



คำสั่งสำนักงานเขตประเวศ
ที่ ๓๒๖/๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรฝ่ายเทคนิค

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งสำนักงานเขตประเวศ ที่ ๕๘๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรฝ่ายเทคนิค เนื่องจากมีคำสั่งกรุงเทพมหานครแต่งตั้งและโยกย้ายข้าราชการและลูกจ้างสังกัดฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต และเพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายเทคนิค เป็นไปด้วยความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘, ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ จึงให้ยกเลิก คำสั่งสำนักงานเขตประเวศ ที่ ๕๘๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘ และมอบหมายให้ข้าราชการและบุคลากร ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตประเวศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นายวัลชัย ทองเอียด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายเทคนิค (เขตประเวศ ๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล และบังคับการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยต่าง ๆ ในพื้นที่เขต ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรทั้งหมดในฝ่ายเทคนิค สั่งการ ติดตามผล และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร และตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยมีการแบ่งงานต่างๆในฝ่ายเทคนิค ประกอบด้วย

๑. งานตรวจและบังคับการ ให้นายสรโชติ ศรีหมอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการ

เป็นหัวหน้างานตรวจและบังคับการ (เขตประเวศ ๕๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดระเบียบหาบเร่-แผงลอยให้เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์และแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด ทั้งผู้ค้าในจุดผ่อนผัน นอกจุดผ่อนผัน และจุดกวดขันพิเศษ โดยจัดทำข้อมูลบัญชีผู้ค้าทั้งหมดไว้จัดทำแผนดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

- การสุขาภิบาลอาหารริมบาทวิถี
- การตรวจตรา จับกุมผู้กระทำความผิดทั้งขยะในที่สาธารณะ สถานสาธารณะหรือทางน้ำ
- การควบคุม การติดตั้ง ตากวาง แวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ
- การควบคุมทั้งซากรถยนต์ในที่สาธารณะ
- การใช้เครื่องขยายเสียงโดยไม่ได้รับอนุญาต
- การควบคุมการชุด ขีด เขียน กะเทาะ พ่นสีบนกำแพง ถนน หรือทำอันตรายต่อต้นไม้
- การควบคุม ปลอ่ยหรือนำสัตว์ไปตามถนน

- การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยทั่วไปตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

- การตรวจและบังคับการเกี่ยวกับการรुक้าที่สาธารณะต่าง ๆ และได้สะพาน

- การจัดเก็บป้ายโฆษณาผิดกฎหมายในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต และการติดตามตัวผู้กระทำความผิดมาดำเนินคดีเปรียบเทียบปรับหรือมาชำระภาษีป้าย

- การตรวจตราเฝ้าระวังและการหาข่าวในการแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานบริการ/สถานบันเทิง ร้านเกมส์/อินเทอร์เน็ต และจุดเสี่ยงอื่น ๆ ให้ ศพส.เขตทราบ

- ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลชุดสายตรวจเทศกิจ ประจำพื้นที่แขวงประเวศ และพื้นที่แขวงหนองบอน ให้ปฏิบัติหน้าที่ออกตรวจตรา กวดขันและบังคับการกับผู้กระทำความผิดตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์และนโยบายที่กำหนด ในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานตรวจและบังคับการ

- หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำชุดสายตรวจ ดังนี้

๑.๑ ชุดสายตรวจ ๒๕๑ ดูแลรับผิดชอบพื้นที่ แขวงประเวศ เจ้าหน้าที่ประกอบด้วย

๑.๑.๑ นายกรณัฐ รัตนพิบูลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติการ

เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานตรวจและบังคับการ และหัวหน้าชุดสายตรวจ ๒๕๑ (ขปร. ๕๑๑)

๑.๑.๒ นายสุชาติ จันทรล้อย พนักงานเทศกิจ ส ๑ ผู้ช่วยหัวหน้าชุด (ขปร. ๕๑๑๑)

๑.๑.๓ นายจรัญ เนียมวงศ์ พนักงานเทศกิจ ส ๑ เจ้าหน้าที่ (ขปร. ๕๑๑๒)

๑.๑.๔ นายชัชชาย หมั่นยงค์ พนักงานเทศกิจ ส ๑ เจ้าหน้าที่ (ขปร. ๕๑๑๓)

