



คำสั่งสำนักงานเขตพญาไท

ที่ ๑๑๓๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายเทศกิจ

ตามที่กรุงเทพมหานคร มีคำสั่งที่ ๘๒๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ เลื่อนข้าราชการ
รายนายพิเศษ ยิ้มแย้ม มาดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต
พญาไท นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติและบริหารงานในฝ่ายเทศกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
สามารถดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครอย่างคล่องตัว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘
และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงขอยกเลิกคำสั่ง
สำนักงานเขตพญาไท ที่ ๒๙๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการ
ปฏิบัติราชการของฝ่ายเทศกิจ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วให้ใช้คำสั่งนี้แทน ซึ่งผู้อำนวยการเขตพญาไท
จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบแก่ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดฝ่ายเทศกิจถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

นายพิเศษ ยิ้มแย้ม ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ
(ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๑๐)

มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการ ติดตามการปฏิบัติงานและบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่สังกัด
ฝ่ายเทศกิจ ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและ
นโยบายของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้แบ่งหน้าที่และความ
รับผิดชอบแก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดฝ่ายเทศกิจ ดังนี้

๑. กลุ่มงานตรวจและบังคับการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย
ริมบาทวิถี การควบคุมการติดตั้ง ตาก วาง แขนงสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ การควบคุมการทิ้งซากยานยนต์ในที่
สาธารณะ การควบคุมการปิดป้ายโฆษณาและการโฆษณาใช้เครื่องขยายเสียงโดยไม่ได้รับอนุญาต การควบคุม
การชุด ชีต เขียน กะเทาะ พ่นสีบนกำแพง ถนน ต้นไม้ การปล่อยหรือนำสัตว์จูงไปตามถนน ป้ายล้อเลื่อน ตะแกรง
เหล็ก การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยทั่วไป การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการพิเศษ หรือ
ตามที่ได้รับมอบหมายสั่งการ โดยมีนายจักรรัฐ จันทรวงษ์ช่วย ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญการ
(ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๑๑) เป็นหัวหน้างาน และมีนางสาวสุวิไลยา แจ่มนิลพิพัฒน์ ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ
ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๑๖) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานตรวจและบังคับการ ซึ่งมีสายตรวจอยู่ในความ
รับผิดชอบของงานตรวจฯ ดังนี้

๑.๑ สายตรวจปฏิบัติการชุด ๒๕๑
มีพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

/- ถนนพหลโยธิน...

- ถนนพหลโยธิน (ขาออก) ตั้งแต่ปากซอยพหลโยธิน ๗ ถึง คลองบางซื่อ
- ถนนประดิพัทธ์ ตั้งแต่คลองประปา ถึง ถนนพหลโยธิน (ขาออก)
- ถนนเลียบคลองประปา ตั้งแต่ปากซอยพระรามที่ ๖ ซอย ๓๐ ถึง คลองบางซื่อ

มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑)นายจักรัฐ จันทรคงช่วย	เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการ	หัวหน้าชุด
(๒)นายสุมิตร กองทอง	พนักงานเทคนิค ส๒	ผู้ช่วย/พร.สำรอง
(๓)นายลิขิต คล่องเชิงสาม	พนักงานเทคนิค ส๒	เจ้าหน้าที่
(๔)นายชัยนาท บุณนสันติพงศ์	พนักงานเทคนิค ส๒	เจ้าหน้าที่
(๕)นายวสันต์ เทพสุวรรณ	พนักงานเทคนิค ส๒	เจ้าหน้าที่/พร.สำรอง
(๖)นายประเสริฐ สอนพุ่ม	พนักงานเทคนิค ส๒	เจ้าหน้าที่
(๗)นายสำเริง รทกวัน	พนักงานเทคนิค ส๒	เจ้าหน้าที่
(๘)นายสมศักดิ์ สรรพสอน	พนักงานเทคนิค ส ๒	เจ้าหน้าที่
(๙)นายบุญริต เพชรรัตน์	พนักงานเทคนิค ส๒	เจ้าหน้าที่/พร.สำรอง
(๑๐)นายสุรชัย สังข์อยู่สุข	พนักงานขับรถยนต์ ส๒	พร./เจ้าหน้าที่

