



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.ก.(กองบริหารทั่วไป โทร 0 2621 0031 หรือโทร 1160 โทรสาร 0 2224 3020)

ที่ กท 0301/3094

วันที่ 2 สิงหาคม 2548

เรื่อง แจ้งมติ ก.ก. ครั้งที่ 6/2548

เรียน รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการเขต

พร้อมบันทึกนี้ สำนักงาน ก.ก. ขอแจ้งมติ ก.ก. ครั้งที่ 6/2548 เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2548
มาเพื่อโปรดทราบ จำนวน 2 เรื่อง ดังนี้

1. เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังของสำนักการคลัง

กรุงเทพมหานครขออนุมัติกำหนดส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังของสำนักการคลัง
ตามโครงสร้างที่ได้รับอนุมัติตามมติ ก.ก. ครั้งที่ 12/2547 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2547

มติ ก.ก. อนุมัติดังนี้

1. ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักการคลังและกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

สำนักการคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี
การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
การบริหารจัดการและพัฒนาทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร การตรวจสอบและควบคุมการพาณิชย์ของ
กรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

1.1 สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป
ของสำนัก งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี
การงบประมาณ การพัสดุ งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) กลุ่มงานช่วยนักบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ
การติดต่อนัดหมายการประชุม การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้อำนวยการสำนัก และ
รองผู้อำนวยการสำนัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/ (2) งานธุรการ ...

(2) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การเร่งรัด ติดตามเรื่อง การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การควบคุมดูแลสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานเลขานุการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การลา การขอกลับเข้ารับราชการ การพิจารณา ความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการ ทางวินัย การทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ การจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2534) การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การตรวจสอบ ฎีกาและใบสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้าง การทะเบียนทรัพย์สิน การควบคุมเงินส่วนลดสลากกินแบ่งรัฐบาล การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำรายงานทางการเงิน การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 กองรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ทุกชนิด จัดทำประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพมหานคร เก็บและ รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับรายได้ทั้งหมดของกรุงเทพมหานคร การควบคุมตรวจสอบเร่งรัดหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครให้จัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องครบถ้วน การจัดทำโครงการเพิ่มรายได้ให้กรุงเทพมหานคร พิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการจัดเก็บ รายได้ ติดตามเร่งรัดภาษีค้างชำระ การขอปลด ขอลดค่าภาษี การอุทธรณ์ภาษี ตลอดจนการผ่อนชำระ ค่าภาษี การยึดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างค่าภาษี ดูแลรักษาและจัดหาผลประโยชน์จากการใช้ ที่สาธารณะ ทำเทียบเรือ ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร รับชำระและเร่งรัดติดตามค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าเช่า ที่สาธารณะเพื่อบริการที่จอดรถยนต์และเก็บค่าธรรมเนียมจอดรถยนต์เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร ติดตามผลการจัดเก็บภาษีซึ่งหน่วยงานอื่นมีหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกรุงเทพมหานคร ศึกษา วิเคราะห์เพื่อหา แนวทางให้กรุงเทพมหานครได้รับการจัดสรรรายได้จากส่วนที่รัฐบาลให้กับท้องถิ่นในสัดส่วนที่เหมาะสม และสอดคล้องกับภาระหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุม ดูแลสถานที่และยานพาหนะของ กอง การรับชำระเงินค่าภาษีผ่านธนาคาร เป็นศูนย์กลางในการดำเนินการตีราคาปานกลางที่ดินของทุกเขต ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกำหนดวันชำระภาษี ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ 5 % ของภาษี-

/ บำรุงท้องที่...