๑.๑.๕ นายเรวัติ วงษ์นิกร พนักงานเทศกิจ ส ๑ เจ้าหน้าที่ (ขปร. ๕๑๑๔)

๑.๑.๖ นายพัฒนะ ทิฆะสุข พนักงานเทศกิจ ส ๑ เจ้าหน้าที่ (ขปร. ๕๑๑๕)

๑.๑.๗ นายสิทธิโชค บุชลี พนักงานขับรถยนต์ ส ๑ พนักงานขับรถยนต์ (ขปร. ๕๑๑๖)

ให้ใช้ชุดสายตรวจ หมายเลขทะเบียน ๓ กฐ ๒๗๐๐ กทม. (เขตประเวศ ๒๕๑) และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ลำดับที่ ๒ และ ๔ เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง

๑.๒ ชุดสายตรวจ ๒๕๒ ดูแลรับผิดชอบพื้นที่ แขวงหนองบอน เจ้าหน้าที่ประกอบด้วย

๑.๒.๑ นายชยุต เทียนอร่าม ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจชำนาญงาน

เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานตรวจและบังคับการ และหัวหน้าชุดสายตรวจ ๒๕๒ (ขปร.๕๑๒) และปฏิบัติหน้าที่เป็นครูฝึกประจำเขต

๑.๒.๒ นายชัยศักดิ์ ช่วยบุญชู พนักงานเทศกิจ ส ๑ ผู้ช่วยหัวหน้าชุด (ขปร. ๕๑๒๑)

๑.๒.๓ นายบุญรอด คำลือชัย พนักงานเทศกิจ ส ๑ เจ้าหน้าที่ (ขปร. ๕๑๒๒)

๑.๒.๔ นายปิยะชาติ ปรารค์ทอง พนักงานเทศกิจ ส ๑ เจ้าหน้าที่ (ขปร. ๕๑๒๓)

๑.๒.๕ นายพรต พานทอง , พนักงานเทศกิจ ส ๑ เจ้าหน้าที่ (ขปร. ๕๑๒๔)

๑.๒.๖ นางสาวสมญา แก้วอุบล พนักงานเทศกิจ ส ๑ เจ้าหน้าที่ (ขปร. ๕๑๒๕)

๑.๒.๗ นายภัทรเดช คล้ายเนียม พนักงานเทศกิจ ส ๑ เจ้าหน้าที่ (ขปร. ๕๑๒๖)

๑.๒.๘ นายมุตจลินทร์ มีตุ้ม พนักงานเทศกิจ ส ๑ เจ้าหน้าที่ (ขปร. ๕๑๒๗)

๑.๒.๙ นายวงศธร วิจิตรานนท์ พนักงานขับรถยนต์ ส ๑ เจ้าหน้าที่ (ขปร. ๕๑๒๘)

ให้ใช้รถยนต์สายตรวจหมายเลขทะเบียน ๓ กฐ ๒๗๐๙ กทม. (เขตประเวศ ๒๕๒) และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ลำดับที่ ๒ และ ๔ เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง

๑.๓ ชุดสายตรวจ ๒๕๕ ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดจับ - ปรับ ผู้ทิ้งขยะในที่สาธารณะ บริเวณหน้าห้างสรรพสินค้าซีคอนสแควร์ ถนนศรีนครินทร์ ตลอดจนดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไป และภารกิจอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ประกอบด้วย

๑.๓.๑ นายประสิทธิ์ แก้วเกตุ ตำแหน่ง พนักงานเทคนิคสำนักงาน เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานตรวจและบังคับการ และหัวหน้าชุดสายตรวจ ๒๕๕ (ขปร. ๕๑๓)

๑.๓.๒ นายวรชัย ศุภรมย์ พนักงานเทคนิค ส ๑ ผู้ช่วยหัวหน้าชุด (ขปร. ๕๑๓๑)

๑.๓.๓ นายสมเขต สุตสาทา พนักงานเทคนิค ส ๑ เจ้าหน้าที่ (ขปร. ๕๑๓๒)

๑.๓.๔ ส.ต.ปวิศร์ สิริสมเจริญพร พนักงานเทคนิค ส ๑ เจ้าหน้าที่ (ขปร. ๕๑๓๓)

๑.๓.๕ นายเฉลิม บุบผา พนักงานเทคนิค ส ๑ เจ้าหน้าที่ (ขปร. ๕๑๓๔)

