

ประกาศกรุงเทพมหานคร

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนด
อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๕๗)

โดยที่คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๗ และครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๔๘ อนุมัติปรับปรุงโครงสร้างและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานครใหม่ จำนวน ๑๐ สำนัก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงให้แก้ไขเพิ่มเติมประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๘ ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกความในหมวด ๔ (ข้อ ๕) แห่งประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๒ (ฉบับที่ ๑๘) ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๒๖) ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๒๕) ลงวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓๐) ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓๑) ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๓๒) ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ (ฉบับที่ ๓๔) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ (ฉบับที่ ๔๑) ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๔๕) ลงวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๖ (ฉบับที่ ๕๐) ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ (ฉบับที่ ๕๒) ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๕๕) ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๔

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๕ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีส่วนราชการดังต่อไปนี้

- (๑) สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- (๒) กองกลาง
- (๓) กองการเจ้าหน้าที่
- (๔) สำนักงานกฎหมายและคดี
- (๕) กองปกครองและทะเบียน
- (๖) กองตรวจสอบภายใน
- (๗) กองประชาสัมพันธ์
- (๘) กองงานผู้ตรวจราชการ
- (๙) กองการต่างประเทศ

๒. ให้ยกเลิกความในหมวด ๖ แห่งประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๑๐) ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๒ (ฉบับที่ ๓๐) ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓๒) ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ และ (ฉบับที่ ๔๓) ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๖

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ข้อ ๘ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย การจัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ด้านบริหารจัดการ ด้านเศรษฐกิจ การเงินและการคลัง ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และด้านสาธารณูปโภคพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร แปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ การประสานแผนปฏิบัติการ การติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผน และเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการ การให้บริการและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๙ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล มีส่วนราชการดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการ

- (๒) กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ
- (๓) กองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง
- (๔) กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขปโภคพื้นฐาน
- (๖) กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม
- (๗) กองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์
- (๘) กองควบคุมระบบคอมพิวเตอร์
- (๙) กองบริการระบบคอมพิวเตอร์
- (๑๐) กองสารสนเทศภูมิศาสตร์”

๓. ให้ยกเลิกความในหมวด ๘ แห่งประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๘) ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๒ (ฉบับที่ ๑๒) ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๒ (ฉบับที่ ๑๓) ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๒๘) ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ และ (ฉบับที่ ๔๔) ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๘

สำนักอนามัย

ข้อ ๑๒ สำนักอนามัย มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการด้านส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค และการพัฒนาศักยภาพของประชาชนทางด้านพฤติกรรมและสำนึกทางสุขภาพ การให้บริการในระดับศูนย์บริการสาธารณสุข การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การวิจัย พัฒนาความรู้ และรูปแบบการจัดระบบบริการสาธารณสุข การสุขาภิบาลอาหาร การอาชีวอนามัย และการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การเผยแพร่ความรู้ และถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อมภายในอาคารสถานที่และชุมชน และพฤติกรรม การดูแลรักษาสุขภาพ

ข้อ ๑๓ สำนักอนามัย มีส่วนราชการดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการ
- (๒) กองพัฒนาระบบสาธารณสุข
- (๓) กองทันตสาธารณสุข
- (๔) กองสุขภาพสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองสัตว์แพทย์สาธารณสุข
- (๖) กองส่งเสริมสุขภาพ
- (๗) กองการพยาบาลสาธารณสุข
- (๘) กองควบคุมโรค
- (๙) กองป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด
- (๑๐) กองเภสัชกรรม
- (๑๑) กองควบคุมโรคเอดส์
- (๑๒) กองชั้นสูตรสาธารณสุข
- (๑๓) ศูนย์บริการสาธารณสุข
- (๑๔) กองสุขภาพอาหาร

๔. ให้ยกเลิกความในหมวด ๑๒ แห่งประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๒ (ฉบับที่ ๒๒) ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (ฉบับที่ ๔๘) ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๑๒

สำนักสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๒๐ สำนักสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อแก้ไข ฟื้นฟู ส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ติดตาม ตรวจสอบ

คุณภาพสิ่งแวดล้อม จัดทำรายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อม การดูแลและเพิ่มพื้นที่สีเขียวของ กรุงเทพมหานคร

ข้อ ๒๑ สำนักสิ่งแวดล้อม มีส่วนราชการดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการ
- (๒) กองนโยบายและแผนงาน
- (๓) กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล
- (๔) กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง
- (๕) กองโรงงานกำจัดมูลฝอย
- (๖) สำนักงานสวนสาธารณะ

๕. ให้ยกเลิกความในหมวด ๑๓ แห่งประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน หน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๑๓) ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๑๕) ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ (ฉบับที่ ๔๕) ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๕๖) ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความ ต่อไปนี้แทน

“หมวด ๑๓

สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

ข้อ ๒๒ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการ อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรม สร้างความรู้ ความเข้าใจ และการตระหนัก ในคุณค่าและเอกลักษณ์ที่ดีของความเป็นไทย ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการและจัดกิจกรรมทั้ง ด้านดนตรี กีฬา หอสมุด พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว และแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะและวัฒนธรรม ในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ วิจัยปัญหาและ แนวทางการดำเนินงานและการพัฒนาด้านกีฬา นันทนาการ ศิลปะ และวัฒนธรรม

ข้อ ๒๓ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว มีส่วนราชการดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการ

- (๒) กองนโยบายและแผนงาน
- (๓) ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย - ญี่ปุ่น)
- (๔) กองนันทนาการ
- (๕) กองการกีฬา
- (๖) กองการสังคม
- (๗) กองการท่องเที่ยว
- (๘) กองวัฒนธรรม”

๖. ให้ยกเลิกความในหมวด ๑๔ แห่งประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๑๔

สำนักการคลัง

ข้อ ๒๔ สำนักการคลัง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร การบริหารจัดการและพัฒนาทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร การตรวจสอบและควบคุมการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๒๕ สำนักการคลัง มีส่วนราชการดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการ
- (๒) กองรายได้
- (๓) กองการเงิน
- (๔) กองบัญชี
- (๕) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- (๖) กองโรงงานช่างกล
- (๗) กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

(๘) กองตรวจจ่าย

(๙) กองบำเหน็จบำนาญ”

๓. ยกเลิกความในหมวด ๑๕ แห่งประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๑๐) ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๒ (ฉบับที่ ๑๕) ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓๒) ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็นแทน

“หมวด ๑๕

สำนักเทศกิจ

ข้อ ๒๖ สำนักเทศกิจ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ตรวจสอบและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร การบังคับคดีในส่วนแบ่ง รวมทั้งปฏิบัติงานด้านการดูแลและให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร

ข้อ ๒๖ ทวิ สำนักเทศกิจ มีส่วนราชการดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานเลขานุการ

(๒) กองนโยบายและแผนงาน

(๓) กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๑

(๔) กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๒

(๕) กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๓”

๔. ให้ยกเลิกความในหมวด ๑๗ แห่งประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๑๓) ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒๐) ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ (ฉบับที่ ๒๕)

ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และ (ฉบับที่ ๓๕) ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็น

“หมวด ๑๗

สำนักพัฒนาสังคม

ข้อ ๒๕ สำนักพัฒนาสังคม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและความมั่นคงในชีวิตของประชาชน สร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาคในการดำรงชีวิต การส่งเสริมคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของบุคคล พัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาคม การส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ปัญหาและแนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคม

ข้อ ๓๐ สำนักพัฒนาสังคม มีส่วนราชการดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการ
- (๒) กองนโยบายและแผนงาน
- (๓) กองการพัฒนาชุมชน
- (๔) กองส่งเสริมอาชีพ
- (๕) สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม”

๕. ให้ยกเลิกความในหมวด ๑๘ แห่งประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๒ (ฉบับที่ ๑๘) ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๓๗) ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๓๕) ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๒ และ (ฉบับที่ ๕๓) ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็น

“หมวด ๑๘

สำนักการจราจรและขนส่ง

ข้อ ๓๑ สำนักการจราจรและขนส่ง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา สำรวจ รวบรวม ข้อมูลด้านการจราจรและขนส่ง การวิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ ระบบการจราจรและขนส่ง

การกำหนดมาตรการและดำเนินการด้านการจราจรและขนส่งในเขตกรุงเทพมหานคร การกำหนดมาตรฐานงานวิศวกรรมจราจร วิศวกรรมขนส่ง และวิศวกรรมความปลอดภัย การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่และระบบจราจรอัจฉริยะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมและจัดการจราจร การพัฒนาระบบโครงข่ายถนน ระบบขนส่งมวลชน การให้การศึกษา ฝึกอบรมและณรงค์เสริมสร้างวินัยจราจร

ข้อ ๓๒ สำนักการจราจรและขนส่ง มีส่วนราชการดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการ
- (๒) กองนโยบายและแผนงาน
- (๓) สำนักงานวิศวกรรมจราจร
- (๔) กองพัฒนาระบบจราจร
- (๕) กองการขนส่ง

๑๐. ให้ยกเลิกความในหมวด ๑๕ ข้อ ๓๔ (๒) แห่งประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒๖) ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓๒) ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๑๕

สำนักผังเมือง

ข้อ ๓๔ (๒) กองนโยบายและแผนงาน”

ทั้งนี้ ส่วนราชการระดับกองให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘

อภิรักษ์ โกษะโยธิน

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สำนักงานเลขานุการ

แบบสรุปผลการปรับปรุงโครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง ของ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง

๑. เหตุผลความจำเป็น

สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง เดิมมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานทั่วไปของสำนักงาน งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ การติดต่อนัดหมาย การประชุม การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการสำนัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การเร่งรัด ติดตามเรื่อง การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของสำนักงานเลขานุการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การลา การขอกลับเข้ารับราชการ การพิจารณาความดีความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญและเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ การจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๓๔) การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง การทะเบียนทรัพย์สิน การควบคุมเงินส่วนลดสลากกินแบ่งรัฐบาล การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำรายงานทางการเงิน การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบัน สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้เกิดปัญหาไม่มีผู้ปฏิบัติงานตรงตามลักษณะงานและอัตรากำลังไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น โดยภารกิจหรือลักษณะงานที่เพิ่มขึ้นได้แก่ การดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานการคลัง การดูแล การเผยแพร่ข้อมูลเว็บไซต์ของสำนักงานการคลัง งานพิธีการและการประชาสัมพันธ์ การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน การดำเนินการเกี่ยวกับการละเมิดและคดีปกครอง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานการคลัง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามเป้าหมาย และการจัดทำแผนอื่น ๆ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจน เหมาะสม และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงเห็นควรปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง โดยยกฐานะ “งานธุรการ” เป็น “ฝ่ายบริหารงานทั่วไป” เพื่อรองรับงานด้านแผนงาน งานนิติการ งานพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ งานสถานที่ งานธุรการ และงานสารบรรณ โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ การติดต่อนัดหมาย การประชุม การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการสำนัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม งานพิธีการ การเร่งรัด ติดตามเรื่อง งานประชาสัมพันธ์ การดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานการคลัง การเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนัก เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผู้บริหาร การรับเรื่องราวร้องทุกข์ การทำกิจกรรมการจัดทำรายการโครงการประชาสัมพันธ์ สารคดี ทางสถานีวิทยุกระจายเสียง และสถานีวิทยุโทรทัศน์ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจร่างสัญญา ให้คำปรึกษาแนะนำปัญหา ข้อกฎหมาย รวมทั้งแนะนำในการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และคดีปกครอง การพัสดุ การทรัพย์สิน การควบคุมทรัพย์สิน การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานคอมพิวเตอร์ของ กรุงเทพมหานคร (MIS) ระบบงานบริหารคลังพัสดุกลางของสำนักงานเลขานุการ ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของสำนักงานเลขานุการ ปฏิบัติงานด้านแผนงานของสำนัก การคลัง ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานการคลัง การติดตามความคืบหน้าและรายงานผล การปฏิบัติราชการ การรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของส่วนราชการต่าง ๆ ในระบบ ติดตามประเมินผล (Daily Plan) จัดทำแผนบริหารราชการ แผนปฏิบัติราชการเศรษฐกิจพอเพียง แผนกลยุทธ์การ สร้างราชการใสสะอาด การจัดทำตัวชี้วัด การจัดบริการสาธารณะการจัดทำคำรับรองเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี การรายงานความก้าวหน้าตัวชี้วัดในระบบ War Room การรายงานผลการตรวจสอบราชการ การรายงานผลความ คืบหน้าการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ การสร้างราชการใสสะอาด และการติดตามความคืบหน้าการจัดบริการ สาธารณะ การประเมินผลตัวชี้วัด การติดตามความคืบหน้าและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนเศรษฐกิจ พอเพียง การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนเศรษฐกิจพอเพียง การรายงานผลการดำเนินงานที่สอดคล้อง ตามแผนพัฒนาการเมือง แผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการด้านกฎหมาย แผนแม่บทเทคโนโลยีด้าน สารสนเทศ ระยะ ๔ ปี ซึ่งต้องมีการสำรวจสถานะการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง การรายงานผล และการติดตามผล การปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด การดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานการคลัง และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ การปรับปรุงโครงสร้าง การกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลัง ของสำนักงานการคลัง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักงานการคลัง ได้แก่ การสรรหา การบรรจุ และแต่งตั้ง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน การฝึกอบรม การโอน การย้าย การลา การตรวจสอบ ข้อเท็จจริงและการดำเนินการทางวินัย การลาออกจากราชการ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอกลับเข้ารับ ราชการ การพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับ การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการหัวหน้าส่วนราชการ กรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เป็นกรรมการในคณะกรรมการสามัญ ประจำหน่วยงานกรุงเทพมหานคร การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดย อาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัวของสายงาน ที่เริ่มต้นจากตำแหน่งที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และ ระดับ ๒ โดยการสอบคัดเลือกและประเมินผลงาน การคัดเลือกและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้เงินเพิ่มช่วยเหลือค่าครองชีพ การจัดทำบัญชีถือจ่าย การรายงานข้อมูลการบริหารงานบุคคล การให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง การให้ข้าราชการช่วยราชการ การทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญและเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ การควบคุมดูแลเก็บรักษาเครื่องราชย์ฯ การจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๔) การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการระดับบุคคล การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการงบประมาณ การตรวจสอบฎีกา การพัสดุ การเงินและการบัญชี ทั้งในส่วนที่เบิกจากงบประมาณของกรุงเทพมหานคร เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด ได้แก่ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การเสนอขออนุมัติงบประมาณ การควบคุมและจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การดำเนินงานด้านงบประมาณ การติดตามและประเมินผล การจัดทำรายงานข้อมูลด้านงบประมาณ การตรวจสอบฎีกาทุกหมวดและทุกประเภท การจัดหาพัสดุ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำรายงานทางการเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียน และบัญชีย่อยต่างๆ การตรวจสอบและยืนยันข้อมูลระหว่างบัญชีและทรัพย์สิน การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี การจัดทำงบเดือน การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักการคลัง และมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบฎีกา การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การจัดทำบัญชี การจัดทำงบเดือน และการตรวจสอบรายงานทางการเงินของกองอำนวยการตลาดนัดกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง มีโครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลังที่เหมาะสม สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป และสามารถตอบสนองต่อปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. กรอบแนวคิดในการพิจารณา

สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง ได้นำยุทธศาสตร์การพัฒนกรุงเทพมหานครมาเป็นแนวทางในการพิจารณา โดยใช้กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนกรุงเทพมหานครตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๕๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕.๓ เสริมสร้างให้บุคลากรของกรุงเทพมหานครมีความพร้อมทั้งด้านศักยภาพ คุณภาพชีวิต และความภาคภูมิใจเพื่อร่วมพัฒนามหานครให้น่าอยู่อย่างยั่งยืน โดยกำหนดทิศทาง ดังนี้

๑. บริหารจัดการกำลังคนโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๒. มุ่งสร้างภาวะผู้นำทั่วทั้งองค์กร
๓. เพิ่มกำลังคนที่มีคุณภาพ
๔. จัดอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภารกิจ
๕. มีระบบการจ้างงานที่ยืดหยุ่น หลากหลาย สอดคล้องกับลักษณะงาน
๖. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและความภาคภูมิใจในการทำงาน
๗. สร้างวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ในการปฏิบัติงาน

๔. การพิจารณา

ด้วยปัจจุบันสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง มีภารกิจที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป ภารกิจกรรม และกระบวนการที่หลากหลาย มีการดำเนินงานที่ยุ่งยากและซับซ้อนมากยิ่งขึ้นทำให้โครงสร้างและอัตราากำลังเดิม ที่มีไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติในปัจจุบัน จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงโครงสร้างเพื่อความเหมาะสมกับการกิจ และอำนาจหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลง

๕. ข้อเสนอในการปรับปรุง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง มีความชัดเจน เหมาะสม และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงเห็นควรปรับปรุงโครงสร้าง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง โดยยกฐานะ “งานธุรการ” เป็น “ฝ่ายบริหารงานทั่วไป” เพื่อรองรับงานด้าน แผนงาน งานนิติการ งานพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ งานสถานที่ งานธุรการ และงานสารบรรณ โดยมีการ แบ่งส่วนราชการและเพิ่มอัตรากำลังใหม่ ดังนี้

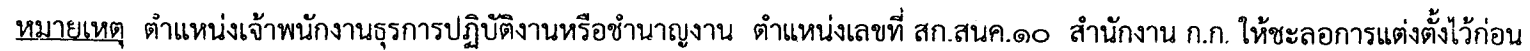
ก่อนปรับปรุง (๓๔)	ปรับปรุงใหม่ (๔๓)
สำนักงานเลขานุการ (๑) - ผู้อำนวยการต้น (เลขานุการสำนัก) (๑)	สำนักงานเลขานุการ (๑) - ผู้อำนวยการต้น (เลขานุการสำนัก) (๑)
กลุ่มงานช่วยนักบริหาร (๓) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๓)	กลุ่มงานช่วยนักบริหาร (๓) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๓)
งานธุรการ (๗) - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้างาน) (๑) - เจ้าพนักงานปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๖)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (๑๐) - นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) (๑) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๑) - นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๑) - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๑) - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑) - เจ้าพนักงานปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๕)
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (๑๒) - นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) (๑) - นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๗) - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๔)	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (๑๒) - นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) (๑) - นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๗) - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๔)
ฝ่ายการคลัง (๑๕) - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) (๑) - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๕) - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๗) - เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๑) - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๑)	ฝ่ายการคลัง (๑๗) - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) (๑) - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๕) - เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๘) - เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๑) - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๒)

