



บันทึกข้อความ

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

ที่ กท 0301/ ๓๓๒๓

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๔๘

เรื่อง แจ้งมติ ก.ก. ครั้งที่ 7/2548

เรียน รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการเขต

พร้อมบันทึกนี้ สำนักงาน ก.ก. ขอแจ้งมติ ก.ก. ครั้งที่ 7/2548 เมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม
๒๕๔๘ มาเพื่อโปรดทราบ จำนวน 3 เรื่อง ดังนี้

1. เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังของ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

กรุงเทพมหานครขออนุมัติปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังของ
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามโครงสร้างที่ได้รับอนุมัติตามมติ ก.ก. ครั้งที่ 12/2547 เมื่อวันที่ 20
ธันวาคม ๒๕๔๗

มติ ก.ก. อนุมัติดังนี้

1. ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนด
นโยบาย เป้าหมายการจัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร แปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่
การปฏิบัติ การประสานแผนปฏิบัติการ การติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผน และเป็น
ศูนย์กลางในการบริหารจัดการ พัฒนาและให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 สำนักงานเลขานุการ แบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น กลุ่มงานช่วยนักบริหาร
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ และฝ่ายการคลัง

1.2 กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ แบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น งานธุรการ
กลุ่มงานยุทธศาสตร์บริหารจัดการ และกลุ่มงานวิจัยและประเมินผล

1.3 กองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง แบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น งานธุรการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง และกลุ่มงานประสานการค้าอินทนาการกิจ

1.4 กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น งานธุรการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข และกลุ่มงานยุทธศาสตร์สิ่งแวดล้อม

1.5 กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขปโภคพื้นฐาน แบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น งานธุรการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การโยธาและการระบายน้ำ และกลุ่มงานยุทธศาสตร์ผังเมือง การจราจร และขนส่ง

1.6 กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม แบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น งานธุรการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การศึกษาและพัฒนาสังคม และกลุ่มงานยุทธศาสตร์คุณภาพชีวิต

1.7 กองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ แบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น งานธุรการ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายพัฒนาระบบงาน และฝ่ายฝึกอบรม

1.8 กองควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ แบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น งานธุรการ ฝ่ายระบบเครื่องและเครือข่าย ฝ่ายโปรแกรมระบบ และฝ่ายฐานข้อมูล

1.9 กองบริการระบบคอมพิวเตอร์ แบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น งานธุรการ ฝ่ายช่างคอมพิวเตอร์ ฝ่ายบริการ 1 ฝ่ายบริการ 2 และฝ่ายเทคนิคและผลิตสื่อ

1.10 กองสารสนเทศภูมิศาสตร์ แบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น งานธุรการ ฝ่ายข้อมูลและแผนงาน ฝ่ายพัฒนาระบบ และฝ่ายระบบเครือข่าย

1.1 สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ งานการประชุม การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานนิติกรรมและสัญญา งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) กลุ่มงานช่วยนักบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ การติดต่อ นัดหมายการประชุม การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการสำนัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม งานห้องประชุม การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/ (3) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ...

(3) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ การศึกษาต่อ คุงานและ ฝึกอบรม การพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การประชุม อ.ก.ก.สำนัก การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จ บำนาญและเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ การจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการตามกฎหมายประกันสังคม การตรวจ พิจารณาจัดทำนิติกรรมและสัญญา การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเงินและงบประมาณ การบัญชี และพัสดุ การตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้าง การทะเบียนทรัพย์สิน การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านบริหารจัดการ ประสานและสนับสนุนการจัด ทำแผนปฏิบัติราชการ และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนของสำนักและสำนักงานเขต รวบรวมแผนยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ เพื่อประมวลเป็นแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร รวบรวม วิเคราะห์ และพัฒนาฐานข้อมูลของกรุงเทพมหานครเพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนและบริหารราชการ การประสาน และบูรณาการนโยบายของรัฐบาลและกรุงเทพมหานครให้มีเป้าหมายในทิศทางเดียวกัน การดำเนินการเพื่อ ให้มีการนำนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครไปปฏิบัติในระดับสำนักและสำนักงานเขต และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) กลุ่มงานยุทธศาสตร์บริหารจัดการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและจัดทำแผน กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ด้านบริหารจัดการประสบความสำเร็จ ประสาน หน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหน่วยงานหลัก หน่วยงานรอง และหน่วยงานร่วม เพื่อการแปลงแผนยุทธศาสตร์ ด้านบริหารจัดการไปสู่แผนปฏิบัติราชการของสำนักและสำนักงานเขต และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ ในการปฏิบัติงานตามแผน รวบรวมแผนยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นแผนบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร การประสานและบูรณาการนโยบายของรัฐบาลและกรุงเทพมหานครให้มีเป้าหมายในทิศทาง เดียวกัน การนํานโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักและสำนักงานเขต ในรูปแบบ การประชุมหรือรูปแบบอื่น เช่น การประชุมผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การประชุมสำนักและสำนักงานเขต ฯลฯ การให้คำปรึกษา แนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) กลุ่มงานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำสถิติรายปีของกรุงเทพมหานคร การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดทำแผน กำหนดนโยบาย และสนับสนุนการบริหารราชการ กำหนดและพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และติดตามประเมินผล สัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามแผน การรายงานการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามแผนใน ภาพรวม การเผยแพร่และให้บริการข้อมูลของกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.3 กองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง ประสานและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตาม แผนของสำนักและสำนักงานเขต การดำเนินการเกี่ยวกับการรับถ่ายโอนภารกิจตาม พระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 โดยการเป็นศูนย์กลางใน การรับถ่ายโอน เป็นผู้แทนของกรุงเทพมหานคร หรือเลขานุการในการประชุม ติดตามและรายงานผล การดำเนินการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) กลุ่มงานยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การรวบรวม สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและจัดทำแผน กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ การเงิน และ การคลังประสบความสำเร็จ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหน่วยงานหลัก หน่วยงานรอง และหน่วยงานร่วม เพื่อการแปลงแผนยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ การเงิน และการคลังไปสู่แผนปฏิบัติราชการของสำนักและ สำนักงานเขต และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผน การให้คำปรึกษา แนะนำ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) กลุ่มงานประสานการถ่ายโอนภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการถ่ายโอน ภารกิจตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 โดยเป็นศูนย์กลางในการรับถ่ายโอน กำหนดแนวทางการดำเนินการรับถ่ายโอนภารกิจ เป็นผู้แทนกรุงเทพมหานครในการเข้าร่วมประชุมหารือหรือรับมอบนโยบาย หรือเสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะอนุกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ในระดับรัฐบาล เป็นเลขานุการของคณะกรรมการอำนวยความสะดวกตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจ และคณะอนุกรรมการด้านต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ติดตามและรายงานผล

การดำเนินการต่อคณะกรรมการกระจายอำนาจ สำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ และผู้ตรวจราชการ
สำนักนายกรัฐมนตรี การให้คำปรึกษา แนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.4 กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา
วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสาน
และสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนของ
สำนักและสำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม
การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่เกี่ยวข้อง

(2) กลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม สํารวจ
ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและจัดทำแผน กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด
เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ด้านสาธารณสุขประสบความสำเร็จ ประสาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหน่วยงานหลัก หน่วยงานรอง และหน่วยงานร่วม เพื่อการแปลงแผนยุทธศาสตร์
ด้านสาธารณสุขไปสู่แผนปฏิบัติราชการของสำนักและสำนักงานเขต และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ใน
การปฏิบัติงานตามแผน การให้คำปรึกษา แนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) กลุ่มงานยุทธศาสตร์สิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม สํารวจ
ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและจัดทำแผน กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด
เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับความร่มรื่น สวยงามของ
เมือง พื้นที่สีเขียว สวนสาธารณะ ภูมิทัศน์ของเมือง การจัดการมลภาวะที่เกี่ยวข้องกับมูลฝอย อากาศ
เสียงและน้ำเสีย ประสบความสำเร็จ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหน่วยงานหลัก หน่วยงานรอง และ
หน่วยงานร่วม เพื่อการแปลงแผนยุทธศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อมไปสู่แผนปฏิบัติราชการของสำนักและสำนักงานเขต
และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผน การให้คำปรึกษา แนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่เกี่ยวข้อง

1.5 กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขปลอดภัยพื้นฐาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์
วิจัยเพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสาธารณสุขปลอดภัยพื้นฐานเกี่ยวกับการโยธา การระบายน้ำ
การผังเมือง และการจราจรและขนส่ง ประสานและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และติดตาม
ประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนของสำนักและสำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

/ (1) งานธุรการ...

