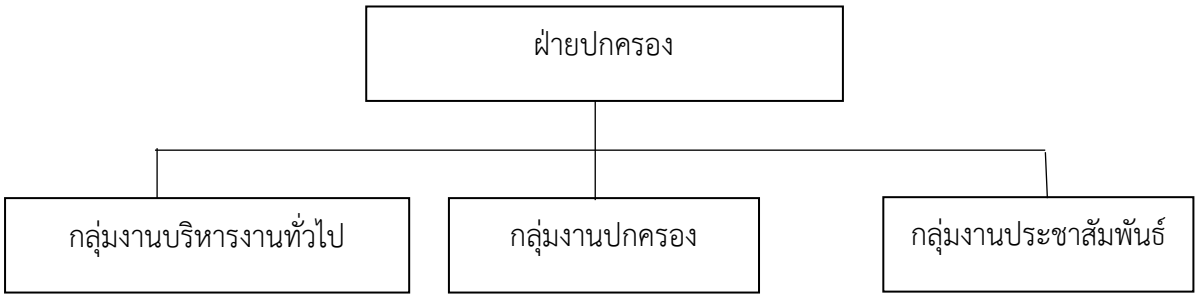


กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

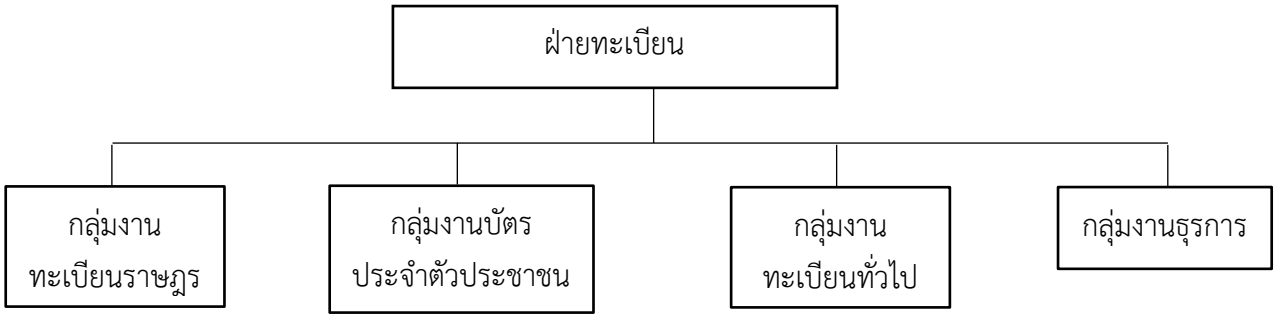
การจัดทำแผนพัฒนาเขต การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนและการติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยการและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด

กลุ่มงานปกครอง

การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียน พินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การฌาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ ตอบข้อร้องเรียน จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์



กลุ่มงานทะเบียนราษฎร

การดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การขอเลขหมายประจำบ้าน การขอจำหน่ายบ้าน การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน การขอจัดทำทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านกรณี ชำรุด / สูญหาย / ถูกทำลาย การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งย้ายออก การแจ้งย้ายเข้า การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าในเขตเดียวกัน การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรโดยมีหลักฐานเอกสารราชการมาแสดง การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร และการดำเนินการเลือกตั้ง ได้แก่ การกำหนดหน่วยเลือกตั้ง และการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

