๘ บันทึกการรายงานการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ๒.๓.๑๙ ประสานงานราชการภายใน / ภายนอกหน่วยงาน
- ๒.๓.๒๐ รวบรวมบันทึกเปรียบเทียบคดี รายงาน สนท. ทุกวันที่ ๑ และ ๑๕ ของเดือน
- ๒.๓.๒๑ จัดทำรายงาน สนท. ๐๑ - สนท. ๑๑ รายงาน สนท. ทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ๒.๓.๒๒ ปฏิบัติงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ
- ๒.๓.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่หน้าห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
- ๒.๔ นางสาวทิวาศรี โพธิ์งามพุ่ม พนักงานเทคนิค ส ๑ มีหน้าที่ดังนี้
- ๒.๔.๑ การรับ - ส่ง เอกสารหนังสือราชการภายใน และภายนอกสำนักงาน ปฏิบัติงาน
ระบบงานสารบรรณ การออกเลขคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการของฝ่ายเทคนิค
- ๒.๔.๒ รับผิดชอบในการดูแลสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานทั้งในเวลา และนอกเวลาราชการ
ของฝ่ายเทคนิค
- ๒.๔.๓ เก็บรวบรวมเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ของฝ่ายเทคนิค ที่ดำเนินการ
แก้ไขแล้ว
- ๒.๔.๔ ประสานงานราชการภายใน/ภายนอกหน่วยงาน
- ๒.๔.๕ รวบรวมหนังสือเวียนภายในของฝ่ายเทคนิค
- ๒.๔.๖ ปฏิบัติงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ
ตามผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ
- ๒.๔.๗ ตรวจสอบข้อมูลการลาทุกประเภทของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค
- ๒.๔.๘ สรุป รวบรวม รายงานการเข้าแถวเคารพธงชาติของฝ่ายเทคนิค
- ๒.๔.๙ ตรวจสอบการลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคทั้งในเวลา
ราชการและนอกเวลาราชการ
- ๒.๕ นายวิเชษฐ์ รักมณี พนักงานเทคนิค ส ๑
- ๒.๖ นายพรชัย จีระมากร พนักงานเทคนิค ส ๑
- ๒.๗ นายกำแหง ลำพุทธา พนักงานเทคนิค ส ๑
- ลำดับที่ ๒.๕ - ๒.๗ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เสมียนคดี การเปรียบเทียบคดี การเขียนรายการในใบเสร็จรับเงินตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร
- จัดทำรายงานบันทึกประจำวันคดี
- รายงานประจำวันคดี (สนท.๐๘)
- ช่วยการดำเนินการเก็บรักษาของกลาง
- ช่วยดำเนินการรับ - ส่งเงินค่าปรับให้ฝ่ายการคลัง
- ช่วยรวบรวมบันทึกเปรียบเทียบคดี รายงาน สนท.
- ช่วยรับ - ส่งหนังสือราชการภายใน และภายนอกสำนักงาน ช่วยปฏิบัติงานด้านสารบรรณของฝ่ายเทคนิค
- ช่วยดูแลสภาพแวดล้อมภายในของฝ่ายเทคนิค
- ปฏิบัติงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๒.๘ นายสมสกุล เล็กล่อม พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานคดีและธุรการ รับ - ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกหน่วยงาน ดูแลความสะอาดรถยนต์หมายเลขทะเบียน (อยู่ระหว่างรอหมายเลขทะเบียน) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๒.๙ นายสาคร เคียงจตุรัส พนักงานเทคนิค ส ๑ ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องวิทยุสื่อสารประจำสำนักงานเขตบางซื่อ

๒.๑๐ นางสาวมนัสวิน โชติเสรีวานิชย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่หน้าห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต

๒.๑๑ นายวิรุฬ สนสวัสดิ์ พนักงานเทคนิค ส ๑ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่หน้าห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต

๓. งานกิจการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจตรา ควบคุม บังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ได้แก่ การตรวจตราและจับกุมรถยนต์ รถจักรยานยนต์ที่ก่อมลภาวะ รถบรรทุกที่มีให้จัดสิ่งป้องกันวัสดุที่ตกหล่นหรือรั่วไหล ปลิว ฟุ้ง กระจายบนถนน การจอดรถยนต์ไม่ดับเครื่องยนต์ในที่สาธารณะ การตรวจควบคุมการก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ การป้องกันอัคคีภัย การป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย การให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ ทั้งขณะเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุ การตรวจตราสิ่งสาธารณะชำรุดบกพร่อง การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว การจดทะเบียนรถจักรยานยนต์รับจ้างสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ โดยมี นายสุภชัย วรรณษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการ เป็นหัวหน้างานกิจการพิเศษ และมีสายตรวจในความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ชุดสายตรวจ ๒๕๔ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๓.๑.๑ นายวัชรินทร์	หมื่นนรา	พนักงานเทคนิคชำนาญงาน	หัวหน้าชุด
๓.๑.๒ นายรักษาทิ	ภูทอง	พนักงานเทคนิค ส ๑	ผู้ช่วยหัวหน้าชุด
๓.๑.๓ นายพีระพันธ์	สวัสดิสาระ	พนักงานเทคนิค ส ๑	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๔ นายธรรมณ	กลมไธสง	พนักงานเทคนิค ส ๑	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๕ นายบุญร่วม	สมบัติธรรม	พนักงานเทคนิค ส ๑	เจ้าหน้าที่

๓.๑.๖ นายขุนเทียน	วันทมาตร	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๗ นายพิพัฒน์	คะทาพร	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๘ นายไพโรวัลย์	รำพรรณ	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๙ นายวิเชียร	พรรณนิทานนท์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๑	พนักงาน ขับรถยนต์

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจความเป็นระเบียบเรียบร้อยพื้นที่ ดังนี้

- ถนนกรุงเทพ - นนทบุรี ฝั่งเลขคู่ ตั้งแต่สามแยกเตาปูนจนถึงสุดเขตที่ดินที่จังหวัดนนทบุรี
- ถนนพระราชาราชูร์ สาย ๑ ทั้งสองฝั่ง ตั้งแต่เชิงสะพานพิบูลสงครามจนถึงสี่แยกบางโพ
- ถนนพระราชาราชูร์ สาย ๒ (ฝั่งโรงเรียนเทพสัมฤทธิ์) ตั้งแต่แยกประชาชื่นถึงสี่แยกบางโพ
- ถนนประชาชื่นตลอดสายจนถึงสุดเขตที่ดินที่จังหวัดนนทบุรี
- ถนนริมคลองประปาฝั่งขวา ตั้งแต่ทางรถไฟสายใต้ ถนนรถไฟ ถนนเทอดดำริ ถนนเตชะวนิช

และตามซอยแยกต่าง ๆ (ติดริมคลองประปา) โดยใช้รถยนต์สายตรวจ ๒๕๔ หมายเลขทะเบียน ฮส - ๖๐๗๘ เป็นยานพาหนะในการปฏิบัติงาน

๓.๒ สายตรวจชุด ๒๕๕ รับผิดชอบพื้นที่ ดังนี้

๓.๒.๑ นายปรีดา	เยี่ยมภพ	พนักงานเทศกิจชำนาญงาน	หัวหน้าชุด
๓.๒.๒ นายสมนึก	มีเดช	พนักงานเทศกิจ ส ๑	ผู้ช่วยหัวหน้าชุด
๓.๒.๓ นายวินัย	ศิริ	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๔ นายกฤษณะ	รัตนอุดม	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๕ นายชุมพล	บุญญเปี่ยม	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๖ นายพิพัฒน์	ถนอมวงศ์	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๗ นายธกร	สุขทั่วญาติ	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๘ นายธนฤกษ์	ศาสตร์แทน	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๙ นายมนตรีวัฒน์	บรรดาศักดิ์	พนักงานเทศกิจ ส ๑	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๑๐ นายประเสริฐ	หงษ์สำโรง	พนักงานขับรถยนต์ ส ๑	พนักงาน ขับรถยนต์