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) กลุ่มงานยุทธศาสตร์การโยธา และการระบายน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและจัดทำแผน กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ด้านสาธารณูปโภคพื้นฐานเกี่ยวกับการโยธา และการระบายน้ำ ประสบความสำเร็จ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหน่วยงานหลัก หน่วยงานรอง และหน่วยงานร่วม เพื่อการแปลงแผนยุทธศาสตร์ด้านสาธารณูปโภคพื้นฐานเกี่ยวกับการโยธา และการระบายน้ำ ไปสู่แผนปฏิบัติการของสำนักและสำนักงานเขต และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผน การให้คำปรึกษา แนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) กลุ่มงานยุทธศาสตร์ผังเมือง การจราจรและขนส่ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและจัดทำแผน กำหนด ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ด้านสาธารณูปโภคพื้นฐานเกี่ยวกับผังเมือง การจราจรและขนส่ง ประสบความสำเร็จ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้ง หน่วยงานหลัก หน่วยงานรอง และหน่วยงานร่วม เพื่อการแปลงแผนยุทธศาสตร์ด้านสาธารณูปโภคพื้นฐานเกี่ยวกับผังเมือง การจราจรและขนส่ง ไปสู่แผนปฏิบัติการของสำนักและสำนักงานเขต และติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผน การให้คำปรึกษา แนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.6 กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดคน นโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคม ประสาน และสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการ และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนของ สำนักและสำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) กลุ่มงานยุทธศาสตร์การศึกษาและพัฒนาสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและจัดทำแผน กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมายและทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคมเกี่ยวกับการศึกษาและพัฒนาสังคมประสบความสำเร็จ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหน่วยงานหลัก หน่วยงานรอง และหน่วยงานร่วม เพื่อการแปลงแผนยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคมเกี่ยวกับการศึกษาและพัฒนา สังคมไปสู่แผนปฏิบัติการของสำนักและสำนักงานเขต และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผน การให้คำปรึกษา แนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/ (3) กลุ่มงานยุทธศาสตร์...

(3) กลุ่มงานยุทธศาสตร์คุณภาพชีวิต มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและจัดทำแผน กำหนดยุทธศาสตร์กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคมเกี่ยวกับคุณภาพชีวิต ทั้งในด้านความจำเป็นพื้นฐานและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ ประสบความสำเร็จ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหน่วยงานหลัก หน่วยงานรอง และหน่วยงานร่วม เพื่อการแปลงแผนยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคมเกี่ยวกับคุณภาพชีวิต ไปสู่แผนปฏิบัติราชการ ของสำนักและสำนักงานเขตและติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผน การให้คำปรึกษา แนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.7 กองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ศึกษาความเป็นไปได้ในการใช้ระบบ ตลอดจนการขยายขีดความสามารถของระบบคอมพิวเตอร์ วิเคราะห์ และออกแบบระบบงาน พิจารณากำหนดทางเลือกที่เหมาะสมในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ การกำหนดมาตรฐานข้อมูล รหัสมาตรฐาน มาตรฐานความปลอดภัยของข้อมูล และความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล การพัฒนาระบบโปรแกรม การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ การติดตั้ง การทดสอบ การฝึกอบรม การบำรุงรักษาระบบโปรแกรมประยุกต์ การพัฒนาและเผยแพร่ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบโปรแกรมให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ ศึกษาความเป็นไปได้ในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ขยายขีดความสามารถของระบบคอมพิวเตอร์ การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ การพิจารณาทางเลือกที่เหมาะสมในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ศึกษาและกำหนดมาตรฐานข้อมูล รหัสมาตรฐาน มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) ฝ่ายพัฒนาระบบงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ โปรแกรมตามระบบงานที่ได้ออกแบบ ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ติดตั้ง ทดสอบระบบ โปรแกรม จัดทำเอกสาร คู่มือ ประสานงานในเรื่องการฝึกอบรม การใช้โปรแกรมประยุกต์ การบำรุงรักษาโปรแกรมประยุกต์ของโครงการ จัดระบบข้อมูลฯ ทั้งหมดรวมทั้งโปรแกรมประยุกต์ที่ส่วนกลางจัดหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/ (4) ฝ่ายฝึกอบรม ...

(4) ฝ่ายฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและกำหนดแนวทางในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและเผยแพร่ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ ประสานงานและดำเนินการ เกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การจัดทำเอกสาร เผยแพร่ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ เป็นห้องสมุดคอมพิวเตอร์ ให้ทุกหน่วยงานใช้ประโยชน์ร่วมกัน การควบคุมดูแลสถานที่และอุปกรณ์ทั้งหมดของห้องฝึกอบรมทางคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.8 กองควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางในด้านการนำระบบปฏิบัติการ ระบบจัดการฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายมาใช้กับระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร ควบคุม ดูแลการกำหนดแนวทางในการดูแลบำรุงรักษาระบบการให้บริการกับทุกหน่วยงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานกับระบบงาน การวางแผนและพัฒนาการเพิ่มขีดความสามารถในแต่ละระบบ การบริหารงานบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ รวมทั้งการประมวลผลข้อมูล การให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาภายในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ฝ่ายระบบเครื่องและเครือข่าย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการทำงานของเครื่องแม่ข่าย เครื่องลูกข่าย ข่ายการสื่อสารของ MIS กลางทั้งหมด จัดทำทะเบียนเครื่องและอุปกรณ์ต่าง ๆ ปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้งานของซอฟต์แวร์ระบบและซอฟต์แวร์เครือข่ายของ MIS กลาง ระบบซอฟต์แวร์เครือข่ายเชื่อมโยงระหว่าง MIS กลาง กับสำนัก สำนักงานเขต และหน่วยงานภายนอก บำรุงรักษาระบบ MIS กลางทั้งหมด ควบคุม ดูแลบำรุงรักษาเครือข่ายเชื่อมโยงระหว่าง MIS กลางกับ สำนัก สำนักงานเขต และหน่วยงานภายนอก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) ฝ่ายโปรแกรมระบบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการทำงานของซอฟต์แวร์ระบบ และซอฟต์แวร์ประยุกต์ การบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ระบบ และ โปรแกรมช่วยงานของระบบ MIS กลางทั้งหมด รวมทั้งปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพของซอฟต์แวร์ระบบและ โปรแกรมช่วยงานให้ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ฝ่ายฐานข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้งานฐานข้อมูลในระบบ MIS กลางทั้งหมด ควบคุม ดูแลระบบความปลอดภัยของฐานข้อมูล บำรุงรักษาสื่อบันทึกในการสำรองข้อมูล บำรุงรักษาฐานข้อมูล ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ใช้ระบบ ทำการประมวลผลและจัดทำสถิติ จัดลำดับความสำคัญของการประมวลผล รวบรวมการลงรหัส บันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.9 กองบริการระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการและสนับสนุน การมีการใช้ระบบเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง และเครือข่ายการสื่อสาร พร้อมโปรแกรม สำเร็จรูป ตลอดจนโครงการติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่ใช้งานของสำนักและสำนักงานเขต รวมทั้งให้บริการผลิตสื่อนำเสนอในทุกรูปแบบด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้บริการในเรื่องเกี่ยวกับเทคนิคทาง คอมพิวเตอร์แก่ผู้บริหารและทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ให้กับทุกหน่วยงาน ของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การดูแล จัดหา จัดเก็บ บำรุงรักษา ให้บริการเบิกจ่าย รายงานผลการใช้เกี่ยวกับวัสดุคอมพิวเตอร์ของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ตลอดจนการควบคุม ดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ฝ่ายช่างคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการ การสนับสนุน และการควบคุม ดูแล ประสานงาน การให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขข้อขัดข้องเกี่ยวกับระบบเครื่อง ไมโครคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง และเครือข่ายการสื่อสารให้แก่ผู้บริหารและทุกหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) ฝ่ายบริการ 1 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการ การสนับสนุนและ การควบคุม ดูแล ประสานงาน การให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขข้อขัดข้องเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูป ในระบบเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ตลอดจนโครงการติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ขนาดเล็กที่ใช้งบงานของสำนักและสำนักงานเขต (กลุ่มที่ 1) ได้แก่ สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล สำนักการคลัง สำนักพัฒนาสังคม สำนักการศึกษา สำนักการแพทย์ สำนักอนามัย สำนักงานเขตพญาไท ดินแดง คูสิต ปทุมวัน บางรัก สัมพันธวงศ์ ป้อมปราบศัตรูพ่าย พระนคร ธนบุรี คลองสาน จอมทอง หนองแขม บางพลัด บางกอกใหญ่ บางกอกน้อย ดลิ่งชัน ราษฎร์บูรณะ บางขุนเทียน ภาษีเจริญ บางแค ทุ่งครุ บางบอน และทวีวัฒนา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ฝ่ายบริการ 2 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการ การสนับสนุนและ การควบคุม ดูแล ประสานงาน การให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขข้อขัดข้องเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปในระบบ เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ตลอดจนโครงการติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก ที่ใช้งบงานของสำนักและสำนักงานเขต (กลุ่มที่ 2) ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักการโยธา สำนักการจราจรและขนส่ง สำนักผังเมือง สำนักการระบายน้ำ สำนักสิ่งแวดล้อม สำนัก เทศกิจ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สำนักงานเขตพระโขนง ห้วยขวาง สาทร บางคอแหลม ยานนาวา ประเวศ สวนหลวง คลองเตย วัฒนา บางเขน ลาดกระบัง บึงกุ่ม บางกะปิ มีนบุรี หนองจอก

