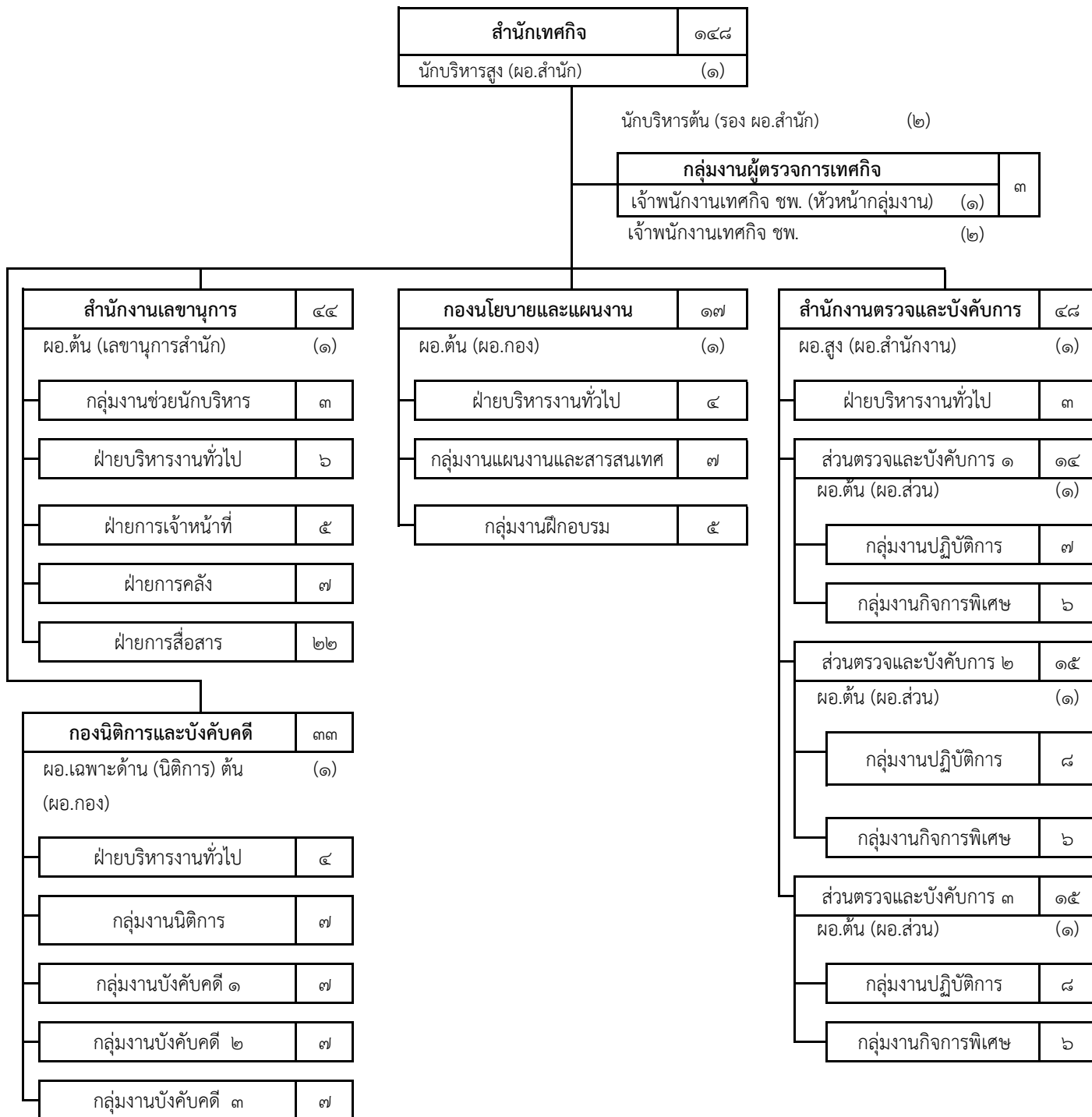


๑๙. สำนักเทศกิจ

ก. โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง



ประเภท	บริหาร		อำนวยการ		วิชาการ				ทั่วไป		รวมทั้งสิ้น
	สูง	ต้น	สูง	ต้น	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	อาวุโส	ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	
รวม	๑	๒	๑	๖	๑๘	๒	๓	๖๕	๑	๔๙	๑๔๘

มติที่เกี่ยวข้อง

มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๘

มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔

มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ และมติ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญ
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

มติคณะกรรมการจัดสรรกำลังคนของกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑

มติ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑

มติ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

มติ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

ข. อำนาจหน้าที่

สำนักเทคนิค มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรุงเทพมหานครและข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ทั้งทางอาญา ทางแพ่งและทางปกครอง
- (๒) การปฏิบัติงานด้านการดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ	๓
- จพง.เทศกิจ ชพ. (หน.กลุ่มงาน)	(๑)
- จพง.เทศกิจ ชพ.	(๒)

สรุป

ประเภท	ระดับ	จำนวน
บริหาร	- สูง	-
	- ต่ำ	-
อำนวยการ	- สูง	-
	- ต่ำ	-
วิชาการ	- ชำนาญการพิเศษ	๓
	- ชำนาญการ	-
	- ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ	-
	- ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ	-
ทั่วไป	- อาวุโส	-
	- ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	-
	รวมทั้งสิ้น	๓