บำรุงท้องที่ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ 6 % ของภาษีบำรุงท้องที่ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้ ส่วนราชการอื่นที่จัดเก็บรายได้และนำส่งกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บภาษี อากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เป็นรายได้ทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร การรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้จากแหล่งต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประมาณการรายได้ประจำปี และการจัดสรรประมาณการรายได้ให้แก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครถือเป็นเป้าหมายในการปฏิบัติจัดเก็บ รวบรวมผลการจัดเก็บ วิเคราะห์สาเหตุการจัดเก็บได้ไม่ตรงตามเป้าหมาย การพัฒนาระบบบริหารการ จัดเก็บรายได้ แก่ไขระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการจัดเก็บให้เหมาะสมกับสถานการณ์ การจัดทำโครงการ เพื่อเพิ่มรายได้ให้กรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) ฝ่ายนิติการและระเบียบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาเสนอแนะ ตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ทุกชนิด พิจารณาปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไป ตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง พิจารณาการผ่อนชำระค่าภาษีอากร ตรวจสอบลูกหนี้คดีล้มละลาย ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อขาย เช่า และสัญญาอื่น ๆ ควบคุมดูแลการเข้าใช้ทรัพย์สิน ท่าเทียบเรือ และที่สาธารณะ ในความดูแลของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ฝ่ายบังคับภาษี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามเร่งรัดการชำระภาษีที่ ค้างชำระ ยึดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี การขอปลด ขอลดค่าภาษี การอุทธรณ์ภาษี การขอผ่อนชำระค่าภาษีอากรค้างชำระ พิจารณาคำเนนคดีกับผู้ไม่ชำระค่าภาษี ตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับสำนักงานเขตต่าง ๆ ในการปฏิบัติตามระเบียบ กรุงเทพมหานครและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ ค่าภาษีอากร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ 1 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาเสนอ ความเห็นกำหนดค่ารายปีโรงเรือนรายใหม่และรายที่ขอลดค่ารายปี ตรวจสอบเร่งรัดการจัดเก็บภาษีและ ค่าธรรมเนียมทุกชนิด ตรวจสอบเร่งรัดหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครให้ดำเนินการจัดเก็บรายได้ให้ ถูกต้องครบถ้วน และดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่ใช้ ปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบ 18 สำนักงานเขต คือ สำนักงานเขตดอนเมือง บางเขน จตุจักร ห้วยขวาง ดินแดง ป้อมปราบศัตรูพ่าย มีนบุรี ดุสิต พญาไท ราชเทวี พระนคร บางซื่อ บึงกุ่ม คลองสามวา คันนายาว สะพานสูง สายไหม และหลักสี่

(6) ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ 2 มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ 1 โดยรับผิดชอบ 16 สำนักงานเขต คือ สำนักงานเขตบางกะปิ ลาดพร้าว ขานนาวา บางคอแหลม ปทุมวัน บางรัก สาทร คลองเตย ลาดกระบัง สวนหลวง หนองจอก ประเวศ พระโขนง วังทองหลาง วัฒนา และบางนา

(7) ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ 3 มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ 1 โดยรับผิดชอบ 16 สำนักงานเขต คือ สำนักงานเขตบางขุนเทียน บางกอกน้อย บางพลัด ดลิ่งชัน หนองแขม บางกอกใหญ่ ราษฎร์บูรณะ จอมทอง สัมพันธวงศ์ ภาษีเจริญ คลองสาน ธนบุรี บางแค ทวีวัฒนา ทุ่งครุ และบางบอน