คอนเมือง บางซื่อ จตุจักร ราชเทวี ลาดพร้าว สะพานสูง คันนายาว หลักสี่ วังทองกลาง คลองสามวา สายไหม และบางนา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) ฝ่ายเทคนิคและผลิตสื่อ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ด้านเทคนิคของระบบเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง พร้อมโปรแกรมสำเร็จรูป ตลอดจนการผลิตสื่อนำเสนอและโสตทัศนูปกรณ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้แก่ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร การศึกษาวิเคราะห์ กำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะของระบบเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง พร้อมโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและส่งเสริมให้มีระบบหรือโปรแกรมรุ่นใหม่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.10 กองสารสนเทศภูมิศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบายและกำหนดแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดินและระบบเครือข่าย การวิเคราะห์และการจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน ตลอดจนติดตามและประเมินผลแผนการบริหารระบบสารสนเทศที่ดิน เป็นศูนย์กลางข้อมูลในการจัดทำระบบสารสนเทศที่ดินเพื่อการพัฒนาเมืองของกรุงเทพมหานคร ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลมาใช้พัฒนาระบบสารสนเทศที่ดินเพื่อการบริหารและการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารในระบบเครือข่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ฝ่ายข้อมูลและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ จัดหาและเตรียมข้อมูลด้านสารสนเทศที่ดินเรื่องต่าง ๆ นำเข้าข้อมูลในส่วนพัฒนาระบบบริหารและบริการ ข้อมูลแก่หน่วยงานต่างๆ เป็นศูนย์ฝึกอบรมด้านระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ตลอดจนเป็นศูนย์กลางในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) ฝ่ายพัฒนาระบบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบายและกำหนดแผนงาน การพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน พัฒนาระบบโปรแกรมประยุกต์สำหรับการนำเสนอระบบสารสนเทศที่ดินหรือระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ให้กับผู้ใช้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ฝ่ายระบบเครือข่าย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบเครือข่าย สารสนเทศที่ดิน การให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล บำรุงรักษาระบบเครือข่ายสารสนเทศที่ดินให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวน 283 ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งเดิม จำนวน 281 ตำแหน่ง ตัดโอนมาจากสำนักสิ่งแวดล้อม จำนวน 2 ตำแหน่ง ดังนี้

- นักบริหาร 10 (ผู้อำนวยการสำนัก)	จำนวน	1	ตำแหน่ง
- นักบริหาร 9 (รองผู้อำนวยการสำนัก)	จำนวน	3	ตำแหน่ง
- สำนักงานเลขานุการ	จำนวน	27	ตำแหน่ง
- กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ	จำนวน	21	ตำแหน่ง
- กองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง	จำนวน	16	ตำแหน่ง
- กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	จำนวน	15	ตำแหน่ง
- กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขปโภคพื้นฐาน	จำนวน	14	ตำแหน่ง
- กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม	จำนวน	16	ตำแหน่ง
- กองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	จำนวน	27	ตำแหน่ง
- กองควบคุมระบบคอมพิวเตอร์	จำนวน	43	ตำแหน่ง
- กองบริการระบบคอมพิวเตอร์	จำนวน	43	ตำแหน่ง
- กองสารสนเทศภูมิศาสตร์	จำนวน	57	ตำแหน่ง

3. ให้กรุงเทพมหานครเร่งปรับปรุงระบบงานด้านสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร โดยรวมภารกิจของกองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ กองควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ กองบริการระบบคอมพิวเตอร์ และกองสารสนเทศภูมิศาสตร์ และจัดตั้งเป็น “ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร” ภายใน 1 ปี (ธันวาคม 2548) ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ 12/2547 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2547 โดยมีความเห็นเพิ่มเติมว่า ควรดำเนินการในลักษณะรวมอำนาจ (Centralization) เพราะเรื่องของข้อมูลจะต้องมีการวางแผน วางระบบ และกำหนดมาตรฐาน ตลอดจนค่านิยมอย่างเดียวกัน โดยส่วนกลางจะเป็นผู้กำหนดและเชื่อมโยง ข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ มารวมที่ศูนย์ฯ ในลักษณะที่เป็นเครือข่าย (Network) อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่ง กรุงเทพมหานครควรลงทุนในด้านนี้ โดยพิจารณาจากบริษัทที่มีประวัติในการทำงานดี และมีผลงานเป็นที่ ยอมรับในด้านนี้มากกว่าการพิจารณาจากงบประมาณที่บริษัทเสนอมานั้นและควรพิจารณาการกำหนด ระดับตำแหน่งในสายงานวิชาการให้เป็นระดับ 9 เพื่อรองรับภารกิจดังกล่าวในโอกาสต่อไปด้วย

2. เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังของ สำนักสิ่งแวดล้อม

กรุงเทพมหานครขออนุมัติปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังของ สำนักสิ่งแวดล้อมตามโครงสร้างที่ได้รับอนุมัติตามมติ ก.ก. ครั้งที่ 12/2547 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2547

/ มติ ก.ก. ...

มติ ก.ก. **อนุมัติ ดังนี้**

1. ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักสิ่งแวดล้อม และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

สำนักสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อแก้ไข ฟื้นฟู ส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม จัดทำรายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อม การดูแลและเพิ่มพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 สำนักงานเลขานุการ แบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น กลุ่มงานช่วยนักบริหารงานธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และกลุ่มงานนิติการ

1.2 กองนโยบายและแผนงาน แบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น งานธุรการ กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และกลุ่มงานสารสนเทศ

1.3 กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล แบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิจัย กลุ่มงานของเสียอันตราย กลุ่มงานจัดการมูลฝอย ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลอ่อนนุช และโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลหนองแวม

1.4 กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง แบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น งานธุรการ กลุ่มงานประมวลผล กลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง กลุ่มงานควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ กลุ่มงานควบคุมมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษอื่น และกลุ่มงานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

1.5 กองโรงงานกำจัดมูลฝอย แบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น งานธุรการ กลุ่มงานวิศวกรรม ศูนย์กำจัดมูลฝอยอ่อนนุช ศูนย์กำจัดมูลฝอยหนองแวม และศูนย์กำจัดมูลฝอยสายไหม

1.6 สำนักงานสวนสาธารณะ แบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้ กลุ่มงานออกแบบสวน ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้ กลุ่มสวนสาธารณะ 1 และกลุ่มสวนสาธารณะ 2

1.1 สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานนิติกรรมและสัญญา งานประชาสัมพันธ์ งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) กลุ่มงานช่วยนักบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ การติดต่อนัดหมายการประชุม การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการสำนัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/ (2) งานธุรการ ...

(2) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การเร่งรัดติดตามเรื่อง การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ การศึกษาต่อ คุงานและฝึกอบรม การพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การประชุม อ.ก.ก.สำนัก การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญและเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ การจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการตามกฎหมายประกันสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเงินและงบประมาณ การบัญชี และพัสดุ การตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้าง การทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสำนัก การเขียนข่าว การตรวจสอบข่าว วิเคราะห์ข่าว และการจัดแถลงข่าว การตอบปัญหาและชี้แจงข่าวเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของสำนัก การผลิตสื่อ การจัดทำหนังสือและวารสารของสำนัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(6) กลุ่มงานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเรื่องและทำสัญญา การตรวจร่าง การขอขยายหรือต่ออายุสัญญา การแก้ไขและบอกเลิกสัญญา การดำเนินการให้สัญญามีผลผูกพันตามกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือวินิจฉัย ทักท้วงและแก้ไขข้อผิดพลาดในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ การตรวจสอบสำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ การเรียกร้องกรณีละเมิด การบังคับคดีละเมิดและคดีอื่นๆ ตามคำพิพากษาของศาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 กองนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และโครงการด้านสิ่งแวดล้อมตามนโยบายของผู้บริหาร การศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดทำโครงการศึกษาเพื่อสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ การให้ความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม จัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อประกอบการอบรมสัมมนา การบริการข้อมูลทางวิชาการ การจัดอบรม สัมมนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม การจัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายเพื่อนำไปสู่การลดปริมาณมลพิษ และลดปัญหาสิ่งแวดล้อม การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ และการจัดสร้างฐาน