ข. อำนาจหน้าที่

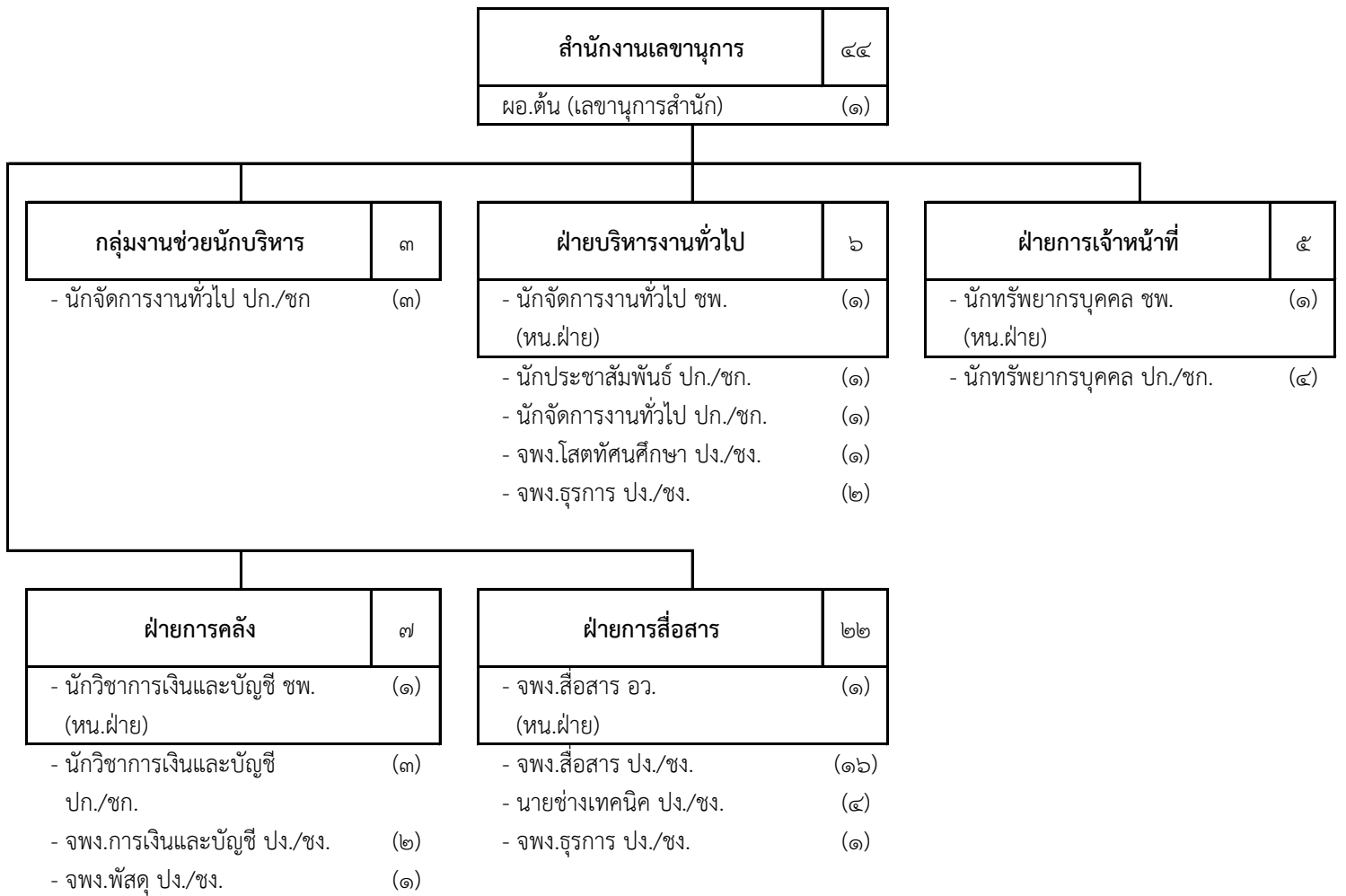
๑. กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักเทศกิจและฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต

(๒) สืบสวน สอบสวน แสวงหาข้อเท็จจริงในเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ และ รายงานผลการปฏิบัติงาน

(๓) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารสำนักเทศกิจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานด้านเทศกิจ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



สรุป

ประเภท	ระดับ	จำนวน
บริหาร	- สูง	-
	- ต่ำ	-
ระดับอำนวยการ	- สูง	-
	- ต่ำ	๑
ระดับวิชาการ	- ชำนาญการพิเศษ	๓
	- ชำนาญการ	-
	- ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ	-
	- ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ	๑๒
ทั่วไป	- อาวุโส	๑
	- ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	๒๗
รวมทั้งสิ้น		๔๔

ข. อำนาจหน้าที่

๒. สำนักงานเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานอำนวยการและเลขานุการ

(๒) งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานช่วยอำนวยการกลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ งานการประชุม

(๓) งานประชาสัมพันธ์ การพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

(๔) งานพิธีการและกิจกรรมตามโครงการพิเศษต่าง ๆ

(๕) งานบริหารงานบุคคล

(๖) งานการคลัง การเงินและบัญชี งบประมาณ พัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทะเบียนทรัพย์สิน ควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ

(๗) งานสื่อสาร เครื่องวิทยุคมนาคม

(๘) งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ

มอบหมาย

โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานด้านเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการสำนัก

(๒) ติดต่อนัดหมายการประชุม

(๓) งานประสานราชการ

(๔) ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับผู้บริหาร

(๕) ร่างโต้ตอบหนังสือ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณและธุรการทั่วไป