การแบ่งส่วนราชการภายในปัจจุบัน	การแบ่งส่วนราชการภายในที่ขอปรับปรุงใหม่	หมายเหตุ
๑.๓ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การลา การขอกลับเข้ารับราชการ การพิจารณาความดีความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ การจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๓๔) การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๔ ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้าง การทะเบียนทรัพย์สิน การควบคุมเงินส่วนลด สลากกินแบ่งรัฐบาล การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำรายงานทางการเงิน การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.๓ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ การปรับปรุงโครงสร้าง การกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังของสำนักงาน การฝึกอบรม การโอน การย้าย การลา การตรวจสอบข้อเท็จจริงและการดำเนินการทางวินัย การลาออกจากราชการ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอกลับเข้ารับราชการ การพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับ การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการหัวหน้าส่วนราชการ กรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เป็นกรรมการในคณะกรรมการสามัญประจำหน่วยงานกรุงเทพมหานคร การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัวของสายงาน ที่เริ่มต้นจากตำแหน่งที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และ ระดับ ๒ โดยการสอบคัดเลือกและประเมินผลงาน การคัดเลือกและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้เงินเพิ่มช่วยเหลือ ค่าครองชีพ การจัดทำบัญชีถือจ่าย การรายงานข้อมูลการบริหารงานบุคคล การให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง การให้ข้าราชการช่วยราชการ การทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญและเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ การควบคุมดูแลเก็บรักษาเครื่องราชย์ฯ การจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๓๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๔ ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการงบประมาณ การตรวจสอบฎีกา การพัสดุ การเงินและการบัญชี ทั้งในส่วนที่เบิกจากงบประมาณของกรุงเทพมหานคร เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด ได้แก่ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การเสนอขออนุมัติงบประมาณ การควบคุมและจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การดำเนินงานด้านงบประมาณ การติดตามและประเมินผล การจัดทำรายงานข้อมูลด้านงบประมาณ การตรวจสอบฎีกาทุกหมวดและทุกประเภท การจัดหาพัสดุ การควบคุม และจำหน่ายพัสดุ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำรายงานทางการเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียน และบัญชีย่อยต่างๆ การตรวจสอบและยืนยันข้อมูลระหว่างบัญชีและทรัพย์สิน การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและช่วยงานคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี การจัดทำงบเดือน การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานการคลัง และมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบฎีกา การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การจัดทำบัญชี การจัดทำงบเดือน และการตรวจสอบรายงานทางการเงินของกองอำนวยการตลาดนัดกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	

ตารางเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังของสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง

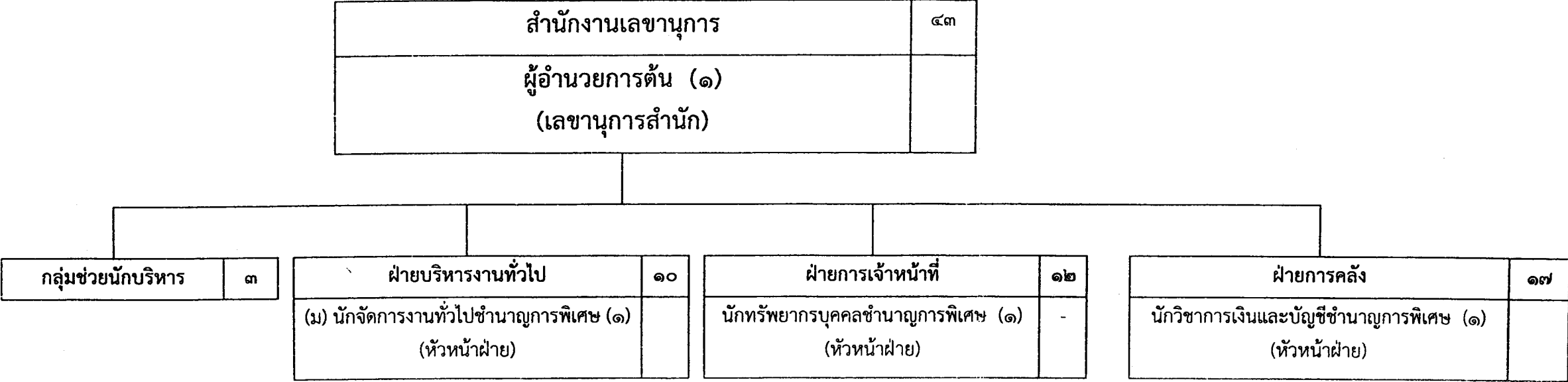
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ		อัตรากำลัง (คน)						หมายเหตุ
		ข้าราชการ		ลูกจ้าง		อื่น ๆ		
ปัจจุบัน (๓๘)	ที่ขอปรับปรุงใหม่ (๔๓)	ปัจจุบัน	ใหม่	ปัจจุบัน	ใหม่	ปัจจุบัน	ใหม่	
สำนักงานเลขานุการ (๑) - ผู้อำนวยการต้น (เลขานุการสำนัก) (๑)	สำนักงานเลขานุการ (๑) - ผู้อำนวยการต้น (เลขานุการสำนัก) (๑)	๑	๑	-	-	-	-	
กลุ่มงานช่วยนักบริหาร (๓) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๓)	กลุ่มงานช่วยนักบริหาร (๓) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๓)	๓	๓	-	-	-	-	
งานธุรการ (๗) - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้างาน) (๑) - เจ้าพนักงานปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๖)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (๑๐) - นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) (๑) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๑) - นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๑) - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๑) - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑) - เจ้าพนักงานปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๕)	๗	๑๐	๒๔	๒๔	-	-	
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (๑๒) - นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) (๑) - นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๗) - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๔)	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (๑๒) - นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) (๑) - นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๗) - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๔)	๑๒	๑๒	-	-	-	-	
ฝ่ายการคลัง (๑๕) - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) (๑) - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๕) - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๗) - เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๑) - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๑)	ฝ่ายการคลัง (๑๗) - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) (๑) - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๕) - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๘) - เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๑) - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๒)	๑๕	๑๗	๘	๘	-	-	

เอกสารหมายเลข ๕.๑



แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการและการจัดอัตรากำลังของสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง (ใหม่)

เอกสารหมายเลข ๕.๒



- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หรือชำนาญการ (๓)

(○△) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๑)
- นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๑)
- นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๕)

- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๗)
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๔)

- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๕)
(ม๑) - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๘)
- เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๑)
(ม๑) - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๒)

ประเภท	บริหาร		อำนวยการ		วิชาการ				ทั่วไป		รวม	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งสิ้น
ระดับ	สูง	ต้น	สูง	ต้น	ทรงคุณวุฒิ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	อาวุโส	ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน			
จำนวน				๑			๓	๑๗		๒๑	๔๒	๓๒	๗๔

หมายเหตุ ม ตำแหน่งเพิ่มใหม่

○△ เปลี่ยนสายงานและปรับระดับสูงขึ้น

ตารางแสดงเปรียบเทียบการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง

การแบ่งส่วนราชการภายในปัจจุบัน	การแบ่งส่วนราชการภายใน ที่ขอปรับปรุงใหม่	หมายเหตุ
กลุ่มงานช่วยนักบริหาร งานธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	กลุ่มงานช่วยนักบริหาร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกับการกิจใน ปัจจุบัน

ตารางแสดงเปรียบเทียบหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง

การแบ่งส่วนราชการภายในปัจจุบัน	การแบ่งส่วนราชการภายในที่ขอปรับปรุงใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของสำนักงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้ ๑.๑ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ การติดต่อนัดหมายการประชุม การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการสำนัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การเร่งรัดติดตามเรื่อง การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของสำนักงานเลขานุการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงาน การประสานงาน การดูแลสถานที่และควบคุมยานพาหนะช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล การดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๔) งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินของสำนักงานการคลังและตลาดนัดกรุงเทพมหานคร งานการประชุม การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้ ๑.๑ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ การติดต่อ นัดหมายการประชุม การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ ผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการสำนัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม งานพิธีการ การเร่งรัดติดตามเรื่อง งานประชาสัมพันธ์ การดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานการคลัง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนัก เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหาร การรับเรื่องราวร้องทุกข์ การทำกิจกรรมการจัดทำรายการโครงการประชาสัมพันธ์ สารคดี ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจร่างสัญญาให้คำปรึกษาแนะนำปัญหา ข้อกฎหมาย รวมทั้งแนะนำในการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และคดีปกครอง การพัสดุ การทรัพย์สิน การควบคุมทรัพย์สิน การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) ระบบงานบริหารคลังพัสดุกลางของสำนักงานเลขานุการ ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของสำนักงานเลขานุการ ปฏิบัติงานด้านแผนงานของสำนักงานการคลัง ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการคลัง การติดตามความคืบหน้าและรายงานผลการปฏิบัติราชการ การรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของส่วนราชการต่าง ๆ ในระบบติดตามประเมินผล (Daily Plan) จัดทำแผนบริหารราชการ แผนปฏิบัติราชการเศรษฐกิจพอเพียง แผนกลยุทธ์ การสร้างราชการใสสะอาด การจัดทำตัวชี้วัด การจัดบริการสาธารณะการจัดทำคำรับรองเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี การรายงานความก้าวหน้าตัวชี้วัดในระบบ War Room การรายงานผลการตรวจสอบราชการ การรายงานผลความคืบหน้าการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ การสร้างราชการใสสะอาด และการติดตามความคืบหน้าการจัดบริการสาธารณะ การประเมินผลตัวชี้วัด การติดตามความคืบหน้าและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนเศรษฐกิจพอเพียง การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนเศรษฐกิจพอเพียง การรายงานผลการดำเนินงานที่สอดคล้องตามแผนพัฒนาการเมือง แผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการด้านกฎหมาย แผนแม่บทเทคโนโลยีด้านสารสนเทศ ระยะ ๔ ปี ซึ่งต้องมีการสำรวจสถานะการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง การรายงานผล และการติดตามผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด การดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานการคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	