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจความเป็นระเบียบเรียบร้อยพื้นที่ ดังนี้

- ถนนกรุงเทพ - นนทบุรี ฝั่งเลขคี่ ตั้งแต่แยกเตาปูนจนถึงสุดเขตที่ดินที่จังหวัดนนทบุรี
- ถนนพระราชาราชูร์สาย ๑ ทั้งสองฝั่ง ตั้งแต่แยกบางโพจนถึงสะพานพระราม ๗
- ถนนพระราชาราชูร์สาย ๒ (ฝั่งโรงพยาบาลบางโพ) ตั้งแต่ทำนน้ำบางโพถึงสามแยกเตาปูน
- ถนนพิบูลสงคราม ตั้งแต่โค้งพระราม ๗ จนถึงสุดเขตที่ดินที่จังหวัดนนทบุรี (มีคลองบางเขนกั้นระหว่างเขตบางซื่อกับจังหวัดนนทบุรี)
- ถนนวงศ์สว่างทั้งสองฝั่ง ตั้งแต่แยกวงศ์สว่างถึงเชิงสะพานพระราม ๗

โดยใช้รถยนต์สายตรวจ ๒๕๕ หมายเลขทะเบียน ฮส - ๓๐๔๔ เป็นยานพาหนะในการปฏิบัติงาน

๔. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง กรณีหากพนักงานขับรถยนต์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณีมีเหตุจำเป็นต้องใช้รถยนต์เพื่อปฏิบัติภารกิจเร่งด่วน จึงขอแต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์สำรองประกอบด้วย

๔.๑ นายวิวัฒน์	ลิ้มเจริญพรชัย	พนักงานเทคนิค ส ๑	ชุดสายตรวจ ๒๕๑
๔.๒ นายสุธน	หนูยี่	พนักงานเทคนิค ส ๑	ชุดสายตรวจ ๒๕๒
๔.๓ นายสมิทร	พรหมจำปา	พนักงานเทคนิค ส ๑	ชุดสายตรวจ ๒๕๒
๔.๔ นายสถิตย์	นิยมวงษ์	พนักงานเทคนิค ส ๑	ชุดสายตรวจ ๒๕๓
๔.๕ นายโอกาส	คำยวง	พนักงานเทคนิค ส ๑	ชุดสายตรวจ ๒๕๓
๔.๖ นายประจักษ์	ยัมสาระ	พนักงานเทคนิค ส ๑	ชุดสายตรวจ ๒๕๓
๔.๗ นายรักชาติ	ภูทอง	พนักงานเทคนิค ส ๑	ชุดสายตรวจ ๒๕๔
๔.๘ นายพิพัฒน์	คะทาพร	พนักงานเทคนิค ส ๑	ชุดสายตรวจ ๒๕๔
๔.๙ นายกฤษณะ	รัตนอุดม	พนักงานเทคนิค ส ๑	ชุดสายตรวจ ๒๕๕
๔.๑๐ นายชนกฤษ	ศาสตร์แทน	พนักงานเทคนิค ส ๑	ชุดสายตรวจ ๒๕๕
๔.๑๑ นายวิรุฬ	สนสวัสดิ์	พนักงานเทคนิค ส ๑	งานคดีและธุรการ

๕. หากมีการโยกย้าย หรือสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่บางตำแหน่ง และเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ให้นำเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นการเฉพาะราย

คำสั่งใดที่แย้งหรือขัดกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวกุลจิรา สาส์วัฒน์)
ผู้อำนวยการเขตบางซื่อ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต... วันที่...
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค... วันที่ 2 มี.ค. 2560
หัวหน้างาน... วันที่...
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ... วันที่...
เจ้าหน้าที่ธุรการ... วันที่ 2 มี.ค. 2560
พิมพ์/ทวน... วันที่...