(๒) งานเลขานุการ งานช่วยอำนวยการกลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ

(๓) งานการประชุม ติดต่อประสานงาน

(๔) งานงบประมาณ การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) ควบคุมการรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเก็บและค้นหาเอกสาร การบันทึกและพิมพ์หนังสือราชการ การตรวจสอบและเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การเวียนหนังสือ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงานเลขานุการ

(๗) ควบคุมการใช้รถและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบดูแลทรัพย์สินที่ชำรุดเพื่อเสนอขอจำหน่าย

(๘) จัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร การชี้แจงเรื่องร้องทุกข์ ตรวจสอบเว็บไซต์ ข่าวประจำวัน การถ่ายภาพ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

(๙) จัดทำโปสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์ การออกแบบสิ่งพิมพ์ การจัดทำบอร์ดนิทรรศการและงานศิลป์อื่น ๆ

- (๑๐) จัดงานพิธีการและกิจกรรมตามโครงการพิเศษต่าง ๆ
- (๑๑) การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) วางแผนอัตรากำลัง
- (๒) สรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ การลาประเภทต่าง ๆ
รางวัลประจำปี
- (๓) พิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน
- (๔) คัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก.สำนัก และการประชุม อ.ก.ก. สำนัก
- (๕) การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนขั้นค่าจ้าง จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของ
ข้าราชการและบัญชีถือจ่ายอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
- (๖) งานดำเนินการทางวินัย
- (๗) งานทะเบียนประวัติ
- (๘) งานบำเหน็จบำนาญ เกษียณอายุราชการ
- (๙) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประกาศเกียรติคุณและการคัดเลือกข้าราชการ
และลูกจ้างดีเด่น

(๑๐) การดำเนินการระบบฐานข้อมูล (MIS๒) ได้แก่ ระบบบุคลากรและระบบเบิกจ่าย
ตรงค่ารักษาพยาบาล

- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายการคลัง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานด้านการเงินและงบประมาณ
- (๒) งานบัญชีและพัสดุ
- (๓) ตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท
- (๕) รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๖) งานจัดซื้อจัดจ้างและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๗) การรับ จ่ายเงิน การฝากเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รับ - จ่าย และ
เก็บรักษาหนังสือค้ำประกันทุกประเภท

- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕ ฝ่ายการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ควบคุมข่ายการสื่อสารของกรุงเทพมหานคร
- (๒) รายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนของประชาชนหรือหน่วยงานอื่นเพื่อวิทยุแจ้งหน่วยงานที่
รับผิดชอบ และติดตามผลดำเนินการแก้ไข
- (๔) ดูแลบำรุงรักษาระบบการติดต่อสื่อสารของกรุงเทพมหานคร การตรวจซ่อมเครื่องวิทยุคมนาคม
- (๕) ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนงานโครงการด้านการสื่อสาร

- (๖) ปรับปรุง จัดระบบ วางระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการสื่อสาร
- (๗) ขยายและการร่วมขายสื่อสาร
- (๘) จัดทำทะเบียนควบคุมเครื่องวิทยุคมนาคม
- (๙) กำหนดนามเรียกขานและฝีกอบรมการใช้เครื่องวิทยุคมนาคม
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



สรุป

ประเภท	ระดับ	จำนวน
บริหาร	- สูง	-
	- ต้น	-
อำนาจการ	- สูง	-
	- ต้น	๑
วิชาการ	- ชำนาญการพิเศษ	๒
	- ชำนาญการ	๑
	- ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ	๒
	- ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ	๘
ทั่วไป	- อาวุโส	-
	- ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	๓
รวมทั้งสิ้น		๑๗

หมายเหตุ มติ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘
 ปรับปรุงตำแหน่งในกลุ่มงานฝึกอบรม จากตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 เป็นตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ๑ ตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
 ๑ ตำแหน่ง

ข. อำนาจหน้าที่

๓. กองนโยบายและแผนงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) วิเคราะห์ วิจัยเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการของสำนักเทศกิจ
- (๒) พัฒนานโยบาย บริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและพัฒนาระบบเครือข่ายของสำนักเทศกิจ
- (๓) ศึกษา วางแผน และกำหนดแนวทางการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลงานด้านเทศกิจ
- (๔) พัฒนาการระบบสถิติ วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล
- (๕) บริหารโครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านเทศกิจ และผู้เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งเป็น

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานธุรการทั่วไปและงานสารบรรณ
- (๒) งานการพัสดุ
- (๓) งานการเงินและงบประมาณ
- (๔) งานการเจ้าหน้าที่
- (๕) งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