กองรายได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการกองรายได้	บังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกองรายได้
กองรายได้	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับควบคุม ดูแล การบริหารงานภายใน กองรายได้ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธี เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ทุกชนิด จัดทำประมาณการรายรับประจำปี ของกรุงเทพมหานคร เก็บและรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับรายได้ ทั้งหมดของกรุงเทพมหานคร การควบคุมตรวจสอบเร่งรัดหน่วยงาน ต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ให้จัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องครบถ้วน การ จัดทำโครงการเพิ่มรายได้ให้กรุงเทพมหานคร พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ยกร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการ จัดเก็บรายได้ ติดตามเร่งรัดภาษีค้างชำระ การขอปลด ขอลดค่า ภาษี การอุทธรณ์ภาษี ตลอดจนการผ่อนชำระค่าภาษี การยึดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างค่าภาษี ดูแลรักษาและจัดหา ผลประโยชน์จากการใช้ที่สาธารณะ ทำเทียบเรือ ทรัพย์สินของ กรุงเทพมหานคร รับชำระและเร่งรัดติดตามค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าเช่าที่ สาธารณะเพื่อบริการที่จอดรถยนต์และเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร ติดตามผลการจัดเก็บภาษีซึ่ง หน่วยงานอื่นมีหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกรุงเทพมหานคร ศึกษา วิเคราะห์เพื่อหาแนวทางให้กรุงเทพมหานครได้รับการจัดสรรรายได้ จากส่วนที่รัฐบาลให้กับท้องถิ่นในสัดส่วนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภาระหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงินการบัญชีและพัสดุ การควบคุม ดูแลสถานที่และยานพาหนะของกอง การรับชำระเงินค่าภาษีผ่านธนาคาร การชำระค่าภาษีรถประจำปีตามระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการเสียภาษีรถประจำปีผ่านกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๒ ส่งคู่มือการจดทะเบียนรถและเครื่องหมายการเสียภาษีประจำปีให้กองการเงิน สำนักการคลัง และทุกสำนักงานเขต เพื่อส่งให้เจ้าของรถ เป็นศูนย์กลางในการดำเนินการตีราคาปานกลางที่ดินของทุกเขต ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกำหนดวันชำระภาษี ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ๕% ของภาษีบำรุงท้องที่ ตั้งงบประมาณอุดหนุนให้กรมการขนส่งทางบกและกรมที่ดิน ส่วนราชการอื่นที่จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมให้กรุงเทพมหานคร ดำเนินการด้านงบประมาณอุดหนุน ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษ (จ่ายขาด) ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้ส่วนราชการอื่นที่จัดเก็บรายได้และนำส่งกรุงเทพมหานคร ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ฝ่ายวิชาการ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บภาษี อากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เป็นรายได้ทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร การรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้จากแหล่งต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประมาณการรายได้ประจำปีและการจัดสรรประมาณการรายได้ให้แก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ถือเป็นเป้าหมายในการปฏิบัติจัดเก็บ รวบรวมผลการจัดเก็บ วิเคราะห์สาเหตุการจัดเก็บได้ไม่ตรงตามเป้าหมาย การพัฒนาระบบบริหารการจัดเก็บรายได้ แก่ไขระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการจัดเก็บให้เหมาะสมกับสถานการณ์ การจัดทำโครงการเพื่อเพิ่มรายได้ให้กรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. ฝ่ายนิติการและระเบียบ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาเสนอแนะตอบข้อหาหรือปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ทุกชนิด พิจารณาปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ แนะนำปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง พิจารณาการผ่อนชำระค่าภาษีอากร ตรวจสอบลูกหนี้คดีล้มละลาย ตรวจร่างสัญญาซื้อขาย เช่า และสัญญาอื่น ๆ ควบคุมดูแลการเช่าใช้ทรัพย์สิน ทำเทียบเรือ และที่สาธารณะในความดูแลของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ฝ่ายบังคับภาษี	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามเร่งรัดการชำระภาษีที่ค้างชำระยึดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี การขอปลด ขอลดค่าภาษี การอุทธรณ์ภาษี การขอผ่อนชำระค่าภาษีอากรค้างชำระ พิจารณาดำเนินคดีกับผู้ไม่ชำระค่าภาษี ตอบข้อหาหรือ ปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับสำนักงานเขตต่าง ๆ ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระค่าภาษีอากร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕. ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ ๑	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาเสนอความเห็น กำหนดค่ารายปีโรงเรือนรายใหม่ และรายที่ขอลดค่ารายปี ตรวจสอบการเร่งรัดการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมทุกชนิด ตรวจสอบเร่งรัดหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครให้ดำเนินการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องครบถ้วน และดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่ใช้ปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบ ๑๘ สำนักงานเขต คือ สำนักงานเขตจตุจักร ห้วยขวาง ดินแดง ป้อมปราบศัตรูพ่าย มีนบุรี ดุสิต พญาไท ราชเทวี พระนคร บางซื่อ บึงกุ่ม คันนายาว สะพานสูง บางกะปิ ลาดกระบัง สวนหลวง ประเวศ วังทองหลาง
๖. ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ ๒	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาเสนอความเห็น กำหนดค่ารายปีโรงเรือนรายใหม่ และรายที่ขอลดค่ารายปี ตรวจสอบการเร่งรัดการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมทุกชนิด ตรวจสอบเร่งรัดหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครให้ดำเนินการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องครบถ้วน และดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่ใช้ปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบ ๑๖ สำนักงานเขต คือ สำนักงานเขตลาดพร้าว ยานนาวา บางคอแหลม ปทุมวัน บางรัก สาทร คลองเตย หนองจอก พระโขนง วัฒนา บางนา ดอนเมือง บางเขน สายไหม หลักสี่

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๗. ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ ๓	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาเสนอความเห็น กำหนดค่ารายปีโรงเรียนรายใหม่ และรายที่ขอลดค่ารายปี ตรวจสอบการเร่งรัดการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมทุกชนิด ตรวจสอบเร่งรัดหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครให้ดำเนินการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องครบถ้วน และดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่ใช้ปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบ ๑๖ สำนักงานเขต คือ สำนักงานเขตบางขุนเทียน บางกอกน้อย บางพลัด ตลิ่งชัน หนองแขม บางกอกใหญ่ ราชบุรี บุรณะ จอมทอง สัมพันธวงศ์ ภาษีเจริญ คลองสาน ธนบุรี บางแค ทวีวัฒนา ทุ่งครุ และบางบอน
๘. งานบริการที่จอดรถยานยนต์	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจอดรถยานยนต์ในถนนสายต่าง ๆ จำนวน ๖๕ สาย และอาคารที่จอดรถยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร (ตลาดยอด บางลำพู ตลาดสวนมะลิและลานจอดรถเขตทางถนนราชดำริ สวนลุมพินี) และที่อาคารจอดรถยานยนต์ การประสานงานกับเจ้าหน้าที่จราจรในการจัดระเบียบการจอดรถยานยนต์ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักการจราจรและขนส่งในการตีเส้นแบ่งช่องจอดรถยานยนต์ ควบคุม ดูแล และรวบรวมเงินค่าธรรมเนียมจอดรถยานยนต์ส่งเจ้าหน้าที่การเงินของกรุงเทพมหานคร รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดรถยานยนต์ประจำเดือน จัดทำทะเบียนคุมรายได้จากค่าธรรมเนียมจอดรถยานยนต์ รวมทั้งปี แยกเป็นรายถนนและรายบุคคล จัดทำทะเบียนคุมตัวจอดรถยานยนต์ บัตรจอดรถยานยนต์ และบัตรจอดรถจักรยานยนต์

กองรายได้	๑๕๒
ผู้อำนวยการต้น (๑) (ผู้อำนวยการกอง)	

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		๒๐	ฝ่ายวิชาการ		๑๖	ฝ่ายนิติการและระเบียบ		๙	ฝ่ายบังคับบัญชา		๑๒	ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ ๑		๑๕
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๑) (หัวหน้าฝ่าย)			นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการพิเศษ (๑) (หัวหน้าฝ่าย)			นิติกรชำนาญการพิเศษ (๑) (หัวหน้าฝ่าย)			นิติกรชำนาญการพิเศษ (๑) (หัวหน้าฝ่าย)			นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการพิเศษ (๑) (หัวหน้าฝ่าย)		
จพง.ธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๑๕)			นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ (๗)			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๘)			นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๑๑)			นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ (๑๔)		
จพง.การเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน (๔)			จพง.สถิติปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (๒)											
			นักวิชาการสถิติปฏิบัติการหรือชำนาญการ (๒)											
			นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (๑)											
			จพง.ธุรการปฏิบัติการหรือชำนาญงาน (๓)											
														</

กองการเงิน

กองการเงิน สำนักงานการคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงินจากหน่วยงานในสังกัด