โดยใช้รถยนต์สายตรวจ ๒๕๑ หมายเลขทะเบียน ๑ ตญ ๖๔๐๕

๑.๒ สายตรวจปฏิบัติการชุด ๒๕๓

มีพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ถนนพหลโยธิน (ขาออก) ตั้งแต่คลองสามเสน ถึงซอยพหลโยธิน ๗
- ถนนเลียบคลองประปา ตั้งแต่ซอยพระราม ๖ ซอย ๓๐ ถึงคลองสามเสน
- ถนนพระรามที่ ๖ ตั้งแต่คลองสามเสน ถึง คลองบางซื่อ
- ถนนกำแพงเพชร ๕ ตั้งแต่แยกถนนนครชัยศรี ถึง สะพานด่านถนนพระรามที่ ๖
- ถนนประดิพัทธ์ ตั้งแต่คลองประปา ถึง แนวตัดถนนกำแพงเพชร ๕

มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑)นายอดิสรณ์ วรรณทิม	พนักงานเทคนิคชำนาญงาน	หัวหน้าชุด
(๒)นายอนันท์ ศรีวิเชียร	พนักงานเทคนิค ส๒	ผู้ช่วย/พร.สำรอง
(๓)นายชยพล บอขุนทด	พนักงานเทคนิค ส๒	ผู้ช่วย
(๔)นายบำรุง สัญญกุล	พนักงานเทคนิค ส๒	เจ้าหน้าที่
(๕)นายสมพล ฐิตฐานะวัฒน์	พนักงานเทคนิค ส๒	เจ้าหน้าที่
(๖)นายฤกษ์ มาตรวิจิตร	พนักงานเทคนิค ส๒	เจ้าหน้าที่
(๗)นายรัชชัย เพชรน้ำเงิน	พนักงานเทคนิค ส๒	เจ้าหน้าที่/พร.สำรอง
(๘)นายชัชวาลย์ นามกุล	พนักงานเทคนิค ส๒	เจ้าหน้าที่
(๙)นายวัชรชัย อ่อนละมัย	พนักงานเทคนิค ส๒	เจ้าหน้าที่/พร.สำรอง
(๑๐)นายแสวง เวียงคำ	พนักงานเทคนิค ส๒	เจ้าหน้าที่
(๑๑)นายฉัตรเทพ เมื่อภักดิ์	พนักงานขับรถยนต์ ส๒	พร./เจ้าหน้าที่

โดยใช้รถยนต์สายตรวจ ๒๕๓ หมายเลขทะเบียน ๑ ตญ ๖๔๐๕ เป็นยานพาหนะในการปฏิบัติงาน

๑.๓ สายตรวจปฏิบัติการชุด ๒๕๕ (ชุดกลางคืน)

ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มงานตรวจและบังคับการ และกลุ่มงานกิจการ

พิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้

- กวดขันและจัดระเบียบผู้ค้าจุดผ่อนผันให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการการค้า
- กวดขันผู้ค้านอกจุดผ่อนผัน
- ตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนทั่วพื้นที่เขต
- กวดขันรถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่จอดหรือขับขึ้นทางเท้าที่สาธารณะ
- ตรวจจุดเสี่ยงภัย (ตู้เขียว)
- ปฏิบัติงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา

มอบหมายและสั่งการ

มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑)นายอาวุธ สิงห์ทรัพย์	พนักงานเทคนิคชำนาญงาน	หัวหน้าชุด
(๒)นายกันตวัฒน์ พานทอง	พนักงานเทคนิค ส๒	ผู้ช่วย/พร.สำรอง
(๓)นายประกอบ สังข์ยัง	พนักงานเทคนิค ส๒	ผู้ช่วย
(๔)นายกฤษฎา ทอดสนิท	พนักงานเทคนิค ส๒	เจ้าหน้าที่
(๕)นายทม ประเสริฐงาม	พนักงานเทคนิค ส๒	เจ้าหน้าที่
(๖)นายอภินันท์ ชูทอง	พนักงานเทคนิค ส๒	เจ้าหน้าที่
(๗)นายทองอยู่ ลางเหลือ	พนักงานขับรถยนต์ ส๒	พร./เจ้าหน้าที่