(8) งานบริการที่จอดยานยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์ในถนนสายต่างๆ และที่อาคารจอดยานยนต์ การประสานงานกับเจ้าหน้าที่จราจรในการจัดระเบียบการจอดยานยนต์และประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานการจราจรและขนส่งในการตีเส้นแบ่งช่องจอดยานยนต์ ควบคุม ดูแล และรวบรวมเงินค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ส่งเจ้าหน้าที่การเงินของกรุงเทพมหานคร รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ประจำเดือน จัดทำทะเบียนคุมรายได้จากค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์รวมทั้งปี แยกเป็นรายถนนและรายบุคคล จัดทำทะเบียนคุมตัวจอดยานยนต์ บัตรจอดยานยนต์ และบัตรจอดรถจักรยานยนต์ การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.3 กองการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-จ่าย การฝาก-ถอน การโอนเงินของกรุงเทพมหานครที่กำหนดในประมาณการรายรับ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินกู้ประเภทต่างๆ และเงินตลาดนัดยอด 50 % ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจสั่งจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุม ดูแลสถานที่และยานพาหนะของกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) กลุ่มงานบริหารการเงิน 1 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อการจ่ายเช็ค และโอนเงินทุกประเภทตามที่กำหนดในประมาณการรายรับ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ โดยรับผิดชอบ สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักอนามัย สำนักการจราจรและขนส่ง สำนักการคลัง สำนักผังเมือง สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) กลุ่มงานบริหารการเงิน 2 มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกลุ่มงานบริหารการเงิน 1 โดยรับผิดชอบสำนักการแพทย์ สำนักการโยธา สำนักการระบายน้ำ สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักเทศกิจ สำนักพัฒนาสังคม สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สำนักการศึกษา และสำนักงานเขต การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) กลุ่มงานบริหารการเงิน 3 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อการจ่ายเช็ค และโอนเงินทุกประเภทที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล และเงินกู้ทุกประเภท การจัดทำงบรับ-จ่าย ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบยอดเงินตลาดนัด 50 % ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจสั่งจ่าย การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) กลุ่มงานรับเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อการรับเงิน การฝากเงินทุกประเภท การควบคุม และบริหารบัญชีเงินฝากธนาคาร การตรวจสอบหนี้สินของข้าราชการ และลูกจ้าง การทำหน้าที่สำนักงานกองทุนสำรองจ่ายสำหรับเงินสาธารณสุขไปโลกในเขตนครหลวง การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.4 กองบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดวางระบบ กำหนดมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติ และพัฒนางานด้านบัญชีของกรุงเทพมหานคร บริหารการใช้เงินสะสม เงินทรงราชการ ควบคุมงบประมาณรายจ่าย เงินประจำงวด รวมทั้งเงินกันไว้เบิกเหลือในปี จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินของกรุงเทพมหานคร งบทรัพย์สินและหนี้สิน วิเคราะห์งบการเงินของกรุงเทพมหานคร การบันทึกบัญชีเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนจากรัฐบาล และเงินกู้ทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) กลุ่มงานประมวลบัญชีงบดุลและบริหารการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการใช้เงินสะสม เงินยืมใช้ในราชการ เงินยืมทรงราชการ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสะสม เงินยืมใช้ในราชการ เงินยืมทรงราชการ เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินกู้ บัญชีเงินรับฝากธนาคาร บัญชีรายได้จากเงินนอกงบประมาณอื่นรอการรับรู้ บัญชีค่าใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณอื่น เป็นต้น การจัดทำงบตรง งบเงินรับ-จ่าย งบแสดงการเคลื่อนไหวของเงินสะสมกรุงเทพมหานคร งบรายละเอียดประกอบรายงานทางการเงินของกรุงเทพมหานคร จัดทำและสรุปรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมสะสม เงินยืมใช้ในราชการ เงินยืมทรงราชการ ตลอดจนการติดตามหนี้เงินยืมทุกประเภท การตั้งงบประมาณขอใช้เงินยืมสะสม ตรวจสอบยืนยันยอดลูกหนี้ - เจ้าหนี้ค้างกับหน่วยงาน และจัดทำรายงานทางบัญชี บันทึกข้อมูลตามระบบงานบัญชีในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) กลุ่มงานประมวลบัญชีทำการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี รายจ่ายตามงบประมาณของกรุงเทพมหานครทุกหมวดรายจ่ายตามแผนงาน โครงการ การบันทึกบัญชี รายได้กรุงเทพมหานครทุกประเภท การประมวลบัญชีเพื่อจัดแยกประเภทตามหมวดรายจ่าย และตาม ประเภทรายได้กรุงเทพมหานคร ดำเนินการเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี จัดทำรายงานทางบัญชี รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร ตรวจสอบยื่นยันยอดรายรับ-รายจ่ายของกองบัญชีกับหน่วยงาน บันทึก ข้อมูลตามระบบงานบัญชีในระบบ MIS การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) กลุ่มงานรายงานการเงินและพัฒนาระบบบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุมงบประมาณรายจ่าย บันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินประจำงวด การโอนเพิ่ม โอนลด งบประมาณของกรุงเทพมหานคร จัดทำงบแสดงผลการดำเนินการทางการเงินของกรุงเทพมหานคร งบแสดงฐานะการเงิน งบกระแสเงินสด ตรวจสอบ ยื่นยันยอดและจัดทำรายงานทางการเงินของ กรุงเทพมหานคร รายงานเงินอุดหนุนรัฐบาล รายงานเงินกู้ รายงานการคลังตามระบบ GFMS วิเคราะห์ งบการเงิน จัดวางและพัฒนาระบบบัญชีและงานด้านวิชาการบัญชี การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับแนวทางการ ปฏิบัติด้านการเงิน การบัญชีของกรุงเทพมหานคร บันทึกข้อมูลตามระบบงานบัญชีในระบบ MIS การให้ คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.5 สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบายและมาตรการด้านการเงิน การคลัง การพัฒนาเครื่องมือทางการเงิน เศรษฐกิจ และการ คลังของกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและภาวะเศรษฐกิจของประเทศ รวมทั้งเป็น แหล่งข้อมูลด้านการเงิน การคลังของกรุงเทพมหานคร การวิเคราะห์ฐานะการเงิน การคลัง กลั่นกรองการ ลงทุน การร่วมทุน และการจัดหาเงินลงทุนในรูปแบบต่างๆ การพิจารณา ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุของกรุงเทพมหานคร และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ ของสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) กลุ่มงานระเบียบและกฎหมายการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ระเบียบต่างๆ ทางด้านการคลัง ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับ การเงิน การคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานคร ประกาศหรือนิติกรรมสัญญาต่างๆ ในด้านการคลัง การลงทุน เงินกู้ และความช่วยเหลือในประเทศและต่างประเทศ การให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานคร และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) กลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบายด้านรายได้ที่กรุงเทพมหานครจัดเก็บเอง ที่ส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้และที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาล การศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบรายได้กับรายจ่ายของกรุงเทพมหานครในอดีต เพื่อเสนอแนะนโยบายการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่กรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบายด้านเศรษฐกิจที่เป็นภารกิจเฉพาะหรือเป็นภารกิจตามนโยบายของผู้บริหาร วิเคราะห์ความเสี่ยง และเสนอแนะรูปแบบการหารายได้ การเพิ่มมูลค่าจากสินทรัพย์ทางการเงินของกรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมและพัฒนาข้อมูลด้านการเงิน การคลัง และภาวะเศรษฐกิจทั่วไปของกรุงเทพมหานครเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) กลุ่มงานนโยบายหนี้สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็น และความคุ้มค่าของโครงการที่จะก่อหนี้ เสนอแนะรูปแบบ วิธีการก่อหนี้และการชำระหนี้ ให้สอดคล้องกับสถานะทางการเงินของกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(6) ฝ่ายการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม อัตราค่าจ้าง การตรวจสอบบัญชี การรับ-จ่ายเงิน การพัสดุ และอื่น ๆ ของการพาณิชย์ทุกแห่ง วิเคราะห์ ผลการดำเนินการด้านการเงิน การคลังของการพาณิชย์ให้ผู้บริหารทราบ ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขข้อบัญญัติระเบียบการพาณิชย์ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.6 กองโรงงานช่างกล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมยานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ ของสำนักและสำนักงานเขตต่างๆ การผลิตเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงิน การใช้จ่ายเงินทุนหมุนเวียน จัดซื้ออุปกรณ์และอะไหล่ การจ้างเหมาและควบคุมทรัพย์สิน ดูแล รักษาครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้รถ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น การเบิกจ่ายอะไหล่และวัสดุ ตรวจสอบดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือส่วนกลาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/ (3) ฝ่ายควบคุม...