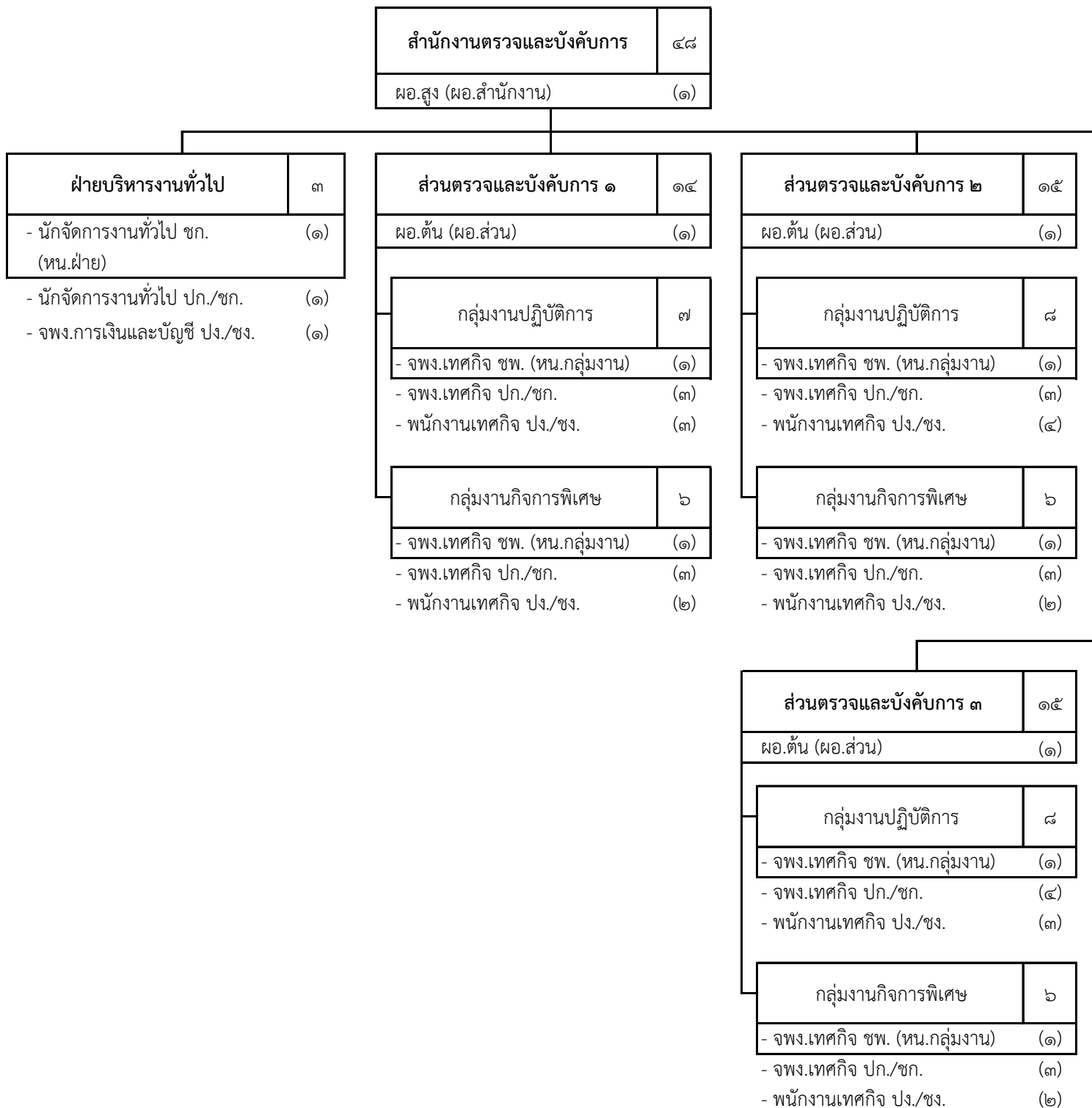
๓.๒ กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) รวบรวม สำรอง ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการของสำนักเทศกิจ คำรับรองการปฏิบัติราชการ
- (๒) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม แผนพัฒนางานเทศกิจ ให้คำปรึกษา แนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) การตรวจสอบและวิเคราะห์โครงการเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ของสำนักเทศกิจ
- (๔) เสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายทางด้านเทศกิจให้มีประสิทธิภาพตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักเทศกิจและงานตามนโยบายของผู้บริหาร
- (๕) รายงานการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามแผนในภาพรวม
- (๖) ศึกษา วางแผน และกำหนดแนวทางการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลงานด้านเทศกิจ
- (๗) การพัฒนานโยบาย บริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและพัฒนาระบบเครือข่ายของสำนักเทศกิจ
- (๘) การพัฒนาระบบสถิติการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานฝึกอบรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ศึกษาขอบข่ายของงาน เนื้อหาสาระ โครงการ กิจกรรม ในการพัฒนาบุคลากรด้านเทศกิจ
- (๒) การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของ สำนักเทศกิจ
- (๓) จัดทำแผนงบประมาณและจัดทำโครงการฝึกอบรมในสายงานเทศกิจ
- (๔) การจัดทำหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตร
- (๕) กำหนดแผนการฝึกอบรม (ปฏิทินการฝึกอบรม)

- (๖) บริหารจัดการโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค
- (๗) การตรวจสอบและวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการศึกษาต่อของบุคลากรสำนักเทคนิค
- (๘) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการฝึกอบรม
- (๙) จัดทำฐานข้อมูลด้านการฝึกอบรม
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



สรุป

ประเภท	ระดับ	จำนวน
บริหาร	- สูง	-
	- ต่ำ	-
ระดับอำนวยการ	- สูง	๑
	- ต่ำ	๓
ระดับวิชาการ	- ชำนาญการพิเศษ	๖
	- ชำนาญการ	๑
	- ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ	-
	- ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ	๒๐
ทั่วไป	- อาวุโส	-
	- ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	๑๗
รวมทั้งสิ้น		๔๘

ข. อำนาจหน้าที่

๔. สำนักงานตรวจและบังคับการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร กฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

(๒) ดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตหรือกรณีที่จะเป็นภัยร้ายแรงต่อกลุ่มคนส่วนใหญ่ หรือดำเนินการในส่วนที่ต่อเนื่องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต การกระทำผิดที่ต่อเนื่องระหว่างพื้นที่เขตหรือหลายพื้นที่เขต