ข้อมูลสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อม เป็นศูนย์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ระหว่างสำนักกับสำนักงานเขต ให้การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลต่าง ๆ ควบคุม ติดตาม ประมวลผล และรายงานผล ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงการควบคุมดูแลระบบ และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- (1) **งานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การควบคุมดูแลสถานที่ และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) **กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และโครงการด้านสิ่งแวดล้อมตามนโยบายของผู้บริหาร การศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดทำโครงการศึกษาเพื่อสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของส่วนราชการภายในสำนักสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) **กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม การจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อประกอบการอบรม สัมมนา การบริการข้อมูลทางวิชาการ การจัดอบรม สัมมนาเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม การจัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายเพื่อนำไปสู่การลดปริมาณมลพิษ และลดปัญหาสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) **กลุ่มงานสารสนเทศ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบงานคอมพิวเตอร์และการจัดสร้างฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อม เป็นศูนย์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ระหว่างสำนักกับสำนักงานเขต ให้การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลต่าง ๆ ควบคุม ติดตาม ประมวลผล และรายงานผลข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงการควบคุมดูแลระบบและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.3 **กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล การวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล การตรวจสอบผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงวิธีดำเนินการ การควบคุมและบริหารจัดการของเสียอันตรายทั้งการจัดเก็บ การขนส่ง และการกำจัด รวมถึงการพัฒนามาตรการและเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการ การดำเนินการเก็บขนมูลฝอยทั่วไปจากตลาด สถานที่สำคัญ มูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา เรือท่องเที่ยว เรือสินค้า และเก็บขนมูลฝอยที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขต การขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมัน และน้ำมัน การควบคุม การบำบัดไขมันและสิ่งปฏิกูล การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำทิ้งจากการบำบัดสิ่งปฏิกูล การนำกาก

/ ตะกอนไขมัน...

ตะกอนไขมันและสิ่งปฏิกูลไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ การควบคุมดูแลรถสุขาเคลื่อนที่ และสุขาชั่วคราว การสนับสนุนการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยเร่งด่วน การกวาดล้างถนนสายหลัก และสะพานลอยรถยนต์ข้าม การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอย ค่าตอบแทนรถสุขาเคลื่อนที่ และสุขาชั่วคราว และงานด้านการละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การละเมิดทรัพย์สิน การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) กลุ่มงานวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อแก้ไขปัญหาในการจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล การศึกษาแนวทางให้เอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการ การตรวจสอบผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงวิธิดำเนินการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) กลุ่มงานของเสียอันตราย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานในการจัดการของเสียอันตรายทั้งการจัดเก็บ การขนส่ง และการกำจัดให้เป็นไปตามสัญญา การพัฒนามาตรการและเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการ รวมถึงการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) กลุ่มงานจัดการมูลฝอย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาและปรับปรุงการเก็บขนมูลฝอยให้มีประสิทธิภาพ ประสานนโยบายและจัดทำโครงการด้านการจัดการมูลฝอยเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนด้านการจัดการมูลฝอยเพื่อลดปริมาณมูลฝอย ดำเนินการจัดเก็บมูลฝอยวัสดุก่อสร้าง มูลฝอยจากตลาด และสถานที่สำคัญ ให้บริการแก่เอกชนในการเก็บขนมูลฝอยโดยคิดค่าบริการ การตั้งวางถังรองรับมูลฝอยในงานพระราชพิธีต่าง ๆ ดำเนินการเก็บขนมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา และจากเรือท่องเที่ยว เรือสินค้า รวมถึงการจัดเก็บค่าธรรมเนียม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและบริหารการเช่ารถเก็บขนมูลฝอยให้สำนักงานเขต การควบคุมดูแลการกวาดล้างถนนสายหลักและสะพานลอยรถยนต์ข้าม สำรองรถเก็บขนมูลฝอยและสนับสนุนการปฏิบัติงานเก็บขนเร่งด่วน การตรวจวิเคราะห์เครื่องบันทึกข้อมูลประจำรถอัตโนมัติ (Black Box) ระบบ GPS ระบบเครื่องชั่งน้ำหนักอัตโนมัติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(6) ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมัน และน้ำมันแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรธุรกิจต่าง ๆ เช่น โรงแรม โรงมหรสพ แพลต อพาร์ทเมนต์ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง อาคารสูง เป็นต้น ให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลทางน้ำแก่

/ เรือท่องเที่ยว...

เรือท่องเที่ยว เรือบริการอาหารและเครื่องดื่มในลำน้ำเจ้าพระยา รวมถึงบ้านเรือนของประชาชน และสถานประกอบการที่ตั้งอยู่ริมแม่น้ำเจ้าพระยา การควบคุมดูแลรถสุขาเคลื่อนที่และสุขาชั่วคราว รวมถึงการจัดเก็บค่าตอบแทน การตรวจสอบบำรุงรักษายานพาหนะและดำเนินการซ่อมแซม จัดทำประวัติรถ บันทึกการใช้รถ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลอ่อนนุช มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม การบำบัด ไนมัน และสิ่งปฏิกูล การพัฒนาระบบการจัดการสิ่งปฏิกูลให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำทิ้งจากการบำบัดสิ่งปฏิกูล การตรวจสอบ ซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรง ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ต่าง ๆ การนำกากตะกอน ไนมันและสิ่งปฏิกูลไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(8) โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลหนองแวม มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลอ่อนนุช

1.4 กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมในเรื่องอากาศและเสียงในบรรยากาศให้ได้มาตรฐานตามหลักวิชาการและกฎหมาย โดยจัดทำแผนการจัดการคุณภาพอากาศและเสียง ให้การสนับสนุนและกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพอากาศและเสียงในระดับเขต การควบคุมป้องกันและเฝ้าระวังมลพิษของอากาศและเสียงจากยานพาหนะ หรือแหล่งก่อมลพิษอื่น งานศึกษาและประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การพิจารณาออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ตามที่กฎหมายส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ออกเป็นข้อบัญญัติหรือข้อกำหนดของท้องถิ่นได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

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

(2) กลุ่มงานประมวลผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานเพื่อจัดทำแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านคุณภาพอากาศ เสียง และความสิ้นสะอาด การนำนโยบายสู่การปฏิบัติ การจัดทำมาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมมลพิษทางอากาศ เสียง และความสิ้นสะอาด การติดตาม วิเคราะห์ ประมวลผล และรายงานผล การปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน ศึกษา วิเคราะห์จัดทำและประมวลผลข้อเสนอแนะด้านอากาศ เสียง และความสิ้นสะอาดด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการจัดการคุณภาพอากาศ เสียง และความสิ้นสะอาด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/ (3) กลุ่มงานเฝ้า...

(3) **กลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพอากาศและเสียง การกำหนดมาตรฐาน มาตรการหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง การติดตาม ตรวจสอบ ประมวลผลการดำเนินงานด้านคุณภาพอากาศและเสียง รวมทั้งวิเคราะห์สถานการณ์คุณภาพอากาศและเสียงของกรุงเทพมหานคร การพัฒนาระบบ รูปแบบและวิธีการที่เหมาะสมในการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพอากาศและเสียง การวิเคราะห์ วิจัยทางห้องปฏิบัติการเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง ให้คำแนะนำ ปรีกษา และเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านคุณภาพอากาศและเสียงแก่หน่วยปฏิบัติในระดับเขต การพัฒนาเทคโนโลยีในการจัดการคุณภาพอากาศและเสียงโดยประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) **กลุ่มงานควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการแก้ไขปัญหามลพิษจากยานพาหนะ การกำหนดมาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ งานติดตาม ตรวจสอบและประมวลผลการก่อมลพิษจากยานพาหนะทุกประเภท จัดหน่วยให้บริการตรวจวัดมลพิษจากยานพาหนะ และปรับแต่งเครื่องยนต์เพื่อลดมลพิษจากไอเสียยานพาหนะให้กับหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครและประชาชนทั่วไป การจัดให้มีพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ออกคำสั่ง ยกเลิกคำสั่ง ห้ามใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ที่มีเสียงดังเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ตรวจวัดมลพิษที่เกิดจากเครื่องยนต์ และจากยานพาหนะเพื่อจัดซื้อจัดหาไว้สำหรับใช้งาน การพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการที่เหมาะสมในการควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษจากยานพาหนะ การให้คำปรึกษา แนะนำ และเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการจัดการมลพิษจากยานพาหนะแก่หน่วยปฏิบัติ การพัฒนาเทคโนโลยีในการจัดการคุณภาพอากาศและเสียงโดยประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสะอาดเพื่อลดมลพิษทางอากาศและเสียง รวมทั้งการประหยัดพลังงานจากยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) **กลุ่มงานควบคุมมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษอื่น** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการแก้ไขปัญหามลพิษจากแหล่งก่อมลพิษอื่นที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อคุณภาพอากาศและเสียง การกำหนดมาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อควบคุมมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษอื่น การจัดทำแผนปฏิบัติการฉุกเฉิน ประสานหรือร่วมปฏิบัติการป้องกัน ควบคุม แก้ไข และระงับอันตรายอันเกิดจากมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษอื่น รวมทั้งประเมินความเสียหายของคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ได้รับผลกระทบจากมลพิษจากอุตสาหกรรม การควบคุมผลกระทบจากมลพิษของแหล่งก่อมลพิษอื่น และการขนย้ายสารเคมีหรือวัตถุอันตรายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร การพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการที่เหมาะสมในการควบคุม ป้องกัน และแก้ไขปัญหามลพิษจากแหล่งก่อมลพิษอื่นที่ก่อมลพิษทางอากาศและเสียงต่อสาธารณะ พัฒนาเทคโนโลยีในการจัดการคุณภาพอากาศและเสียงโดยประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/ (6) **กลุ่มงานศึกษา...**

(6) **กลุ่มงานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นจากกิจกรรม หรือ โครงการของภาครัฐหรือเอกชน การวิเคราะห์ วิจัยปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม การติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อนำเสนอคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร การออกข้อบัญญัติเกี่ยวกับการควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม และงานเลขานุการของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.5 กองโรงงานกำจัดมูลฝอย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการกำจัดมูลฝอย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คຸ້ມคຳและถูกสุขลักษณะตามหลักวิชาและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาคำเนิการทางด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) **งานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) **กลุ่มงานวิศวกรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบคำนวณ ด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรมแขนงต่าง ๆ เช่น โยธา ไฟฟ้า เครื่องกล และสุขาภิบาล การเขียนแบบ การประมาณราคางานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร สถานที่ ถนน และระบบสุขาภิบาลของส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม จัดทำแผนงาน โครงการด้านวิศวกรรมเกี่ยวกับการกำจัดมูลฝอย และการพัฒนาระบบกำจัดมูลฝอยให้มีประสิทธิภาพและครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) **ศูนย์กำจัดมูลฝอยอ่อนนุช** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการกำจัดมูลฝอยของศูนย์กำจัดมูลฝอยอ่อนนุช ได้แก่ การขนถ่ายมูลฝอย การกำจัดมูลฝอยด้วยวิธีฝังกลบ วิธีหมัก ทำปุ๋ย การซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่าง ๆ การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนด้านสถานที่และอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดเก็บขนมูลฝอย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) **ศูนย์กำจัดมูลฝอยหนองแขม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการกำจัดมูลฝอยของศูนย์กำจัดมูลฝอยหนองแขม ได้แก่ การขนถ่ายมูลฝอย การกำจัดมูลฝอยด้วยวิธีฝังกลบ วิธีหมักทำปุ๋ย การซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่าง ๆ การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนด้านสถานที่และอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดเก็บขนมูลฝอย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) **ศูนย์กำจัดมูลฝอยสายไหม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการกำจัดมูลฝอยของศูนย์กำจัดมูลฝอยสายไหม ได้แก่ การขนถ่ายมูลฝอย การกำจัดมูลฝอยด้วยวิธีฝังกลบ การซ่อมแซม

/ บำรุงรักษา...

บำรุงรักษาอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่าง ๆ การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนด้านสถานที่และอุปกรณ์ สำหรับทำความสะอาดเก็บขนมูลฝอย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.6 สำนักงานสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนาพื้นที่สีเขียวในกรุงเทพมหานคร การปลูกบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้าในสวนสาธารณะ สวนหย่อม เกาะกลาง ทางเท้า ในถนนสายสำคัญต่าง ๆ และสถานที่ที่ต้องการดูแลเป็นพิเศษ การตัดแต่ง ขุดย้าย ศัลยกรรมต้นไม้ การขยายพันธุ์ การประดับตกแต่งต้นไม้ การตกแต่งเมือง กำหนดแนวทางวางแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียว การบริหารงานสวนสาธารณะ การเพิ่มบริการต่างๆ ในสวนสาธารณะ เป็นศูนย์กลางความรู้ด้านวิชาการเกษตร การให้การศึกษาด้านพฤกษศาสตร์และวิชาการเกษตรแก่ส่วนราชการอื่น เยาวชน และประชาชนทั่วไป การสำรวจ ไร่ วัด ประเมินการ จัดหาข้อมูลเพื่อออกแบบ ประมาณการงบประมาณในการจัดสร้างสวน แหล่งนันทนาการ และกีฬาของสำนักงานสวนสาธารณะ การวางแผน กำหนดนโยบายแนวทางดำเนินการ ปลูกบำรุงรักษาต้นไม้แก่สำนักงานเขต ให้คำแนะนำด้านวิชาการเกษตรและการออกแบบสวนและต้นไม้ สนับสนุนพันธุ์ไม้และอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ตลอดจนแก้ไขปัญหาให้กับสำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การทะเบียนทรัพย์สิน การควบคุมดูแลสถานที่ และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดอบรมและให้คำแนะนำด้านการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานอื่น จัดทำโครงการประกวดต่างๆ เกี่ยวกับสวนและต้นไม้ จัดทำหนังสือ จุลสาร แผ่นพับ และคู่มือการปฏิบัติงาน จัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของสำนักงาน เป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ด้านธรรมชาติวิทยาที่สำคัญของเด็ก เยาวชน และประชาชนให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการอยู่ร่วมกันของสิ่งมีชีวิตอื่น รวมทั้งสัตว์น้ำ สัตว์ปีก และแมลงต่างๆ กับสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นบรรทัดฐานของการพัฒนาสิ่งแวดล้อมเมือง ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และสร้างความตระหนักแก่ประชาชน ให้เกิดจิตสำนึกที่ดีที่จะช่วยกันอนุรักษ์และส่งเสริมให้เกิดคุณภาพของสิ่งแวดล้อมของเมืองเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน การบริหารจัดการอุทยานผีเสื้อและแมลงกรุงเทพมหานคร การจัดแสดงชุดนิทรรศการแบบมีปฏิสัมพันธ์ จัดแสดงวิดิทัศน์ จัดการเพาะเลี้ยงที่ครบวงจรชีวิตของพืชและสัตว์ การจัดทำฐานข้อมูลด้านสวนและต้นไม้ ทั้งในความร่วมมือของสำนักงานสวนสาธารณะและสำนักงานเขต เป็นศูนย์สารสนเทศด้านสวนและต้นไม้ของกรุงเทพมหานคร จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่อการทำสำมะโนต้นไม้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/ (3) กลุ่มงานออกแบบ...