(3) ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-จ่ายยานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง ตรวจสอบสภาพก่อนเข้าซ่อมและหลังซ่อมเสร็จ ประเมินราคายานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรงที่ชำรุด พิจารณาอนุมัติการเบิกวัสดุในหน่วยงานต่างๆ จัดทำทะเบียนประวัติ และสถิติการซ่อม พิจารณากำหนดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของเครื่องจักรกล พิจารณายุบสภาพยานพาหนะที่หมดสภาพการใช้งาน จัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านเทคนิคใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ฝ่ายซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจซ่อมบำรุง รักษายานพาหนะ เครื่องทุ่นแรงทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) ฝ่ายวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบ กำหนด ผลิต สร้าง ชิ้นส่วนอะไหล่เพื่อใช้ในการปรับซ่อมเครื่องยนต์ การทดสอบประสิทธิภาพของเครื่องยนต์ การตรวจซ่อม คัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง บำรุง รักษาเครื่องยนต์ เครื่องทุ่นแรงต่างๆ การซ่อม สร้าง คิดคำนวณ ออกแบบ ประกอบ ติดตั้งเกี่ยวกับงานด้านโครงสร้าง ตัวถัง หัวแก๊ง กระบะบรรทุก ตัวถังอัดขยะและภาชนะรองรับ มูลฝอย ออกแบบ ผลิตสร้าง ซ่อม คัดแปลง แก้ไขเกี่ยวกับงานด้านชิ้นส่วนอุปกรณ์และวัสดุตกแต่งที่ใช้กับ ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรง ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ตรวจสอบสภาพ กำหนดรายการ ประมาณราคา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.7 กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักและสำนักงานเขตต่างๆ ทั้งด้านน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ด้านวัสดุ เครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ควบคุมการจ่ายโอนทรัพย์สิน การจดทะเบียน การต่อทะเบียน และการจำหน่ายทรัพย์สิน การพัฒนาระบบการบริหารพัสดุ และให้คำปรึกษาแนะนำข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) กลุ่มงานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ รวมทั้งน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นของรถส่วนกลางของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการเช่าครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ แทนการจัดซื้อ บันทึกรายการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรุงเทพมหานคร ประมวลผลข้อมูลสู่ระบบ ข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) การโอนกรรมสิทธิ์ที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่ายทรัพย์สินของหน่วยงาน กลั่นกรองเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการจัดหา พัสดุแก่ผู้บริหาร พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ศึกษา วิเคราะห์