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามกฎหมายรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) การตรวจสอบกำกับดูแลสนับสนุนการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลการบังคับการตามกฎหมายของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต

(๕) ให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุต่าง ๆ ให้ความช่วยเหลือและป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๖) ปฏิบัติงานด้านการดูแลเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองตลอดจนงานด้านมวลชนสัมพันธ์ และภารกิจพิเศษ

(๗) จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน การใช้กำลังเทศกิจในการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เช่น กรณีอุบัติเหตุ สาธารณภัย หรือช่วงเทศกาลประเพณีสำคัญหรือวาระต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) สนับสนุนการดำเนินงานด้านเทศกิจหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกร้องขอหรือตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

(๙) การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และงานเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับงานด้านเทศกิจหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัยจราจร และการบังคับใช้กฎหมายจราจรในฐานความผิดที่เกี่ยวกับการจราจร โดยฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยจราจรทางบก

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยแบ่งเป็น

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณและธุรการทั่วไป

(๒) งานการเจ้าหน้าที่

(๓) งานการเงินและงบประมาณ

(๔) งานพัสดุ

(๕) งานการประชุม

(๖) งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ

(๗) งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ส่วนตรวจและบังคับการ ๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต

(๒) ดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตหรือกรณีที่จะเป็นภัยร้ายแรงต่อกลุ่มคนส่วนใหญ่ หรือดำเนินการในส่วนที่ต่อเนื่องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตการกระทำผิดที่ต่อเนื่องระหว่างพื้นที่เขตหรือหลายพื้นที่เขต

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยการจราจรระเบียบหาบเร่แผงลอย จุดผ่อนผันจุดกวัดชันพิเศษ นอกจุดผ่อนผันและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล การบังคับการ กฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไป การบังคับการกับผู้กระทำความผิดซึ่งหน้า ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

(๖) การตรวจตรา ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

(๗) ให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุต่าง ๆ ให้ความช่วยเหลือและป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๘) จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน การใช้กำลังเทศกิจในการช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เช่น กรณีอุบัติเหตุ สาธารณภัยหรือช่วงเทศกาลประเพณีสำคัญหรือวาระต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และงานเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับงานด้านเทศกิจหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) การปฏิบัติงานด้านดูแลความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ตลอดจนงานด้านมวลชนสัมพันธ์และภารกิจพิเศษ

(๑๑) สนับสนุนการดำเนินงานด้านเทศกิจหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกร้องขอหรือตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

(๑๒) การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวัดชันวินัยจราจรและการบังคับใช้กฎหมายจราจรในฐานความผิดที่เกี่ยวกับการจราจร โดยฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยจราจรทางบก

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยรับผิดชอบพื้นที่กลุ่มเขตกรุงเทพมหานครกลาง และกลุ่มเขตกรุงเทพใต้ หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจกำหนด

โดยแบ่งเป็น

๔.๒.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครรวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต

(๒) ดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตหรือกรณีที่จะเป็นภัยร้ายแรงต่อกลุ่มคนส่วนใหญ่หรือดำเนินการในส่วนที่ต่อเนื่องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต การกระทำผิดที่ต่อเนื่องระหว่างพื้นที่เขตหรือหลายพื้นที่เขต

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดกวาดค้นพิเศษ นอกจุดผ่อนผันและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล การบังคับการ กฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไป การบังคับการกับผู้กระทำความผิดซึ่งหน้า ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

(๖) การตรวจตรา ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

(๗) การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัยจราจรและการบังคับใช้กฎหมายจราจร ในฐานความผิดที่เกี่ยวกับการจอดรถ โดยฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยจราจรทางบก

(๘) การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบพื้นที่กลุ่มกรุงเทพมหานคร และกลุ่มกรุงเทพใต้หรือตามที่อยู่อาศัยการสำนักเทศกิกกำหนด

๔.๒.๒ กลุ่มงานกิจการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชน ในกรณีเกิดอุบัติเหตุต่าง ๆ ให้ความช่วยเหลือและป้องกันภัย ต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน การใช้กำลังเทศกิกในการช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกแก่ ประชาชน เช่น กรณีอุบัติเหตุ สาธารณภัยหรือช่วงเทศกาลประเพณีสำคัญหรือวาระต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และงานเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับงานด้านเทศกิกหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) การปฏิบัติงานด้านดูแลความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ตลอดจน งานด้านมวลชนสัมพันธ์และภารกิจพิเศษ

(๕) สนับสนุนการดำเนินงานด้านเทศกิกหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกร้องขอหรือตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

(๖) การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัยจราจรและการบังคับใช้กฎหมายจราจร ในฐานความผิดที่เกี่ยวกับการจอดรถ โดยฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยจราจรทางบก

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยรับผิดชอบพื้นที่กลุ่มกรุงเทพมหานคร และกลุ่มกรุงเทพใต้หรือตามที่อยู่อาศัยการสำนักเทศกิกกำหนด

๔.๓ ส่วนตรวจและบังคับการ ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและ กฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของ สำนักงานเขต

(๒) ดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตหรือกรณีที่จะเป็นภัยร้ายแรงต่อกลุ่มคน ส่วนใหญ่ หรือดำเนินการในส่วนที่ต่อเนื่องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตการกระทำผิดที่ต่อเนื่องระหว่างพื้นที่เขต หรือหลายพื้นที่เขต