กรุงเทพมหานครและหน่วยงานราชการอื่นจัดเก็บให้ โดยฝาก-ถอนให้ถูกต้องและเกิดความสมดุล ได้รับผลตอบแทนสูง จ่ายและติดตามรับเงินรายได้กรุงเทพมหานครจากหน่วยงานราชการอื่นจัดเก็บให้ ตรวจสอบวิเคราะห์เพื่อบริหารจัดการเงิน การโอนเงินของกรุงเทพมหานครที่กำหนดในประมาณการรายรับ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินนอกงบประมาณ เงินยืมทุกประเภท เงินอุดหนุนรัฐบาลประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินเบิกแทนกัน เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการครู เงินกู้ประเภทต่าง ๆ และเงินตลาดนัดยอด ๕๐% ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจสั่งจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำของสำนักงานการคลัง จ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลแทนทุกหน่วยงาน ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหนี้ ฯลฯ ของทุกหน่วยงาน รวมถึงการกันเงินไว้เบิกเหลือปี การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลือปี การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่

งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานด้าน สารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่เบื้องต้น ดำเนินการด้านวินัยของหน่วยงานงานการเงินและงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค สวัสดิการ งานการเงิน งบประมาณ งานทรัพย์สินพัสดุ และครุภัณฑ์ รวมทั้งการจัดทำและแจกจ่ายเอกสาร การควบคุมดูแลสถานที่ ยานพาหนะ การติดต่อประสานงาน การจัดทำ รายงาน และรวบรวมข้อมูลสถิติ แผนงาน/โครงการ การจัดเตรียมอุปกรณ์ การประชุม ดูแลความเรียบร้อยของการประชุม เรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ การรับและตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกจ่ายค่าภาษีรถยนต์ การขออนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายของสำนักและสำนักงานเขตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการตรวจสอบหน้าฎีกา เบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณของกรุงเทพมหานคร เงินนอกงบประมาณ เงินยืมทุกประเภท และเงินตลาดนัด ๕๐% ดำเนินการจ่ายเช็คและโอนเงินให้หน่วยงาน ดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปี ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลือปี เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการกันเงินไว้เบิกเหลือปีต่อปลัดกรุงเทพมหานคร และขอขยายเวลาเบิกเงินเหลือปีต่อสภากรุงเทพมหานคร เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลือปีในปัจจุบัน โดยต้องดำเนินการอนุมัติทุกขั้นตอน ในระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์กรุงเทพมหานคร (MIS๒) และตรวจสอบการส่งจ่ายที่โอนเงินให้หน่วยงานกับรายละเอียดที่นำเสนอธนาคาร โดยรับผิดชอบหน่วยงานต่าง ๆ ๑๖ สำนัก ๓ สำนักงาน ๔ โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราช และ การตรวจสอบหน้าฎีกาเงินรายจ่ายตามงบประมาณเงินนอกงบประมาณ และเงินยืมเงินสะสม กทม. ดำเนินการเขียนเช็คและจ่ายเช็คให้แก่บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก ได้แก่ ภาษีรถยนต์เอกชน ภาษีบำรุงท้องที่เอกชน ภาษีเงินทุนหมุนเวียนกองโรงงานช่างกล ภาษีกองทุนบำเหน็จบำนาญเพื่อสวัสดิการข้าราชการบำนาญ กทม. ภาษีเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยน้ำท่วม และภาษีรายได้ศาลเจ้า การตรวจสอบรายการถอนเงินนอกงบประมาณประเภทรายได้ภาษี เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินฌาปนกิจ เงินค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง และกองทุนต่าง ๆ ดำเนินการเขียนเช็คและจ่ายเช็คให้แก่ธนาคาร กรมบัญชีกลาง กรมการปกครอง และกองทุนต่าง ๆ จัดทำ

รายการเตรียมจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานคลัง พร้อมจัดทำฎีกาเบิกเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งกรมสรรพากร การขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค ควบคุมทะเบียนเช็ค และควบคุมการเบิกจ่ายการเก็บรักษาสมุดบัญชีธนาคารของกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการตรวจสอบหน้าฎีกา เบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณของกรุงเทพมหานคร เงินนอกงบประมาณ เงินยืมทุกประเภท ดำเนินการจ่ายเช็คและโอนเงินให้หน่วยงาน ดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปี เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อปลัดกรุงเทพมหานคร และขอขยายเวลาเบิกเงินเหลื่อมปีต่อสภากรุงเทพมหานคร เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปีในปัจจุบัน โดยต้องดำเนินการอนุมัติทุกขั้นตอน ในระบบข้อมูลและช่วยงานระบบคอมพิวเตอร์กรุงเทพมหานคร (MIS๒) ควบคุมทะเบียนเช็คและตรวจสอบการสั่งจ่ายที่โอนเงินให้หน่วยงานกับรายละเอียดที่นำส่งธนาคาร โดยรับผิดชอบสำนักงานเขต ๕๐ สำนักงานเขต ดำเนินการควบคุมงบประมาณพร้อมขอจัดสรรเงิน ประเภทงบกลางเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง งบกลางรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกิจ และหรือนโยบายที่ได้รับมอบจากรัฐบาล (ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตรและลูกจ้างประจำ สังกัดกรุงเทพมหานคร) งบกลางเงินบำเหน็จลูกจ้างของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาลทุกประเภท เงินกู้ตามนโยบายของรัฐบาล เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา และดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินกู้ตามนโยบายของรัฐบาล เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานรับเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการรับเงินทุกประเภทจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร (๑๖ สำนัก ๓ สำนักงาน ๕๐ สำนักงานเขต) รับเงินรายได้ที่ส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้และการบริหารเงินสด/เงินฝากธนาคาร การรับเงินที่กองการเงินจุด BSC การรับเงินค่าปรับจากศาล การรับเงินชำระภาษีผ่านธนาคาร ระบบอินเทอร์เน็ต และเครื่อง ATM การควบคุมและการบริหาร บัญชีเงินฝากธนาคารตั้งแต่การเปิด - ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร การจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร การรับและดำเนินการเช็คขีดข้อง การจัดทำรายงาน ยอดเงินรับ - จ่ายคงเหลือและนำฝากธนาคารประจำวัน การจัดทำ

รายงานยอดเงินรับ - จ่ายคงเหลือและนำฝากธนาคารประจำเดือน การยืนยันยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือและ ดอกเบี้ยรับ/ค้างรับ ณ ๓๐ กันยายน ทุกปี การควบคุมบัญชีเงินนอกงบประมาณซึ่งขออนุมัติเปิดฝากไว้ที่คลัง กรุงเทพมหานครตั้งแต่การเปิด - ปิด บัญชีเงินนอกงบประมาณ การรับเงินนอกงบประมาณ การเบิกจ่าย เงิน นอกงบประมาณ ตลอดจนการอนุมัติฎีกาโอนทางบัญชี และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

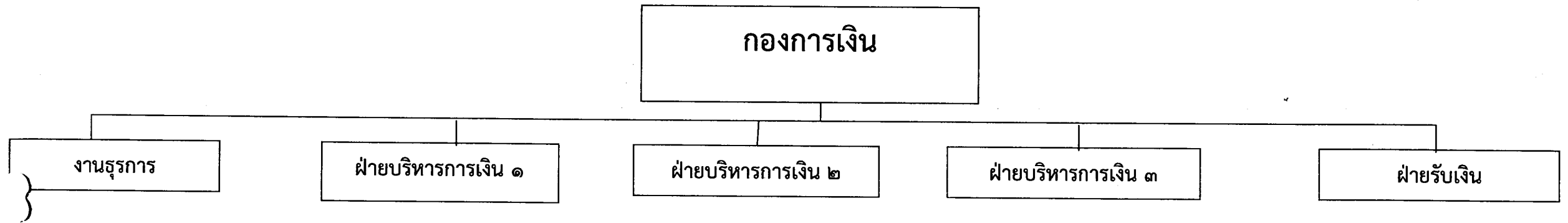
ศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรงกรุงเทพมหานคร

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเป็นศูนย์กลางในการเบิก จ่ายเงินให้แก่สถานพยาบาลแทน ๖๙ หน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการการเมือง ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการ ครุบำนาญกรุงเทพมหานคร และบุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร) ให้สามารถใช้บริการยัง สถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการกับกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สถานพยาบาลสังกัดกรุงเทพมหานคร สังกัด กระทรวง ทบวง กรม และสถานพยาบาลทั่วประเทศ โดยผู้มีสิทธิใช้บริการไม่ต้องสำรองเงินจ่ายไปก่อน (กรณี ประเภทผู้ป่วยนอก) และไม่ต้องใช้หนังสือรับรองสิทธิจากต้นสังกัด (กรณีประเภทผู้ป่วยใน) โดยมีกระบวนการ ปฏิบัติงานตั้งแต่การรับข้อมูลการแจ้งหนี้จากสถานพยาบาลโดยผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานกลาง สารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) ทาง e - mail เป็นรายงวด การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบฎีกา การจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีสถานพยาบาลที่แจ้งหนี้การ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนการบริหารเงินงบประมาณให้เพียงพอเบิกจ่าย การจ้างสกส. บริหารจัดการระบบเช่นเดียวกับกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง เพื่อให้ผู้มีสิทธิสังกัดกรุงเทพมหานครได้รับ บริการอย่างรวดเร็ว ทัวถึง และมีประสิทธิภาพ

๒. การพัฒนาระบบเบิกจ่ายตรงของกรุงเทพมหานครตามนโยบายผู้บริหาร

แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการของกองการเงิน (ปัจจุบัน)