ตีความ วินิจฉัยปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) กลุ่มงานควบคุมพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการลงทะเบียนทรัพย์สิน คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน จัดทำรายงานงบทรัพย์สินในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร การจำหน่าย โอน และบันทึกข้อมูลยานพาหนะของกรุงเทพมหานครในระบบคอมพิวเตอร์ การต่อทะเบียนยานพาหนะ ทำหน้าที่เป็นพัสดุกลางในการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนทรัพย์สิน การจำหน่ายทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.8 กองตรวจจ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณของกรุงเทพมหานครทุกประเภท รวมทั้งเงินอุดหนุนจากรัฐบาลก่อนการจ่ายเงิน ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินยืมและเงินกู้ทุกประเภท การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลือมปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ 1 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณทุกประเภท เงินยืมทุกประเภท ดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลือมปี ขอเบิกจ่ายรายได้ถอนคืน การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบ สำนักงานมัย สำนักวิศวกรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สำนักการศึกษา สำนักการระบายน้ำ สำนักงานเขตจอมทอง บางเขน บางกอกน้อย บางแค ราษฎร์บูรณะ หลักสี่ สายไหม บางกะปิ บางพลัด ลาดพร้าว คลองจั่น วังทองหลาง ทวีวัฒนา บางนา ดอนเมือง ภาษีเจริญ และหนองจอก

(3) กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ 2 มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกลุ่มงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ 1 โดยรับผิดชอบ สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักการโยธา สำนักการคลัง สำนักเทศกิจ สำนักผังเมือง สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเขตห้วยขวาง คลองสาน คันนายาว ดินแดง จตุจักร สะพานสูง พระนคร พญาไท ลาดกระบัง มีนบุรี บางกอกใหญ่ ป้อมปราบศัตรูพ่าย คลองสามวา ธนบุรี บึงกุ่ม และคูสิต

(4) กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ 3 มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกลุ่มงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ 1 โดยรับผิดชอบ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานการแพทย์ สำนักงานสิ่งแวดล้อม สำนักงานพัฒนาสังคม สำนักงานการจราจรและขนส่ง สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตยานนาวา บางรัก หนองแขม บางขุนเทียน บางคอแหลม คลองเตย บางบอน สาทร ราชเทวี บางซื่อ ประเวศ ปทุมวัน สัมพันธวงศ์ สวนหลวงวัฒนา ทุ่งครุ และพระโขนง

(5) กลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาลทุกประเภท เงินกู้ทุกประเภท และที่เบิกจ่ายแทนหน่วยงานอื่น ดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลือปี เงินอุดหนุนรัฐบาล การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.9 กองบำเหน็จบำนาญ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับและเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำ การขอรับและเบิกจ่ายเงินทดแทนของข้าราชการกรุงเทพมหานครวิสามัญ การเบิกจ่ายเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ เงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ แก่ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร การควบคุม ดูแลการบริหารงานของกองทุนบำเหน็จบำนาญ การส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการด้านสวัสดิการ นันทนาการ และการสงเคราะห์แก่ข้าราชการบำนาญของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ 1 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับและเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด และบำเหน็จพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำ การขอรับและเบิกจ่ายเงินทดแทนของข้าราชการกรุงเทพมหานครวิสามัญ การเบิกจ่ายเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ เงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ แก่ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานครสามัญ การควบคุมดูแลการบริหารงานของกองทุนบำเหน็จบำนาญ การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ 2 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับและเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด และบำเหน็จพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานคร การเบิกจ่ายเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ เงินสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ แก่ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) งานสวัสดิการข้าราชการบำนาญ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการด้านสวัสดิการ นันทนาการ และการสงเคราะห์เพื่อให้ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานครมีคุณภาพชีวิตที่ดี การให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานกับหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือ หรือให้การสงเคราะห์แก่ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานครที่ประสบปัญหาได้รับความเดือดร้อน เช่น มีเงินไม่เพียงพอแก่การดำรงชีพ ถูกทอดทิ้งไม่มีผู้อุปการะ เจ็บป่วยไม่สามารถช่วยตนเองได้ การเป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ข่าวสารและประชาสัมพันธ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือให้ประโยชน์แก่ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวน 563 ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งเดิม จำนวน 550 ตำแหน่ง ตัดโอนมาจากสำนักการศึกษา จำนวน 6 ตำแหน่ง และตำแหน่งเพิ่มใหม่ (รอการเกลี้ยอัตรากำลัง) จำนวน 7 ตำแหน่ง ดังนี้

- นักบริหาร 10 (ผู้อำนวยการสำนัก)	จำนวน	1	ตำแหน่ง
- นักบริหาร 9 (รองผู้อำนวยการสำนัก)	จำนวน	2	ตำแหน่ง
- สำนักงานเลขานุการ	จำนวน	40	ตำแหน่ง
- กองรายได้	จำนวน	155	ตำแหน่ง
- กองการเงิน	จำนวน	61	ตำแหน่ง
- กองบัญชี	จำนวน	50	ตำแหน่ง
- สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	จำนวน	51	ตำแหน่ง
- กองโรงงานช่างกล	จำนวน	71	ตำแหน่ง
- กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	จำนวน	45	ตำแหน่ง
- กองตรวจจ่าย	จำนวน	59	ตำแหน่ง
- กองบำเหน็จบำนาญ	จำนวน	28	ตำแหน่ง