(3) กลุ่มงานออกแบบสวน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ รั้ววัด จัดหาข้อมูล เพื่อการออกแบบ เขียนแบบงานภูมิสถาปัตยกรรม เช่น สวนสาธารณะ การจัดสวนไม้ประดับ สวนหย่อม งานปลูกไม้ริมทางสาธารณะ งานสถาปัตยกรรม และสิ่งก่อสร้างประกอบสวน การดูแล ซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงงานควบคุมการก่อสร้าง การให้บริการออกแบบ และจัดสวนแก่หน่วยงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปลูก ตกแต่งบำรุงรักษาต้นไม้ สนาบหญ้าในสวนหย่อม เกาะกลาง ทางเท้าของถนนสายสำคัญต่าง ๆ และสถานที่สำคัญที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ ตัดแต่ง ขุดล้อมต้นไม้ยืนต้นในพื้นที่รับผิดชอบ ให้บริการประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ ในการอนุรักษ์ต้นไม้ใหญ่ด้วยการคัดลอกกรรม ให้บริการประชาชนในการตัดแต่งขุดย้ายต้นไม้ ตัดเก็บไม้โค่นล้มหรือต้นไม้อันตรายเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ รวมทั้งสนับสนุนสำนักงานเขตในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ การพิจารณาคำขออนุญาตตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้ประจำปีของสำนักงานสวนสาธารณะและสำนักงานเขต กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการให้สำนักงานเขตถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน จัดทำแผนตัดแต่งต้นไม้ตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกรุงเทพมหานครกับการไฟฟ้านครหลวง การจัดทำราคากลางต้นไม้ และพิจารณาความเหมาะสมของชนิดและราคาต้นไม้เพื่อให้สำนักงานเขตดำเนินการในพื้นที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขยายพันธุ์ไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อใช้ปลูกและประดับทั่วกรุงเทพมหานคร ให้การสนับสนุนพันธุ์ไม้กับส่วนราชการของสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักงานเขต รวมทั้งหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ศึกษาทดลองการผลิตไม้ดอกตามฤดูกาล กำหนดเวลาออกดอก การใช้เทคนิคทางวิชาการด้านการบำรุงรักษา การป้องกันกำจัดศัตรูพืช การใช้วัสดุปลูกเพื่อให้ได้ต้นไม้ตามมาตรฐานและเป็นไปตามเป้าหมาย ผลิตไม้ดอก ไม้ประดับกระถางเพื่อประดับสถานที่สำคัญและประดับภายในอาคาร เลือกชนิดพันธุ์ที่เหมาะสม ตลอดจนศึกษาจัดหาพันธุ์ไม้ชนิดต่างๆ ที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของกรุงเทพมหานครเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ และสำนักงานเขตนำไปปลูกและประดับเมือง ตั้งประดับพันธุ์ไม้ ตกแต่งสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร ในงานพระราชพิธีต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร รัฐบาลและหน่วยราชการอื่นๆ การตกแต่งเมืองให้สวยงามเนื่องในวันสำคัญ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา การต้อนรับราชอาณาจักรจากต่างประเทศ การประชุมระดับประเทศ การแข่งขันกีฬาระดับประเทศและระดับทวีป การตกแต่งเมืองเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เป็นต้น โดยพิจารณากำหนดรูปแบบการตกแต่ง และชนิดของต้นไม้ให้สวยงามเหมาะสมกับโอกาสต่าง ๆ ให้ความรู้ทางวิชาการด้านการขยายพันธุ์ไม้ การประดับ ตกแต่ง เทคนิควิธีการต่าง ๆ แก่สำนักงานเขต สถาบันการศึกษา หน่วยงาน และประชาชนทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(6) **กลุ่มสวนสาธารณะ 1** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายในการดำเนินงานของสวนสาธารณะในกลุ่มสวนสาธารณะ 1 ตามนโยบายของผู้บริหารเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนผู้ให้บริการ กำหนดแนวทางการรักษาความปลอดภัยแก่ผู้ให้บริการ และสาธารณะสมบัติของสวน ให้คำแนะนำด้านวิชาการเกี่ยวกับสวนและต้นไม้ วางมาตรฐานในการพัฒนาสวนสาธารณะ และอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในการขอใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

(6.1) **สวนลุมพินี** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปลูก ตกแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้ และสนามหญ้า คูแฉก บำรุงรักษาอาคารสถานที่ในสวน การขยายพันธุ์ไม้เพื่อใช้ในสวน การบริหารงานในสวนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการ การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาความปลอดภัย การรักษากฎ ระเบียบ และทรัพย์สินของสวน การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ ประสานงานกับส่วนราชการอื่น ซึ่งตั้งอยู่ในบริเวณสวน เช่น ศูนย์เยาวชน ห้องสมุด ศูนย์ฝึกอาชีพ ให้ปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ การพิจารณาอนุญาตให้ใช้สถานที่ จัดสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมและงานพิธีต่างๆ ของทางราชการและเอกชน จัดให้เป็นสวนอนุสรณ์ ประสงค์ ประกอบด้วย ลานกีฬา นันทนาการ ศูนย์ผู้สูงอายุ และกิจกรรมซึ่งเป็นงานในหน้าที่ของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(6.2) **สวนจตุจักร** มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนแห่งวรรณคดี สำหรับให้เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไปในการศึกษาหาความรู้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(6.3) **สวนสราญรมย์** มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนแห่งศิลปวัฒนธรรม เพื่อประโยชน์ในการศึกษาหาความรู้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(6.4) **สวนเสรีไทย** มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนน้ำ และจัดกิจกรรมกีฬาทางน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(6.5) **สวนรมณีนาถ** มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนสุขภาพ ส่งเสริมการออกกำลังกายในรูปแบบต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(6.6) **สวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์** มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนพฤกษศาสตร์ เช่น สวนไม้มงคล 76 จังหวัด สวนกล้วย สวนไผ่ สวนปาล์ม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(6.7) **สวนสันติภาพ** มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนแห่งดนตรี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/(6.8) **สวนวชิรเบญจทัศ ...**

- (6.8) สวนวชิรเบญจทัศ มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนแห่งครอบครัว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (6.9) สวนกีฬารามอินทรา มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (6.10) สวนรมณีหล่งสีกัน มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (7) กลุ่มสวนสาธารณะ 2 มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกลุ่มสวนสาธารณะ 1 และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย
- (7.1) สวนหลวง ร.9 มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนพฤกษศาสตร์ จัดแสดงรูปแบบสวนของประเทศต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (7.2) อุทยานเบญจสิริ มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนประติมากรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (7.3) สวนพระนคร มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนไม้ตัดรูปต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (7.4) สวนหนองจอก มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนไทรงาม รวบรวมพันธุ์ไม้ไทรชนิดต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (7.5) สวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนริมน้ำ จัดปลูกตกแต่งพันธุ์ไม้ไทย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (7.6) สวนธนบุรีรมย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนสมุนไพรไทยชนิดต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (7.7) สวนธรรม "70 พรรษามหาราชนิ" มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนสาธารณะที่เน้นการพักผ่อนทางด้านจิตใจ และอาศัยธรรมเป็นเครื่องชี้นำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (7.8) สวนมหาดไทย มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (7.9) สวนสนามหลวง 2 มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (7.10) สวน 60 พรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวน 527 ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งเดิมของสำนักสิ่งแวดล้อม และอัตราเกิน จำนวน 8 ตำแหน่ง ดังนี้

- นักบริหาร 10 (ผู้อำนวยการสำนัก)	จำนวน	1	ตำแหน่ง
- นักบริหาร 9 (รองผู้อำนวยการสำนัก)	จำนวน	2	ตำแหน่ง
- สำนักงานเลขานุการ	จำนวน	57	ตำแหน่ง
- กองนโยบายและแผนงาน	จำนวน	36	ตำแหน่ง
- กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล	จำนวน	126	ตำแหน่ง
- กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	จำนวน	36	ตำแหน่ง
- กองโรงงานกำจัดมูลฝอย	จำนวน	87	ตำแหน่ง
- สำนักงานสวนสาธารณะ	จำนวน	182	ตำแหน่ง

โดยมีข้อสังเกต ดังนี้

(1) การบริหารงานสวนสาธารณะควรให้เอกชนดำเนินการแทน เนื่องจากต่อไป กรุงเทพมหานครจะมีสวนสาธารณะเพิ่มขึ้นอีกจำนวนมาก โดยให้กรุงเทพมหานครทำหน้าที่ควบคุมดูแล ให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

(2) ควรจัดตั้งส่วนราชการ "สำนักงานพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อม" เพื่อทำการศึกษาวิจัย และแก้ไขสภาพแวดล้อมของกรุงเทพมหานครในภาพกว้างด้านภูมิทัศน์ของเมือง เพื่อให้เมืองมีความสวยงาม นอกเหนือจากการใช้มาตรการทางผังเมือง

(3) เนื่องจากงานด้านสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานครมีหลายด้านและเป็นงานที่ต้องใช้ วิชาการและเทคโนโลยีที่หลากหลาย จึงควรศึกษาวิเคราะห์งานดังกล่าวให้ชัดเจน และกำหนดสายงาน ที่เหมาะสมขึ้นใหม่ในโอกาสต่อไป

3. เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังของสำนักวัฒนธรรม- กีฬา และการท่องเที่ยว

กรุงเทพมหานครขออนุมัติปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังของ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวตามโครงสร้างที่ได้รับอนุมัติตามมติ ก.ก. ครั้งที่ 12/2547 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2547

มติ ก.ก. อนุมัติ ดังนี้

1. ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรม สร้างความรู้ ความเข้าใจ และการตระหนักในคุณค่าและเอกลักษณ์ที่ดีของความเป็นไทย ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการและจัดกิจกรรมทั้งด้านดนตรี กีฬา ห้องสมุด พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว และแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะและวัฒนธรรมในรูปแบบต่างๆ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ วิจัยปัญหาและแนวทางดำเนินงาน และการพัฒนาด้านกีฬา นันทนาการ ศิลปะ และวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 สำนักงานเลขานุการ แบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น กลุ่มงานช่วยนักบริหาร งานธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ และกลุ่มงานออกแบบ
 - 1.2 กองนโยบายและแผนงาน แบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น งานธุรการ กลุ่มงานแผนงาน และประเมินผล และกลุ่มงานสารสนเทศ
 - 1.3 ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย - ญี่ปุ่น)
 - 1.4 กองนันทนาการ แบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน กลุ่มงานพัฒนาศูนย์เยาวชน 1 และกลุ่มงานพัฒนาศูนย์เยาวชน 2
 - 1.5 กองการกีฬา แบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิชาการ และพัฒนาเทคนิค กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา และศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน
 - 1.6 กองการสังคีต แบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น งานธุรการ กลุ่มงานดุริยางค์ไทย กลุ่มงานดุริยางค์สากล และศูนย์ฝึกดนตรี
 - 1.7 กองการท่องเที่ยว แบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานแผนงานการท่องเที่ยว กลุ่มงานพัฒนาการท่องเที่ยว และกลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - 1.8 กองวัฒนธรรม แบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น งานธุรการ กลุ่มงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม และกลุ่มงานพิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ และประติมากรรม
- 1.1 สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานนิติกรรมและสัญญา งานประชาสัมพันธ์ งานออกแบบงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้
- (1) กลุ่มงานช่วยนักบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ การติดต่อ นัดหมายการประชุม การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการสำนัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/ (2) งานธุรการ ...