กองบัญชา

โครงการสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ กองบัญชี สำนักการคลัง

กองบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดวางระบบ กำหนดมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติ และพัฒนางานด้านบัญชีของกรุงเทพมหานคร บริหารการใช้จ่ายเงินสะสม เงินอุดหนุน ราชการ ควบคุมงบประมาณรายจ่าย เงินประจำงวด รวมทั้งเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินของกรุงเทพมหานคร งบทรัพย์สินและหนี้สิน วิเคราะห์งบการเงินของกรุงเทพมหานคร การบันทึกบัญชีเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล และเงินกู้ทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กลุ่มงานประมวลบัญชีบุคคลและบริหารการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการใช้จ่ายเงินสะสม เงินยืมใช้ในราชการ เงินยืมอุดหนุนราชการ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสะสม เงินยืมใช้ในราชการ เงินยืมอุดหนุนราชการ เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินกู้ บัญชีเงินรับฝากธนาคาร บัญชีรายได้จากเงินนอกงบประมาณอื่นรอการรับรู้ บัญชีค่าใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณอื่น เป็นต้น การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินของกรุงเทพมหานคร จัดทำและสรุปรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมสะสม เงินยืมใช้ในราชการ เงินยืมอุดหนุนราชการ ตลอดจนการติดตามหนี้เงินยืมทุกประเภท การตั้งงบประมาณขอใช้เงินยืมสะสม ตรวจสอบยืนยันยอดลูกหนี้ - เจ้าหนี้คงค้างกับหน่วยงาน และจัดทำรายงานทางบัญชี บันทึกข้อมูลตามระบบงานบัญชีในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. กลุ่มงานประมวลบัญชีทำการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีรายจ่ายตามงบประมาณของกรุงเทพมหานครทุกหมวดรายจ่ายตามแผนงาน โครงการ การบันทึกบัญชีรายได้กรุงเทพมหานครทุกประเภท การประมวลบัญชีเพื่อจัดแยกประเภทตามหมวดรายจ่าย และตามประเภทรายได้ กรุงเทพมหานคร ดำเนินการเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี จัดทำรายงานทางบัญชี รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร ตรวจสอบยืนยันยอดรายรับ - รายจ่ายของกองบัญชีกับหน่วยงาน บันทึกข้อมูลตามระบบงานบัญชีในระบบ MIS การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. กลุ่มงานรายงานการเงินและพัฒนาระบบบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุมงบประมาณรายจ่าย บันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินประจำงวด การโอนเพิ่ม โอนลด งบประมาณของกรุงเทพมหานคร จัดทำงบแสดงผลการดำเนินการทางการเงินของกรุงเทพมหานคร งบแสดงฐานะการเงิน งบกระแสเงินสด ตรวจสอบ ยืนยันยอดและจัดทำรายงานทางการเงินของกรุงเทพมหานคร รายงานเงินอุดหนุนรัฐบาล รายงานเงินกู้ รายงานการคลังตามระบบ GFMS วิเคราะห์งบการเงิน จัดวางและพัฒนาระบบบัญชีและงานด้านวิชาการบัญชี การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติด้านการเงิน การบัญชีของกรุงเทพมหานคร บันทึกข้อมูลตามระบบงานบัญชีในระบบ MIS การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยการกองบัญชี

งานธุรการ

- เจ้าพนักงานธุรการ
ชำนาญงาน (หัวหน้างาน)
จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
จำนวน ๖ อัตรา
- พนักงานสถานที่ บ๑
จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ ส๑
จำนวน ๒ อัตรา

กลุ่มงานประมวลบัญชีบุคคล
และบริหารการเงิน

- นักบัญชีชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงาน)
จำนวน ๑ อัตรา
- นักบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ
จำนวน ๑๔ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน
๑ อัตรา

กลุ่มงานประมวลบัญชีทำการ

- นักบัญชีชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงาน)
จำนวน ๑ อัตรา
- นักบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ
จำนวน ๑๔ อัตรา

กลุ่มงานรายงานการเงินและ
พัฒนาระบบบัญชี

- นักบัญชีชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงาน)
จำนวน ๑ อัตรา
- นักบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ
จำนวน ๑๐ อัตรา

สำนักงานเศรษฐกิจ

การคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	บังคับบัญชาสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (มีส่วนราชการในสังกัด ๖ ส่วนราชการ ดังนี้ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. กลุ่มงานระเบียบและกฎหมายการคลัง ๓. กลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย ๔. กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน ๕. กลุ่มงานนโยบายหนี้สิน ๖. ฝ่ายการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร)	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ การศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะนโยบายและมาตรการด้านการเงิน การคลัง การพัฒนาเครื่องมือทางการเงิน เศรษฐกิจ และการคลังของกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและภาวะเศรษฐกิจของประเทศ รวมทั้งเป็นแหล่งข้อมูลด้านการเงิน การคลังของกรุงเทพมหานคร การวิเคราะห์ฐานะการเงิน การคลัง กลั่นกรองการลงทุน การร่วมทุน และการจัดหาเงินลงทุนในรูปแบบต่าง ๆ การพิจารณา ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บริหรมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. งานสารบรรณและธุรการทั่วไป ๒. งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ ๓. งานงบประมาณ ๔. งานการเงิน ๕. งานการบัญชี ๖. งานพัสดุ ๗. งานการประชุม ๘. การควบคุมดูแลสถานที่ ทรัพย์สิน และยานพาหนะของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังมอบหมาย
กลุ่มงานระเบียบและกฎหมายการคลัง	๑. การพิจารณาระเบียบต่าง ๆ ทางด้านการคลัง ๒. ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานคร ประกาศหรือนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ในด้านการคลัง การลงทุน เงินกู้ และความช่วยเหลือในประเทศและต่างประเทศ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานคร ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย	๑. การศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบายด้านรายได้ที่กรุงเทพมหานครจัดเก็บเอง ที่ส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้และที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาล ๒. การศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบรายได้กับรายจ่ายของกรุงเทพมหานครในอดีต เพื่อเสนอแนะนโยบายการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่กรุงเทพมหานคร ๓. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดนโยบายเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์สวัสดิการการรักษาพยาบาล และการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร
กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	๑. การศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบายด้านเศรษฐกิจที่เป็นภารกิจเฉพาะหรือเป็นภารกิจตามนโยบายของผู้บริหาร ๒. วิเคราะห์ความเสี่ยง และเสนอแนะรูปแบบการหารายได้ การเพิ่มมูลค่าจากสินทรัพย์ทางการเงินของกรุงเทพมหานคร ๓. เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมและพัฒนาข้อมูลด้านการเงิน การคลัง และภาวะเศรษฐกิจทั่วไปของกรุงเทพมหานคร เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร (http://www.Bangkok.go.th/fiic) ๔. ทำหน้าที่สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร (ส่วนกลาง) ให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร สนับสนุนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ จัดการฝึกอบรม การตอบข้อหารือ และประสานงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการตามภารกิจจดทะเบียนพาณิชย์ให้กับ ๕๐ สำนักงานเขต รวบรวมฐานข้อมูล คัดแยกประเภทพาณิชย์กิจ รายงานและเผยแพร่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	๕. พัฒนาและบำรุงรักษาระบบจดทะเบียนพาณิชย์ออนไลน์ของกรุงเทพมหานคร ตามโครงการพัฒนาบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ที่ได้รับมอบจากกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(ICT) (http://tp.bangkok.go.th) ๖. การดำเนินการตามภารกิจรับถ่ายโอนตามแผนกระจายอำนาจ ฯ ในความรับผิดชอบของสำนัก-การคลัง เช่น การเป็นนายตรวจชั่งตวงวัด ตาม พ.ร.บ มาตราชั่งตวงวัด พ.ศ. 2542 ทำหน้าที่สนับสนุนด้านวิชาการ ๗. การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่
กลุ่มงานนโยบายหนี้สิน	๑. การศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็น และความคุ้มค่าของโครงการที่จะก่อหนี้ หรือระดมทุน ๒. เสนอแนะรูปแบบ วิธีการก่อหนี้ วิธีการระดมทุน และการชำระหนี้ การออกพันธบัตร และการบริหารจัดการหนี้สิน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางการเงินของกรุงเทพมหานคร ๓. ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข ข้อบัญญัติ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทาง กรอบวินัยการเงินการคลัง เกี่ยวกับการบริหารการระดมทุนและหนี้สินของกรุงเทพมหานคร ๔. การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ติดตาม และรายงานความคืบหน้าโครงการเกี่ยวกับงานในหน้าที่
ฝ่ายการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร	๑. การควบคุมอัตราค่าลังการพาณิชย์ทุกแห่ง ๒. การตรวจสอบบัญชี การรับ – จ่ายเงิน การพัสดุ และอื่น ๆ ของการพาณิชย์ทุกแห่ง ๓. วิเคราะห์ผลการดำเนินการด้านการเงิน การคลัง ของการพาณิชย์ให้ผู้บริหารทราบ ๔. ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขข้อบัญญัติระเบียบการพาณิชย์ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๕. การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองโรงงานช่างกล