๒.งานคดีและธุรการ ให้นายเรืองศักดิ์ สายสิงห์ทอง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เป็นหัวหน้างานคดีและธุรการ (เขตประเวศ ๕๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การตรวจร่างสัญญาและการนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเขต
- การรับแจ้งความ คำร้องเรียนต่าง ๆ
- การตรวจตรา การสอบสวนและการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติ

การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็น อำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

- การตรวจตราความปลอดภัยของการก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กรุงเทพมหานครกำหนด

- การเปรียบเทียบปรับ การควบคุมดูแลและเก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงิน
- การเก็บรักษา การจำหน่ายของกลางและการดูแลห้องเก็บของกลาง
- การตรวจสอบและควบคุมการจ่ายเงินทุกประเภท
- การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ
- การดูแลทรัพย์สิน ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสารและวัสดุอุปกรณ์ของทางราชการ
- การจัดแผนปฏิบัติราชการประจำปีและยุทธศาสตร์ตัวชี้วัดของฝ่ายเทคนิค
- การจัดทำระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ควบคุมและการจัดทำ ๕ ส ในฝ่ายเทคนิค
- รายงานการดำเนินคดีแก่ผู้ก่อสร้างดัดแปลงอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาตและไม่

ถูกต้องตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร (สนท.๑๑) และรายงานมาตรการแก้ไขปัญหาและป้องกัน การบุกรุกที่ดินของรัฐในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

- หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำชุดสายตรวจ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ดังนี้

๒.๑ ชุดสายตรวจ ๒๕๔ ดูแลรับผิดชอบทั่วพื้นที่เขต เจ้าหน้าที่ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นายไพฑูรย์ ประสมศิลป์ ตำแหน่ง พนักงานเทคนิคสำนักงาน

เป็นหัวหน้าชุดสายตรวจ ๒๕๔ (ขปร. ๕๒๑)

๒.๑.๒ นายสมเกียรติ สังกสิน พนักงานเทคนิค ส ๑ ผู้ช่วยหัวหน้าชุด (ขปร. ๕๒๑๑)

๒.๑.๓ นายยุทธภูมิศักดิ์ รบสุใจ พนักงานเทคนิค ส ๑ เจ้าหน้าที่ (ขปร. ๕๒๑๒)

๒.๑.๔ นายเลอสันต์ เศรษฐวิวัฒน์ พนักงานเทคนิค ส ๑ เจ้าหน้าที่ (ขปร. ๕๒๑๓)

๒.๑.๕ นายรุโนทัย เดชคง พนักงานขับรถยนต์ ส ๑ เจ้าหน้าที่ (ขปร. ๕๒๑๔)

ให้ใช้รถยนต์สายตรวจ หมายเลขทะเบียน ๓ กฐ ๒๗๐๒ กทม. และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ลำดับที่ ๒ และ ๔ เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง

๒.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นางสาวศรีสุดา เนียมปาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน (ขปร.๕๒๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำพิจารณาเสนอขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของฝ่ายเทคนิคประจำปี
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าเบี้ยประชุม ค่าตัดเครื่องแบบ และตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าช่อมยานพาหนะและเครื่องจักรกลทุกประเภท เข้าซ่อมที่กองโรงงานช่างกล
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทุกเดือน
- รายงานผลการดำเนินงานคดีผู้กระทำความผิดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครส่งให้สำนักเทคนิคหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ความผิดตามพระราชบัญญัติรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นต้น

- รายงานประจำวันคดี.

- รวบรวมผลการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของชุดสายตรวจทุกชุด รายงาน ศพส.เขต

- ติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีเกี่ยวกับตัวชี้วัดต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ แล้วรายงานให้สำนักเทคนิค ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ฝ่ายปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามแบบรายงานภายในกำหนดและลงระบบ Daily Plan ทุกโครงการตามแผนฯ

- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดระเบียบหาบเร่-แผงลอยระดับเขต คณะอนุกรรมการประจำท้องที่เกี่ยวกับวินจักรยานยนต์รับจ้าง, การประชุมข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายเทคนิค
- สนับสนุนการปฏิบัติงานของชุดสายตรวจ
- ดูแลการตรวจประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในของสำนักงานเขต
- หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๒ นางสาวสุกัญญา กาลสังข์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน (ขปร. ๕๒๓) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้าง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรม การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โอน ย้าย ลาออก การพิจารณาความชอบ การขอเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล การควบคุมรับรองวันลา การออกหนังสือรับรองเงินเดือน