กลุ่มงานบัตรประจำตัวประชาชน

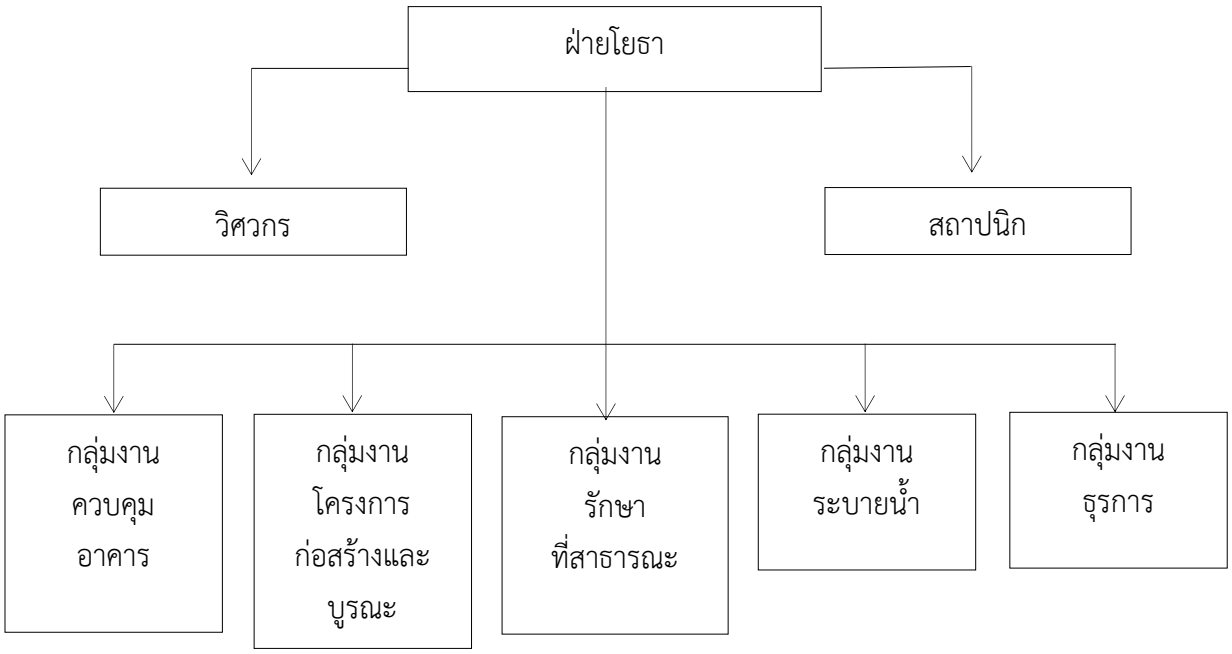
การทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน (ได้แก่ การขอมีบัตร ขอมีบัตรใหม่ ขอเปลี่ยนบัตร กรณีไม่สอบสวน และกรณีสอบสวน การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย การขอมีบัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน) การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน รถทะเบียนเคลื่อนที่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนนอกสถานที่ให้กับผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการจนไม่สามารถเคลื่อนย้ายร่างกายได้ งานสถิติ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตทางทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ตอบข้อร้องเรียน การรณรงค์และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป

การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว ได้แก่ ทะเบียนสมรส ทะเบียนการหย่า ทะเบียนรับรองบุตร ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม บันทึกฐานะแห่งครอบครัว บันทึกฐานะภริยา และทะเบียนชื่อบุคคล ได้แก่ ทะเบียนชื่อสกุล ทะเบียนชื่อตัว ชื่อรอง ทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุล ทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล ทะเบียนอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล ทะเบียนรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล ทะเบียนรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวคนต่างด้าว ทะเบียนรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว

กลุ่มงานธุรการ

การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของฝ่ายทะเบียน การจัดทำงบประมาณประจำปี การขออนุมัติเงินงวด การดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ จำหน่ายทรัพย์สินและดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง การรายงานข้อมูลสถิติต่าง ๆ และสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน



วิศวกรโยธา

ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา ให้คำปรึกษาแนะนำหรือควบคุมตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา

สถาปนิก

ปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรม ออกแบบและเขียนแบบ แก้ไขแบบแปลน

กลุ่มงานควบคุมอาคาร

๑. การควบคุมอาคาร

๑.๑ การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง,รื้อถอน,ต่ออายุใบอนุญาตอาคาร ยกเว้นอาคารสูง

อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ

๑.๒ การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว

๑.๓ การแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนฯ โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๓๙ ทวิฯ)

๑.๔ การออกใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้

๑.๕ การตรวจสอบและดำเนินการกับผู้กระทำผิดกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง

๒. การประกาศเขตเพลิงไหม้

๓. การประสานสำนักผังเมืองในการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ

กลุ่มงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ

๑. การจัดทำติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระจกมองโค้ง

๒. การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ

๒.๑ การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์และกำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต

๒.๒ การซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะ พาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอยของสำนักงานเขต

๒.๓ การก่อสร้างและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพาน และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ โดยใช้งบประมาณในหมวดค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- การจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการดำเนินงานตามโครงการ
- การจ้างเหมาและการควบคุมงานตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ

๓. การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาอื่นๆ

กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ

๑. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๑.๑ การชี้ระวังแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับช่างรังวัดของสำนักงานที่ดินฯ

๑.๒ การดำเนินคดีและรื้อถอนกรณีมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ

๒. การขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า เชื่อมท่อระบายน้ำ เชื่อมทาง กระทำการต่างๆ ในที่สาธารณะ ขุดดินและถมดิน

๓. การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกันกรณีไม่ใช่ที่สาธารณะ (ขอติดตั้งไฟฟ้า ประปา และปรับปรุงสาธารณประโยชน์ต่างๆ)

กลุ่มงานระบายน้ำ

๑. งานสำรวจข้อมูลคลองลำรางเพื่อวางแผนการก่อสร้างและปรับปรุงระบบระบายน้ำ

๒. งานขุดลอกคู คลอง ลำราง และกำจัดวัชพืช

๓. งานขุดลอกทำความสะอาดท่อระบายน้ำ

๔. การแก้ไขท่อระบายน้ำอุดตัน, ท่อและรางระบายน้ำชำรุด ซ่อมแซมขอบบ่อและเปลี่ยนฝาบ่อพักท่อระบายน้ำ

๕. การปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม

๖. การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ

กลุ่มงานธุรการ

๑. การรับ-ส่งหนังสือ

๒. การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์

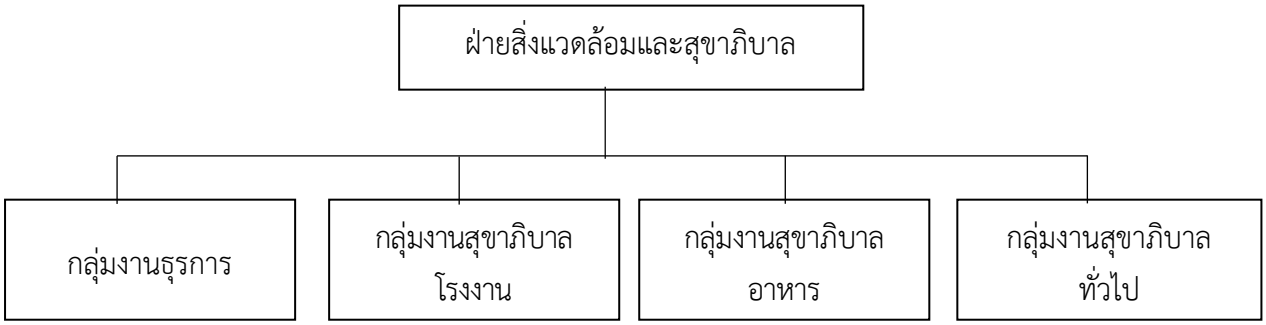
๓. การบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

๓.๑ การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่างๆ

๓.๒ การพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดีความชอบ

๓.๓ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๔ การเรียกคืนทรัพย์สินในความดูแลของกรุงเทพมหานครหรือชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด



กลุ่มงานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกาต่างๆ การพัสดุและครุภัณฑ์ การสถานที่และยานพาหนะ การดำเนินการเกี่ยวกับการลงรับคำขอรับใบอนุญาต - หนังสือรับรองการแจ้ง การลงรับคำขอต่ออายุใบอนุญาต การรับชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้ง การรับแจ้ง ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 โรงงานจำพวกที่ 2 การดำเนินการเร่งรัด - แจ้งเตือนค่าธรรมเนียม รวมทั้งหน้าที่อื่นๆ ที่กำหนดให้เป็นงานธุรการ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานสุขาภิบาลโรงงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการสุขาภิบาลโรงงาน และอาชีวอนามัยในสถานประกอบการ เช่น อันตรายจากเสียง แสง ฝุ่นละออง การระบายอากาศ ความปลอดภัยในสถานประกอบการ การจัดการควบคุมมลพิษ มลภาวะทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน จัดทำนิทรรศการ การติดตามประเมินผล การรวบรวมสถิติรายงานและการดำเนินงาน การติดตามตัวชี้วัด วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดในสถานประกอบการ การควบคุมและแก้ไขปัญหาแรงงานในสถานประกอบการ ที่พักอาศัยและที่ทำงานก่อสร้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มโรงงาน

กลุ่มงานสุขาภิบาลอาหาร

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการสุขาภิบาลอาหาร ควบคุมอาหารในสถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร ตลาดสด ตลาดนัด ซุปเปอร์มาร์เก็ต ทั้งในสถานที่ราชการ/สถานที่เอกชน สถานศึกษา จัดทำแผนงานโครงการการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาศึกษาดูงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาลอาหาร การอบรมเรียนรู้ด้านการสุขาภิบาลอาหารด้วยตนเอง การเก็บตัวอย่างอาหาร การหาสารปนเปื้อนในอาหาร การออกตรวจการสุขาภิบาล การวิเคราะห์ วิจัย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานสุขาภิบาลอาหาร

กลุ่มงานสุขาภิบาลทั่วไป

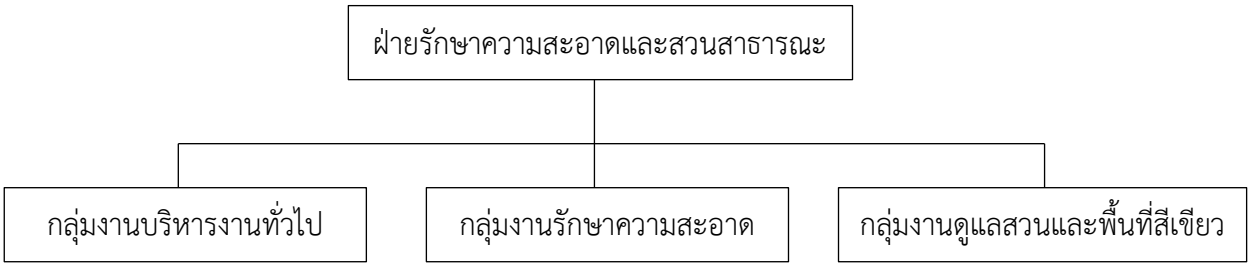
รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลทั่วไปที่เกี่ยวข้องการจัดการควบคุมมลพิษที่ไม่อยู่ในกลุ่มงานอื่น การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การคุ้มครองผู้บริโภคการควบคุมการเลี้ยงสัตว์และปล่อยสัตว์ การจัดทำแผน แผนปฏิบัติราชการ การควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ บุหรี่ และงานที่ได้รับมอบหมายภารกิจของหน่วยงานอื่น

กลุ่มงานจัดเก็บภาษี

ดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินฯ ภาษีล่วงล้ำลำน้ำ การสืบทรัพย์ผู้ค้างชำระภาษีที่อยู่ในพื้นที่เขต การดำเนินคดีแก่ผู้ค้างภาษี การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ การจัดทำสถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท การรายงานการจัดเก็บภาษี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การจัดทำงบประมาณประจำปี การดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ จำหน่ายทรัพย์สิน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานข้อมูลสถิติต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

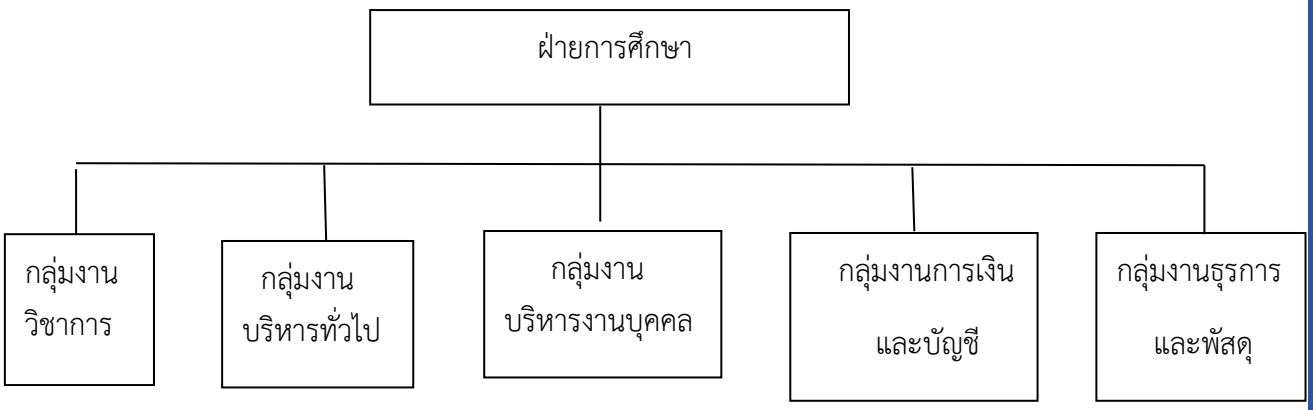
รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผนงานงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่เบื้องต้นของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร งานควบคุมและตรวจสอบการรับการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและเงินอื่น ๆ การดำเนินงานด้านการเงิน งบประมาณและการบัญชี การทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งภาคสนามและบริหารสำนักงานงาน การควบคุมดูแลทรัพย์สินและยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นรวมถึงการจัดทำรายงานต่างๆ การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานของกรุงเทพมหานคร การจัดการประชุม การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งงานเฉพาะกิจเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานภาคสนามตามภารกิจของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

กลุ่มงานรักษาความสะอาด

รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานรักษาความสะอาดที่และทางสาธารณะ งานเก็บขนมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการรักษาสภาวะสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมันค่าบริการที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนหรืองานเฉพาะกิจเร่งด่วนตามอำนาจหน้าที่ การดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ด้านการวางแผนของงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานด้านการสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานดูแลรักษาความสะอาด โบราณและศาสนสถาน งานการให้บริการแก่เอกชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน การดำเนินการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และการประสานงานกับหน่วยงานราชการ ศาสนสถานภาคเอกชนและชุมชน เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการรักษาความสะอาด

กลุ่มงานดูแลสวนและพื้นที่สีเขียว

รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการพัฒนาสภาวะสิ่งแวดล้อมที่ดีโดยการปลูก ดูแล บำรุงรักษา เพาะชำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ สนามหญ้า ชานหญ้าหลังทางเท้า ไหล่ทาง ตามริมถนนสาธารณะ เกาะกลางถนน เกาะทางแยก บริเวณที่สาธารณะที่มีการปรับปรุงและพัฒนาเป็นสวนสาธารณะประเภทต่างๆ การวางแผนและจัดทำสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดตกแต่งสวนหย่อมทั่วไปในพื้นที่เขตเพื่อมีต้นไม้ ดอกไม้ หรือสถานที่ที่น่าอยู่และสวยงามเพื่อเป็นการเพิ่มพื้นที่สีเขียว การประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดูแล บำรุงรักษา และเพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขต การพิจารณาอนุญาตตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ การให้บริการงานด้านการขุดและตัดต้นไม้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การสนับสนุนภารกิจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและอัคคีภัย รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง



กลุ่มงานวิชาการ

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านวิชาการ งานด้านยุทธศาสตร์ ตัวชีวัด งานตามนโยบายและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของฝ่ายการศึกษา งานด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายการศึกษา ดำเนินงานเกี่ยวกับทดสอบทางการศึกษาและการประเมินคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ การจัดทำงบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณกรุงเทพมหานคร งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล งบกลาง ตั้งแต่ จัดทำคำของบประมาณ บริหารงบประมาณ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

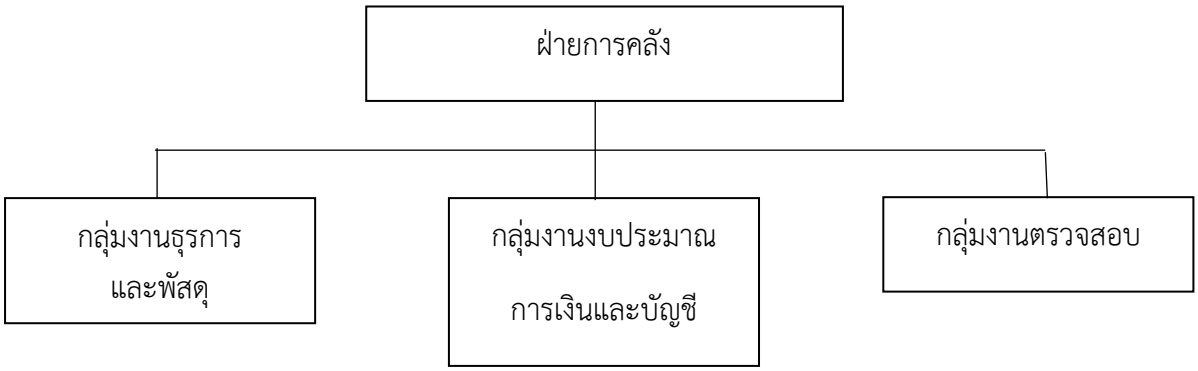
มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ งานบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง

กลุ่มงานการเงินและบัญชี

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ งานการเงิน ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเดือนเดือนข้าราชการสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภาษีเงินได้ รายการยอดหักเงินทุกรายการ ค่าสาธารณูปโภค

กลุ่มงานธุรการและพัสดุ

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ การจัดซื้อ/จ้างจ้างตามโครงการ และพัสดุครุภัณฑ์ ที่ได้รับงบประมาณ ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ การโอน การจำหน่ายทรัพย์สิน จัดทำสมุดควบคุมและรวบรวมรายงานการรับพัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน



กลุ่มงานธุรการและพัสดุ

งานธุรการ การดำเนินการด้านเอกสาร การรับ–ส่ง หนังสือ การจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการการทำลายเอกสารเมื่อหมดอายุการเก็บรักษา การตั้งฎีกาเบิกเงินประเภทต่างๆ จากแหล่งเงินต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติ

งานพัสดุ การเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกลาง การควบคุม เก็บรักษา และการจ่ายให้ส่วนราชการต่างๆ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพ

กลุ่มงานงบประมาณ การเงินและบัญชี

งานงบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน การขอเงินประจำงวด การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณและการขอจัดสรรเงินงบประมาณ การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการด้านการบริหารงบประมาณทุกขั้นตอน

งานการเงิน การรับเงินรายได้ทุกประเภท ตลอดจนค่าธรรมเนียม ค่าปรับและเงินอื่นใด ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การนำฝากเงินธนาคาร และนำส่งคลังกรุงเทพมหานคร การดำเนินการเรื่องการยืมเงินทดรองราชการ เงินยืมเงินสะสม และเงินยืมใช้ในราชการ การถอนเงินธนาคาร และนำจ่ายให้แก่เจ้าหนี้ และคณะกรรมการรับ – ส่งเงินฝ่ายต่างๆ ทั้งเงินรายจ่ายตามงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินประเภทอื่นๆ

งานบัญชี รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกบัญชีทุกรายการที่มีเหตุการณ์ จัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือนและประจำปี

กลุ่มงานตรวจสอบ

การตรวจสอบฎีกาทุกหมวดรายจ่าย และทุกประเภทเงิน ก่อนนำเสนอขออนุมัติ การควบคุมการตรวจฎีกาทุกประเภทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการและมติที่ประชุม การควบคุมการจัดทำงบเดือนของฝ่ายการคลัง

งานตรวจและบังคับการ

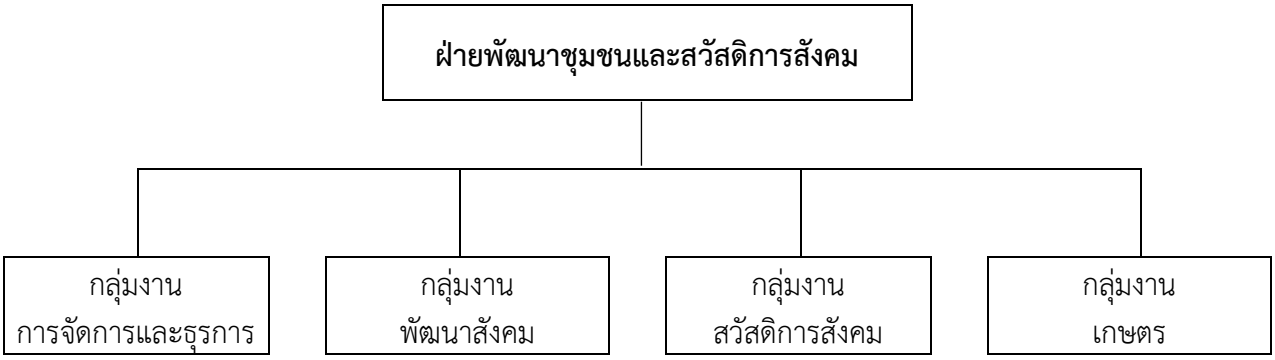
การจัดระเบียบหาบเร่ – แผงลอย การสุขาภิบาลอาหารริมบาทวิถี การควบคุมการติดตั้ง ตาก วางแขวนสิ่งใดๆในที่สาธารณะ การควบคุมการทิ้งซากยานยนต์ในที่สาธารณะ การควบคุมการปิดป้ายโฆษณาและการใช้เครื่องขยายเสียงโฆษณาโดนไม่ได้รับอนุญาตการควบคุมการ ขุด ขีด เขียน กะเทาะ พ่นสีบนกำแพงถนนต้นไม้ การปล่อย นำสัตว์จูงไปตามถนน การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยทั่วไป การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

งานคดีและธุรการ

การรับแจ้งความ รับคำร้องเรียน การสอบสวนและดำเนินคดีการเปรียบเทียบปรับให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เป็นต้น การตรวจสอบการกระทำผิดเกี่ยวกับอาคารโดยทั่วไป การเก็บรักษาของกลาง การจำหน่ายของกลางการทำรายงานประจำวัน การสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การดูแลทรัพย์สิน ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร การรับ - ส่งเงิน ค่าปรับ การรวบรวมสถิติรายงาน การบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

งานกิจการพิเศษ

ตรวจตรา ควบคุมบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ได้แก่ การตรวจตราและจับกุมรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่ก่อมลภาวะ รถบรรทุกที่มิได้จัดสิ่งป้องกันวัสดุที่บรรทุกตกหล่นหรือรั่วไหล ปลิว ฟุ้ง กระจาย การจอดรถยนต์ไม่ดับเครื่องเครื่องยนต์ในที่สาธารณะ การตรวจ ควบคุมการก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ การป้องเกิดเหตุสาธารณภัยต่างๆ ทั้งขณะเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุการณ์ตรวจตราสิ่งสาธารณะชำรุดบกพร่อง การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ



กลุ่มงานการจัดการและธุรการ

ดำเนินการอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานสภาวัฒนธรรมเขต การส่งเสริมการท่องเที่ยวและ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว รับผิดชอบการดำเนินการบ้านหนังสือ การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

กลุ่มงานพัฒนาสังคม

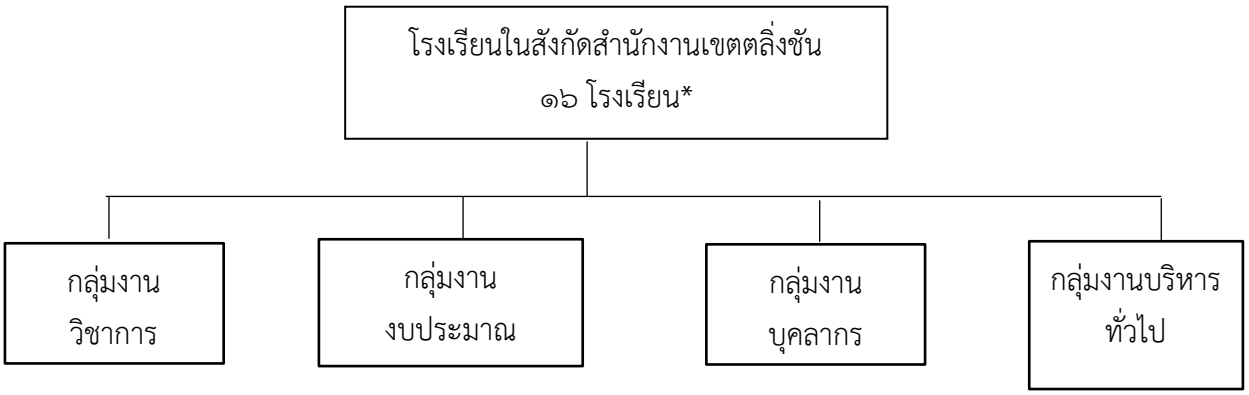
การดำเนินการพัฒนาชุมชนและสังคม ทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบของคณะกรรมการชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนสวัสดิการชุมชน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง การปรับปรุงชุมชน การรื้อย้ายชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัวและแก้ไขปัญหาหนี้สิน การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด ดำเนินการส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร การให้บริการและจัดกิจกรรมนันทนาการด้านกีฬาและลานกีฬา และประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคมและหน่วยงานที่เกี่ยข้อง

กลุ่มงานสวัสดิการสังคม

ดำเนินการด้านสวัสดิการและการสงเคราะห์ต่าง ๆ การสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพ การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ ทุนการศึกษา ทุนประกอบอาชีพ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรักษาพยาบาล ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี การช่วยเหลือผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบ้าน ดำเนินการรับลงทะเบียนแก่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด การควบคุมดูแลการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน และประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานเกษตร

ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกษตรและสภาพแวดล้อมเพื่อการเกษตร สำรวจข้อมูลเบื้องต้นและความเสียหายจากภัยธรรมชาติด้านการเกษตร ควบคุมและจัดทำแปลงทดลองส่งเสริมวิชาการเกษตรแผนใหม่ การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร การจดทะเบียนตั้งกลุ่มอาชีพ การจัดตั้งวิสาหกิจชุมชน ขึ้นทะเบียนสินค้า (โอท็อป สินค้าบางกอกแบรนด์) ขึ้นทะเบียนเกษตรกร ดำเนินการตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ และงานด้านทรัพยากรท้องถิ่นเขตตลิ่งชัน และประสานการดำเนินงานร่วมกับสำนักงานเกษตรพื้นที่



กลุ่มงานวิชาการ

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำแผนงานวิชาการ โดยเริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการ การให้ความรู้ในการจัดทำแผนงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การรายงานผล และสิ้นสุดที่การมีแผนงานวิชาการที่สมบูรณ์ ตรวจสอบ ทบทวน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำโครงการ ขออนุมัติเงินงวดส่งฝ่ายการคลัง จัดทำคำสั่ง ประชุมคณะกรรมการกำหนดกรอบแนวทางตรวจสอบ/ทบทวนพัฒนาหลักสูตร และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการส่งสำนักการศึกษา

กลุ่มงานงบประมาณ

ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามรายการและแผนงานหรือโครงการที่โรงเรียนได้รับอนุมัติงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ การใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำคำของบประมาณประจำปี โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจ รวบรวมข้อมูล การตรวจสอบรายละเอียด การจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณประจำปี การส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ สิ้นสุดที่การอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

กลุ่มงานบุคลากร

ดำเนินการเกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุแต่งตั้ง และการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มของตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนดำรงตำแหน่งครู โดยเริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้ การตรวจสอบเอกสาร การส่งตัวให้โรงเรียน การรับแบบรายงานหมายเลข 1 และหมายเลข 4 การจัดทำรายงานส่งสำนักการศึกษา การจัดทำคำสั่งพ้นทดลอง สิ้นสุดที่การลงทะเบียนประวัติ (กพ.7) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดทำทะเบียนประวัติ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

การรายงานยาเสพติดในสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือราชการ ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดเก็บหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการลูกจ้างสรุปรายงานประจำเดือน จัดทำเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมครุภัณฑ์ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

*โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน จำนวน ๑๖ โรงเรียน ได้แก่

๑. โรงเรียนวัดชัยพฤกษมาลา
๒. โรงเรียนชุมทางตลิ่งชัน
๓. โรงเรียนวัดไก่เตี้ย
๔. โรงเรียนวัดช่างเหล็ก
๕. โรงเรียนวัดตลิ่งชัน
๖. โรงเรียนฉิมพลี
๗. โรงเรียนวัดโพธิ์
๘. โรงเรียนวัดทอง
๙. โรงเรียนวัดมะกอก
๑๐.โรงเรียนวัดอินทราวาส
๑๑.โรงเรียนวัดรัชฎาธิฐาน
๑๒.โรงเรียนวัดกระโจมทอง
๑๓.โรงเรียนวัดเกาะ
๑๔.โรงเรียนวัดประสาท
๑๕.โรงเรียนวัดปากน้ำฝั่งเหนือ
๑๖.โรงเรียนวัดพิกุล