นโยบายของผู้บริหาร วิเคราะห์ความเสี่ยง และเสนอแนะรูปแบบการหารายได้ การเพิ่มมูลค่า จากสินทรัพย์ทางการเงินของกรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมและพัฒนาข้อมูลด้านการเงิน การคลัง และภาวะเศรษฐกิจทั่วไปของกรุงเทพมหานคร เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) กลุ่มงานนโยบายหนี้สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็น และความคุ้มค่าของโครงการที่จะก่อหนี้ เสนอแนะรูปแบบ วิธีการ ก่อหนี้และการชำระหนี้ ให้สอดคล้องกับสถานะทางการเงินของกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(6) ฝ่ายการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมอัตราค่าจ้าง การตรวจสอบบัญชี การรับ-จ่ายเงิน การพัสดุ และอื่น ๆ ของการพาณิชย์ทุกแห่ง วิเคราะห์ผลการดำเนินการด้านการเงิน การคลังของการพาณิชย์ให้ผู้บริหารทราบ ยกร่างปรับปรุง แก้ไขข้อบัญญัติระเบียบการพาณิชย์ฯ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.6 กองโรงงานช่างกล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมยานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ ของสำนักและสำนักงานเขตต่าง ๆ การผลิตเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การเงิน การงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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



(3) ฝ่ายควบคุมระบบการซ่อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-
จ่ายยานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง ตรวจสอบสภาพก่อนเข้าซ่อมและหลังซ่อมเสร็จ
ประเมินราคายานพาหนะเครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรงที่ชำรุด พิจารณานุมัติการเบิกวัสดุ
ในหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำทะเบียนประวัติ และสถิติการซ่อม พิจารณากำหนดการใช้น้ำมัน
เชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นของเครื่องจักรกล พิจารณายุบสภาพยานพาหนะที่หมดสภาพการ
ใช้งาน จัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านเทคนิคใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ฝ่ายซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจซ่อมบำรุง
รักษายานพาหนะเครื่องทุ่นแรงทุกชนิดของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) ฝ่ายวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบคำนวณ
ผลิตสร้างชิ้นส่วนอะไหล่ เพื่อใช้ในการซ่อมเครื่องยนต์ การทดสอบประสิทธิภาพของ
เครื่องยนต์ การตรวจซ่อม คัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง บำรุง รักษาเครื่องยนต์ เครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ
การซ่อมสร้างคิถคำนวณ ออกแบบประกอบติดตั้งเกี่ยวกับงานด้านโครงสร้าง ตัวถัง หัวถัง
กระเบาะบรรทุก ตัวถังอัดขยะและภาชนะรองรับมูลฝอย ออกแบบ ผลิตสร้าง ซ่อม คัดแปลง
แก้ไขเกี่ยวกับงานด้านชิ้นส่วนอุปกรณ์และวัสดุตกแต่งที่ใช้กับยานพาหนะ เครื่องจักรกล
เครื่องทุ่นแรง ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ตรวจสอบสภาพ คำนวณรายการประมาณราคา
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.7 กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ
จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักและสำนักงานเขตต่าง ๆ ทั้งด้าน
น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ด้านวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ควบคุมการ
จ่ายโอนทรัพย์สิน การจดทะเบียน การต่อทะเบียนและการจำหน่ายทรัพย์สิน การพัฒนาระบบการ
บริหารพัสดุ และให้คำปรึกษาแนะนำข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

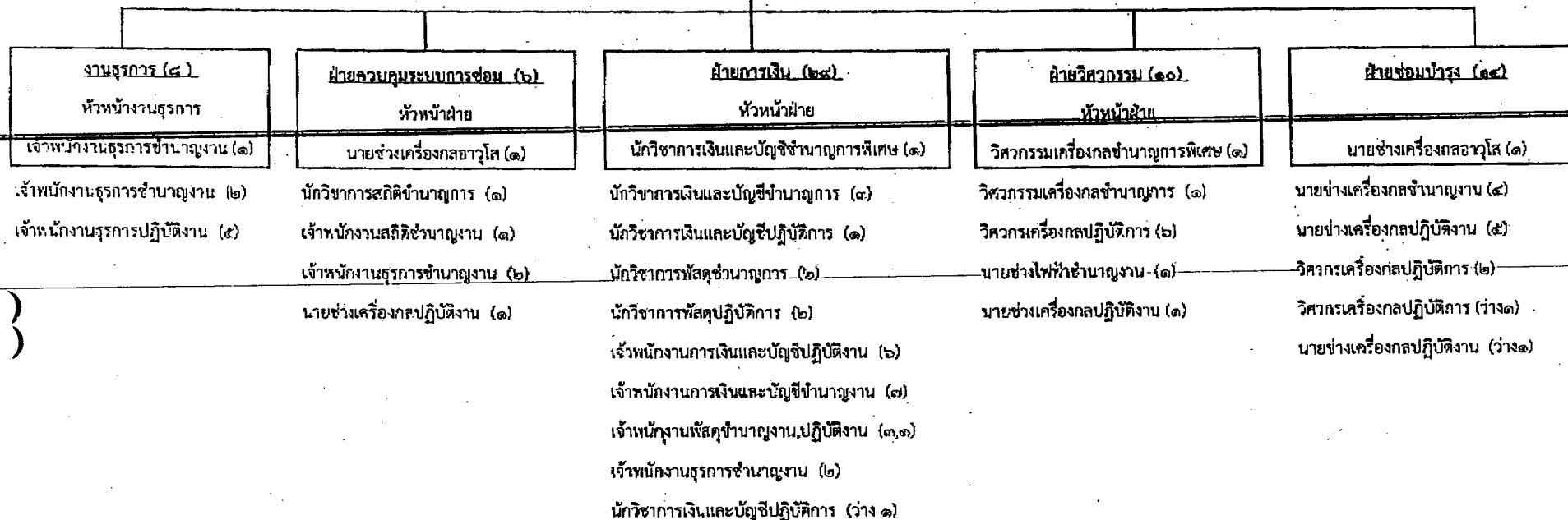
(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการ
ทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และ
ยานพาหนะของกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการและการจัดอัตรากำลังของกองโรงงานช่างกล (ปัจจุบัน)

กองโรงงานช่างกล ๖๕ (๖๔)

อำนวยการ (๑)



ประเภท	บริหาร		อำนวยการ		ประเภทวิชาการ					ประเภททั่วไป			รวม	ลูกจ้าง	อื่นๆ	รวมทั้งสิ้น
	สูง	ต่ำ	สูง	ต่ำ	ทรงคุณวุฒิ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน				
จำนวน				๑			๒	๗	๑๑	๒	๒๓	๑๔	๖๕	๔๓๓	๑๘	๕๑๖

กองทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ

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

กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักและสำนักงานเขตต่างๆ ทั้งด้านน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ด้านวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ควบคุมการจ่ายโอนทรัพย์สิน การจดทะเบียนและการต่อทะเบียนยานพาหนะทุกประเภท การจำหน่ายทรัพย์สิน การพัฒนาระบบการบริหารพัสดุ และให้คำปรึกษาแนะนำข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กลุ่มงานจัดหาพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ รวมทั้งน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของรถ ส่วนกลางของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการเข้าครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ แทนการจัดซื้อ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อ - จัดจ้างของกรุงเทพมหานคร ประมวลผลข้อมูลสู่ระบบข้อมูลและช่วยงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) การโอนกรรมสิทธิ์ที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่ายทรัพย์สินของหน่วยงาน กลั่นกรองเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุแก่ผู้บริหาร พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ศึกษา วิเคราะห์ ติความ วินิจฉัยปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. กลุ่มงานควบคุมพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการลงทะเบียนทรัพย์สิน คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน จัดทำรายงานงบทรัพย์สินในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร การจำหน่าย โอน และบันทึกข้อมูลยานพาหนะของกรุงเทพมหานครในระบบคอมพิวเตอร์ การต่อทะเบียนยานพาหนะ ทำหน้าที่เป็นพัสดุกลางในการเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนทรัพย์สิน การจำหน่ายทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการและการจัดอัตรากำลังของ กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง

สำนัก/สำนักงาน/กอง	๘๙
ผู้อำนวยการ กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑

งานธุรการ	๑๓
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้างาน)	(๑)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๗)

} เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๓)

พนักงานชั้นบรรณารักษ์ ส ๑ (๑)

พนักงานสถานที่ บ ๑ (๑)

กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	๕๖
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน)	(๑)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๓)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๓)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๖)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑)

ผู้ช่วยช่างทั่วไป ช ๑ (๑)

พนักงานชั้นบรรณารักษ์ ส ๑ (๓)

พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๑ (๕)

พนักงานทั่วไป บ ๑ (๒๕)

ลูกจ้างชั่วคราว (๕)

กลุ่มงานควบคุมพัสดุ	๑๙
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน)	(๑)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๕)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๘)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ/ชำนาญงาน (๑)

พนักงานชั้นบรรณารักษ์ ส ๑ (๑)

พนักงานสถานที่ บ ๑ (๑)

พนักงานทั่วไป บ ๑ (๓)

ประเภท	บริหาร		อำนวยการ		ประเภทวิชาการ					ประเภททั่วไป						รวมทั้งสิ้น
ระดับ	สูง	ต้น	สูง	ต้น	ทรงคุณวุฒิ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	รวม	ลูกจ้าง	อื่นๆ	
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	๒	-	๑๐	-	๑	๒๙	๔๓	๔๑	๕	๘๙

มติ ก.ก. ครั้งที่....๖.....เมื่อวันที่.....๒๐..มิถุนายน...๒๕๕๙.....