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษ เงินประกันสังคม เงินรางวัลประจำปี เงินทุนสนับสนุนการศึกษานูตร ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล

- การจัดทำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน

- การดูแล ควบคุมการเบิกจ่ายและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทั้งหมด
- การรับ-ส่งเงินค่าปรับ
- การจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ การลงทะเบียนทรัพย์สิน เครื่องมือสื่อสาร ยานพาหนะ การลงบัญชี การจำหน่ายบัญชีและการส่งซ่อมครุภัณฑ์

- ส่งผลการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนและข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายบุคคลของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายเทคนิค ส่งฝ่ายการคลัง

- การเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเงิน
- จัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- สนับสนุนการปฏิบัติงานของชุดสายตรวจ
- หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๓ น.ส.ธนวรรณ พรจำศีล พนักงานเทคนิค ส ๑ (ขปร. ๕๒๑๗) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ทั้งภายใน ภายนอก ในสมุดรับ-ส่ง หนังสือของฝ่ายเทคนิค และในระบบคอมพิวเตอร์
- ช่วยลงรายการบันทึกการเปรียบเทียบปรับในระบบคอมพิวเตอร์
- การจัดทำรายงานส่งสำนักเทคนิค เช่น การรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับข้างเรือน การจัดเก็บป้ายผิดกฎหมายในที่สาธารณะ การจัดระเบียบสังคม และที่ได้รับมอบหมาย
- การติดตามเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ จากชุดสายตรวจ ตามที่หัวหน้าฝ่ายเทคนิคมอบหมายดำเนินการ เพื่อส่งฝ่ายปกครอง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด
- การจัดเก็บเอกสารราชการและที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นหมวดหมู่ตามหลัก ๑๐ หมวด
- การจัดทำสถิติรายงานการจับกุมเปรียบเทียบปรับประจำเดือนของชุดสายตรวจทุกชุดและบันทึกการเปรียบเทียบปรับลงในระบบคอมพิวเตอร์
- สนับสนุนการปฏิบัติงานของชุดสายตรวจ
- ร่วมงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส ภายในฝ่ายเทคนิค
- หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๔ นายสุทนต์ วอนยีน พนักงานเทคนิค ส ๑ (ขปร. ๕๒๑๖) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เขียนใบเสร็จรับเงินที่เบิกมาจาก นางสาวสุกัญญาฯ และเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ลงรายการให้ครบถ้วน ถูกต้องในการเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด ก่อนนำเสนอเจ้าพนักงานผู้เปรียบเทียบลงนาม
- ร่วมงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส ภายในฝ่ายเทคนิค
- สนับสนุนการปฏิบัติงานของชุดสายตรวจ
- หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๕ นายกิตติ โพธิ์ละเดา พนักงานเทคนิค ส ๑ (ขปร. ๕๒๑๕) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การเสนอหนังสือและการเวียนหนังสือในฝ่ายเทคนิคและฝ่ายต่าง ๆ
- การเขียนรายงานประจำวันคดีของฝ่ายเทคนิค เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามและรายงานสำนักเทคนิค
- ช่วยเขียนใบเสร็จรับเงินและเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ร่วมงานกิจกรรม ๕ ส ภายในฝ่ายเทคนิค
- สนับสนุนการปฏิบัติงานของชุดสายตรวจ
- หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานกิจการพิเศษ “ว่าง” (เขตประเวศ ๕๓) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การตรวจตราและดำเนินการตามกฎหมายกับรถยนต์ที่จอดไม่ดับเครื่องยนต์
ในสถานที่สาธารณะ
 - การตรวจตรา จับกุมรถบรรทุกที่มีได้จัดสิ่งป้องกันมิให้วัสดุที่บรรทุกซึ่งบัญญัติไว้ในกฎหมายตกหล่น รั่วไหล ปลิว ฟุ้งกระจายลงบนถนน
 - การตรวจเยี่ยมชุมชนและการตรวจพื้นที่ที่มีปัจจัยเสี่ยงร้านเกมส์/อินเทอร์เน็ต เพื่อป้องกันเฝาระวังและการหาข่าวในการแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่เขต รวมทั้งการดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ ในชุมชน ตามโครงการสายตรวจเพื่อนชุมชน แล้วรายงานให้ ศพส.เขตทราบ
 - การให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีเกิดอุทกภัย อัคคีภัยหรืออุบัติเหตุต่าง ๆ
 - การตรวจตรา ดูแลสิ่งบกพร่อง ขำรุคต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นอันตรายแก่ประชาชนหรือความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น ขยะตกค้าง การทิ้งขยะมูลฝอยในที่ดินว่างเปล่า กรวด หิน ดิน ทราวย ตกหล่น ฝาท่อระบายน้ำ ทางเท้า สะพานลอยคนข้ามถนน ถนนหรือศาลาที่พักผู้โดยสารชำรุด การก่อสร้างที่ไม่มีสัญญาณเตือนภัย ไฟฟ้าสาธารณะ ต้นไม้ล้ม ซากสัตว์ ฯลฯ
 - การดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในจุดเสี่ยงภัยต่าง ๆ ทั่วพื้นที่เขต (โครงการจุดตรวจตู้เขียว)
 - การดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกด้านการจราจรต่าง ๆ และการอบรมวินัยจราจรแก่ผู้เกี่ยวข้อง กลุ่มต่าง ๆ
 - การให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว
 - การตรวจตราและดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการขับขี่หรือจอดรถบนทางเท้า
 - การดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมเทศกาลมวลชนสัมพันธ์และเยาวชนเทศกิจ
 - การตรวจสอบจัดทำข้อมูลและดำเนินการเกี่ยวกับกลุ่มผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์รับจ้างทั้งหมดในพื้นที่เขต รวมทั้งการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
 - การดูแลความปลอดภัยของท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
 - ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลชุดสายตรวจเทศกิจ ประจำพื้นที่แขวงดอกไม้ให้ปฏิบัติหน้าที่ออกตรวจตรา กวดขันและบังคับการกับผู้กระทำผิดตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และนโยบายที่กำหนด ในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานกิจการพิเศษ
 - หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำชุดสายตรวจ ดังนี้

๓.๑ ชุดสายตรวจ ๒๕๓ ดูแลรับผิดชอบพื้นที่ แขวงดอกไม้ เจ้าหน้าที่ประกอบด้วย

๓.๑.๑ นางคณินิจ รุ่งวาว ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจชำนาญงาน

เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานกิจการพิเศษ และหัวหน้าชุดสายตรวจ ๒๕๓ (ขปร.๕๓๑)

๓.๑.๒ นายยศภัทร แจงกลาง พนักงานเทศกิจ ส ๑ ผู้ช่วยหัวหน้าชุด (ขปร.๕๓๑๑)

๓.๑.๓ นายรัชตกร ปิติพัฒน์ พนักงานเทศกิจ ส ๑ เจ้าหน้าที่ (ขปร.๕๓๑๒)

๓.๑.๔ นายเฉลิมชัย สุกใส พนักงานเทคนิค ส ๑ เจ้าหน้าที่ (ขปร.๕๓๑๓)
๓.๑.๕ นายไชยยา สารกิจ พนักงานเทคนิค ส ๑ เจ้าหน้าที่ (ขปร.๕๓๑๔)
๓.๑.๖ นายทศพร ปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ส ๑ เจ้าหน้าที่ (ขปร.๕๓๑๕)

ให้ใช้รถยนต์สายตรวจหมายเลขทะเบียน ๕๐ - ๙๕๓๙ กทม. และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ลำดับที่ ๔ และ ๕ เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๐๒๑๕๑

(นายณรงค์ จงแจ่มฟ้า)
ผู้อำนวยการเขตประเวศ

ผอ.เขตประเวศ.....วันที่.....
ผอ.ผอ.เขตประเวศ.....วันที่.....
หัวหน้างานเทคนิค.....วันที่ ๒๗ พ.ค. ๕๙
หัวหน้างาน.....วันที่ ๒๗ พ.ค. ๕๙
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ.....วันที่ ๒๗ พ.ค. ๕๙
เจ้าหน้าที่บันทึก.....วันที่ ๒๗ พ.ค. ๕๙