(2) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การเร่งรัดติดตามเรื่อง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การควบคุม ดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ การศึกษาต่อ คุงานและ ฝึกอบรม การพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การประชุม อ.ก.ค.สำนัก การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญและเกษียณ อายุราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ การจัดทำบัตรประจำตัวของ ข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการตามกฎหมายประกันสังคม งานนิติกรรมและสัญญา งานวินิจฉัยปัญหา และข้อกฎหมาย การดำเนินการกรณีละเมิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเงินและงบประมาณ การบัญชี และพัสดุ การตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้าง การทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

(5) กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสำนัก การเขียนข่าว การตรวจสอบข่าว วิเคราะห์ข่าว และการจัดแถลงข่าว การตอบปัญหาและชี้แจงข่าวเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของ สำนัก การผลิตสื่อ การจัดทำหนังสือและวารสารของสำนัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(6) กลุ่มงานออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ รังวัด จัดหาข้อมูลเพื่อ การออกแบบ เขียนแบบ การคำนวณโครงสร้างและสถาปัตยกรรมประกอบในการก่อสร้าง แก้ไข ปรับปรุง ภูมิทัศน์ อาคารและสิ่งก่อสร้างด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว รวมทั้งการดูแล บำรุง รักษาระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์การควบคุมการก่อสร้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 กองนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของ สำนัก ประสานการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ การส่งเสริมความรู้ และพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน เป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศด้านนันทนาการ การท่องเที่ยว และศิลป - วัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) **กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนัก แผนพัฒนาด้านนันทนาการ คนตรี กีฬา วัฒนธรรม และการท่องเที่ยว ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการร่วมกับส่วนราชการภายในและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการสัมมนา ฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน การเร่งรัดและติดตามประเมินผล การดำเนินงานของส่วนราชการภายในให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้ การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติการประจำปีของสำนัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) **กลุ่มงานสารสนเทศ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานสถิติและพัฒนาาระบบสารสนเทศด้านนันทนาการ และวัฒนธรรม กำหนดรูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการจัดเก็บข้อมูล ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและระบบสารสนเทศสำหรับประชาชน ประสานความร่วมมือและเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลเพื่อให้ปฏิบัติงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.3 **ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น)** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการ จัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการขั้นพื้นฐาน การจัดกิจกรรมนันทนาการขั้นพัฒนาทักษะและขั้นสูง การพัฒนาผู้นำเยาวชน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งสภาเยาวชนกรุงเทพมหานครและสภาเยาวชนเขต การจัดกิจกรรมเพื่ออนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณี และกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ให้บริการด้านอาคารสถานที่ในการจัดประชุม สัมมนาแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน การควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ สนามกีฬา และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของผู้มารับบริการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด การส่งเสริมงานด้านวิชาการและการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาเยาวชนของศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.4 **กองนันทนาการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการ และส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์เยาวชน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อเยาวชนและประชาชน ให้บริการห้องสมุดเพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิงในยามว่าง จัดทำโครงการเกี่ยวกับห้องสมุด ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมของห้องสมุดประชาชนและศูนย์เยาวชน ที่อยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/ (2) **กลุ่มงานพัฒนา...**

(2) กลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของห้องสมุดประชาชน ให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการค้นคว้าศึกษาหาความรู้ เผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ จัดทำโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการเข้าใช้บริการ ของประชาชน ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) กลุ่มงานพัฒนาศูนย์เยาวชน 1 มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการฝึกอบรมและ ส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์เยาวชนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล และปรับปรุงศูนย์เยาวชนและ สนามเด็กเล่น ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อเยาวชนและประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบศูนย์เยาวชนวัดโสมนัส ศูนย์เยาวชนเทเวศร์ ศูนย์เยาวชนสวนอ้อย ศูนย์เยาวชนวัดมหาธาตุ ศูนย์เยาวชนเตชะวณิช ศูนย์เยาวชนวัดฉัตรแก้วจกฉลณี ศูนย์เยาวชนโรตารีธนบุรี ศูนย์เยาวชนอัมพวา ศูนย์ เยาวชนเวฬุราชิม ศูนย์เยาวชนวัดม่วง ศูนย์เยาวชนชัยพฤกษ์มาลา ศูนย์เยาวชนจอมทอง ศูนย์เยาวชน บางขุนเทียน ศูนย์เยาวชน สะพานพระราม 9 ศูนย์เยาวชนทุ่งครุ ศูนย์เยาวชนสะพานพระราม 8 และ ศูนย์เยาวชนสวนเกษียณกาย

(4) กลุ่มงานพัฒนาศูนย์เยาวชน 2 มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการฝึกอบรม และส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์เยาวชนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล และปรับปรุงศูนย์เยาวชนและ สนามเด็กเล่น ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อเยาวชนและประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดย รับผิดชอบศูนย์เยาวชนปทุมวัน ศูนย์เยาวชนบ่อนไก่ ศูนย์เยาวชนวัดหัวลำโพง ศูนย์เยาวชนลุมพินี ศูนย์ เยาวชนวัดธาตุทอง ศูนย์เยาวชนบางนา ศูนย์เยาวชนลาดกระบัง ศูนย์เยาวชนวัดดอกไม้ ศูนย์เยาวชนมีนบุรี ศูนย์เยาวชนคลองกุ่ม ศูนย์เยาวชนบางเขน ศูนย์เยาวชนคลองเตย และศูนย์เยาวชนวชิรเบญจทัศ

1.5 กองการกีฬา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการ และการดำเนินงานด้านกีฬาของกรุงเทพมหานคร การกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานในการดำเนินงานด้าน กีฬา ลานกีฬา และศูนย์กีฬาที่อยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ส่งเสริมและสนับสนุนการเล่นกีฬารุ่นพื้นฐาน และการเล่นกีฬาสู่ความเป็นเลิศ โดยให้การฝึกสอนแก่นักกีฬาทั่วไป และเยาวชนที่มีความสามารถพิเศษ การคัดเลือกนักกีฬาตัวแทนกรุงเทพมหานคร การจัดการแข่งขันสนับสนุนและประสานการดำเนินงานด้านกีฬา กับสมาคม และองค์กรเครือข่าย ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านกีฬา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การควบคุมดูแลสถานที่ และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) **กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานและโครงการด้านกีฬาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนา กีฬาชาติ และยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร สนับสนุนด้านวิชาการและการปฏิบัติงานด้านกีฬาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์กีฬาและลานกีฬา เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและพัฒนา ข้อมูลสารสนเทศทางการกีฬา วางแผน กำหนดแนวทางและดำเนินการพัฒนาบุคลากรทางการกีฬา การ พัฒนาและเผยแพร่ความรู้ทางวิทยาศาสตร์การกีฬา การนำเทคโนโลยีทางการกีฬามาใช้ในการพัฒนาการ กีฬาของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) **กลุ่มงานส่งเสริมกีฬา** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงาน ศูนย์กีฬา ลานกีฬา การจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน อุดมศึกษา ชุวชน เยาวชน และประชาชนในระดับ กรุงเทพมหานคร การจัดการแข่งขันกีฬามวลชน การคัดเลือกและจัดส่งนักกีฬาตัวแทนกรุงเทพมหานคร เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในระดับต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การจัดกิจกรรมกีฬาระหว่างประเทศ บ้านพี่เมืองน้อง ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการออกกำลังกายและเล่นกีฬา ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการจัดตั้งชมรมกีฬา การวางแผนและการจัดกิจกรรมระหว่างศูนย์กีฬาและลานกีฬา สนับสนุน การจัดการแข่งขันให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งด้านบุคลากรและวิธีดำเนินการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) **ศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนให้เยาวชน มีทักษะการเล่นกีฬาขั้นพื้นฐานที่ถูกต้อง เรียนรู้ กฎ กติกาการแข่งขัน ส่งเสริมทักษะการเล่นกีฬาในชั้น ก้าวหน้าเพื่อมุ่งเน้นความเป็นเลิศทางด้านกีฬา และเป็นตัวแทนของกรุงเทพมหานครเข้าร่วมแข่งขันกีฬาใน ระดับชาติ และเป็นตัวแทนของชาติเข้าร่วมการแข่งขันในระดับนานาชาติ ตลอดจนพัฒนาทักษะในขั้นสูงเพื่อ เป็นนักกีฬาอาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.6 **กองการสังคีต** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบรรเลงดนตรีไทย และดนตรีสากล ในรายการดนตรีสำหรับประชาชน และการบรรเลงในงานพิธีการของกรุงเทพมหานคร การแต่งเพลงและ เผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์งานของกรุงเทพมหานคร การอนุรักษ์ พิณพู่และเผยแพร่ดนตรีไทย ฝึกอบรม และส่งเสริมการสอนวิชาการดนตรีทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติแก่ครู นักเรียน เยาวชน ผู้นำศูนย์เยาวชน และประชาชนทั่วไป จัดทำคู่มือเพื่อใช้ในการฝึกอบรม การจัดการแข่งขันดนตรีและการขับร้อง การ ให้บริการด้านการเรียบเรียงเสียงประสาน การบันทึกเสียง ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

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

/ (2) **กลุ่มงานดุริยางค์...**

(2) **กลุ่มงานดุริยางค์ไทย** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบรรเลงและการขับร้องดนตรีไทยในรายการดนตรีสำหรับประชาชน การบรรเลงในงานพิธีการต่าง ๆ การสร้างสรรค์ ประพันธ์คำร้อง ทำนองเพื่อใช้บรรเลง ขับร้องและเผยแพร่ในโอกาสต่างๆ ตลอดจนทำโน้ตเพลง และจัดบันทึกเพลงไทย ด้วยระบบโน้ตสากล รวมทั้งอนุรักษ์ พิณฟู และเผยแพร่ดนตรีไทย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) **กลุ่มงานดุริยางค์สากล** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบรรเลงและการขับร้องดนตรีสากลในรายการดนตรีสำหรับประชาชน การบรรเลงในงานพิธีการต่าง ๆ การสร้างสรรค์ ประพันธ์คำร้อง ทำนอง เพื่อใช้บรรเลง ขับร้อง และเผยแพร่ในโอกาสต่าง ๆ ตลอดจนจัดทำโน้ตเพลง และจัดบันทึกเพลง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) **ศูนย์ฝึกดนตรี** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการและฝึกอบรมทางวิชาการด้านดุริยางคศิลป์และคีตศิลป์ทั้งไทยและสากลในภาคทฤษฎีและปฏิบัติแก่ครู นักเรียนเยาวชน ผู้นำศูนย์เยาวชน และประชาชนทั่วไป จัดการแข่งขันดนตรีและการขับร้อง รวมทั้งการเรียบเรียง จัดทำเอกสาร หนังสือ ตำราทางวิชาการด้านดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.7 **กองการท่องเที่ยว** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนเพื่อพัฒนาการท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร ให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์และจัดทำสื่อ จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่าง ๆ โดยดำเนินการร่วมกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมและพัฒนาการบริการด้านการท่องเที่ยวและแหล่งท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานครให้ได้มาตรฐาน สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวทั้งต่างประเทศและในประเทศ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และการท่องเที่ยวแบบยั่งยืน บนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การควบคุมดูแล สถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) **กลุ่มงานแผนงานการท่องเที่ยว** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนาแผนการท่องเที่ยว เพื่อกำหนดทิศทาง การดำเนินงาน โดยจัดทำแผนแม่บทการท่องเที่ยวในระดับกรุงเทพมหานคร ในระดับเขต รวมทั้งประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด การจัดทำคำเสนอขอรับการสนับสนุนเงินงบประมาณประจำปี และเงินอุดหนุนรัฐบาล การวิเคราะห์แผนงานหรือโครงการด้านการท่องเที่ยวของหน่วยงานที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการ ศึกษา สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการท่องเที่ยวในด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาการท่องเที่ยว จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/ (3) **กลุ่มงานพัฒนา...**

(3) **กลุ่มงานพัฒนาการท่องเที่ยว** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์หาแนวทางในการอนุรักษ์ บำรุงรักษาและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เพื่อสนับสนุน การท่องเที่ยว การพัฒนามาตรฐานการให้บริการการท่องเที่ยวโดยกำหนดมาตรฐานการอำนวยความสะดวก ด้านบริการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ การสร้างเครือข่ายเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนา การท่องเที่ยวในภาคประชาชน การพัฒนาบุคลากรและเครือข่ายด้านการท่องเที่ยว จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่เจ้าหน้าที่ภาคราชการ ผู้ประกอบการสถานศึกษา กลุ่มต่าง ๆ และประชาชน ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดการท่องเที่ยวในท้องถิ่น การสร้างเส้นทางท่องเที่ยวและแหล่งท่องเที่ยวใหม่ ให้มีความ หลากหลาย สอดคล้องกับความต้องการของตลาด การให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่นักปฏิบัติในพื้นที่ และประชาชนที่สนใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) **กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว** มีหน้าที่รับผิดชอบในการเป็นศูนย์กลางให้บริการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการท่องเที่ยวในรูปแบบต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร การวางแผนสื่อและกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว ให้การต้อนรับอำนวยความสะดวก นำชม สถานที่ที่เก่าแก่คันทูเกะ ผู้นำ และบุคคลสำคัญ ควบคุมดูแลธุรกิจการให้บริการท่องเที่ยวที่ได้รับสัมปทานจาก กรุงเทพมหานคร การสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อวางแผนและจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดเชิงรุก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การพัฒนากิจกรรมในแหล่งท่องเที่ยวเพื่อหากกลุ่มเป้าหมายและสร้างตลาด ท่องเที่ยวใหม่ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติ ตลอดจนงาน ด้านมวลชนสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อการท่องเที่ยว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

1.8 **กองวัฒนธรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรม ค่านิยม เอกลักษณ์ความเป็นไทย และภูมิปัญญาท้องถิ่น การแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม การจัดให้มีแหล่ง เรียนรู้ทางวัฒนธรรมแก่ประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เช่น พิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น พิพิธภัณฑ์เด็ก หอศิลป์ การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาเครือข่ายการดำเนินงานด้านวัฒนธรรมในทุกกระดับโดยเน้นการมีส่วนร่วม จากภาคประชาชนและชุมชนในท้องถิ่น ดำเนินงานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนามูลฐานทาง วัฒนธรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) **งานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) **กลุ่มงานส่งเสริมงานวัฒนธรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้า เพื่อกำหนดทิศทางและวิธีการในการปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรม การจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมทาง

วัฒนธรรมเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ประสานการดำเนินงาน และเชื่อมโยงองค์กรเครือข่ายวัฒนธรรมให้สามารถดำเนินงานอย่างประสานสอดคล้องเพื่อให้เกิดพลังทางวัฒนธรรม การเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม ประสาน ส่งเสริมงานด้านการศึกษา ค้นคว้า วิจัย อนุรักษ์ พัฒนาทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ และประติมากรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมในรูปแบบต่างๆ เช่น พิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น พิพิธภัณฑ์เด็ก และหอศิลป์ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาบุคลากร นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวน 590 ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งเดิม จำนวน 571 ตำแหน่ง ตัดโอนจากสำนักสิ่งแวดล้อม จำนวน 2 ตำแหน่ง และตำแหน่งเพิ่มใหม่ (รอกการเกลี่ยอัตรากำลัง) จำนวน 17 ตำแหน่ง ดังนี้

- นักบริหาร 10 (ผู้อำนวยการสำนัก)	จำนวน	1	ตำแหน่ง
- นักบริหาร 9 (รองผู้อำนวยการสำนัก)	จำนวน	2	ตำแหน่ง
- สำนักงานเลขานุการ	จำนวน	54	ตำแหน่ง
- กองนโยบายและแผนงาน	จำนวน	19	ตำแหน่ง
- ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร(ไทย-ญี่ปุ่น)	จำนวน	41	ตำแหน่ง
- กองนันทนาการ	จำนวน	239	ตำแหน่ง
- กองการกีฬา	จำนวน	104	ตำแหน่ง
- กองการสังคีต	จำนวน	74	ตำแหน่ง
- กองการท่องเที่ยว	จำนวน	37	ตำแหน่ง
- กองวัฒนธรรม	จำนวน	19	ตำแหน่ง

โดยมีข้อสังเกตว่า เพื่อให้การพิจารณากำหนดการแบ่งส่วนราชการของแต่ละหน่วยงาน เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงควรมีการระบุหลักเกณฑ์ให้ชัดเจนว่า ดำเนินการกำหนดตามเป้าหมาย ภารกิจ และหรือพื้นที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางเพียงใจ วิสุตรัตน)
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.