

ข.ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของ กรุงเทพมหานคร และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ โดยแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการและบุคคลต่างๆ ด้วยกระบวนการฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาให้กับหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างมีโอกาสพัฒนาตนเอง ด้วยการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณของสถาบัน งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ การเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ยานพาหนะ งานด้านการพิมพ์ และผลิตเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรมและพัฒนา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ส่วนแผนงานและส่งเสริมความรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความต้องการ ตามนโยบายและความจำเป็นของหน่วยงาน พิจารณาวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ ฝึกอบรม สัมมนาที่เป็นโครงการจากการแปรรูปจัด ทำแผนพัฒนาข้าราชการ ประสานแผนการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมและพัฒนา ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาข้าราชการ เป็นศูนย์ข้อมูลของสถาบันในส่วนที่เกี่ยวกับการพัฒนา ข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- ฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาบุคคลตามนโยบายผู้บริหารและสภากรุงเทพมหานคร วิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนา ข้าราชการของหน่วยงาน การพิจารณาวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรม/สัมมนาที่เป็นโครงการจากการแปรรูปจัด ทำแผนพัฒนาข้าราชการให้สอดคล้อง และเหมาะสมตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนากำลังคน จัดทำแผนพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการ ประสานแผนการปฏิบัติงานด้านการ ฝึกอบรมและพัฒนาหน่วยงาน ประสานแหล่งให้ความช่วยเหลือ ติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาข้าราชการ ติดตาม ดูแลผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานระยะยาว เป็นศูนย์ข้อมูลของสถาบัน โดยดำเนินการจัดระบบ สํารวจ จัดเก็บข้อมูล รวมทั้งข้อมูลการศึกษาและดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เผยแพร่ข่าวสารด้านการฝึกอบรม และพัฒนา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย โครงการ และแผนงานศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ และพิจารณา ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาฯ ในประเทศ ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรมฯ ในประเทศ บริการแนะแนวการศึกษา ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการศึกษาฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย โครงการและแผนงานศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และ พิจารณาดำเนินการตามระเบียบหนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาฯ ณ ต่างประเทศให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งการศึกษา สาขาวิชา ตลอดจนรวบรวมสถิติเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครด้านต่างประเทศ ให้คำปรึกษา

แนะนำเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรมฯ ต่างประเทศ ประสานกับหน่วยงานซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ฝึกอบรมฯ ต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ส่วนวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กำหนดแนวทางหลักเกณฑ์และรูปแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาบุคลากร รูปแบบประเมินผลวิทยากรและโครงการ วิเคราะห์ สร้าง และพัฒนาหลักสูตร สื่อ และเทคนิคในการฝึกอบรม ศึกษา ค้นคว้า พัฒนา และเสนอแนะวิทยาการใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ คุณสมบัติในการพัฒนาข้าราชการในหลักสูตรต่างๆ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม สร้างและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ทักษะ ความรู้และทักษะที่พึงประสงค์ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อหาแหล่งสนับสนุน ส่งเสริมและให้ความร่วมมือในการพัฒนาข้าราชการในรูป Privatization และรูปอื่นๆ กำหนดแนวทางหลักเกณฑ์ และรูปแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาบุคลากร กำหนดรูปแบบประเมินผลวิทยากรและโครงการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ฝ่ายวิทยบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า แปร เรียบเรียง และพัฒนาตำรา และสื่อการเรียนการสอน พัฒนางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอแนะวิทยาการใหม่ๆ ตลอดจนพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษาและฝึกอบรมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานของกรุงเทพมหานคร คิดค้น เรียบเรียง สร้างสรรค์เนื้อหาประกอบการผลิตสื่อ ส่งเสริม และพัฒนาวิทยากร ตลอดจนจัดทำวารสารเพื่อเผยแพร่การปฏิบัติงานของสถาบัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ฝ่ายเทคโนโลยีการฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบ ผลิต และพัฒนาเกี่ยวกับสื่อและเทคโนโลยีที่ใช้ในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ เสนอแนะเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ใหม่ๆ เพื่อใช้ในการฝึกอบรม ตลอดจนดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือโสตฯ ดังกล่าว ศึกษาค้นคว้า ติดตาม และพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีด้านโสตฯ และสื่อที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ การออกแบบและผลิตวารสาร ให้คำปรึกษาแนะนำ ความรู้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครและหน่วยงานภายนอก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ส่วนพัฒนาการบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและดำเนินการฝึกอบรม ตลอดจนประเมินผลการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาข้าราชการระดับบริหารทุกระดับและสายอาชีพ วิเคราะห์ โครงการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์การที่หน่วยงานจัดทำขึ้น ดำเนินการพัฒน่องค์การทุกระดับ ให้คำปรึกษา แนะนำในการดำเนินการเพื่อพัฒนานักบริหารและการพัฒนาองค์การให้กับหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร นำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการบริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- ฝ่ายพัฒนานักบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาข้าราชการระดับบริหารทุกระดับ ทั้งนักบริหารทั่วไปและสายวิชาชีพ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งและผู้ที่จะขึ้นดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารระดับอาวุโส (นบอ.) ระดับ ๘-๙ และนักบริหารระดับกลาง (นบก.) ระดับ ๗-๘ ตามกระบวนการ ดังนี้ ศึกษา วิเคราะห์เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม วางแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับ ความจำเป็น ประสานงานในการจัดทำหลักสูตรและกำหนดการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมตามกระบวนการ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินการเพื่อพัฒนานักบริหารให้กับหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ฝ่ายพัฒนานักบริหารวิชาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งและผู้ที่จะขึ้นดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับหัวหน้าหน่วยงานระดับต้น (ระดับ ๕-๖) หลักสูตรเทคนิคการบริหาร และการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารวิชาชีพเฉพาะ เช่น หลักสูตรนักบริหารทางการแพทย์และสาธารณสุขระดับสูง (นบส.) ระดับ ๗-๙ ตามกระบวนการเดียวกับฝ่ายพัฒนานักบริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ฝ่ายเทคโนโลยีการบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาองค์การทุกระดับ ใช้เทคนิคการพัฒนาองค์การต่างๆ ที่เหมาะสม เช่น การเสริมสร้างคุณภาพงาน (QC) การใช้หลัก ๕ ส และการพัฒนาทีมงาน การ Re-Engineering การใช้กระบวนการ A-I-C ประเมินผล การดำเนินงานและวางแผนการนำไปประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับหน่วยงาน ดำเนินการสัมมนาเพื่อพัฒนานักบริหารระดับสูงตามนโยบายผู้บริหาร เช่น การสัมมนา การเลือกตั้ง การปฐมนิเทศวิทยากรก่อนการเลือกตั้ง การสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การปฐมนิเทศผู้อำนวยการเขต เป็นต้น การวิเคราะห์โครงการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์การที่หน่วยงานจัดทำขึ้นตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีบัญชาให้พิจารณาเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินการเพื่อพัฒนาองค์การให้กับหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ส่วนจัดการฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและดำเนินการฝึกอบรมในวิชาชีพและตำแหน่งต่างๆ รวมทั้งการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการการเมือง ผู้นำชุมชน องค์กรเอกชน และประชาชน ด้านการบริหารและจัดการเมือง ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินการพัฒนาบุคคลให้กับองค์กรของรัฐและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการการเมือง ผู้นำชุมชน องค์กรเอกชนและประชาชน ให้มีความรู้และมีส่วนร่วมในการบริหารและจัดการเมืองด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ สังคม สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการพัฒนาและการจัดการชุมชนเมืองให้เป็นเมืองน่าอยู่และประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ตามกระบวนการดังนี้ ประสานงานและวางแผนการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผล ติดตามและนำเสนอผลการดำเนินการ ตลอดจนการนำผลไปประยุกต์ใช้ ให้คำปรึกษา แนะนำในการพัฒนาบุคคลให้กับองค์กรภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ฝ่ายพัฒนาวิชาชีพและตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร โดยเน้นการพัฒนาในทุกสายวิชาชีพและทุกตำแหน่งอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เช่น การฝึกอบรมข้าราชการก่อนประจำการ การฝึกอบรมการประชาสัมพันธ์ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่เทศกิจ ฯลฯ เป็นต้น ตามกระบวนการ ดังนี้ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม จัดลำดับความสำคัญในการฝึกอบรมในแต่ละตำแหน่งหรือสายวิชาชีพ วางแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความเป็น ประสานงานในการจัดทำหลักสูตรและกำหนดการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมตามกระบวนการฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินการเพื่อพัฒนาบุคคลให้กับสำนักและสำนักงานเขตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ฝ่ายพัฒนาความรู้เฉพาะทาง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อเพิ่มศักยภาพข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางที่ทันต่อวิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การฝึกอบรมภาษาอังกฤษ การฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ การฝึกอบรมคุณธรรมและจริยธรรม ฯลฯ เป็นต้น ตามกระบวนการ ดังนี้ ติดตามภาวะความเป็นไปของบ้านเมือง วางแผนและ

ดำเนินการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้เฉพาะทางแก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ทันกับ
ภาวะความเป็นไป ดำเนินการฝึกอบรมหรือสัมมนาตามกระบวนการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ศูนย์ฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการบริหารงานโครงการฝึกอบรม
การอำนวยความสะดวกในการจัดการฝึกอบรม ประสานงานการฝึกอบรมของสถาบันและของบุคคลภายนอก
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณของศูนย์
งานการเจ้าหน้าที่ การเงินบัญชี งบประมาณ และพัสดุ ดูแลอาคารสถานที่ และยานพาหนะของศูนย์ ดูแล
สวนหย่อม สวนสุขภาพ ดูแลบำรุงรักษาสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ควบคุมดูแลคุณภาพอาหารให้เป็นไปตาม
หลักโภชนาการ ควบคุมดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของศูนย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการบริหารงาน
โครงการและประสานงานการฝึกอบรม รวบรวมข้อมูลและสถิติการปฏิบัติงานและการให้บริการของศูนย์การ
บริการห้องสมุด สื่อทัศนูปกรณ์ การส่งเสริมสุขภาพ และกิจกรรมนันทนาการ การประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กองกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร การจัดเตรียมเอกสารและสรุปข้อมูลประกอบการประชุม การตรวจสอบเอกสารต่างๆ การสรุปเรื่องและทำบันทึกความเห็นชอบประกอบเอกสารก่อนที่จะนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานคร งานด้านสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือภายนอกที่ติดต่อกับกรุงเทพมหานคร และสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร การประสานงานในด้านงานพระราชพิธีต่าง ๆ งานการประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอกกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับการให้บริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการจัดสถานที่และดูแลรักษาความสะอาดของศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑ และรอบนอก ดูแลรักษาความปลอดภัย ดูแลและจัดสถานที่จอดรถบริเวณศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร บริการเก็บ ค้นหา และทำลายเอกสารให้แก่หน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์กลางการเก็บเอกสารสำคัญไว้ในระบบไมโครฟิล์ม เป็นหน่วยการคลังของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โดยควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบฎีกาหรือความถูกต้องของเอกสาร การเบิกจ่ายเงินและพัสดุในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร งานการเงินและงบประมาณ การบัญชีและพัสดุของกองกลาง การรับร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร และงานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองใดในสำนักปลัดกรุงเทพมหานครโดยเฉพาะ โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานคร ในกรรณการและเสนอหนังสือ การตรวจสอบเอกสาร การสรุปเรื่อง ทำบันทึกความเห็นและเอกสารประกอบก่อนนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร การจัดเตรียมเอกสารและสรุปข้อมูลประกอบการประชุมของปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานคร การประสานข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ จัดเป็นระบบข้อมูลเพื่อการบริหารสำหรับปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปรึกษาสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร และที่ปรึกษากฎหมายกรุงเทพมหานคร การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ การติดตามนโยบายและผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ งานอื่นๆ ที่ปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ การประสานงานในด้านพระราชพิธีต่างๆ และพระราชพิธีที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของกรุงเทพมหานครในวันสำคัญต่างๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย การประสานงาน การเร่งรัดติดตามเรื่องการประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดโดยเฉพาะ และตามที่ได้รับมอบหมาย การดูแลอาคารสถานที่ ดูแลรักษาซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑ การดูแลยานพาหนะส่วนกลาง การควบคุมจัดระเบียบการจราจร การจัดเตรียมสถานที่สำหรับงานพิธีการและให้การสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ การรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมงบประมาณและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณ การตรวจสอบฎีกาและความถูกต้องของเอกสาร การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้กองต่างๆ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ติดตามผลการโอนเงินตามฎีกา การเงิน บัญชี การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการของงบประมาณประจำปีของกอง และการขออนุมัติเงินประจำงวด ขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การกักเงินเหลือปี ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลือปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ฝ่ายบริหารเอกสาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการเก็บเอกสารของกรุงเทพมหานคร การค้นหาเอกสารและสำเนาเรื่อง การทำลายเอกสารต่างๆ ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานต่างๆ ในการจัดเก็บ การทำลายเอกสาร การถ่ายเอกสารลงไมโครฟิล์ม จัดเก็บและให้บริการฉายไมโครฟิล์ม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ศูนย์รับแจ้งทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์ การวินิจฉัยปัญหา แยกเรื่องเพื่อแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ การตอบคำถามและชี้แจง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องต่างๆ แก่ประชาชน การตรวจสอบ แก้ไข ติดตามและประมวลผลเรื่องราวร้องทุกข์นำเสนอคณะผู้บริหาร การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานต่อสื่อมวลชน การติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิแสดงการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกลาง ส่วนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร (ปัจจุบัน)

กองกลาง

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร การจัดเตรียมเอกสารและสรุปข้อมูลประกอบการประชุม การตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ การสรุปเรื่องและทำบันทึกความเห็นชอบ
 ประเด็นข้อเสนอก่อนที่จะนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานคร งานด้านสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือภายนอกที่ติดต่อกับกรุงเทพมหานคร และดำเนินการในสำนักงานในสำนักงานพระราชพิธีต่าง ๆ งานการประชุม
 ร่วมกับหน่วยงานภายนอกกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับการให้บริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการจัดสถานที่ และดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการกรุงเทพมหานคร 1 และระบอบนอก ดูแลรักษาความปลอดภัย ดูแลและจัดสถานที่จอดรถบริเวณ
 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร บริเวณเก็บ ค้นหา และทำลายเอกสารให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ช่วยในการเก็บเอกสารสำคัญไว้ในระบบ ไมโครฟิล์ม เป็นหน่วยของการคลังของสำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร โดยควบคุมงบประมาณ
 ตรวจสอบฎีกาหรือความถูกต้องของเอกสาร การเบิกจ่ายเงินและพัสดุในส่วนที่ปลัดกรุงเทพมหานคร งานการเงินและงบประมาณ การบัญชีและพัสดุของกองกลาง การรับเรื่องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร และงานอื่น ๆ ที่มิได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองใด
 ในส่วนที่ปลัดกรุงเทพมหานคร โดยเฉพาะ

ฝ่ายเลขานุการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายบริหารเอกสาร	ศูนย์รับแจ้งทุกข์
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานคร ในการกลั่นกรองและเสนอหนังสือ การตรวจสอบ เอกสาร การสรุปเรื่องทำบันทึกความเห็นและเอกสาร ประกอบก่อนนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือ รองปลัดกรุงเทพมหานคร การจัดเตรียมเอกสาร และสรุปข้อมูลประกอบการประชุมของปลัดกรุงเทพ- มหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานคร การประสาน ข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ จัดเป็นระบบข้อมูลเพื่อ การบริหารส่วนปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัด กรุงเทพมหานคร ที่ปรึกษาส่วนปลัดกรุงเทพ- มหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร และที่ปรึกษา กฎหมายกรุงเทพมหานคร การประสานงานกับ หน่วยงานต่าง ๆ การติดตามนโยบายและผล การปฏิบัติงานที่สำคัญ งานอื่น ๆ ที่ปลัดกรุงเทพ- มหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ การประสานงานในด้านพระราชพิธีต่าง ๆ และพระราชพิธีที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของ กรุงเทพมหานคร ในวันสำคัญต่าง ๆ หรือตามที่ ได้รับมอบหมาย การประสานงาน การเร่งรัด ติดตามเรื่องการประชุมร่วมกับหน่วยงาน ภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกันหน่วยงานใด โดยเฉพาะ และสถานที่ได้รับมอบหมาย การดูแล อาคารสถานที่ ดูแลรักษาซ่อมบำรุงระบบ สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในอาคารศาลา ว่าการกรุงเทพมหานคร 1 การดูแลรักษาพนา ส่วนกลาง การควบคุมจัดระเบียบการจอดรถ การจัดเตรียมสถานที่สำหรับงานพิธีการและ ให้การสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความ ร่วมมือ การรวบรวมสถิติข้อมูลต่าง ๆ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการ ควบคุมงบประมาณ และควบคุมการใช้เงิน ให้เป็นไปตามงบประมาณ การตรวจสอบฎีกา และความถูกต้องของเอกสาร การเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภทให้กองต่าง ๆ ในสังกัดสำนักปลัด กรุงเทพมหานคร จัดทำทะเบียนคุมฎีกา เบิกจ่ายเงิน ติดตามผลการโอนเงินตามฎีกา การเงิน บัญชี การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการของงบประมาณประจำปีของกอง และการขออนุมัติเงินงบประมาณ ขอโอนและ เปลี่ยนแปลงงบประมาณการเงินเงินเดิมมี ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลือปี และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการ เก็บเอกสารของกรุงเทพมหานคร การค้น หาเอกสารและทำเนียบเรื่อง การทำลาย เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดเก็บ การทำลายเอกสาร การถ่าย เอกสารลงไมโครฟิล์ม จัดเก็บและ ให้บริการฉายไมโครฟิล์ม และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับแจ้งเรื่อง ร้องทุกข์ การวินิจฉัยปัญหา แยกเรื่อง เพื่อแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ การตอบ คำถามและชี้แจง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องต่าง ๆ แก่ประชาชน การตรวจสอบ แก้ไข ติดตามและ ประมวลผลเรื่องร้องทุกข์ทุกชั้นเสนอ คณะผู้บริหาร การประชาสัมพันธ์ผล การดำเนินงานต่อสื่อมวลชน การติดต่อ ประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

มติ ก.ก. ครั้งที่ 7/2540 เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2540
 มติ ก.ก. ครั้งที่ 6/2547 เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2547

๓. กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครที่อยู่ในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้แก่ การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนของหน่วยงานที่รับผิดชอบ การดำเนินการทางวินัย การสอบคัดเลือก การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การทะเบียนประวัติ การจัดทำบัญชีถือจ่าย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร การดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสงเคราะห์ของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร การรับรองบัตรเหรียญราชการชายแดน การรับรองบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน การออกจากราชการ การลูกจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลรักษาสถานที่และยานพาหนะของกอง การดำเนินการเกี่ยวกับวันลาทุกประเภท (ยกเว้นการลาศึกษาต่อหรือการฝึกอบรม) ที่เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร การออกบัตรประจำตัวข้าราชการ การรับรองบัตรเหรียญราชการชายแดน การรับรองเหรียญพิทักษ์เสรีชนฯ การดำเนินการประชุมและสรุปมติของ อ.ก.ก.สามัญประจำกรุงเทพมหานคร และ อ.ก.ก.สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร การจัดทำแผนงานและโครงการต่างๆ ของกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ฝ่ายสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและงานเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ตลอดจนการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีแก่ข้าราชการและลูกจ้างทุกระดับของกรุงเทพมหานคร การดำเนินงานด้านอาคารสงเคราะห์ การศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารงานด้านสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่นๆ การประชาสัมพันธ์งานด้านบริหารงานสวัสดิการและอื่นๆ งานการประชุม การเงิน บัญชีและงบประมาณของงานด้านสวัสดิการ การฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครและของกระทรวงมหาดไทย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ และสอบคัดเลือกได้ การควบคุมบัญชีสอบแข่งขันโดยการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ และส่งตัวไปตรวจสอบประวัติอาชญากรรม การแต่งตั้ง การย้าย การเลื่อนระดับ การช่วยราชการ การรักษาการในตำแหน่ง การตรวจสอบหลักเกณฑ์เบื้องต้นเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ การจัดและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามแผนอัตราค่าจ้าง ๕ ปี การรับโอน การให้โอน การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ การจัดเวรรักษาความปลอดภัยภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ การบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในทะเบียนประวัติข้าราชการ การตรวจสอบและรับรองประวัติข้าราชการ การดำเนินการเรื่องการขอลาออกจากราชการที่เป็นอำนาจปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การประกาศเกษียณอายุราชการ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ การขอพระราชทานเพลิงศพ การประกาศเกียรติคุณ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบและจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน การตรวจสอบ จัดทำและควบคุมบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) การดำเนินการสอบคัดเลือก การคัดเลือก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ฝ่ายวินัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และข้าราชการบริหารส่วนภูมิภาคซึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่กรุงเทพมหานคร ได้แก่ การตั้งกรรมการสอบสวน การจัดทำคำสั่งลงโทษ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน การพิจารณาเรื่องการจ่ายเงินเดือนระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน การติดตามพฤติกรรมและประเมินผลผู้ที่เคยมีกรณีกล่าวหากระทำผิดวินัย การพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ การเสริมสร้างพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยเพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ ฝ่ายการลูกจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร ได้แก่ การวิเคราะห์ การกำหนดหน้าที่และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ การกำหนดค่าจ้าง การสรรหาคนเข้าทำงาน การตรวจสอบคุณสมบัติ การบรรจุ การจัดทำทะเบียนประวัติ การย้าย การปรับและเปลี่ยนตำแหน่ง การประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน และการลา การพิจารณาความชอบ การตรวจสอบบัญชีถือจ่าย การควบคุมการเกษียณอายุราชการ การออกจากราชการ การตรวจสอบประวัติเพื่อคำนวณบำเหน็จ การจัดทำประกาศเกียรติคุณลูกจ้าง การเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำและการปรับปรุงแก้ไขระเบียบกฎเกณฑ์และข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้าง การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อร้องเรียน ตอบข้อหารือต่างๆ เกี่ยวกับลูกจ้าง การดำเนินงานด้านประกันสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครที่อยู่ในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้แก่ การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การขอลับเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การสอบคัดเลือก การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การทะเบียนประวัติการจัดทำบัญชีถือจ่าย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร การดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสงเคราะห์ของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร การรับรองบัตรหรือรายการขายแดนการรับรองบัตรพิทักษ์สิทธิ การออกจากราชการ การลูกจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการเป็นฝ่ายต่างๆ คือ

- ☛ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ☛ ฝ่ายสวัสดิการ
- ☛ ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง
- ☛ ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ
- ☛ ฝ่ายวินัย
- ☛ ฝ่ายการลูกจ้าง



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ การบัญชี และพัสดุ การควบคุมดูแลรักษาสถานที่และยานพาหนะของกอง การดำเนินการเกี่ยวกับวันลาทุกประเภท (ยกเว้นการลาศึกษาต่อหรือการฝึกอบรม) ที่เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร การออกบัตรประจำตัวข้าราชการ การรับรองบัตรหรือรายการขายแดน การรับรองหรือพิทักษ์สิทธิฯ การดำเนินการประชุมและสรุป มติของ อ.ก.ค. สามัญ ข้าราชการสามัญ การจัดทำแผนงานและโครงการต่างๆ ของกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายสวัสดิการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและงานเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ตลอดจนการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีแก่ข้าราชการและลูกจ้างทุกระดับของกรุงเทพมหานคร การดำเนินงานด้านอาคารสงเคราะห์ การศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารงาน ด้านสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลอื่นๆ การประชาสัมพันธ์ งานด้านบริหารงานสวัสดิการและอื่น ๆ งานการประชุม การเงินบัญชี และงบประมาณของงานด้านสวัสดิการ การฌาปนกิจสงเคราะห์ ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และของกระทรวงมหาดไทย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมทำเนียบโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังข้าราชการกรุงเทพมหานคร-สามัญ การเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้และสอบคัดเลือกได้ การตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา สายพื้มนิ้วมือเพื่อตรวจสอบการกระทำผิดทางอาญา และเอกสารทางทหารก่อนการเข้ารับราชการ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้และสอบคัดเลือกได้ การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ การพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การแต่งตั้ง การย้าย การเลื่อนระดับ การช่วยราชการ การให้ข้าราชการกลับไปปฏิบัติงานทางต้นสังกัดเดิมการรักษาการในตำแหน่ง การแต่งตั้งข้าราชการรักษาการแทน การเปลี่ยนประเภทข้าราชการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๗ ลงมา (ปัจจุบันเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ) การจัดและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งตามมติ ก.ก. ที่อนุมัติปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตราค่าจ้าง การตัดโอนตำแหน่งการรับโอน การให้ออน การจัดสรรพระราชพิธีข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ การจัดสรรรักษาความปลอดภัยภายในศาลว่าการกรุงเทพมหานคร การตอบข้อร้องเรียนข้อหาหรือ การให้คำปรึกษาแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการการบันทึก แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ และการพิจารณาขอแก้ไข วันเดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ การตรวจสอบและรับรองประวัติข้าราชการ การดำเนินการเรื่องการขอลาออกจากราชการที่เป็นอำนาจปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การประกาศเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ การขอพระราชทานเพลิงศพ การพิจารณาขอประกาศเกียรติคุณการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบ และจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน การตรวจสอบ จัดทำและควบคุมบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) การดำเนินการสอบคัดเลือก การคัดเลือก การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อร้องเรียน ตอบข้อหาหรือต่าง ๆ เกี่ยวกับข้าราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๒๙ (๗) บัญญัติว่า สำนักงาน ก.ก. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในกรุงเทพมหานครตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

ฝ่ายวินัย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร และข้าราชการการบริหารราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในกรุงเทพมหานคร ได้แก่ การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาเสนอให้ความเห็นสำนวนการสอบสวน การติดตามสำนวนการดำเนินการทางวินัยคดีปกครอง และคดีอาญา การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับระดับโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์และการร้องเรียน การจัดทำคำสั่งลงโทษ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การสั่งให้เข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้ารับราชการการพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยเสนอ อ.ก.ก. สามัญ และ อ.ก.ก. สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร การรายงานการดำเนินการทางวินัยให้สำนักงาน ก.ก. นำเสนอ ก.ก. การจัดทำคำฟ้องและคำชี้แจง แก่คำฟ้องในคดีปกครอง และคดีอาญาส่งเสริมและพัฒนาการรักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรม การติดตามพฤติกรรม การประเมินผลความประพฤติและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่เคยกระทำผิดวินัย การจัดทำทะเบียนพฤติกรรมทางวินัย การตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย การเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัยรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการลูกจ้าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานครได้แก่ การวิเคราะห์ การกำหนดหน้าที่ และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ การกำหนดค่าจ้าง การสรรหาคนเข้าทำงาน การตรวจสอบคุณสมบัติการบรรจุ การจัดทำทะเบียนประวัติ การย้าย การปรับและเปลี่ยนตำแหน่ง การประเมินสมรรถภาพ การปฏิบัติงาน และการลาการพิจารณาความชอบ การตรวจสอบบัญชีถือจ่าย การควบคุมการเกษียณอายุราชการ การออกจากราชการ การตรวจสอบประวัติเพื่อคำนวณบำเหน็จการจัดทำประกาศเกียรติคุณลูกจ้าง การเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำและการปรับปรุงแก้ไขระเบียบกฎเกณฑ์และข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้าง การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อร้องเรียน ตอบข้อหาหรือต่างๆ เกี่ยวกับลูกจ้าง การดำเนินงานด้านประกันสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. สำนักงานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและเสนอแนะด้านระเบียบ กฎหมายแก่กรุงเทพมหานคร ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุดในการว่าต่างและแก้ต่างคดีแพ่งทุกชั้นศาล ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการละเมิด การพิจารณาคำขออุทธรณ์ภาษี ดำเนินการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ พิจารณาเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการฟ้องร้องคดีล้มละลาย การบังคับคดีและวางทรัพย์ การพิจารณาร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและระเบียบกรุงเทพมหานคร พิจารณาตอบข้อหารือ ชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการด้านกฎหมายกับหน่วยงานต่างๆ ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง อำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และรวบรวมให้เป็นหมวดหมู่เพื่อเป็นศูนย์พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลกฎหมาย คำวินิจฉัยต่างๆ ด้วยเครื่องมือที่ทันสมัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานการเงิน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ การควบคุม ดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ กลุ่มงานกฎหมายทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ ตอบข้อหารือ คดีความ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่มีได้กำหนดให้ส่วนราชการได้รับผิดชอบโดยตรง ให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหากฎหมายแก่หน่วยงาน พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา พิจารณาตรวจสอบ ข้อหารือ ข้อกฎหมายตามที่หน่วยงานเสนอมา เป็นผู้แทนในการประชุม ชี้แจง เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร ร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นในฐานะคณะกรรมการฯ ประสานงานและติดตามผลด้านกฎหมายกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาจัดทำร่างพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง กรุงเทพมหานคร พิจารณา รวบรวมกฎหมายและข้อมูลทางกฎหมายและทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าและอ้างอิง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแก้ไขกฎหมายของกรุงเทพมหานครให้ทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จัดประชุมและทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองร่างข้อบัญญัติและระเบียบกรุงเทพมหานคร เป็นผู้แทนในการประชุม ชี้แจง เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือสภากรุงเทพมหานคร จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลกฎหมาย คำวินิจฉัย คำพิพากษาโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บรรยายกฎหมายและระเบียบต่างๆ ให้แก่หน่วยงานเพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาตรวจร่าง แก้ไขและจัดทำนิติกรรมและสัญญาของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ประกาศสอบราคา ประกวดราคา ประกาศขายทอดตลาด การขอจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร การบอกเลิกสัญญา การผ่อนผันการบอกเลิกสัญญา การขอขยายเวลาสัญญา ขอต่ออายุสัญญา การแก้ไขสัญญา การลงโทษฐานเป็นผู้ทำงานหรือการขอผ่อนผันเป็นผู้ทำงาน พิจารณาตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ให้คำปรึกษาและคำแนะนำปัญหากฎหมายแก่หน่วยงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ กลุ่มงานคดีทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการฟ้องคดีแพ่ง และให้ความช่วยเหลือกรณีเจ้าหน้าที่ถูกดำเนินคดีอาญา พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือข้าราชการหรือลูกจ้างที่ต้องหาคดีอาญา พ.ศ.๒๕๓๐ ดำเนินการต่อสู้คดีกรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครถูกฟ้องทางแพ่ง ทางอาญา เนื่องจากการปฏิบัติราชการ รับผิดชอบในการดำเนินการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย คดีพื้นฟูกิจการของลูกหนี้ล้มละลาย ดำเนินการและประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางอนุญาโตตุลาการ พิจารณาชี้แจงข้อกฎหมายคดีทั่วไปในการประชุมต่าง ๆ ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ข้อหารือเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินคดีทั่วไปแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ กลุ่มงานคดีภาษี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการฟ้องคดีและการต่อสู้คดีภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย การขอเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีแพ่ง หรือขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายหรือขอรับชำระหนี้ในคดีพื้นฟูกิจการลูกหนี้และรวมถึงการร้องขอต่าง ๆ เกี่ยวกับคดีล้มละลายและคดีพื้นฟูกิจการลูกหนี้ ตรวจสอบและพิจารณากรณีลูกหนี้ภาษีขอผ่อนชำระเป็นกรณีพิเศษ การพิจารณาอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี ดำเนินการและประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาและเสนอความเห็นข้อกฎหมายด้านคดีภาษี ศึกษา วิเคราะห์ ข้อกฎหมาย ข้อหารือเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติด้านภาษีให้แก่หน่วยงาน ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคดีภาษีแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ กลุ่มงานคดีปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินการต่อสู้คดี แก่ต่างคดีปกครองกรณีการออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่น ดำเนินการตามพระราชบัญญัติอนุญาโตตุลาการ พ.ศ.๒๕๓๐ ข้อบังคับกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยอนุญาโตตุลาการ ข้อบังคับกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการระบอบข้อพิพาทและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติตามคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ พ.ศ.๒๕๔๔ เป็นหน่วยงานกลางในการพิจารณาการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและการอุทธรณ์คำสั่งมาตรการบังคับทางปกครอง ดำเนินการและประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อสู้คดีกรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครถูกฟ้องคดีปกครอง ศึกษาวิเคราะห์ข้อกฎหมาย ข้อหารือ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติด้านคดีปกครอง ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ การดำเนินคดีปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และวิธีปฏิบัติตามคำพิพากษาศาลปกครองแก่หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๘ กลุ่มงานบังคับคดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดีของกรุงเทพมหานคร การบังคับคดีแพ่ง การบังคับคดีภาษี การบังคับคดีตามวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ สืบสวน สอบสวน หาทรัพย์สินของลูกหนี้ การขอรับชำระหนี้ตามคำพิพากษา การขอรับเงินที่ลูกหนี้ตามคำพิพากษา นำเงินไปวางศาล ดำเนินการฟ้องกรณีเข้าเกณฑ์ที่จะฟ้องคดีให้ลูกหนี้ล้มละลาย การวางเงินกรณีกรุงเทพมหานครเป็นลูกหนี้ ยื่นคำขอรับชำระหนี้ในกรณีลูกหนี้ถูกศาลสั่งให้พื้นฟูกิจการ การดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์สินลูกหนี้ ดำเนินการและประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด กรมบังคับคดี หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมายหรือหารือเกี่ยวกับการบังคับคดีเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดีแก่หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. สำนักงานปกครองและทะเบียน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ปรับปรุง กำกับ ติดตามประเมินผล สนับสนุน ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนปกครอง การทะเบียนราษฎร การทะเบียนทั่วไป การปกครองท้องที่ การวางแผนงาน ประสานงานและอำนวยความสะดวก และการทำประชามติ การรักษาความสงบเรียบร้อย งานความมั่นคงภายใน งานราชการส่วนภูมิภาค และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ การบัญชีและการพัสดุ การรับ-ส่งค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของมูลนิธิสงฆ์เข้าเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร การดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งเงินรายได้ต่างๆ ของศาลเจ้านาผาก กองการเงิน สำนักการคลัง และเบิกจ่ายให้แก่ศาลเจ้าครุฑเงินไม่เกินอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ การจัดทำแผนปฏิบัติการ การดำเนินกิจกรรม ๕ ส การจัดวางระบบควบคุมภายใน งานประชุม และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ ส่วนการปกครองและเลือกตั้ง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องการเปลี่ยนแปลงพื้นที่เขตปกครอง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการขอประกาศเกียรติคุณสำหรับประชาชน การสอบสวนออกหนังสือรับรอง การดำเนินการเกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาแก่บุตรผู้ประสานพลังแผ่นดินในส่วนท้องถิ่น ประชาชน งานปกครองท้องที่ งานฉาปนกิจสงเคราะห์ การวางแผนงาน ประสานงานและอำนวยความสะดวก วุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และสมาชิกสภาเขต การทำประชามติ การติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการเลือกตั้ง การจัดทำสถิติข้อมูลเลือกตั้ง และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ ส่วนบริหารการทะเบียน มีอำนาจหน้าที่เป็นสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงานการทะเบียนโดยการควบคุม กำกับ สนับสนุน ตรวจสอบและพัฒนาการให้บริการ การประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงงานของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาติ การรวบรวมสรุป วิเคราะห์และจัดทำสถิติทางทะเบียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๔ ส่วนความมั่นคงภายในและราชการส่วนภูมิภาค มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับความมั่นคงภายใน ปฏิบัติหน้าที่เป็นสำนักงานของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในกรุงเทพมหานครในการวางแผน การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การตรวจสอบติดตาม การรายงานและประเมินสถานการณ์ด้านความมั่นคง การจัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับความมั่นคง การตรวจพิจารณาการจดทะเบียน ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนการปฏิบัติงานทะเบียนเพื่อความมั่นคงแก่สำนักงานเขต ควบคุมดูแลการฟอกเงิน การเรียไร การพิจารณาตรวจสอบประสานงาน และนำเสนองานราชการส่วนภูมิภาคด้านต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้แก่ งานด้านวัด งานสถิติจังหวัด งานเกษตรจังหวัด งานปศุสัตว์จังหวัด การตรวจสำนวนชั้นสูตรพลิกศพที่มีได้เป็นผลแห่งการกระทำผิดอาญาและการตายที่อยู่ในระหว่างการควบคุมของพนักงานเจ้าหน้าที่ การสืบหาหรือการตรวจสอบหลักทรัพย์ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



สำนักงานปศุครองและทะเบียน

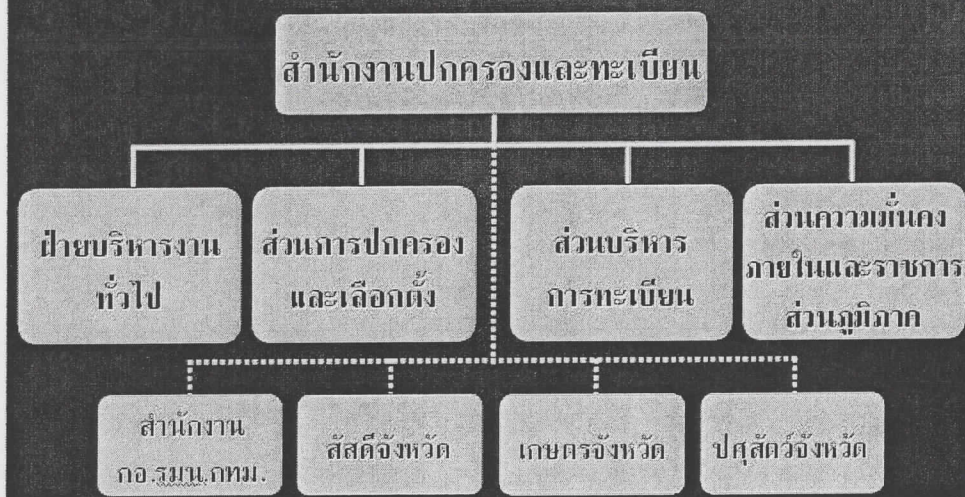
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โครงสร้าง สปท.



สำนักงานปศุครองและทะเบียน
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โครงสร้างหน่วยงาน





สำนักงานปกครองและทะเบียน

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

อำนาจหน้าที่

สำนักงานงานปกครองและทะเบียน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ปรับปรุง กำกับ ติดตาม ประเมินผล สนับสนุน ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนปกครอง การทะเบียนราษฎร การทะเบียนทั่วไป การปกครองท้องถิ่น การวางแผน การประสานงานและอำนวยความสะดวก การทำประชามติ การรักษาความสงบเรียบร้อย งานความมั่นคงภายใน งานราชการส่วนภูมิภาค และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ การรับ-ส่งคำขออนุญาตต่าง ๆ ของมูลนิธิสงเคราะห์เด็กของกรุงเทพมหานคร การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงินรายได้ต่าง ๆ ของศาลเจ้า การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ การดำเนินกิจกรรม 5 ส การจัดวางระบบความภายใน งานประชุม และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ส่วนการปกครองและเลือกตั้ง

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องการเปลี่ยนแปลงพื้นที่เขตปกครอง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการขอประกาศเกียรติคุณสำหรับประชาชน การสอบสวน ออกหนังสือรับรอง การดำเนินการเกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาแก่บุตรผู้ประสบพลั้งแผ่นดินในส่วนของผู้ประสบภัย งานปกครองท้องถิ่น งานสถาปนากิจสงเคราะห์ การวางแผนงาน ประสานงานและอำนวยความสะดวก สภาสังคมสงเคราะห์ กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และสมาชิกสภาเขต การทำประชามติ การติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการเลือกตั้ง การจัดทำสถิติข้อมูลเลือกตั้ง และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ส่วนบริหารการทะเบียน

มีอำนาจหน้าที่เป็นสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบและความคุมการปฏิบัติงานการทะเบียน โดยการควบคุม กำกับ สนับสนุน ตรวจสอบ และพัฒนาการให้บริการ การประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงงานของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต การดำเนินการเกี่ยวกับสัญชาติ การรวบรวม สรุป วิเคราะห์ และจัดทำสถิติทางทะเบียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ส่วนความมั่นคงภายในและราชการส่วนภูมิภาค

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับความมั่นคงภายใน ปฏิบัติหน้าที่เป็นสำนักงานของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในกรุงเทพมหานคร ในการวางแผนการอำนวยความสะดวก การประสานงาน การตรวจสอบติดตาม การรายงานและประเมินสถานการณ์ด้านความมั่นคง การจัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับความมั่นคง การตรวจพิจารณาการจดทะเบียน ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนการปฏิบัติงานทะเบียนเพื่อความมั่นคงแก่สำนักงานเขต ควบคุมดูแลการฟอกเงิน การเรียไร การพิจารณาตรวจสอบประสานงานและนำเสนอรายงานราชการส่วนภูมิภาคด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้แก่ งานด้านวัด งานสัสดีจังหวัด งานเกษตรจังหวัด งานปศุสัตว์ จังหวัด การตรวจสอบงานขึ้นสูดรพลิกศพที่มีได้เป็นผลแห่งการกระทำผิดอาญาและการตายที่อยู่ในระหว่างการควบคุมของพนักงานเจ้าหน้าที่ การสืบหาหรือการตรวจสอบหลักทรัพย์ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



สำนักงานปกครองและทะเบียน

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ประวัติ

ประวัติความเป็นมา

สำนักงานปกครองและทะเบียน เดิมมีฐานะเป็น "กอง" สังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้ตั้งขึ้นพร้อมกับการเปลี่ยนรูปแบบการปกครองของกรุงเทพมหานครเป็นการปกครองส่วนท้องถิ่น เดิมทีกองปกครองและทะเบียนเป็นส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่มีความสำคัญในการช่วยงานการบริหารสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร โดยรวมเอางานที่ไม่ใช่งานของหน่วยงานใดของกรุงเทพมหานครให้กองปกครองและทะเบียนเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น งานการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานส่งเสริมอาชีพ (พัฒนาชุมชน) งานประสานการก่อสร้างเขต (กลั่นกรองงานการจ้างเหมาของเขต) งานราชการส่วนภูมิภาค งานการเลือกตั้ง งานทะเบียน งานอาสาสมัครดินแดน เป็นต้น

ต่อมาได้มีการปรับโครงสร้างการบริหารงานราชการของกรุงเทพมหานครหลายครั้ง โดยการตั้งหน่วยงาน (สำนัก) ขึ้นมาใหม่รองรับงานที่เพิ่มขึ้น และได้โอนงานที่กองปกครองและทะเบียนเดิมไปตั้งเป็นหน่วยงานใหม่ เช่น งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ตั้งเป็นสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมอาชีพ ตั้งเป็นสำนักพัฒนาชุมชน งานประสานการก่อสร้างเขตรวมกับกองงบประมาณ ตั้งเป็นสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

แม้งานของกองปกครองและทะเบียนได้ถูกตัดโอนไปให้หน่วยงานอื่น ๆ ดังกล่าวข้างต้นแล้วก็ตาม งานที่กองปกครองและทะเบียนเหลืออยู่ เป็นงานที่มีความสำคัญต่อราชการของกรุงเทพมหานคร และต่อการบริการประชาชน กองปกครองและทะเบียนมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนงานบริการประชาชนของสำนักงานเขต กล่าวคือ กองปกครองและทะเบียนเป็นส่วนราชการที่รับผิดชอบ สนับสนุน ช่วยเหลืองานของสำนักงานเขต 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายปกครองและฝ่ายทะเบียน ซึ่งงานของทั้ง 2 ฝ่าย เป็นงานบริการประชาชน มีการรวบรวมสถิติในแต่ละวันพบว่า ประชาชนร้อยละ 80 - 90 ที่ไปติดต่อราชการที่สำนักงานเขต จะติดต่อราชการที่ฝ่ายทะเบียนและฝ่ายปกครอง ถ้าหากเปรียบเทียบกับสำนักอื่น ๆ จะทำหน้าที่สนับสนุนช่วยเหลืองานของสำนักงานเขตจะมีเพียงฝ่ายเดียว เช่น สำนักการโยธาเกี่ยวกับฝ่ายโยธา สำนักสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ เป็นต้น

การทำหน้าที่ของกองปกครองและทะเบียนในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตตามนโยบายและเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะนโยบายของผู้บริหาร ได้ตั้งเป้าหมายในการเพื่อพัฒนาให้สำนักงานเขตเป็นหน่วยงานที่มีการบริหารที่ดีที่สุด (Best Service Organization) ทำให้กองปกครองและทะเบียนมีบทบาทและหน้าที่เพิ่มขึ้นจากงานปกติที่เคยปฏิบัติอยู่หลายประการ และมีงานที่เพิ่มขึ้นใหม่ตามภารกิจถ่ายโอนอำนาจของรัฐบาลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอีกหลายประการเช่นกัน

กรุงเทพมหานครจึงได้ยกฐานะจาก "กองปกครองและทะเบียน" เป็น "สำนักงานปกครองและทะเบียน" ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ 10/2550 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2550

๖. สำนักงานตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด การตรวจสอบพิเศษ การตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบระบบ IT สรุปลวิเคราะห์ผลการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ พัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบภายใน จัดทำและปรับปรุงคู่มืองานตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยรับตรวจ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ควบคุมดูแลศูนย์ข้อมูลวิชาการ ดำเนินการจัดฝึกอบรม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานการเงิน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ การควบคุม ดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ กลุ่มพัฒนางานตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบ ปรับปรุงแผนและติดตามผลการปฏิบัติตามแผน จัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านการตรวจสอบ สรุปลวิเคราะห์ผลและรายงานการตรวจสอบตามแผน การตรวจสอบรายไตรมาสและรายปี พัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน จัดทำและปรับปรุงคู่มืองานตรวจสอบภายในให้เป็นมาตรฐาน จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยรับตรวจ ให้คำปรึกษา แนะนำ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับระบบการตรวจสอบภายใน ควบคุมดูแลศูนย์ข้อมูลวิชาการ วางแผนการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ ส่วนตรวจสอบภายใน ๑ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การตรวจสอบทางการเงิน ได้แก่ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบการดำเนินงาน ได้แก่ การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน งานโครงการ และแผนกลยุทธ์ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี การตรวจสอบพิเศษ ได้แก่ การตรวจและติดตามผลตามข้อสั่งเกิดของหน่วยตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร การติดตามผลเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบระบบงาน IT ได้แก่ การตรวจความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบระบบการป้องกันและการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน การวิเคราะห์ เชื่อมโยงงานตรวจสอบแต่ละกลุ่มภารกิจเพื่อเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบกลุ่มภารกิจด้านการบริหารและการคลัง ด้านการสาธารณสุข โภคและป้องกันภัย ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๔ ส่วนตรวจสอบภายใน ๒ มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับส่วนตรวจสอบภายใน ๑ โดยรับผิดชอบกลุ่มภารกิจด้านการศึกษาและสังคม และกลุ่มสำนักงานเขต

๗. กองประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการประชาสัมพันธ์ การผลิตเอกสารและสื่อการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เผยแพร่ต่อสื่อมวลชนทุกประเภท การรวบรวมวิเคราะห์และชี้แจงข่าวเกี่ยวกับกรุงเทพมหานคร การสร้างภาพลักษณ์และความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนกับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร การประสานงานและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานการเงิน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ การควบคุม ดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ ฝ่ายแผนงานและผลิตสื่อ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การเรียบเรียงบทวิทยุทัศน์ผลงานของกรุงเทพมหานคร การออกแบบและควบคุมการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ การจัดทำ จุลสารกรุงเทพมหานคร จัดอภิปรายปาฐกถาในงานพิเศษของกรุงเทพมหานคร การจัดนิทรรศการเผยแพร่งานของกรุงเทพมหานคร การจัดสัมมนา จัดประชุมเชิงวิชาการด้านการประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานคร การจัดรายการพิเศษทางโทรทัศน์ การประสานงานกับภาคเอกชนในการวางรูปแบบการประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติงานเฉพาะกิจของผู้บริหาร ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักและสำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ ฝ่ายวิเคราะห์ข่าว มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมและสรุปข่าวเกี่ยวกับกรุงเทพมหานครจากสื่อมวลชนประเภทต่างๆ เสนอผู้บริหารและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การชี้แจงข่าว สรุปและรวบรวมคำชี้แจงการร้องทุกข์เสนอผู้บริหารและสื่อมวลชนต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ การวิเคราะห์ข่าวที่สำคัญเสนอให้ผู้บริหารเพื่อชี้แจงสื่อมวลชน การสำรวจประชาคมติเกี่ยวกับการให้บริการของกรุงเทพมหานคร ตลอดจนเป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ ฝ่ายเผยแพร่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการแสวงหาข่าวและรวบรวมข่าวจากหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร การจัดทำเอกสารข่าวประจำวัน เผยแพร่ให้สื่อมวลชนและประชาชนผู้สนใจ การจัดให้มีการแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน การออกประชาสัมพันธ์ตามพื้นที่ต่างๆ ในเขตกรุงเทพมหานคร การถ่ายภาพ สไลด์วิทยุทัศน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานคร การจัดรายการเพื่อเผยแพร่ข่าวสารของกรุงเทพมหานครทางสถานีวิทยุและสถานีโทรทัศน์ การจัดฉายภาพยนตร์ตามโครงการประชาสัมพันธ์เพื่อการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. กองงานผู้ตรวจราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนและคู่มือการตรวจราชการ การช่วยอำนวยความสะดวกตรวจราชการและร่วมออกตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการ การจัดทำรายงานและผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ การวิเคราะห์และประมวลรายงานผลการตรวจในภาพรวม การประเมินผลการตรวจราชการ การศึกษาและพัฒนากระบวนการตรวจราชการของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

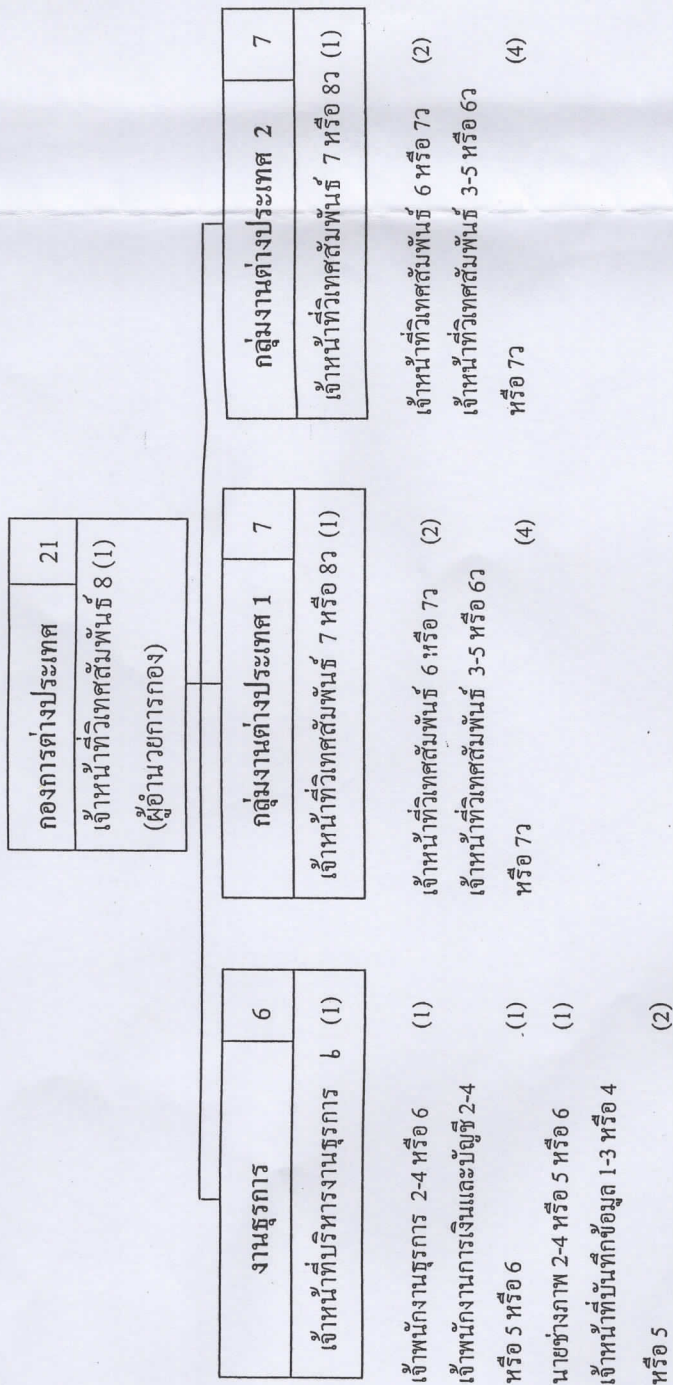
๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานการเงิน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ การควบคุม ดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ กลุ่มงานช่วยผู้ตรวจราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการร่วมตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลในการตรวจราชการ จัดทำสรุปความคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดแย้งและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหารใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการ โดยประสานงานกับฝ่ายอำนวยความสะดวกตรวจราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

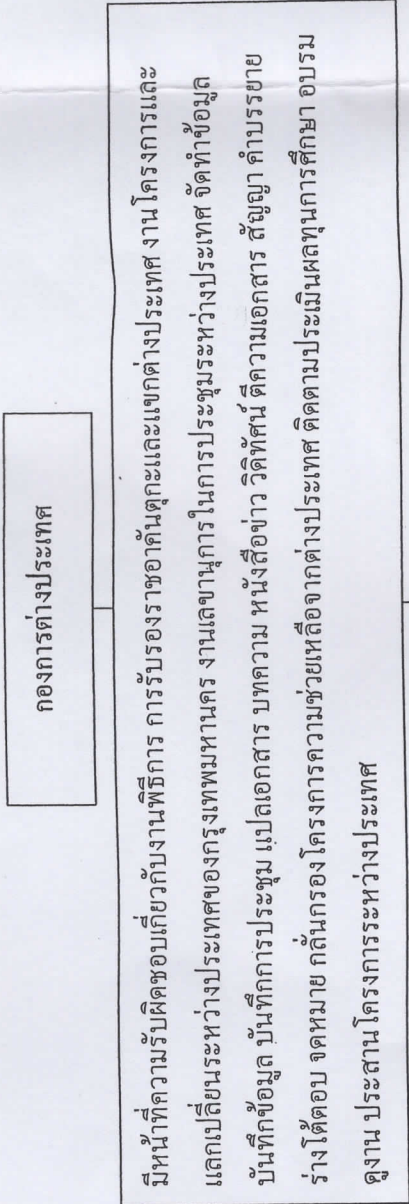
๘.๓ ฝ่ายอำนวยความสะดวกตรวจราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยอำนวยความสะดวกตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ร่วมตรวจราชการ จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจราชการ ประสานงานด้านการตรวจราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนและคู่มือการตรวจราชการ ศึกษาและพัฒนากระบวนการตรวจราชการของกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์และประมวลรายงานผลการตรวจในภาพรวม ประเมินผลการตรวจราชการ จัดทำทำเนียบผู้ตรวจราชการ ติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามผลการตรวจราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการและการจัดอัตรากำลังกองการต่างประเทศ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (ปัจจุบัน)



ระดับ	8	7 หรือ 8ว	6 หรือ 7ว	5	3-5 หรือ 6ว หรือ 7ว	2-4 หรือ 5 หรือ 6	1-3 หรือ 4 หรือ 5	รวม	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งสิ้น
จำนวน	1	2	4	1	8	3	2	21	3	24



งานธุรการ	กลุ่มงานต่างประเทศ 1	กลุ่มงานต่างประเทศ 2
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป การเจ้าหน้าที่งานการประชุม การเงินและงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิธีการรับรองและต้อนรับราชอาคันตุกะ บุคคลและคณะบุคคลจากต่างประเทศ การส่งเสริมความสัมพันธ์และประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ การร่างหนังสือ จดหมาย สุนทรพจน์ สัญญาหรือข้อตกลง การแปลเอกสารบทความและหนังสือ การจัดทำหนังสือเดินทางและวีซ่าให้กับผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลจากต่างประเทศที่มาศึกษาในงานในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร การจัดประชุมระหว่างประเทศและการเข้าร่วมการประชุมกับการระหว่างประเทศทั้งในประเทศและนอกประเทศ การอำนวยความสะดวกผู้บริหารของกรุงเทพมหานครในการเดินทางไปประชุม สัมมนาต่างประเทศ การอำนวยความสะดวกในการจัดงานส่งเสริมศักยภาพของเมืองเพื่อการลงทุนและการท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานครและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. กองการต่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิธีการ การรับรองราชอาคันตุกะ และแขกต่างประเทศ งานโครงการและแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศของกรุงเทพมหานคร งานเลขานุการในการประชุมระหว่างประเทศ จัดทำข้อมูล บันทึกข้อมูล บันทึกการประชุม แปลเอกสาร บทความ หนังสือข่าว วิดีทัศน์ ตีความเอกสาร สัญญา คำบรรยาย ร่างโต้ตอบจดหมาย กลั่นกรองโครงการความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ติดตามประเมินผลทุนการศึกษา อบรม จัดงาน ประสานโครงการระหว่างประเทศ

๙.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป การเจ้าหน้าที่ งานการประชุม การเงินและงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ กลุ่มงานต่างประเทศ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิธีการรับรองและต้อนรับราชอาคันตุกะ คณะทูตานุทูต บุคคลและคณะบุคคลจากต่างประเทศ การส่งเสริมความสัมพันธ์และประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในด้านต่างๆ การร่างหนังสือ จดหมาย คำกล่าวสุนทรพจน์ สัญญาหรือข้อตกลง การแปลเอกสารบทความและหนังสือ การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านต่างประเทศที่สำคัญ การประสานความร่วมมือระหว่างสถานทูตที่มีที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย การจัดทำหนังสือเดินทางและวีซ่าให้กับผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ กลุ่มงานต่างประเทศ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลจากต่างประเทศที่มาศึกษาดูงานในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร การจัดประชุมระหว่างประเทศและการเข้าร่วมการประชุมกับองค์การระหว่างประเทศทั้งในประเทศและนอกประเทศ การดำเนินการในการบริหารงานรับและให้ความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรระหว่างประเทศและต่างประเทศ การจัดทำโครงการขอความร่วมมือกับต่างประเทศ การอำนวยความสะดวกในการจัดงานส่งเสริมศักยภาพของเมืองเพื่อการลงทุนและการท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานครในต่างประเทศ การอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารของกรุงเทพมหานครในการเดินทางไปประชุมสัมมนาต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง