ผู้อำนวยการเขตหลักสี่

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตหลักสี่

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตหลักสี่

ฝ่ายปกครอง

กลุ่มงานปกครอง

- การเลือกตั้ง
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- งานทะเบียนมูลนิธิ
- งานทะเบียนนิติกรรม
- การสอบสวนรับรองบุคคล
- การทำประชามติและประชาพิจารณ์
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานเขตเคลื่อนที่
- งานกิจการมวลชน
- งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- สอบสวนคุณสมบัติสมาชิกนิคมสร้างตนเอง
- งานโอนมรดก
- งานซื้อขาย ขายฝากแลกเปลี่ยน ให้ เรือแพ
- งานด้านความมั่นคงและการข่าว
- งานทะเบียนสมาคม
- งานทะเบียนพินัยกรรม
- งานทะเบียนศาลเจ้า
- งานทะเบียนสัตว์พาหนะ
- งานทะเบียนมัสยิดอิสลาม
- การคุ้มครองผู้บริโภค
- งานมวลชน
- งานจิตอาสา
- งานตรวจพื้นที่
- งานสอบสวนสารบบความแพ่ง
- ลงนามเอกสารบัญชีทหารกองเกิน
- งานการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- งานอาสาสมัครกรุงเทพมหานครเฝ้าระวังภัยและยาเสพติด
- งาน พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
- งานนโยบาย แผนงาน โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ/การจัดซื้อ
- จัดจ้าง/งานพัสดุ-ครุภัณฑ์
- งานด้านแผน/นโยบาย
- งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานอาคารสถานที่/รปภ./แม่บ้าน
- งานบริหารงานบุคคล (บรรจุ/แต่งตั้ง/วินัย/อบรม/สัมมนา)

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

- จัดทำข่าว/ข้อมูลประชาสัมพันธ์
- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- รายงานประเด็นข่าวที่มีความสำคัญ
- ติดตาม ตรวจสอบ สถานการณ์ประเด็นข่าว
- รับเรื่อง ตรวจสอบ ชี้แจงประเด็นข้อร้องเรียน
- เผยแพร่ข่าวสาร/ข้อมูลของกรุงเทพมหานคร/สำนักงานเขต ผ่านสื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์

ฝ่ายทะเบียน

กลุ่มงานทะเบียนราษฎร

- แจ้งเกิด-ตาย
- แจ้งย้ายที่อยู่
- แจ้งขอเพิ่มชื่อ
- แจ้งขอเพิ่มชื่อและจำหน่ายชื่อบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน
- ตรวจและคัดรับรองสำเนาคนตาย
- ขอเลขที่บ้านและจัดทำเล่มทะเบียนบ้านกรณีต่าง ๆ
- หนังสือรับรองต่าง ๆ เช่น รับรองการเกิด ทร.
- อื่นๆ

กลุ่มงานทะเบียนบัตร

- ขอมีบัตรครั้งแรก
- ขอมีบัตร กรณีบัตรเดิมหมดอายุ/บัตรเดิมสูญหาย
- ขอมีบัตร กรณีบัตรเดิมชำรุด
- ขอเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ที่อยู่หรือคำนำหน้าชื่อ
- ขอมีบัตร กรณีพ้นสภาพ ได้รับการยกเว้น
- การจัดทำบัตรเคลื่อนที่
- การกำหนดรหัสยืนยันตัวตน
- การจัดทำบัตรและให้บริการกับผู้ป่วยติดเตียง
- การจัดทำบัตรประจำตัวให้กับบุคคลต่างด้าว
- ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ เช่น คำนำหน้านาม
- การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว
- ขอมีบัตร กรณีไม่มีสัญชาติไทย
- การจัดทำบัตรต่างด้าว
- คัดรับรองสำเนา
- อื่น ๆ

กลุ่มงานทะเบียนทั่วไป

- จดทะเบียนสมรส
- จดทะเบียนหย่า
- จดทะเบียนรับรองบุตร
- จดทะเบียนรับ-เลิก รับบุตรบุญธรรม
- เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล
- คัดรับรองสำเนา
- อื่นๆ

กลุ่มงานทั่วไป

- บริหารงานด้านสารบรรณ ทั้งหมดของฝ่ายทะเบียน
- บริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของฝ่ายทะเบียน
- บริหารงานด้านการพัสดุและครุภัณฑ์ทั้งหมดของฝ่ายทะเบียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

กลุ่มงานธุรการ

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ สารบรรณ บริหารงานบุคคล และงบประมาณ การเงิน และการพัสดุ
- พิมพ์หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก และหนังสือทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำบัญชีเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำงวดของข้าราชการ ลูกจ้างฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
- รับและตรวจจ่ายเงินทุกประเภทและนำส่งฝ่ายการคลัง ลงข้อมูลรายวัน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำคำของบประมาณประจำปี ขออนุมัติเงินงวด การจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- รับและตรวจจ่ายเงินทุกประเภทและนำส่งฝ่ายการคลัง ลงข้อมูลรายวัน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้เป็นปัจจุบัน
- ควบคุมดูแลดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง การโอน การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ จัดทำวันลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการลูกจ้าง และการอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่
- จัดทำทะเบียนใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง และเหตุรำคาญ เก็บรวบรวมคำร้อง หรือหลักฐาน และรายงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง - ควบคุมยานพาหนะ โดยรายงานการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดครุภัณฑ์ ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินช่วยเหลือบุตรของข้าราชการและลูกจ้าง เก็บรักษาหลักฐานทางการเงินทุกประเภท

กลุ่มงานสุขาภิบาลอาหาร

- จัดทำโครงการ แผนงาน ด้านสุขาภิบาลอาหาร สำหรับร้านจำหน่ายอาหารตลาด แผงลอยในที่หรือทางสาธารณะ ซูเปอร์มาร์เก็ตและมินิมาร์ท
- โครงการค่าใช้จ่ายโครงการกรุงเทพฯเมืองอาหารปลอดภัย
- โครงการจ้างเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานในโครงการกรุงเทพฯ เมืองอาหารปลอดภัย
- โครงการจ้างเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานในโครงการตรวจสอบหาสารเคมี กำจัดศัตรูพืชที่ตกค้างในผักสด
- โครงการจ้างงานเพื่อพัฒนาคุณภาพสุขาภิบาลอาหารในกรุงเทพมหานคร
- จัดทำร่าง TOR จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล
- เก็บรวบรวมข้อมูลด้านการสุขาภิบาลอาหาร จัดทำสถิติหรือข้อมูล
- ศึกษาค้นคว้า สำรวจ เก็บรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยข้อมูล เก็บตัวอย่างอาหาร น้ำ และน้ำแข็ง
- ดำเนินการฝึกอบรม เผยแพร่ให้ความรู้ คำปรึกษา คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาการสุขาภิบาลอาหาร

กลุ่มงานสุขาภิบาลทั่วไป

- โครงการ/กิจกรรม ตรวจสอบสถานที่สาธารณะตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ไม่สูบบุหรี่
- โครงการ/กิจกรรม ตามกฎหมายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ กฎหมายว่าด้วยยาสูบ
- โครงการ/กิจกรรมเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการ
- โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับถนนอากาศสะอาด
- โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับผู้สูงอายุ
- โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับหลักประกันสุขภาพ
- การเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่เขตหลักสี่
- ส่งเสริมความรู้และคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค
- จัดทำแผนตรวจจับรถควันดำ/รณรงค์ควบคุมมลพิษทางอากาศจากแหล่งกำเนิด
- จัดทำแผนการตรวจตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๒/๒๕๕๘ แผนการกำหนด Zoning บริเวณใกล้สถานศึกษา
- จัดทำแผนปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย ภัยแล้ง
- จัดทำแผนการตรวจความปลอดภัยเกี่ยวกับการเล่น การจำหน่าย ดอกไม้เพลิง ช่วงเทศกาลลอยกระทง
- เก็บรวบรวมข้อมูลด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมทั่วไป โดยจัดทำเป็นสถิติหรือข้อมูล

กลุ่มงานสุขาภิบาลโรงงาน

- โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เฝ้าระวังโรคจากการประกอบอาชีพ ส่งเสริมสุขอนามัย
- โครงการ/แผนอุบัติภัยจากสารเคมีอันตราย
- โครงการกรุงเทพฯเมืองสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมที่ดีสะอาดปลอดภัย
- โครงการ/แผนงาน การเฝ้าระวังน้ำบริโภคจากตู้น้ำดื่มหยอดเหรียญและเฝ้าระวังคุณภาพน้ำบริโภคในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทและน้ำแข็งจากสถานที่ผลิต
- การถ่ายโอนภารกิจตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ การควบคุมบัญชีโรงงาน การต่ออายุใบอนุญาตโรงงาน การถ่ายโอนภารกิจที่เกี่ยวกับกฎหมายธุรกิจพลังงาน
- แผนการปฏิบัติตรวจสอบความปลอดภัย ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
- จัดทำแผนการพัฒนาสุขลักษณะส้วมสาธารณะ กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์การใช้ส้วมสาธารณะ เป็นต้น
- การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- การจัดทำแผนการตรวจสอบสุสานและฌาปนสถาน
- เก็บรวบรวมข้อมูลด้านการสุขาภิบาลโรงงานและอาชีวอนามัย โดยจัดทำเป็นสถิติ หรือข้อมูล

กลุ่มงานควบคุมโรค

- โครงการ/กิจกรรมป้องกันควบคุมโรคไข้หวัดนก ไข้หวัดใหญ่ ไข้เลือดออก ไข้ซิก้า และการระบาดของโรคต่างๆ ในพื้นที่
- โครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ได้แก่ โครงการลดการติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่สู่เป้าหมายที่เป็นศูนย์ระดับพื้นที่
- การจัดทำโครงการกิจกรรมเกี่ยวกับโรคเอดส์ เช่น โครงการรณรงค์ รวมใจต้านภัยเอดส์ เป็นต้น
- เก็บรวบรวมข้อมูลด้านการป้องกันและควบคุมโรค โดยจัดทำเป็นสถิติ หรือข้อมูล
- โครงการกรุงเทพฯปลอดยุงลาย
- โครงการ/กิจกรรมรณรงค์ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- แผนป้องกันและควบคุมโรคอุจจาระร่วง
- รายงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการลักลอบฆ่าสัตว์เถื่อน

ฝ่ายรายได้

กลุ่มงานภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- รับแบบและประเมินภาษี
- เร่งติดตามผู้ค้างยื่นแบบ
- อุธรณ์ภาษี
- เร่งรัดติดตามผู้ค้างภาษี

กลุ่มงานภาษีบำรุงท้องที่

- รับแบบและประเมินภาษี
- เร่งติดตามผู้ค้างยื่นแบบ
- อุธรณ์ภาษี
- เร่งรัดติดตามผู้ค้างภาษี

กลุ่มงานภาษีป้าย

- รับแบบและประเมินภาษี
- เร่งติดตามผู้ค้างยื่นแบบ
- อุธรณ์ภาษี
- เร่งรัดติดตามผู้ค้างภาษี

กลุ่มงานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด
- จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด
- รับคำร้องขอแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอาคารชุด
- จัดทำและประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด
- ประเมินภาษี
- รับชำระภาษี เบี้ยปรับและเงินเพิ่มกรณีชำระภาษีเกินกำหนดระยะเวลา และคืนเงินภาษี
- อุธรณ์การประเมินภาษี
- บังคับภาษีค้างชำระ
- รายงานข้อมูล

กลุ่มงานธุรการ

- บริหารงานด้านสารบรรณ ทั้งหมดของฝ่ายรายได้
- บริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของฝ่ายรายได้
- บริหารงานด้านการพัสดุและครุภัณฑ์ทั้งหมดของฝ่ายรายได้
- บริหารงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงทั้งหมดของฝ่ายรายได้

ฝ่ายการศึกษา

งานวิชาการ

- ประสานงานด้านวิชาการกับโรงเรียน ศูนย์วิชาการเขตและสำนักการศึกษา
- ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ สำรวจและจัดทำสถิติด้านการศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาเขต
- จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ
- ดำเนินการด้านงานยาเสพติด
- ดำเนินการด้านแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์
- ปฏิบัติงานการตรวจเยี่ยมโรงเรียน

งานงบประมาณ

- จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณและดำเนินการขออนุมัติเงินงวด
- จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- ดำเนินการการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของโรงเรียนและฝ่ายการศึกษา
- เบิกจ่าย/รายงานเงินโครงการต่างๆ
- ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

งานบุคลากร

- ปฏิบัติงานด้านการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูฯ และลูกจ้าง
- ปฏิบัติงานด้านวินัย การขอรับบำเหน็จตกทอด การขอเงินช่วยเหลือกรณีต่างๆ
- ปฏิบัติงานการขอเลื่อนวิทยฐานะการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและความดี - ความชอบ
- ด้านทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร เลื่อนขั้นเงินเดือน การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานการเงิน

- จัดทำเงินเดือนและค่าจ้าง
- เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
- ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ
- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- เบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา
- เบิกจ่ายค่านิตยภัตและเงินช่วยเหลือ
- ประสานงานด้านการเงินกับหน่วยงานภายในและภายนอก

งานธุรการ

- ดำเนินการลงรับ/ส่งหนังสือ
- ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ
- เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- ดำเนินการจัดซื้อนมโรงเรียน
- ดำเนินการจ้างเหมายามฯ
- ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้สถานที่
- ปฏิบัติงานด้านอาชีวอนามัย
- ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ

โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขตหลักสี่

- โรงเรียนวัดหลักสี่ (ทองใบทิวารีวิทยา)
- โรงเรียนเคหะทุ่งสองห้องวิทยา ๑
- โรงเรียนทุ่งสองห้อง (คุปตัษเฐียรอุทิศ)
- โรงเรียนเคหะทุ่งสองห้องวิทยา ๒
- โรงเรียนบางเขน (ไว้สาลีอนุสรณ์)
- โรงเรียนการเคหะท่าทราย

สัสดี

- การลงบัญชีทหารกองเกิน ตามมาตรา 16
- การรับหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (แบบ สด.35)
- การขอใบสำคัญ (แบบ สด.9) แทนฉบับที่ชำรุด สูญหาย
- การขอผ่อนผันสำหรับไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ
- การขอใบแทนใบรับรองผลการตรวจเลือกฯ (แบบ สด.43)
- การแจ้งเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล
- การแจ้งย้ายภูมิลำเนาทหาร สำหรับทหารกองเกิน ทหารกองหนุน
- การลงบัญชีทหารกองเกิน คนตกค้าง มาตรา 18
- การขอยกเว้นฯ พระภิกษุนักธรรม, นักบวชในศาสนาอื่น
- การขอผ่อนผันสำหรับเลี้ยงดูบิดามารดา
- การขอหนังสือสำคัญ (แบบ สด.8) แทนฉบับที่ชำรุด สูญหาย
- การขอผ่อนผันสำหรับเลี้ยงดูบุตร
- การขอยกเว้นให้ทหารกองเกินที่ถูกคำพิพากษา ให้จำคุก 10 ปีขึ้นไป เป็นไทย
- การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของทหารกองเกินที่ได้รับการแปลงสัญชาติไทย

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

กลุ่มงานกวาด

- กวาดและล้างทำความสะอาดภายในพื้นที่เขต
- พัฒนาทำความสะอาด ถนน ตรอก ซอย ที่ว่างริมทางไหล่ทา สะพานลอย พื้นที่ในเขตทางพิเศษ
- ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ ห้องน้ำ ในวัดและศาสนสถานอื่น ๆ

กลุ่มงานเก็บขนมูลฝอยและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

- ดำเนินการด้านการเก็บขนมูลฝอย การขนถ่ายสิ่งปฏิกูล การเก็บและดูดไขมัน
- การพัฒนาพื้นที่ และแก้ไขปัญหาขยะที่รกร้าง ที่ว่างและขยะตกค้าง
- จัดกิจกรรมโครงการวันทิ้งสิ่งของเหลือใช้ จัดเก็บขยะชิ้นใหญ่ ขยะอันตราย และขยะรีไซเคิล
- ประเมิน, ติดตามทวงหนี้และเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียม

กลุ่มงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

- ดำเนินการด้านการปลูก ตัดแต่ง และบำรุงรักษาต้นไม้ภายในพื้นที่เขต
- การปฏิบัติงานของรถบรรทุกน้ำในการรดน้ำต้นไม้ หรือทำความสะอาดทางเท้า สะพานลอย เพื่อให้ต้นไม้มีความสวยงาม
- การขุดย้ายต้นไม้ จัดทำทะเบียนต้นไม้
- การดำเนินงานตามโครงการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

กลุ่มงานธุรการ

- บริหารงานด้านงานสารบรรณของฝ่ายรักษาฯ
- บริหารงานด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของฝ่ายรักษาฯ
- บริหารงานด้านการเจ้าหน้าที่ของฝ่ายรักษาฯ

กลุ่มงานโครงการและกิจกรรมพิเศษ

- วางแผนและกำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับพื้นที่รกร้าง ว่างเปล่า
- ดำเนินการเปลี่ยนพื้นที่เปลี่ยวเป็นพื้นที่โปร่ง
- ดำเนินการตามโครงการเรียกคืนวัสดุอลูมิเนียม เพื่อทำขาเทียมพระราชทาน
- ดำเนินการตามโครงการและกิจกรรมพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการคลัง

กลุ่มงานงบประมาณ การเงินและบัญชี

- ปฏิบัติงานด้านงบประมาณทุกขั้นตอนจัดทำงบประมาณ บริหารงบประมาณ ควบคุมและติดตามผล
- ตรวจสอบรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน
- ตรวจสอบรายการแจ้งการโอนเงินจากคลังกรุงเทพมหานคร และจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงิน รวมทั้งหักเงินสวัสดิการต่าง ๆ และทะเบียนคุมเช็ค
- ควบคุมเงินนอกงบประมาณ และเงินยืมทุกประเภท
- รับเงินรายได้กรุงเทพมหานครทุกประเภท
- จัดทำใบนำส่งเงินต่อคลังกรุงเทพมหานครและจัดทำใบนำฝากเงินนอกงบประมาณ
- ปิดระบบการรับเงิน-จ่ายเงิน ทุกวันทำการ
- บันทึกบัญชีทะเบียนคุมและจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี เงินทุกประเภท

กลุ่มงานตรวจสอบฎีกา

- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย
- พิมพ์เอกสารฎีกาที่เบิกเงินที่ตรวจสอบจากใบขอเบิกเงินระบบ MIS
- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย
- กลั่นกรองความถูกต้องของงบเดือน ใบสำคัญคู่จ่าย รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย
- ให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินให้กับทุกส่วนราชการในสำนักงานเขต

กลุ่มงานธุรการและพัสดุ

- ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/การพัสดุ
- การจำหน่ายทรัพย์สินภาพรวมเขต
- จัดทำหนังสือราชการและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในระบบคอมพิวเตอร์ เวียน-แจ้ง สำเนาหนังสือราชการทุกประเภท
- การรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายใน ภายนอก
- ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ และการฝึกอบรมของฝ่ายการคลัง โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายใน ภายนอก
- ควบคุม ดูแลรักษารถยนต์บรรทุก รถจักรยานยนต์ ของฝ่ายการคลัง และรายงานต่าง ๆ

ฝ่ายโยธา

วิศวกรโยธา

- ตรวจสอบอาคารที่มีสภาพหรือการใช้ที่อาจเป็นภยันตรายต่อประชาชนให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
- สำรวจ ออกแบบ คำนวณโครงสร้าง จัดทำรายละเอียดแบบโครงสร้าง
- ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนเกี่ยวกับงบประมาณ โครงการสร้างสาธารณูปโภค
- ให้คำปรึกษาและแนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร ตลอดจนการก่อสร้างอาคาร ถนน ตรอก ซอย ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน และสิ่งสาธารณูปโภค
- ดำเนินการและรายงานความก้าวหน้าตามยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต
- ตรวจสอบประมาณราคา กำหนดรายการ ขอจัดสรรงบประมาณงานรื้อถอนอาคาร ป้ายโฆษณาตามกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายเกี่ยวกับการรักษาที่สาธารณะ

สถาปนิก

- ตรวจแบบตามที่มีผู้ขออนุญาตให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร จัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการวางผังเมืองรวม การจัดทำแผนผังพัฒนาเขต
- สำรวจ ออกแบบ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ประมาณราคา ของบประมาณประจำปี งานสถาปัตยกรรมภายในและภายนอก งานภูมิสถาปัตยกรรม การออกแบบและวางผัง
- ร่วมพิจารณากำหนด การวางแผนเกี่ยวกับงบประมาณของโรงเรียนภายในเขตหลักสี่ โครงการด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ
- ควบคุมงานก่อสร้างและให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับแบบการก่อสร้างอาคาร และสิ่งสาธารณูปโภค สาธารณูปการต่างๆ และร่วมตรวจสอบอาคารของภาคเอกชน
- การดำเนินการ และการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามกฎกระทรวง
- ตรวจสอบควบคุมงานก่อสร้างปรับปรุงให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเหมา ทำบันทึกการทำงานของ ผู้รับจ้างทุกวัน และรวบรวมรายงานกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์
- ดำเนินการและรายงานความก้าวหน้าตามยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต

กลุ่มงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ

- จัดทำแผนงานและโครงการกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการก่อสร้างปรับปรุงบูรณะสิ่งก่อสร้างด้านสาธารณูปโภค
- การสำรวจออกแบบ และวางแผนในการปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ถนน ตรอก ซอย ท่อระบายน้ำ สะพาน อาคาร และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ
- ประสานงานกับวิศวกรโยธาและสถาปนิก รวมทั้งดำเนินการด้านงบประมาณประจำปี
- การประสานงานกับหน่วยงานสาธารณูปโภคที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือเวียนสั่งการที่เกี่ยวข้องจนแล้วเสร็จตามขั้นตอน ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา เรื่องร้องเรียนต่างๆ

กลุ่มงานควบคุมอาคาร

- ตรวจพิจารณาแบบการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือป้ายโฆษณา
- ควบคุมตรวจสอบติดตามให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ดำเนินการกับผู้กระทำผิดหรือฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลการก่อสร้างต่อผู้บังคับบัญชา ควบคุมตรวจสอบการก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนอาคารที่ได้รับอนุญาตจากสำนักการโยธา
- การประสานงานและดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการวางผังเมืองรวม
- การตรวจสอบและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ
- ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้มาติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมสถิติและรายงานการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและระบบคมนาคมในเขตรับผิดชอบ การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ

กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ

- ตรวจพิจารณาการขออนุญาตใช้ที่สาธารณะและการขออนุญาตเรื่องต่างๆ
- ดำเนินการกับผู้รุกล้ำที่สาธารณะร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น กรมที่ดิน และประสานกับกรมที่ดิน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ จัดทำและเก็บรักษาระวางแผนที่สาธารณะ และแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอ
- ตรวจสอบดำเนินการตามคำสั่งของสำนักงานเขต และกรุงเทพมหานคร
- แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- ตรวจสอบดำเนินการเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าดับหรือชำรุด การติดตั้งรื้อย้ายตู้โทรศัพท์

กลุ่มงานระบายน้ำ

- ปรับปรุงระบบระบายน้ำ จัดทำแผนและโครงการป้องกันแก้ไขปัญหาน้ำท่วม และกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปี
- บำรุงรักษา คู คลอง ทางระบายน้ำและท่อระบายน้ำ ตรวจสอบแก้ไขข้อร้องเรียน
- ล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ การแก้ไขปัญหาท่อระบายน้ำอุดตัน การซ่อมแซมฝาบ่อพักท่อระบายน้ำ การควบคุมการสูบน้ำโดยเครื่องสูบน้ำ
- จัดทำแผนงานพร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องใช้ในการแก้ไขปัญหาน้ำท่วม การซ่อมแซมบำรุงรักษาเล็กน้อย (ซ่อมแซม) ผิวจราจร ทางเท้า และบ่อพักรางวี
- การติดตั้งเวทีและเต็นท์
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น

กลุ่มงานธุรการ

- งานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของฝ่ายโยธา เช่น การรับ - ส่งหนังสือ เวียนหนังสือ จัดเก็บ ค้นหาเอกสาร
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- เตรียมการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม
- ดำเนินการด้านการเจ้าหน้าที่ การพิจารณาความดีความชอบ ดำเนินการเรื่องการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง
- จัดทำทะเบียนคุมวันลา การรวบรวมผลการปฏิบัติราชการ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การดำเนินการด้านงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การตั้งฎีกา การจัดทำบัญชี
- รับคำขออนุญาต การจัดพิมพ์ใบอนุญาต จัดทำใบนำส่งเงินค่าธรรมเนียม เงินค้ำประกัน และอื่นๆ
- จัดทำรายงานต่างๆ การดำเนินการจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลทั้งสถิติต่างๆ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายเทศกิจ

กลุ่มตรวจและบังคับการ

- จัดระเบียบหาบเร่-แผงลอย
- การสุขาภิบาลอาหารริมบาทวิถี
- ควบคุมการติดตั้ง ตาก วาง แขวนสิ่งใด ๆ
- ควบคุมการขูด ขีด เขียน พ่นสีบนกำแพง
- ควบคุมการปิดป้ายโฆษณาและเครื่องขยายเสียงโดยไม่ได้รับอนุญาต
- การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยทั่วไป
- และอื่น ๆ

กลุ่มงานคดีและธุรการ

- การรับแจ้งความ เรื่องร้องเรียน
- สอบสวนและดำเนินคดี
- การเปรียบเทียบปรับตามกฎหมายการควบคุมอาคาร กฎหมาย-การสาธารณสุข กฎหมายการรักษาความสะอาดฯ
- การเก็บรักษา-จำหน่ายของกลาง
- การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ
- การรับ-ส่งเงินค่าปรับ
- และอื่น ๆ

กลุ่มงานกิจการพิเศษ

- การตรวจตราและจับกุมรถยนต์ รถจักรยานยนต์ จอด หรือขับขี่บนทางเท้า
- รถบรรทุกที่ไม่มีวัสดุที่บรรทุกตกหล่นหรือรั่วไหล ปลิว ฟุ้ง กระจาย
- การจอดรถยนต์ไม่ดับเครื่องยนต์
- ควบคุมการทิ้งซากยานยนต์ในที่สาธารณะ
- ควบคุมการก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- การป้องกันอัคคีภัย
- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การช่วยเหลือและบริการประชาชนในเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร
- และอื่น ๆ

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

กลุ่มงานพัฒนาชุมชน ๑

- ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- กองทุนหลักประกันสุขภาพ
- โครงการแผนชุมชนพึ่งตนเอง และโครงการอื่น ๆ
- งานด้านกองทุนต่าง ๆ
- เก็บข้อมูล (จปฐ.)
- จัดตั้งกลุ่มอาชีพชุมชน
- ผลิตภัณฑ์ชุมชนบางกอกแบรนด์
- วิสาหกิจชุมชน
- คัดสรรสินค้า OTOP
- พัฒนาสภาพแวดล้อมในชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาชุมชน ๒

- กองทุนแม่ของแผ่นดิน
- การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- การพัฒนาที่อยู่อาศัย
- การป้องกันอัคคีภัยในชุมชน
- ลานกีฬา และสโมสรกีฬาเขตหลักสี่
- ชมรม To Be Number One
- จัดทำข้อมูลชุมชน
- จัดประชุมกรรมการชุมชน
- ติดตาม แก้ไข ปัญหาเรื่องร้องเรียน
- กิจการสภาเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาชุมชน ๓

- ลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ลงทะเบียนเบี้ยคนพิการ
- ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
- สงเคราะห์ด้านค่าจัดการงานศพตามประเพณี
- ประสานงานหน่วยงานภายนอก และภาคประชาชน
- ลงทะเบียนหอพัก ดำเนินงานด้าน พ.ร.บ. ต่าง ๆ
- การดำเนินการคัดเลือกบุคคลดีเด่นประเภทต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการบริหารงานทั่วไป

- บริหารงานด้านงานสารบรรณทั้งหมดของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ
- บริหารงานด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ทั้งหมดของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ
- บริหารงานด้านการพัสดุและครุภัณฑ์ ทั้งหมดของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ
- พิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น
- สภาวัฒนธรรมเขตหลักสี่
- วัฒนธรรมและการท่องเที่ยว
- อนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ธนาคารสมองของกรุงเทพมหานคร
- ศูนย์ส่งเสริมเงินออมครอบครัว
- แผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย