

อำนาจหน้าที่และวิธีดำเนินงาน

สำนักงานเขตหนองแขม แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย

ฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรณิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิด อิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การฃาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทะเบียนพาณิชย์ การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องราวร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนและการติดตามประเมินผล งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายโยธา

ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตหนองแขม ประกอบด้วย ข้าราชการ

๑๘ อัตราและลูกจ้างประจำ ๕๙ อัตราและลูกจ้างชั่วคราว ๑๑ อัตรา มีหัวหน้าฝ่ายโยธา เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในฝ่ายโยธา มีวิศวกรโยธา สถาปนิก นายช่างโยธาชำนาญงาน นางช่างโยธาปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่ทั่วไป ฝ่ายโยธามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง การปรับปรุงและการซ่อมแซมโรงเรียน ถนน ตรอก ซอย ทางเท้า ฝักร้าง สิ่งสาธารณประโยชน์และสะพานคนเดินข้าม การอนุญาตตัดคันหินทางเท้า การพิจารณาอนุญาตกระทำการต่างๆ ในที่สาธารณะของ หน่วยงานสาธารณูปโภค การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่อยู่ในโครงการพื้นที่ของ สำนักงานเขต เพื่อการก่อสร้าง หรือเชื่อมถนน ตรอก ซอย การดูแลรักษาที่สาธารณะ และที่ดินของเอกชนที่ยินยอมให้ของประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน การบำรุงดูแลรักษา คูคลอง ทาง หรือท่อระบายน้ำ สะพานข้ามคลอง การป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ร่วมมือกันสำนักผังเมืองในการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ การควบคุมอาคาร ที่ได้รับมอบหมาย การประกาศเขตเพลิงไหม้และผังเฉพาะกิจ การตรวจสอบและ ควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน กำหนดพื้นที่ที่จะจัดรูปที่ดินกรณีเป็นพื้นที่เฉพาะภายในเขต การจัดทำติดตั้ง ซ่อมแซมและดูแลความสะอาดป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระຈก มองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้นรวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอ ความเร็ว การติดตั้ง Guard – rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยานยนต์ และรวมถึงการสำรวจออกแบบ รายการ ประมาณราคาเพื่อของบประมาณ การบริหาร งบประมาณ การจัดหาพัสดุ การควบคุม การก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือ บำรุงรักษา ตามสัญญาหรืออำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับ มอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพตลอดถึง การให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว จึงได้แบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน ออกเป็น ๕ กลุ่มงาน และกำหนดความรับผิดชอบ ดังนี้

๑ การควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา

อนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนต่ออายุใบอนุญาตอาคาร ยกเว้นอาคารสูงและ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ การขออนุญาตก่อสร้างอาคารชั่วคราว การแจ้งความประสงค์ จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนฯ โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๓๙ ทวิฯ) การออกใบรับรองก่อสร้างดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ประเภทควบคุมการใช้ การตรวจสอบและการดำเนินการกับผู้กระทำผิดกฎหมาย ควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง การประกาศเขตเพลิงไหม้ การประสานสำนักผังเมือง ในการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒ กลุ่มงานโครงการก่อสร้างและบูรณะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม และบูรณะสิ่งก่อสร้างด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการภายในพื้นที่รับผิดชอบ และพิจารณาจัดทำโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการในพื้นที่ร่วมกับวิศวกรโยธาและสถาปนิก ในการออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายการ ประมาณราคาเพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบและควบคุมการก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า ดำเนินการและประสานในการแก้ไขปัญหาร้องเรียน เกี่ยวกับสาธารณูปโภคสาธารณูปการในพื้นที่รับผิดชอบของเขตหนองแขม การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมและบูรณะถนน ตรอก ซอย สะพานและสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์ และกำลังเจ้าหน้าที่เขต ติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระแสมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง Guard – rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยานยนต์และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓ กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแล รักษาที่สาธารณะ ตลอดจนป้องกันและแก้ไขการบุกรุกที่สาธารณะ ตรวจสอบพิจารณาการ ขออนุญาตตัดคันหินทางเท้า ทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ หรือกระทำการต่างๆ ใน ที่สาธารณะ การขออนุญาตถมดิน การขออนุญาตระบายน้ำทิ้งลงสู่ท่อระบายน้ำ หรือ แหล่งรองรับน้ำทิ้งสาธารณะ การจัดหาหรือการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ อย่างอื่นเพื่อกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อประโยชน์สาธารณะอย่างอื่น โดยวิธีตกลง ซื้อขาย การขออุทิศและการจัดซื้อโดยวิธีปรองดอง การดูแลและรักษาที่สาธารณะที่ เอกชนยินยอม

ให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน กำหนดพื้นที่ขอจัดรูปที่ดินกรณีเป็นพื้นที่เฉพาะภายในเขตตลอดถึงการดูแลบำรุงรักษาสถาปัตยกรรมโบราณสถาน การพัฒนาทรัพยากรที่ดินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกันกรณีไม่ใช่ที่สาธารณะ ตลอดประสานหน่วยงานด้านสถาปัตยกรรม เช่น การไฟฟ้านครหลวง การประปานครหลวงเพื่อแก้ไขปัญหาร้องเรียนของประชาชน (ติดตั้งไฟฟ้า ไฟฟ้าชำรุด ท่อประปาแตก) และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔ กลุ่มงานระบายน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนการก่อสร้างและปรับปรุงระบบการระบายน้ำ จัดทำแผนและโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปี การบำรุงรักษาคูคลอง ลำกระโดง ลำรางทางระบายน้ำสาธารณะ ดำเนินการขุดลอกคูคลองเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วม เก็บขยะผักตบชวา ลำกระโดง หรือทางน้ำไหล ดูแลรักษาท่อระบายน้ำ ซ่อมแซมท่อระบายน้ำ หล่อฝาท่อระบายน้ำและเปลี่ยนฝาท่อระบายน้ำที่ชำรุด ล้างท่อระบายน้ำและแก้ไขท่อระบายน้ำที่อุดตัน จัดทำสถิติข้อมูลการขุดลอกคูคลอง ท่อระบายน้ำแต่ละปี พร้อมตรวจสอบดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำ เครื่องทุ่นแรง อุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สามารถใช้งานได้ดี ตรวจสอบแก้ไขข้อร้องเรียนทั่วไปเกี่ยวกับท่อระบายน้ำ คูคลอง น้ำท่วมขังและอื่นๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นและและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕ กลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไปของฝ่ายโยธา การรับ-ส่งหนังสือ เวียนหนังสือ จัดเก็บ ค้นหาเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เตรียมการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม ดำเนินการด้านการเจ้าหน้าที่พิจารณาความดีความชอบ และดำเนินการเรื่องการลาประเภทต่างๆของข้าราชการ จัดทำทะเบียนคุมวันลา การรวบรวมผลการปฏิบัติราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การดำเนินการด้านงบประมาณ การเงิน พัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การตั้งฎีกา การจัดเก็บฎีกา การจัดทำบัญชี การรับคำขออนุญาต จัดทำใบนำส่งเงินค่าธรรมเนียม เงินค่าประกันต่างๆ ตลอดจนการจัดทำรายงานการดำเนินการ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทั้งสถิติที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหาร การสุขาภิบาลสถานที่และ การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ การสุขาภิบาลตลาด สถานที่ จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลทั่วไป ให้ได้มาตรฐานทางสุขาภิบาลและถูกสุขลักษณะ การควบคุม ดูแลการจำหน่ายอาหาร ในที่หรือทางสาธารณะ การควบคุมมลพิษ การพัฒนาควบคุมและรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อม การเสริมสร้างศักยภาพผู้บริโภคและสร้างหรือขยายเครือข่าย การมีส่วนร่วมในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข การกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค การควบคุมการเลี้ยงและปล่อยสัตว์ การควบคุมจัดการ กำจัด ห้าม ป้องกันและระงับ เหตุรำคาญที่อาจเกิดขึ้น หรือเกิดขึ้นในที่สาธารณะ หรือสถานที่เอกชน การอนุญาต ให้ใช้เครื่องขยายเสียง การออกใบอนุญาตสุสานและฌาปนสถาน สถานีบริการน้ำมัน เชื้อเพลิง การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายต่างๆ เช่น กฎหมายว่าด้วยอาหาร การใช้สารระเหย คุ้มครองผู้ไม่สูบบุหรี่ โรงงาน เป็นต้น และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒ ตรวจแนะนำด้านสุขลักษณะสถานประกอบการที่เข้าข่ายควบคุม ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พร้อมให้ข้อคิดเห็นประกอบการพิจารณาออกใบอนุญาต ต่อใบอนุญาต หรือหนังสือ รับรองการแจ้ง การออกคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไข หากตรวจพบความไม่ถูกต้อง

๓ ตรวจสอบ ควบคุม แนะนำ เพื่อป้องกันหรือระงับเหตุรำคาญ อันอาจมีผลต่อสุขภาพ หรือกระทบต่อการดำรงชีวิตของประชาชนตามพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๔ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการประกอบการที่เข้าข่ายควบคุม ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมทั้งจัดทำทะเบียนใบอนุญาตและ หนังสือรับรองการแจ้งให้เป็นปัจจุบัน

๕ รวบรวมสถิติ ข้อมูล ผลการปฏิบัติงาน การจัดเก็บตัวอย่างเพื่อวิเคราะห์ ทางสาธารณสุขตลอดจนจัดทำรายงาน

๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายเทศกิจ

ฝ่ายเทศกิจ สังกัดสำนักงานเขตเป็นหน่วยงานประกอบด้วย ข้าราชการ และลูกจ้าง โดยมีตำแหน่งต่างๆ เช่น ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเทศกิจ หัวหน้างานตรวจ และบังคับการ หัวหน้างานคดีและธุรการ และหัวหน้างานกิจการพิเศษ รวมทั้งตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ เจ้าหน้าที่ธุรการและพนักงานเทศกิจซึ่งหน้าที่เกี่ยวกับประชาชน บังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร จัดระเบียบ รักษาความสงบเรียบร้อย รักษาที่สาธารณะ ป้องกันไม่ให้บุกรุกที่สาธารณะ รวมทั้งทางเท้า ถนน ตรอก ซอยสาธารณะและจะต้องปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร กรุงเทพมหานครเพื่ออำนวยความสะดวก ควบคุมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชนเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ฝ่ายเทศกิจจึงแบ่ง อำนาจหน้าที่ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑ งานตรวจและบังคับการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดระเบียบ หาบเร่แผงลอย การสุขาภิบาลอาหารริมบาทวิถี การควบคุมการติดตั้ง ตาก วาง แหวน สิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ การควบคุมการปิดป้ายและการใช้เครื่องขยายเสียงโดยไม่ได้รับ อนุญาต การควบคุมการขูด ขีด เขียน กะเทาะ พ่นสีบนกำแพง ถนน ต้นไม้ การปล่อย น้ำส้วมวิ่งไปตามถนน การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยทั่วไป การปฏิบัติ หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือสั่งการ เป็นต้น

๒ งานคดีและธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบการรับแจ้งความ รับคำร้องเรียน การสอบสวนและการดำเนินคดี การเปรียบเทียบรับให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง กฎหมายว่าด้วยสาธารณสุข เป็นต้น การตรวจสอบการกระทำผิดเกี่ยวกับอาคารทั่วไป การเก็บรักษาของกลาง การจำหน่ายของกลาง การทำรายงานประจำวัน การสารบรรณ และธุรการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การดูแลทรัพย์สิน ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร การรับ-ส่งเงินค่าปรับ การรวบรวมสถิติ รายงาน การบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือสั่งการ

งานกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจตราควบคุมบังคับกา
ให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ได้แก่ การตรวจตราและจับกุมรถยนต์
รถจักรยานยนต์ที่ก่อมลภาวะ รถบรรทุกที่มีได้จัดสิ่งป้องกันวัสดุที่บรรทุกตกหล่นหรือรั่วไหล
ปลิว ฟุ้ง กระจายบนถนน การจอดรถยนต์ไม่ดับเครื่องยนต์ในที่สาธารณะ การตรวจ
การควบคุมการก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ การป้องกันอัคคีภัย การป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย การให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีเกิดเหตุสาธารณภัยต่างๆ
ทั้งขณะเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุ การตรวจตราสิ่งสาธารณะชำรุดบกพร่อง การอำนวยความสะดวก
ด้านการจราจร การให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว
และปฏิบัติหน้าที่ออกหนังสือรับรองผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์สาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือสั่งการ

กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายเทศกิจ

- ๑ พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๒ พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๓ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๔ พ.ร.บ. คุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๕ พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๖ พ.ร.บ. ควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๓๓
- ๗ พ.ร.บ. อาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๘ พ.ร.บ. การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๙ พ.ร.บ. คุ้มครองและสงวนสัตว์ป่า พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๑๐ พ.ร.บ. ควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๑๑ พ.ร.บ. สัตว์พาหนะ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฯลฯ

ฝ่ายคลัง

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดสรรพบัญชีและทะเบียนต่างๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือน แสดงการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงาน ด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร(MIS) จำนวน ๙ ระบบงาน (ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ และทรัพย์สินของหน่วยงานและหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายทะเบียน

การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนได้แก่
ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ แบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการ ดังนี้

๑ กระบวนการให้บริการด้านทะเบียนราษฎร โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบหลักฐานและกีดบัตรคิวที่จุดประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล พิมพ์คำร้อง การพิจารณาอนุญาต ดำเนินการรับแจ้ง และส่งมอบเอกสาร โดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

๒ กระบวนการให้บริการด้านทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบหลักฐานและกีดบัตรคิวที่จุดประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ถ่ายรูป การพิจารณาอนุญาต พิมพ์บัตร และส่งมอบบัตร โดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

๓ กระบวนการให้บริการด้านทะเบียนทั่วไป แบ่งออกเป็น

๓.๑ กระบวนการยอยงานทะเบียนครอบครัว โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบหลักฐานและกีดบัตรคิวที่จุดประชาสัมพันธ์ พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ร้อง การพิจารณาอนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนหรือรับแจ้ง และส่งมอบเอกสาร โดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

๓.๒ กระบวนการยอยงานทะเบียนชื่อบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบหลักฐานและกีดบัตรคิวที่จุดประชาสัมพันธ์ พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล ตรวจสอบหลักเกณฑ์ การพิจารณาอนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนหรือรับแจ้ง และส่งมอบเอกสาร โดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง แบ่งออกเป็น ๒ กระบวนการ ดังนี้

๑ กระบวนการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง โดยเริ่มตั้งแต่ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง กำหนดหน่วยเลือกตั้ง และจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๒ กระบวนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง โดยเริ่มตั้งแต่ประมวลผลจำนวนบ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จัดทำรูปเล่มบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และปิดประกาศตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

หมายเหตุ หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ(One Stop Service) หลายสำนักงานเขตได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบไปเป็นศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (Bangkok Service Center) และไม่ได้อยู่ในความควบคุมดูแลของฝ่ายทะเบียนแล้ว ซึ่งจะขยายการปรับเปลี่ยนในทุกสำนักงานเขตต่อไป

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

มีหน้าที่ให้บริการประชาชนในการรักษาความสะอาด รักษาสภาวะ
สิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย การกวาดถนน ตรอก ซอย บริเวณที่สาธารณะ
ตรวจเก็บป้ายหรือแผ่นประกาศที่ไม่ได้รับอนุญาตที่ประชาชนนำมาติดตั้ง บริเวณ
เสาไฟฟ้า ป้ายรถเมล์ ทางเท้า หรือที่สาธารณะ และให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
การปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ตัดแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้เกาะกลางถนน การรับแจ้ง
ต้นไม้หักล้ม การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ฝ่ายรายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร โดยการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และการจัดเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซิน น้ำมันดีเซลและก๊าซปิโตรเลียม เเรงรัดติดตามสืบทรัพย์สินและดำเนินคดีแก่ผู้ค้างชำระภาษี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท

ฝ่ายการศึกษา

ฝ่ายการศึกษาประกอบด้วย ข้าราชการ ๗ คนและลูกจ้าง ๒ คนรวม ๙ คน โดยมีตำแหน่งต่างๆ เช่น ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการศึกษา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เจ้าพนักงานธุรการและ พนักงานขับรถยนต์

โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ๖ โรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| ๑ โรงเรียนวัดอุดมรังสี | ๒ โรงเรียนวัดหนองแขม |
| ๓ โรงเรียนบ้านขุนประเทศ | ๔ โรงเรียนประชาบำรุง |
| ๕ โรงเรียนมนต์จรัสสิงห์อนุสรณ์ | ๖ โรงเรียนวัดศรีนวลธรรมวิมล |

โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ๙ โรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| ๑ โรงเรียนวีรสุนทร | ๒ โรงเรียนจันทศิริวิทยา |
| ๓ โรงเรียนกรพิทักษ์ศึกษา | ๔ โรงเรียนอนุบาลยุวมิตร |
| ๕ โรงเรียนเลิศหล้า | ๖ โรงเรียนอนุบาลยุรดา |
| ๗ โรงเรียนอนุบาลเสริมปัญญาพุดตาน | ๘ โรงเรียนสารสาสน์วิเทศหนองแขม |
| ๙ โรงเรียนพิชญ์ชนกหนองแขม | |

โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ โรงเรียน คือ

โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

ฝ่ายการศึกษา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานตรวจสอบกลั่นกรองงานด้านการบริหารงานบุคคล การพิจารณาเงินเดือนและค่าจ้าง การดำเนินงานสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในพื้นที่เขต วิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียนเพื่อการวางแผนการรับนักเรียนแต่ละระดับ ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

ส่งให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบในพื้นที่เขตเพื่อเตรียมการรับนักเรียน ประสานงานติดตาม
สรุปผลการรับเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษาในพื้นที่เขต รวบรวมศึกษา วิเคราะห์
กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาส่งเสริมและพัฒนการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม
ในการจัดการด้านการศึกษาเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ รวมทั้ง
จัดทำงบประมาณและบริหารงบประมาณด้านการศึกษา การดำเนินงานทางบัญชีและพัสดุ
การส่งเสริมกิจการนักเรียน และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่
เกี่ยวกับงานการศึกษาของสำนักงานเขต

การให้บริการด้านการศึกษา มีดังนี้

การรับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

การส่งเด็กเข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๔
และประกาศกรุงเทพมหานคร กำหนดให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมาย
แพ่งและพาณิชย์ของเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในท้องที่กรุงเทพมหานคร
นำเด็กไปแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน ณ สำนักงานเขต หรือสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ
แล้วแต่กรณีนั้น

การดำเนินการของฝ่ายการศึกษา ในเดือนเมษายน-พฤษภาคมของทุกปี
จะมีการออกประกาศและหนังสือให้ผู้ปกครองเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับมาแจ้ง
การส่งเด็กเข้าเรียนที่ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ระหว่างวันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปัจจุบัน
ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปีถัดไป โดยผู้ปกครองจะต้องนำสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
ไปแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ที่รับแจ้งด้วย

ถ้าบิดามารดา หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
ของเด็ก ประสงค์จะขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อน หรือหลังเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ ให้ยื่นคำร้องผ่อนผันต่อสถานศึกษา
เพื่อพิจารณาต่อไป

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๑ กลุ่มงานพัฒนาชุมชนและการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
ดูแลเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนและสังคมทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การปรับปรุงชุมชน การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน ดำเนินการโครงการชุมชนสุขภาวะยั่งยืนฯ การขอตั้งชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการชุมชนฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด สสำรวจประปาหัวแดง ส่งเสริมพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน ส่งเสริมอาชีพ การฝึกอบรมวิชาชีพในชุมชนและในพื้นที่เขตหนองแขม จัดตั้งกลุ่มอาชีพ จัดหาสถานที่เพื่อจำหน่ายผลผลิต ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัวและแก้ไขปัญหานี้สิน ส่งเสริมอาชีพและรวมกลุ่มด้านการเกษตร วางแผนจัดทำโครงการ กิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านวิชาการเกษตร ให้คำปรึกษาแนะนำประชาสัมพันธ์วิชาการด้านการเกษตรและสภาพแวดล้อมเพื่อการเกษตร ดำเนินงานและวางแผนของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ป้องกันและช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ดำเนินงานการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร

๒ กลุ่มงานสวัสดิการสังคม วัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ การสังคมสงเคราะห์และคุ้มครองเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบภัย การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในพื้นที่เขตหนองแขม การดูแลสถานรับเลี้ยงเด็กในพื้นที่ การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก การดำเนินงานขอรับเงินสนับสนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด รับลงทะเบียน-จ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ รับลงทะเบียน-จ่ายเงิน เบี้ยความพิการ การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติขอทาน การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำ ความรุนแรง การให้คำปรึกษาและแนะนำทางสังคม การป้องกันและแก้ไข ปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติหอพัก การดำเนินงานด้านสภายาวชนเขตหนองแขม ดำเนินงานสโมสรกีฬาและลานกีฬาเขตหนองแขม การดำเนินงานส่งเสริมองค์กรสวัสดิการชุมชน การดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนากองทุนพัฒนาบทบาทสตรี การส่งเสริมและจัดตั้งกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร

การส่งเสริมและจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน
สภาวัฒนธรรมเขตหนองแขม อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปจารีต
ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น ภูมิปัญญาผู้สูงอายุและ
จัดงานเนื่องในวันสำคัญต่างๆ ดำเนินงานบ้านหนังสือ ส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนา
แหล่งท่องเที่ยว

๓ กลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

จัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม จัดทำคำขอตัง
งงบประมาณประจำปี ควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้างของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ
จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จัดทำข้อมูลและสรุปผลการพิจารณาเลื่อนขั้น
เงินเดือนและค่าจ้างประจำปี จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินรายการ
ค่าวัสดุและครุภัณฑ์ตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี จัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ/กิจกรรม
ที่รับผิดชอบดูแล ควบคุม รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำระเบียบทรัพย์สิน จัดทำฎีกา
ซ่อมแซมครุภัณฑ์ชุมชน จำหน่ายและยุบสภาพครุภัณฑ์ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลโครงการ
ติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์(MIS) กำกับดูแลควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
เครื่องดีจิตอล เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
เบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ทำรายงาน
สรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบของทางราชการ