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดกวาดค้นพิเศษ นอกจุดผ่อนผันและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง

(๔) ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล การบังคับการ กฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไป การบังคับการกับผู้กระทำความผิดซึ่งหน้า ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

(๖) การตรวจตรา ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

(๗) ให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุต่าง ๆ ให้ความช่วยเหลือและป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๘) จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน การใช้กำลังเทศกิจในการช่วยเหลือ อำนาจความสะดวกแก่ประชาชน เช่น กรณีอุบัติเหตุ สาธารณภัยหรือช่วงเทศกาลประเพณีสำคัญหรือวาระต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และงานเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับงานด้านเทศกิจหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) การปฏิบัติงานด้านดูแลความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองตลอดจนงานด้านมวลชนสัมพันธ์และภารกิจพิเศษ

(๑๑) สนับสนุนการดำเนินงานด้านเทศกิจหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกร้องขอหรือตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

(๑๒) การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัยจราจรและการบังคับใช้กฎหมายจราจรในฐานความผิดที่เกี่ยวกับการจราจร โดยฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยจราจรทางบก

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยรับผิดชอบพื้นที่กลุ่มกรุงเทพเหนือ และกลุ่มกรุงเทพตะวันออก หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจกำหนด

โดยแบ่งเป็น

๔.๓.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต

(๒) ดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตหรือกรณีที่จะเป็นภัยร้ายแรงต่อกลุ่มคนส่วนใหญ่หรือดำเนินการในส่วนที่ต่อเนื่องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตการกระทำผิดที่ต่อเนื่องระหว่างพื้นที่เขตหรือหลายพื้นที่เขต

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดกวดขันพิเศษ นอกจุดผ่อนผันและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล การบังคับการ กฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไป การบังคับการกับผู้กระทำความผิดซึ่งหน้า ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

(๖) การตรวจตรา ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

(๗) การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัยจราจรและการบังคับใช้กฎหมายจราจรในฐานความผิดที่เกี่ยวกับการจราจร โดยฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยจราจรทางบก

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยรับผิดชอบพื้นที่กลุ่มกรุงเทพเหนือ และกลุ่มกรุงเทพตะวันออก หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจกำหนด

๔.๓.๒ กลุ่มงานกิจการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชน ในกรณีเกิดอุบัติเหตุต่าง ๆ ให้ความช่วยเหลือและป้องกันภัย ต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน การใช้กำลังเทศกิจในการช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกแก่ ประชาชน เช่น กรณีอุบัติเหตุ สาธารณภัยหรือช่วงเทศกาลประเพณีสำคัญหรือวาระต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และงานเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับงานด้านเทศกิจหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) การปฏิบัติงานด้านดูแลความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ตลอดจน งานด้านมวลชนสัมพันธ์และภารกิจพิเศษ

(๕) สนับสนุนการดำเนินงานด้านเทศกิจหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกร้องขอหรือตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

(๖) การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัยจราจรและการบังคับใช้กฎหมายจราจร ในฐานความผิดที่เกี่ยวกับการจอดรถ โดยฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยจราจรทางบก

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยรับผิดชอบพื้นที่กลุ่มกรุงเทพเหนือ และกลุ่มกรุงเทพตะวันออกหรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจกำหนด

๔.๔ ส่วนตรวจและบังคับการ ๓ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของ สำนักงานเขต

(๒) ดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตหรือกรณีที่จะเป็นภัยร้ายแรงต่อกลุ่มคน ส่วนใหญ่ หรือดำเนินการในส่วนที่ต่อเนื่องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตการกระทำผิดที่ต่อเนื่องระหว่างพื้นที่เขต หรือหลายพื้นที่เขต

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดกวดขันพิเศษ นอกจุดผ่อนผันและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง

(๔) ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล การบังคับการ กฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไป การบังคับการกับผู้กระทำความผิดซึ่งหน้า ซึ่งอยู่ใน อำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

(๖) การตรวจตรา ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

(๗) ให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุต่าง ๆ ให้ความช่วยเหลือและป้องกันภัย ต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๘) จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน การใช้กำลังเทศกิจในการช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เช่น กรณีอุบัติเหตุ สาธารณภัยหรือช่วงเทศกาลประเพณีสำคัญหรือวาระต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และงานเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับงานด้านเทคนิคหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) การปฏิบัติงานด้านดูแลความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ตลอดจนงานด้านมวลชนสัมพันธ์และภารกิจพิเศษ

(๑๑) สนับสนุนการดำเนินงานด้านเทคนิคหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกร้องขอหรือตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

(๑๒) การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัยจราจรและการบังคับใช้กฎหมายจราจร ในฐานความผิดที่เกี่ยวกับการจราจร โดยฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยจราจรทางบก

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยรับผิดชอบพื้นที่กลุ่มกรุงเทพมหานครและกลุ่มกรุงเทพมหานคร หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักเทคนิคกำหนด

โดยแบ่งเป็น

๔.๔.๑ กลุ่มงานปฏิบัติการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบ สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครรวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต

(๒) ดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตหรือกรณีที่จะเป็นภัยร้ายแรงต่อกลุ่มคนส่วนใหญ่ หรือดำเนินการในส่วนที่ต่อเนื่องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตการกระทำผิดที่ต่อเนื่องระหว่างพื้นที่เขตหรือหลายพื้นที่เขต

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย จุดผ่อนผันจุดกวดขันพิเศษ นอกจุดผ่อนผันและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล การบังคับการ กฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไป การบังคับการกับผู้กระทำความผิดซึ่งหน้า ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

(๖) การตรวจตรา ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

(๗) การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัยจราจรและการบังคับใช้กฎหมายจราจร ในฐานความผิดที่เกี่ยวกับการจราจร โดยฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยจราจรทางบก

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบพื้นที่กรุงเทพมหานครและกลุ่มกรุงเทพมหานคร หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักเทคนิคกำหนด

๔.๔.๒ กลุ่มงานกิจการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชน ในกรณีเกิดอุบัติเหตุต่าง ๆ ให้ความช่วยเหลือและป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน การใช้กำลังเทคนิคในการช่วยเหลือ อำนาจความสะดวกแก่ประชาชน เช่น กรณีอุบัติเหตุ สาธารณภัยหรือช่วงเทศกาลประเพณีสำคัญหรือวาระต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

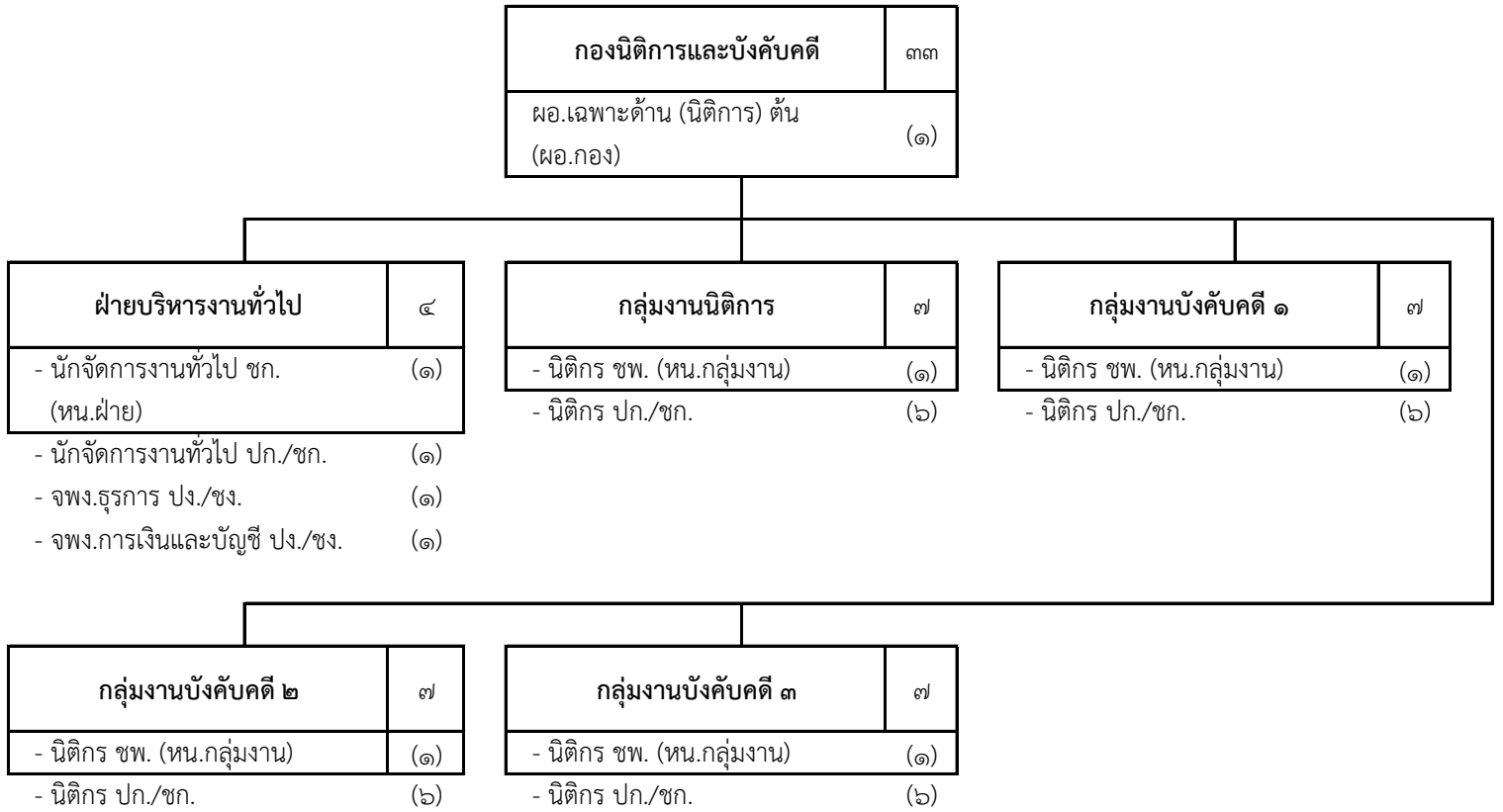
(๓) การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และงานเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับงานด้านเทคนิคหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) การปฏิบัติงานด้านดูแลความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ตลอดจนงานด้านมวลชนสัมพันธ์และภารกิจพิเศษ

(๕) สนับสนุนการดำเนินงานด้านเทศกิจหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกร้องขอหรือตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

(๖) การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัยจราจรและการบังคับใช้กฎหมายจราจร ในฐานความผิดที่เกี่ยวกับการจราจร โดยฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยจราจรทางบก

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยรับผิดชอบพื้นที่กรุงเทพมหานครเหนือ และกลุ่มกรุงเทพมหานคร หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจกำหนด



สรุป

ประเภท	ระดับ	จำนวน
บริหาร	- สูง	-
	- ต้น	-
ระดับอำนวยการ	- สูง	-
	- ต้น	๑
ระดับวิชาการ	- ชำนาญการพิเศษ	๔
	- ชำนาญการ	๑
	- ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ	-
	- ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ	๒๕
ทั่วไป	- อาวุโส	-
	- ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	๒
รวมทั้งสิ้น		๓๓

ข. อำนาจหน้าที่

๕. กองนิติการและบังคับคดี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) การสืบสวน สอบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

(๒) ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับคดีทุกประเภทที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายเทศกิจ และฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานคดีสำนักเทศกิจ สำนักงานเขต

(๓) สนับสนุนการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลการบังคับการตามกฎหมาย ของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต

(๔) การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและงานเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบด้านเทศกิจ และด้านที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และดำเนินการพัฒนาระบบงานคดีและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบงานคดี รวมถึงบุคลากรด้านเทศกิจ

(๖) การวินิจฉัย และตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมายและแนวทางปฏิบัติ การศึกษา วิเคราะห์ รวมทั้งการตรวจสอบและยกร่างกฎหมาย ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รวมถึงแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทศกิจ

(๗) ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมาย กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ดำเนินการเกี่ยวกับบริการข้อมูลด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทศกิจและงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) ตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯพระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ และหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

(๙) จัดทำเอกสารทางวิชาการ หนังสือรวมกฎหมายและคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเทศกิจ

(๑๐) งานนิติกรรมและการตรวจร่างสัญญา

(๑๑) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานการดำเนินคดี และการบังคับการของฝ่ายเทศกิจและฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครทั้งในทางอาญา ทางแพ่ง และทางปกครอง

(๑๒) การดำเนินการในทางปกครอง ดำเนินคดีปกครองกรณีออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๑๓) การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณและธุรการทั่วไป

(๒) งานการเจ้าหน้าที่

(๓) งานการเงินและงบประมาณ

(๔) งานพัสดุ

(๕) งานการประชุม

(๖) งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ

- (๗) งานอำนวยการและประสานราชการ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ กลุ่มงานนิติการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และดำเนินการพัฒนาระบบงานคดีและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบงานคดี รวมถึงบุคลากรด้านเทคนิค
- (๒) วินิจฉัย และตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมายและแนวทางปฏิบัติ
- (๓) พิจารณายกร่าง แก้ไข ปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับงานด้านเทคนิค
- (๔) ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมาย กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ดำเนินการเกี่ยวกับบริการข้อมูลด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคนิค และงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ พระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ และหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร
- (๖) พิจารณาการขออนุญาตต่างๆ ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๗) จัดทำเอกสารทางวิชาการ หนังสือรวมกฎหมายและคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเทคนิค
- (๘) งานนิติกรรมและการตรวจร่างสัญญาของสำนัก
- (๙) การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ กลุ่มงานบังคับคดี ๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การสืบสวน สอบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ของกรุงเทพมหานคร
- (๒) ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับคดีทุกประเภทที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ กรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายเทคนิค และฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานคดีสำนักเทคนิค สำนักงานเขต
- (๓) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานการดำเนินคดี และการบังคับการของฝ่ายเทคนิคและฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจ หน้าที่ของกรุงเทพมหานครทั้งในทางอาญาทางแพ่ง และทางปกครอง
- (๔) การดำเนินการในทางปกครอง ดำเนินคดีปกครอง กรณีออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่ กลุ่มกรุงเทพมหานคร กลุ่มกรุงเทพใต้ หรือตามที่อยู่อาศัยการสำนักกำหนด

๕.๔ กลุ่มงานบังคับคดี ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การสืบสวน สอบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

(๒) ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับคดีทุกประเภทที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ กรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายเทคนิค และฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานคดีสำนักเทคนิค สำนักงานเขต

(๓) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานการดำเนินคดี และการบังคับการของ ฝ่ายเทคนิคและ ฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็น อำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครทั้งในทางอาญาทางแพ่ง และทางปกครอง

(๔) การดำเนินการในทางปกครอง ดำเนินคดีปกครอง กรณีออกคำสั่งทางปกครอง ตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๕.) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่กลุ่มกรุงเทพเหนือ กลุ่มกรุงเทพตะวันออกหรือตามที่อยู่อาศัยการสำนักกำหนด

๕.๕ กลุ่มงานบังคับคดี ๓ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) การสืบสวน สอบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

(๒) ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับคดีทุกประเภทที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ กรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายเทคนิค และฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานคดีสำนักเทคนิค สำนักงานเขต

(๓) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานการดำเนินคดี และการบังคับการของฝ่ายเทคนิคและ ฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็น อำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครทั้งในทางอาญาทางแพ่ง และทางปกครอง

(๔) การดำเนินการในทางปกครอง ดำเนินคดีปกครอง กรณีออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๕.) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่กลุ่มกรุงเทพมหานครเหนือ และกลุ่มกรุงเทพมหานครใต้หรือตามที่อยู่อาศัยการสำนักกำหนด