โดยให้สำนักงาน ก.ก. เกลี้ยอัตรากำลัง รวมทั้งพิจารณาเปลี่ยนสายงานและระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการไปก่อน ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและไม่เกิดปัญหาในการบริหารงาน และเมื่อกรุงเทพมหานครได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างสำนักและสำนักงานเขตเรียบร้อยแล้ว หากมีผลกระทบต่อโครงสร้างของสำนักการคลังก็ให้เสนอพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างต่อไป และมอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมในการพิจารณา ยกฐานะกองรายได้เป็นสำนักงานพัฒนารายได้และบริหารสินทรัพย์ตามความเห็นของ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งอัตราเงินเดือนและการสอบในการประชุมครั้งที่ 6/2548 เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2548

2. เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังของสำนักเทศกิจ

กรุงเทพมหานครขอกำหนดส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังของสำนักเทศกิจ
ตามโครงสร้างที่ได้รับอนุมัติตามมติ ก.ก. ครั้งที่ 12/2547 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2547

มติ ก.ก. อนุมัติ ดังนี้

1. ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักเทศกิจและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

สำนักเทศกิจ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ตรวจสอบและ
บังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็น
หน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร การบังคับคดีในส่วนแพ่ง รวมทั้งปฏิบัติงาน
ด้านการดูแลและให้บริการ และสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ
พฤติกรรมการทำงานของผู้บริหารและลูกจ้าง สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต
รวมถึงการสืบสวน สอบสวน แสวงหาข้อเท็จจริงในเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือประพฤติ
มิชอบ ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารสำนักเทศกิจในเรื่องต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเทศกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป
งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ
การจัดซื้อจัดจ้าง งานการประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานสื่อสาร การดูแลสถานที่และยานพาหนะ
เครื่องวิทยุคมนาคม งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) กลุ่มงานช่วยนักบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของ
ผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการสำนัก การติดต่อนัดหมายการประชุม การประสานงาน และอำนวยความสะดวก
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป
งานเลขานุการ งานช่วยอำนวยความสะดวกกลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ งานการประชุม การวางแผนอัตรากำลัง
การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ การพิจารณาความชอบและ
ประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การประชุม อ.ก.ก.สำนัก การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน
การดำเนินการทางวินัย การทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเกษียณอายุราชการ การขอ

พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2534) การประชาสัมพันธ์ การจัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร การชี้แจงข้อร้องเรียน การจัดงานพิธีการและกิจกรรมตามโครงการพิเศษต่างๆ ควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเงินและงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ การตรวจสอบฎีกา การจัดซื้อจัดจ้าง การทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ฝ่ายการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมข่ายการสื่อสารของ กรุงเทพมหานคร การรายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วนโดยประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนของประชาชน หรือหน่วยงานอื่นเพื่อวิทูลแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตามผลดำเนินการแก้ไข การดูแลบำรุงรักษาระบบการติดต่อสื่อสารของกรุงเทพมหานคร การตรวจซ่อมเครื่องวิทยุคมนาคม การศึกษาวิเคราะห์ วางแผนงานโครงการด้านการสื่อสาร การปรับปรุงจัดระบบวางระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการสื่อสาร การขยายและการร่วมข่ายสื่อสาร การจัดทำทะเบียนควบคุมเครื่องวิทยุคมนาคม การกำหนดนามเรียกขาน และฝึกอบรมการใช้เครื่องวิทยุคมนาคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

(4.1) ศูนย์อัมรินทร์ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและบังคับข่ายสื่อสาร เฉพาะสัญญาณเรียกขานของผู้บริหาร สำนักต่าง ๆ และหน่วยงานนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4.2) ศูนย์เสาวภา มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและบังคับข่ายสื่อสาร เฉพาะสัญญาณเรียกขานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตบางซื่อ คลุสิต พญาไท ราชเทวี ปทุมวัน พระนคร ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ บางรัก ดินแดง ห้วยขวาง วัฒนา คลองเตย บางนา พระโขนง สาทร บางคอแหลม และยานนาวา รวม 18 สำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4.3) ศูนย์เพชรเกษม มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและบังคับข่ายสื่อสาร เฉพาะสัญญาณเรียกขานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตบางขุนเทียน บางบอน จอมทอง ราษฎร์บูรณะ ทุ่งครุ ธนบุรี คลองสาน บางแค บางพลัด ตลิ่งชัน บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ ภาษีเจริญ หนองแขม และ ทวีวัฒนา รวม 15 สำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4.4) ศูนย์อ่อนนุช มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและบังคับข่ายสื่อสาร เฉพาะสัญญาณเรียกขานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตดอนเมือง หลักสี่ สายไหม บางเขน จตุจักร ลาดพร้าว บึงกุ่ม บางกะปิ วังทองหลาง สะพานสูง มีนบุรี คลองสามวา หนองจอก ลาดกระบัง ประเวศ สวนหลวง และคันนายาว รวม 17 สำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.3 กองนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ ปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานกลางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ประสานการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานเทศกิจ จัดทำหลักสูตรเพื่อดำเนินการสัมมนาและฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเทศกิจ งานนิทรรศการและสัญญาของสำนัก การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย รวบรวมร่าง แก้ไข ปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ การตรวจสอบและสรุปสำนวนคดีความผิดตามกฎหมายด้านเทศกิจ การจัดประชุม และดำเนินการตามมติคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ พระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนางานเทศกิจ ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานการจัดทำแผนงานและโครงการร่วมกับส่วนราชการภายในสำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การเร่งรัดติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการภายใน การติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการตามนโยบายผู้บริหารของสำนักงานเขต การสร้างและพัฒนาหลักสูตร รูปแบบ วิธีการ และดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเทศกิจ การกำหนดรูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการจัดเก็บข้อมูล การพัฒนาฐานข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ผล การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และระบบสารสนเทศสำหรับประชาชน ตลอดจนเป็นศูนย์ข้อมูลกฎหมายด้านเทศกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) กลุ่มงานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวินิจฉัย และตอบข้อหารือ ปัญหาข้อกฎหมาย การรวบรวมร่าง แก้ไข ปรับปรุงกฎหมาย ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ การตรวจสอบสำนวนการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ งานนิทรรศการและการตรวจร่างสัญญาของสำนัก จัดทำเอกสารทางวิชาการ หนังสือรวมกฎหมายและคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเทศกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.4 กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ 1 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต หรือกรณีที่จะเป็นภัยร้ายแรงต่อกลุ่มคนส่วนใหญ่ หรือดำเนินการในส่วนที่ต่อเนื่องกับอำนาจหน้าที่ของ

สำนักงานเขต การกระทำผิดที่ต่อเนื่องระหว่างพื้นที่เขตหรือหลายพื้นที่เขต การตรวจสอบกำกับดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลการบังคับการตามกฎหมายของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต การตรวจพื้นที่เรื่องร้องเรียน การรายงานประจำวัน การตรวจและทำรายงานตาม โครงการเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับ งานด้านเทศกิจ การตรวจและบังคับคดีเกี่ยวกับอาคาร งานช่วยเหลือประชาชนในกรณีและโอกาสต่างๆ งานมวลชนสัมพันธ์ งานให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และ สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบพื้นที่ กลุ่มรัตนโกสินทร์ (กท 1) กลุ่มลุมพินี (กท 2) และกลุ่มวิภาวดี (กท 3) โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ ของกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต การกระทำ ความผิดต่อเนื่องระหว่างพื้นที่เขต หรือหลายพื้นที่เขต หรือการกระทำผิดที่เป็นลักษณะพิเศษที่จะมีผลกระทบ ร้ายแรงต่อกลุ่มคนส่วนใหญ่ การตรวจสอบ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตในพื้นที่ที่รับผิดชอบ การตรวจพื้นที่เรื่องร้องเรียน การรายงานประจำวัน การตรวจและ ทำรายงานตาม โครงการเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ การจัดระเบียบเมืองให้เป็นไปตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) กลุ่มงานคดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ ติดตาม และประสาน การดำเนินคดี การบังคับคดีให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็น อำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครทั้งในทางอาญาและทางแพ่ง และดำเนินการในทางปกครอง ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับคดีทุกประเภทที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ฝ่ายนโยบายผู้บริหารและกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองตามนโยบาย ผู้บริหาร รวมถึงการบังคับการตามกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิบัติงาน ช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ภัยสาธารณภัยร้ายแรง และในโอกาสอื่นๆ งานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ วางแผน การใช้กำลังของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตในพื้นที่ที่รับผิดชอบ กรณีที่เป็นภารกิจร่วม และสนับสนุนการดำเนินงานตามที่หน่วยงานหรือสำนักงานเขตร้องขอหรือตาม นโยบายของผู้บริหาร งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

1.5 กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ 2 มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ 1 โดยรับผิดชอบพื้นที่กลุ่มเจ้าพระยา (กท 4) กลุ่มพระนครเหนือ (กท 7) กลุ่มบูรพา (กท 8) กลุ่มสุวินทวงศ์ (กท 9) และกลุ่มศรีนครินทร์ (กท 10) โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต การกระทำ ความผิดต่อเนื่องระหว่างพื้นที่เขต หรือหลายพื้นที่เขต หรือการกระทำผิดที่เป็นลักษณะพิเศษที่จะมีผลกระทบ ร้ายแรงต่อกลุ่มคนส่วนใหญ่ การตรวจสอบ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตในพื้นที่ที่รับผิดชอบ การตรวจพื้นที่ร้องเรียน การรายงานประจำวัน การตรวจและทำรายงานตามโครงการเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ การจัดระเบียบเมืองให้เป็นไปตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) กลุ่มงานคดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ ติดตาม และประสาน การดำเนินคดี การบังคับคดีให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็น อำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครทั้งในทางอาญาและทางแพ่ง และดำเนินการในทางปกครอง ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับคดีทุกประเภทที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ฝ่ายนโยบายผู้บริหารและกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองตามนโยบาย ผู้บริหาร รวมถึงการบังคับการตามกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิบัติงาน ช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ภัยสาธารณภัยร้ายแรง และในโอกาสอื่นๆ งานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ วางแผนการใช้กำลังของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตในพื้นที่ที่รับผิดชอบ กรณีที่เป็นภารกิจร่วม และสนับสนุนการดำเนินงานตามที่หน่วยงานหรือสำนักงานเขตร้องขอหรือตาม นโยบายของผู้บริหารงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

1.6 กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ 3 มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ 1 โดยรับผิดชอบพื้นที่กลุ่มกรุงธนบุรี (กท 5) กลุ่มตาดอกสีน (กท 6) กลุ่มมหาสวัสดิ์ (กท 11) และกลุ่มสนามชัย (กท 12) โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ ของกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกินอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต การกระทำความผิดต่อเนื่องระหว่างพื้นที่เขต หรือหลายพื้นที่เขต หรือการกระทำผิดที่เป็นลักษณะพิเศษที่จะมีผลกระทบ ร้ายแรงต่อกลุ่มคนส่วนใหญ่ การตรวจสอบ กำกับ ดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตในพื้นที่ที่รับผิดชอบ การตรวจพื้นที่เรื่องร้องเรียน การรายงานประจำวัน การตรวจและ ทำรายงานตาม โครงการเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ การจัดระเบียบเมืองให้เป็นไปตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) กลุ่มงานคดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ ติดตาม และประสาน การดำเนินคดี การบังคับคดีให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็น อำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครทั้งในทางอาญาและทางแพ่ง และดำเนินการในทางปกครอง ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับคดีทุกประเภทที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ฝ่ายนโยบายผู้บริหารและกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการดูแลและให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองตามนโยบาย ผู้บริหาร รวมถึงการบังคับการตามกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิบัติงาน ช่วยเหลือประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ภัยสาธารณภัยร้ายแรง และในโอกาสอื่นๆ งานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ วางแผนการใช้กำลังของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตในพื้นที่ที่รับผิดชอบ กรณีที่เป็นภารกิจร่วม และสนับสนุนการดำเนินงานตามที่หน่วยงานหรือสำนักงานเขตร้องขอหรือตาม นโยบายของผู้บริหาร งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

2. กำหนดกรอบอัตรากำลังสำนักเทศกิจ จำนวน 153 ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งเดิม จำนวน 146 ตำแหน่ง และตำแหน่งเพิ่มใหม่ (รองการเคลียอัตรากำลัง) จำนวน 7 ตำแหน่ง ดังนี้

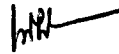
- นักบริหาร 10 (ผู้อำนวยการสำนัก)	จำนวน	1	ตำแหน่ง
- นักบริหาร 9 (รองผู้อำนวยการสำนัก)	จำนวน	2	ตำแหน่ง
- กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ	จำนวน	3	ตำแหน่ง
- สำนักงานเลขานุการ	จำนวน	49	ตำแหน่ง

/- กองนโยบาย...

- กองนโยบายและแผนงาน	จำนวน	21	ตำแหน่ง
- กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ 1	จำนวน	26	ตำแหน่ง
- กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ 2	จำนวน	25	ตำแหน่ง
- กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ 3	จำนวน	26	ตำแหน่ง

โดยให้สำนักงาน ก.ก. เกลี้ยอัตรากำลัง รวมทั้งพิจารณาเปลี่ยนสายงานและระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการไปก่อน ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและไม่เกิดปัญหาในการบริหารงาน และเมื่อกรุงเทพมหานครได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างสำนักและสำนักงานเขตเรียบร้อยแล้ว หากมีผลกระทบต่อโครงสร้างของสำนักเทศกิจก็ให้เสนอพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางเพียงใจ วิสูตรรัตน์)
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.