โดยใช้รถยนต์สายตรวจ หมายเลขทะเบียน ๑ คมท ๕๖๐๗ เป็นยานพาหนะในการปฏิบัติงาน

๑.๔ นางสาวสุวิมลยา แจ่มนิลพิพัฒน์ ตำแหน่งพนักงานเทคนิคชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานตรวจและบังคับการ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำรายงานต่าง ๆ ของงานตรวจและบังคับการ รวมทั้งที่จะมีเพิ่มเติมและ
- จัดพิมพ์เอกสารตามที่หัวหน้างานตรวจฯ มอบหมาย
- ควบคุมดูแลการส่งเงินค่าปรับที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร ให้ฝ่ายการคลัง
- ตามระเบียบการส่งเงิน
- ควบคุมและนำส่งเงินรางวัลนำจับทั่วไป ให้หัวหน้าฝ่ายเก็บรักษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าฝ่ายมอบหมาย

๒. งานคดีและธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การรับแจ้งความ รับคำร้องเรียน การสอบสวนและการดำเนินคดี การเปรียบเทียบปรับให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เป็นต้น การตรวจสอบการกระทำผิดโดยทั่วไปเกี่ยวกับอาคาร การเก็บรักษาของกลาง การจำหน่ายของกลาง การทำรายงานประจำวัน งานสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและสั่งการ โดยมี ว่าที่ร้อยตรีศิริวัชร พิษโรจน์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๒๐) เป็นหัวหน้างานคดีและธุรการ และมีนางสาวสุวรรณา เกียรติภัทรชัย ตำแหน่งพนักงานเทคนิคชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๑๕) เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานคดีและธุรการ นางสาวภัณทิรา ปัญญาไว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๒๒) นางสาวสุภักดิ์ คงเฉลี่ย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๒๑) เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานคดีและธุรการ มีเจ้าหน้าที่ ดังนี้

/- ๒.๑ นางสาวสุวรรณา...

๒.๑ นางสาวสุวรรณา เกียรติภักทรชัย พนักงานเทคนิคงานช่างาน มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมการเปรียบเทียบคดีให้เป็นไปตามระเบียบการดำเนินคดีฯ
- จัดทำรายงาน สนท. ๐๑-๐๓ และ สนท.๐๕ ส่งสำนักเทคนิคทุกวัน ที่ ๕ ของเดือน
- ปฏิบัติงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา

มอบหมายและสั่งการ

๒.๒ นางสาวกณทิรา ปัญญาไว เจ้าพนักงานธุรการช่างาน มีหน้าที่ดังนี้

- ลงทะเบียนหนังสือส่ง (ฎีกาต่าง ๆ) ของฝ่ายเทคนิค
- จัดทำรวบรวมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- จัดทำรวบรวมเอกสารแบบประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง
- รวบรวมรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และควบคุมวันลาของข้าราชการ

และลูกจ้างฝ่ายเทคนิค

- จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน (ณ.พ.๗)
- จัดทำคำของบประมาณประจำปี รวมถึงการจัดทำคำของบประมาณเพิ่มเติมของฝ่ายเทคนิค

ตามระเบียบและวิธีงบประมาณ

- จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปีงบประมาณของฝ่ายเทคนิค
- ดำเนินการจ้างเหมาตัดเย็บเครื่องแบบของฝ่ายเทคนิค
- รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ฯลฯ
- ดำเนินการส่งเงินคืน ประเภทต่าง ๆ ของฝ่ายเทคนิค
- จัดทำบันทึกพร้อมใบส่งข้อมูลราชการของฝ่ายเทคนิค
- จัดทำรวบรวมภาษีเงินเดือน ประจำเดือน และจัดทำภาษีประจำปีตามมาตรา ๕๐ ทวิ

แห่งประมวลรัษฎากร และ ภ.ง.ด. ๑ ก พิเศษ และดำเนินการส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๕๓ และ ภ.ง.ด.๓

- จัดทำทะเบียนคุม และรายงานสถิติการใช้งบประมาณของฝ่ายเทคนิค
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่ม เงินช่วยเหลือฯ ขดใช้เงินยืม

เงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และตกเบิกเงินต่าง ๆ ของฝ่ายเทคนิค

- จัดทำหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน (ใบ Slip เงินเดือน/ค่าจ้าง)
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน/จัดซื้อครุภัณฑ์
- จัดทำรายงานและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ ของฝ่ายเทคนิค
- จัดทำฎีกาเบิกจ่าย/ดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์ของฝ่ายเทคนิค
- จัดทำฎีกาจัดซื้อและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- กำกับ ควบคุมการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (บ.๑๑)
- ร่าง พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายเทคนิค
- จัดทำเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องหมายอื่น ๆ
- ดำเนินการเกี่ยวกับ ๕ ส และสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน พร้อมจัดทำเอกสาร

เพื่อรอรับการตรวจประเมิน

- จัดทำรายงานคว้นดำรงราชการฝ่ายเทคนิค
- จัดทำรายงานประหยัดพลังงานประจำทุกเดือน
- ดูแลการเก็บรักษาของกลาง การจำหน่ายของกลาง
- ควบคุมสมุดคดี รายงานผล ติดตาม เร่งรัดการดำเนินคดีเสนอทุกเดือน

/- ดำเนินการ...

- ดำเนินการและจัดทำรายงานโครงการ (แบบ สพข.๒)
- การรับ-ส่ง เอกสารหนังสือราชการภายใน และภายนอกสำนักงาน ปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณ การออกเลขคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการของฝ่ายเทศกิจ
- รับผิดชอบในการดูแลสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานทั้งในเวลา และนอกเวลาราชการของฝ่ายเทศกิจ
- เก็บรวบรวมเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ของฝ่ายเทศกิจ ที่ดำเนินการแก้ไขแล้ว
- รวบรวมหนังสือเวียนภายในของฝ่ายเทศกิจ
- ตรวจสอบและบันทึกสมุดคุมการลาทุกประเภทของฝ่ายเทศกิจ
- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทศกิจ ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ
- ปฏิบัติงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและสั่งการ

๒.๓ นางสาวสุภักดิ์ คงเฉลี่ย เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
- จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการประจำเดือนและประจำปี
- ดำเนินการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนบุตร
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ควบคุมดูแลการนำส่งเงินรางวัลนำจับ เพื่อเก็บรักษาไว้ที่ฝ่ายการคลัง รวมทั้งตั้งฎีกาเบิกเงินรางวัลนำจับที่ฝากฝ่ายการคลังไว้ เมื่อผู้แจ้งจับมาติดต่อขอรับเงินรางวัล รวมถึงกรณีเบิกเงินรางวัลนำจับที่ฝากไว้ที่ฝ่ายการคลังเพื่อนำส่งเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร กรณีไม่มีผู้ประสงค์รับเงินรางวัลนำจับ
- ดำเนินการรับ/โอน/จำหน่าย/รายงานครุภัณฑ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สิน
- ควบคุมยานพาหนะ จัดเก็บหลักฐานการเติมน้ำมัน ใบใช้รถส่วนกลาง ต่อทะเบียนรถของฝ่ายเทศกิจ
- ควบคุมการเบิกจ่ายวิทยุสื่อสาร การทำลายเอกสาร ของฝ่ายเทศกิจ
- บันทึกรายงานตามแผนปฏิบัติการ Daily Plan ประจำเดือน และรายไตรมาส
- ประสานหัวหน้างาน หัวหน้าชุด ติดตามผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดบูรณาการของสนท., สยป., สกก., สตน. ผู้ตรวจราชการและรายงานผลการดำเนินการที่แต่ละกลุ่มงานรับผิดชอบ ดำเนินการรวบรวมเป็นหมวดหมู่ เพื่อบริการตรวจสอบประเมินจากผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป
- จัดทำรายงานข่าวสารตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร
- จัดทำคำสั่ง ประกาศ ของฝ่ายเทศกิจ
- จัดทำรายงาน ทก.๕๕ ส่ง สนท.ทุกเดือน
- จัดทำและรายงาน Facebook ของฝ่ายเทศกิจ/รายงานการแก้ไขพื้นที่เสี่ยงส่ง สนท.ทุกเดือน
- จัดทำควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยงของฝ่ายเทศกิจ
- จัดทำและรวบรวมเอกสารตัวชี้วัดของฝ่ายเทศกิจ
- บันทึกการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์.
- ประสานงานราชการภายใน/ภายนอกหน่วยงาน
- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทศกิจ
- ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

- ร่าง พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายเทคนิค
- ดำเนินการรายงานผลการบริการประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- การรับ-ส่ง เอกสารหนังสือราชการภายใน และภายนอกสำนักงาน ปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณ การออกเลขคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการของฝ่ายเทคนิค
- เก็บรวบรวมเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ของฝ่ายเทคนิค ที่ดำเนินการแก้ไขแล้ว
- รวบรวมหนังสือเวียนภายในของฝ่ายเทคนิค
- จัดทำแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของชุดสายตรวจ ๒๕๑-๒๕๖ เพื่อให้แต่ละชุดรายงาน
- ปฏิบัติงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและสั่งการ

๒.๔ นายอมรศักดิ์ ศรีเผือด พนักงานเทคนิค ส ๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- เสมียนคดี การเปรียบเทียบคดี การเขียนรายการในใบเสร็จรับเงินตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร
- รวบรวมบันทึกเปรียบเทียบคดี รายงาน สนท. ทุกวันที่ ๑ และ ๑๕ ของเดือน
- ช่วยดำเนินการเก็บรักษาของกลาง
- ช่วยดำเนินการรับ-ส่งเงินค่าปรับให้ฝ่ายการคลัง
- ช่วยรวบรวมบันทึกเปรียบเทียบคดีรายงาน สนท.
- ช่วยรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน และภายนอกหน่วยงาน ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณของฝ่ายเทคนิค
- ช่วยดูแลสภาพแวดล้อมภายในของฝ่ายเทคนิค
- ปฏิบัติงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและสั่งการ

๒.๕ นายวันชาติ สันติภาพ พนักงานเทคนิค ส ๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ช่วยรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน และภายนอกหน่วยงาน ช่วยปฏิบัติงานด้านสารบรรณของฝ่ายเทคนิค
- ช่วยดูแลสภาพแวดล้อมภายในของฝ่ายเทคนิค
- ช่วยดำเนินการรับ-ส่งเงินค่าปรับให้ฝ่ายการคลัง
- ปฏิบัติงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและสั่งการ

๒.๖ นายสมมาส เล็บครุฑ พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องวิทยุสื่อสารประจำสำนักงานเขตพญาไท

- ๒.๗ นายเจษฎา รุ่งเรือง พนักงานเทคนิค ส ๒ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานหน้าห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ฝ่าย ๑

- ๒.๘ นายชุมพล จาเกิด พนักงานเทคนิค ส ๒ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถสายตรวจหมายเลขทะเบียน ๘ กณ ๙๕๐๔ ประจำงานคดีและธุรการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและสั่งการ

๒.๕ นายธนวัฒน์ ชูแสง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์สายตรวจ หมายเลขทะเบียน ๔ กร ๗๓๒๔ ประจำงานคดีและธุรการ และปฏิบัติงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและสั่งการ

๓. งานกิจการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจตรา ควบคุม บังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ได้แก่ การตรวจตราและการจับกุมรถยนต์ รถจักรยานยนต์ที่ก่อมลภาวะ รถบรรทุกที่มีได้จัดสิ่งป้องกันวัสดุที่บรรทุกตกหล่นหรือรั่วไหล ปลิว ฟุ้ง กระจายบนถนน การจอดรถไม่ดับเครื่องยนต์ในที่สาธารณะ การตรวจ ควบคุมการก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ การป้องกันอัคคีภัย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ ทั้งขณะเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุ

การตรวจตราสิ่งสาธารณะชำรุดบกพร่อง การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจและบังคับการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ โดยมี นายรัฐภูมิ สมิตินันท์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติการ เป็นหัวหน้างานกิจการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๑๓) มีนางสาวเข็มมิสรา สิงห์ศิริจันทร์ ตำแหน่งพนักงานเทคนิคอาวุโส (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๑๔) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจการพิเศษ โดยมีสายตรวจในความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ สายตรวจปฏิบัติการชุด ๒๕๒

มีพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ถนนวิภาวดีรังสิต (ขาออก) ตั้งแต่แยกสุทธิสาร ถึง คลองบางซื่อ
- ถนนพหลโยธิน (ขาเข้า) ตั้งแต่คลองบางซื่อ ถึง ปากซอยพหลโยธิน ๘
- ถนนสุทธิสารวินิจฉัยทั้ง ๒ ฝั่ง
- ถนนสาทรวิภาวดีทั้ง ๒ ฝั่ง

มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑)นางสาวเข็มมิสรา สิงห์ศิริจันทร์	พนักงานเทคนิคอาวุโส	หัวหน้าชุด
(๒)นายเพียร วรรณโสภา	พนักงานเทคนิคส๒	ผู้ช่วย/พร.สำรอง
(๓)นายสุวัตรชัย เสกลำ	พนักงานเทคนิคส๒	ผู้ช่วย/พร.สำรอง
(๔)นายชัยกร สงวนแก้ว	พนักงานเทคนิคส๒	เจ้าหน้าที่
(๕)นายสุเมศร์ แบนสนิท	พนักงานเทคนิคส๒	เจ้าหน้าที่
(๖)นายชาญณรงค์ บกสันเทียะ	พนักงานเทคนิคส๒	เจ้าหน้าที่/พร.สำรอง
(๗)นายศรชัย เผือกจิตต์	พนักงานขับรถยนต์ ส๒	พร./เจ้าหน้าที่

โดยใช้รถยนต์สายตรวจ ๒๕๒ หมายเลขทะเบียน ๗ กณ ๖๔๑๑ เป็นยานพาหนะในการปฏิบัติงาน

๓.๒ สายตรวจปฏิบัติการชุด ๒๕๔

มีพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ถนนวิภาวดีรังสิต (ขาเข้า) ตั้งแต่แยกสุทธิสาร ถึง สามเหลี่ยมดินแดง
- ถนนวิภาวดีรังสิต (ขาออก) ตั้งแต่ถนนดินแดง ถึง แยกสุทธิสาร
- ถนนพหลโยธิน (ขาเข้า) ตั้งแต่ซอยพหลโยธิน ๘ ถึง คลองสามเสน
- ถนนดินแดง ตั้งแต่สะพานข้ามคลองสามเสน ถึง ถนนวิภาวดีรังสิต

/มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ...

มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑)นายรัฐภูมิ สมิตินันท์	เจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติการ	หัวหน้าชุด
(๒)นายเอก แสงทองไทย	พนักงานเทคนิค ส๒	ผู้ช่วย/พร.สำรอง
(๓)นายพิเชฐ ชื่นชม	พนักงานเทคนิค ส๒	เจ้าหน้าที่
(๔)นายองอาจ น้อยจาด	พนักงานเทคนิค ส๒	เจ้าหน้าที่
(๕)นายอิทธิพล เมืองงาม	พนักงานเทคนิค ส๒	เจ้าหน้าที่
(๖)นายไพฑูรย์ สุกสด	พนักงานขับรถยนต์ ส๒	พร./เจ้าหน้าที่

โดยใช้รถยนต์สายตรวจ ๒๕๔ หมายเลขทะเบียน ๗ กณ ๖๔๑๒ รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน อขท ๘๐๔ เป็นยานพาหนะในการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายเทคนิคไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ข้าราชการฝ่ายเทคนิคเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเทคนิคตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นายจักรรัฐ จันทร์คงช่วย	ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการ
ลำดับที่ ๒ นางสาวเหมิสรา สิงห์ศิริจันทร์	ตำแหน่งพนักงานเทคนิคอาวุโส
ลำดับที่ ๓ ว่าที่ร้อยตรีศิริวัชร พิษโรจน์	ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ
ลำดับที่ ๔ นายรัฐภูมิ สมิตินันท์	ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติการ

การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทุกคนให้อยู่ในการควบคุม กำกับ ดูแล บังคับบัญชาของ หัวหน้าฝ่ายเทคนิค หรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเทคนิคตามลำดับ โดยให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่ง กฎหมาย ระเบียบแบบแผน ที่ทางราชการกำหนด และสามารถออกคำสั่งฝ่ายเทคนิคสับเปลี่ยนการใช้กำลังหรือสั่งการให้เจ้าหน้าที่เทคนิค เข้าช่วยเหลืองานในหน้าที่อื่น ๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว เหมาะสมกับสถานการณ์ แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๐

(นางเบญญา อินทวงศ์ใจดี)
(ผู้อำนวยการเขตหนองไผ่)