}

}

กองตรวจจ่าย

กองตรวจจ่าย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ก่อนการจ่ายเงิน ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินยืมและเงินกู้ทุกประเภท การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขอขยาย เวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณและธุรการทั่วไป
- งานการประชุม
- งานการเงินและงบประมาณ
- งานทรัพย์สินและพัสดุ
- การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของกอง

กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ 1 มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล
- การตรวจสอบฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลตามผลผลิตด้านต่าง ๆ
- การตรวจสอบฎีกาเงินเดือนครู และสวัสดิการครู
- การดำเนินการเบิกจ่ายเงินที่ส่วนราชการอื่นมอบให้กรุงเทพมหานครเบิกแทน
- การดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- การดำเนินการกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเหลื่อมปี เงินอุดหนุนรัฐบาล และค่าปรับรถคัน

กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ 2 มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล
- การตรวจสอบฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลตามผลผลิตด้านต่าง ๆ
- การตรวจสอบฎีกาเงินเดือนครู และสวัสดิการครู
- การดำเนินการเบิกจ่ายเงินที่ส่วนราชการอื่นมอบให้กรุงเทพมหานครเบิกแทน
- การดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- การดำเนินการกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเหลื่อมปี เงินอุดหนุนรัฐบาล และค่าปรับรถคัน

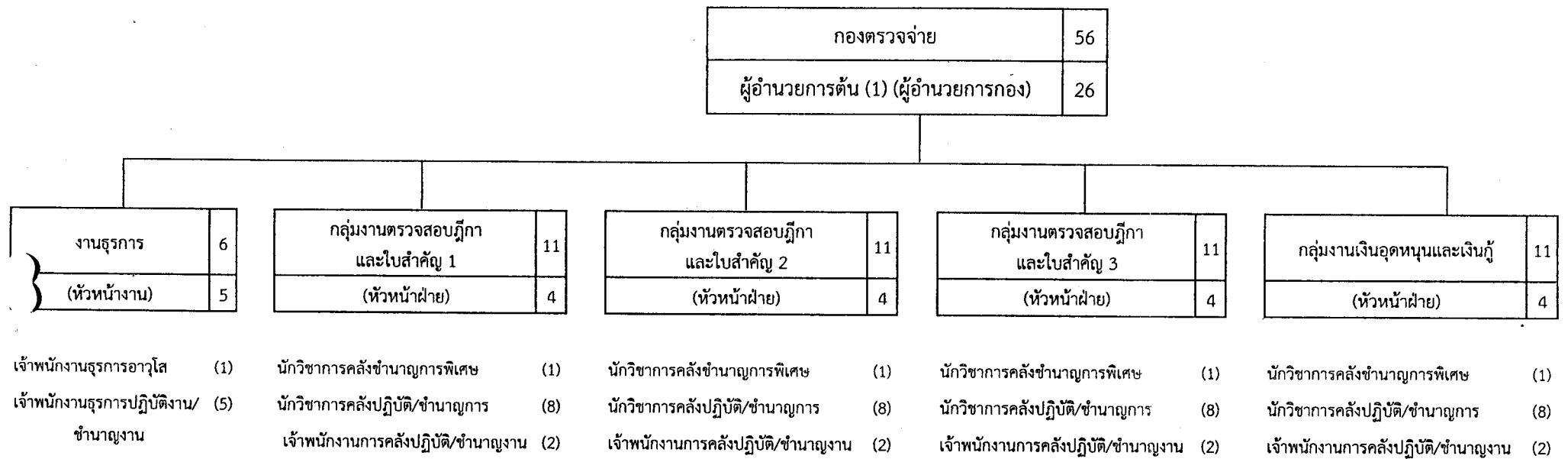
กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ 3 มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล
- การตรวจสอบฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลตามผลผลิตด้านต่าง ๆ
- การตรวจสอบฎีกาเงินเดือนครู และสวัสดิการครู
- การดำเนินการเบิกจ่ายเงินที่ส่วนราชการอื่นมอบให้กรุงเทพมหานครเบิกแทน
- การดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- การดำเนินการกันเงินไว้เบิกเลื่อนปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเลื่อนปี เงินอุดหนุนรัฐบาล และค่าปรับถอนคืน

กลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล
- การตรวจสอบฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลตามผลผลิตด้านต่าง ๆ
- การตรวจสอบฎีกาเงินเดือนครู และสวัสดิการครู
- การดำเนินการเบิกจ่ายเงินที่ส่วนราชการอื่นมอบให้กรุงเทพมหานครเบิกแทน
- การดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- การดำเนินการกันเงินไว้เบิกเลื่อนปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเลื่อนปี เงินอุดหนุนรัฐบาล และค่าปรับถอนคืน

แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการและการจัดอัตรากำลังของกองตรวจจ่าย



กองบำเหน็จบำนาญ

แผนภูมิแสดงการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองบำเหน็จบำนาญ (ปัจจุบัน)

กองบำเหน็จบำนาญ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับและเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำ การตรวจสอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จปกติและบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร การขอรับและเบิกจ่ายเงินทดแทนของข้าราชการกรุงเทพมหานครวิสามัญ การเบิกจ่ายเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญ การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการอื่นๆ และการให้บริการด้านสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ แก่ข้าราชการบำนาญ กรุงเทพมหานคร การควบคุมดูแลการบริหารงานของกองทุนบำเหน็จบำนาญ การส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการด้านสวัสดิการ นันทนาการ และการสงเคราะห์แก่ข้าราชการบำนาญของ กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป การบริหารงานบุคคล ของกอง งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของกองบำเหน็จบำนาญ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ 1

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ การขอรับและเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด และบำเหน็จพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครวิสามัญและลูกจ้างประจำ การตรวจสอบ การขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จปกติและบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร การขอรับและเบิกจ่ายเงินทดแทนของข้าราชการกรุงเทพมหานครวิสามัญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญ การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการอื่นๆ และการให้บริการด้านสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ แก่ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร การควบคุม ดูแลการบริหารงานของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ 2

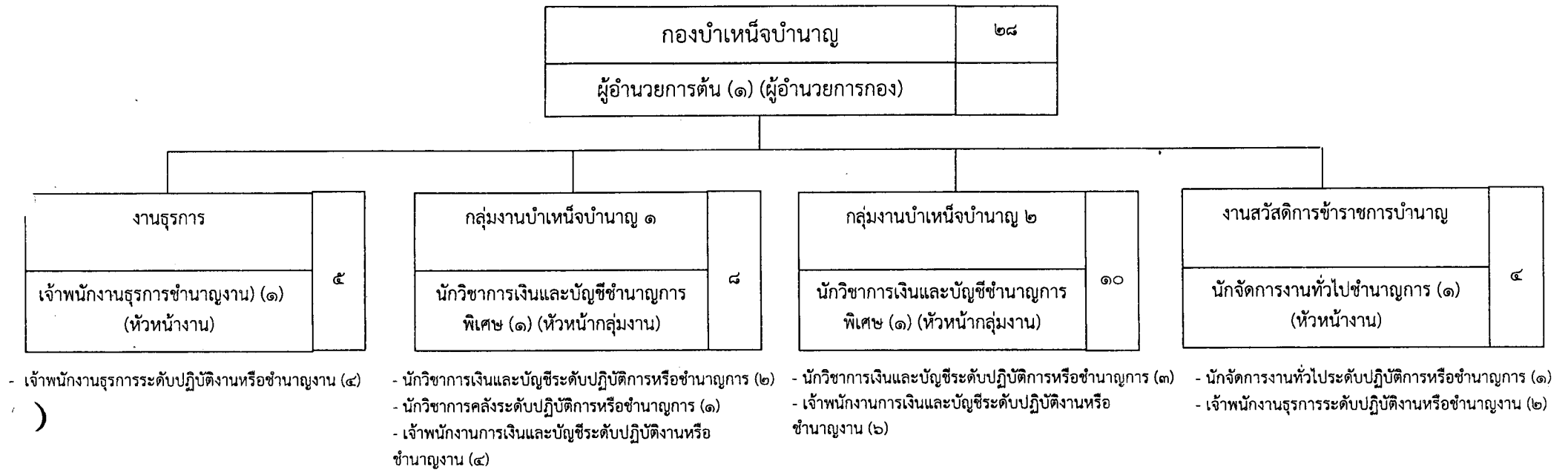
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับ และเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด และบำเหน็จพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำ การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญ การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการอื่นๆ และการให้บริการด้านสิทธิประโยชน์ต่างๆ แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานสวัสดิการข้าราชการบำนาญ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุน ให้บริการด้านสวัสดิการ นันทนาการ และการสงเคราะห์เพื่อให้ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร มีคุณภาพชีวิตที่ดี การให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานกับหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือ หรือให้การสงเคราะห์แก่ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร ที่ประสบปัญหาได้รับความเดือดร้อน เช่น มีเงินไม่เพียงพอแก่การดำรงชีพ ถูกทอดทิ้งไม่มีผู้อุปการะ เจ็บป่วยไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ การเป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือให้ประโยชน์แก่ข้าราชการบำนาญกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการและการจัดอัตรากำลังของกองบำเหน็จบำนาญ (ปัจจุบัน)

เอกสารหมายเลข ๕.๑



ประเภท	บริหาร		อำนวยการ		ประเภทวิชาการ				ประเภททั่วไป			รวม	ลูกจ้างประจำ	อื่นๆ	รวมทั้งสิ้น	
	ระดับ	สูง	ต้น	สูง	ต้น	ทรงคุณวุฒิ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญงาน					ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน
จำนวน					๑			๒	๘			๑๗	๒๘	๓		๓๑