**คำสั่งสำนักงานเลขานุการ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร**
**ที่ ๓ /๒๕๖๖**
**เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง**
**สำนักงานเลขานุการ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร**

---

โดยเป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งสำนักงานเลขานุการ ที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ของกลุ่มงานช่วยนักบริหาร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายการคลังสำนักงานเลขานุการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น จึงขอยกเลิกการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง ลำดับที่ ๑ – ๗ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

<u>ฝ่ายการคลัง</u>

**๑. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่าย (ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม.๑๑)**

มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน การตรวจสอบและรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดหาและการควบคุมพัสดุ การปฏิบัติงานในระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมทางด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม.๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๒.๑ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและคำขอแปรญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๒ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี และเงินขยายเวลาเบิกเหลื่อมปีของทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๓ ขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ การโอน การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเสนอขอจัดสรรงบกลางของทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๔ ดำเนินการด้านงบประมาณในระบบ (MIS)

๒.๕ ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ขอขยายเวลาเบิกเหลื่อมปี ยืนยันยอดเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี จัดทำใบกันเงินพร้อมบันทึกในระบบ MIS พร้อมทั้งควบคุมการใช้จ่ายเงินฯ ดังกล่าว

๒.๖ ตรวจสอบและคำนวณยอดเงินรางวัลประจำปีตามหลักเกณฑ์การให้เงินรางวัลประจำปีนั้นๆ

๒.๗ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกหมวดรายจ่าย ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายนของทุกปี

๒.๘ จัดทำข้อมูล...

๒.๘ จัดทำข้อมูลและคำชี้แจงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ร้อยละของความสำเร็จในการก่อหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามตัวชี้วัดของสำนักงบประมาณ-กรุงเทพมหานคร

๒.๙ จัดทำข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านงบประมาณ

๒.๑๐ จัดทำหนังสือ/สรุป/เวียนแจ้งเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณเพื่อทราบ/ถือปฏิบัติ/ดำเนินการ พร้อมทั้งติดตาม ทวงถามและเร่งรัดเพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑ รับและนำฝากเงินทุกประเภทของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการนำส่งเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ค่าปรับ และเงินเหลือจ่ายต่าง ๆ ของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อนำส่งหรือนำฝากเงินประจำวัน

๒.๑๒ บันทึกข้อมูลการรับเงิน การฝากเงิน การส่งคืนเงินและปิดระบบการเงินตามระบบ MIS โดยจัดพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวัน ทะเบียนรับเช็ค ทะเบียนเงินฝากนอกงบประมาณ รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและลงบัญชี และนำเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง เป็นประจำทุกวัน

๒.๑๓ ขออนุมัติยืมเงินสะสม และเงินยืมใช้ในราชการ จัดทำใบยืมของสำนักงานเลขานุการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และติดตามการชดใช้เงินยืมฯ ของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อส่งคืนเงินยืมดังกล่าวให้ทันภายในกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด

๒.๑๔ ปลดหน้าฎีกาเบิกเงินที่ตรวจสอบและได้รับอนุมัติฎีกาจากผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำส่งกองการเงิน สำนักการคลัง

๒.๑๕ ดำเนินการด้านเช็ค ได้แก่ บันทึกการเตรียมจ่าย ตัดจ่ายในระบบ MIS เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินตามใบโอนเงินและฎีกาเบิกเงินทุกประเภท สรุปยอดการจ่ายเงินและเช็คค้างจ่ายประจำวันเพื่อกระทบยอดกับเจ้าหน้าที่บัญชี จัดทำหนังสือเพื่อจัดส่งเช็คชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาลให้แก่โรงพยาบาลต่างจังหวัด เป็นต้น

๒.๑๖ ติดตามใบสำคัญคู่จ่ายที่ขอผลัดส่งตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๑๗ ลงชื่อรับรองการจ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฎีกา

๒.๑๘ ดำเนินการขออนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์กับธนาคาร ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจในการสั่งจ่ายเงินบัญชีกระแสรายวัน พร้อมส่งตัวอย่างลายมือชื่อ

๒.๑๙ เก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงิน นำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อทำการบันทึกบัญชี

๒.๒๐ ทุกสิ้นเดือน จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป เพื่อนำส่งกรมสรรพากรและสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ ๗ และวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามลำดับ

๒.๒๑ จัดทำใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบการเบิกเงินนอกงบประมาณ เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของค่าจ้างทั้งปี (ม.ค - ธ.ค) ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป

๒.๒๒ จัดทำใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบการเบิกเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินค้ำประกันซอง เงินค้ำประกันสัญญา เงินค้ำประกันลูกจ้าง เงินประกันผลงาน เงินประกันการสู้ราคา ฯลฯ

๒.๒๓ อนุมัติใบขอเบิกเงินในระบบ MIS เพื่อจัดทำฎีกาเบิกเงินของทุกส่วนราชการที่เบิกจ่ายในลักษณะการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี

๒.๒๔ จัดทำทะเบียนคุม...

๒.๒๔ จัดทำทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของข้าราชการและลูกจ้างเป็นรายบุคคล จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปี และจัดทำแบบรายงาน ภงด.๑ ก ส่งกรมสรรพากรภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒๕ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังทราบ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พศ. ๒๕๕๕

๒.๒๖ ลงทะเบียนรับใบโอนเงินจากคลัง กทม. (กองการเงิน สำนักการคลัง)

๒.๒๗ รับผิดชอบดูแลเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ในส่วนที่ใช้ประจำวันให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๒.๒๘ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน และการบัญชี

๒.๒๙ ตรวจสอบทรัพย์สิน ราคาทุน ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้ถูกต้องก่อนบันทึกบัญชี โดยให้ถือปฏิบัติ ตามแนวทางการจัดทำรายงานสรุปยอดทรัพย์สินประจำปีที่กองทะเบียนทรัพย์สินกำหนด

๒.๓๐ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินทุกประเภทที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเป็นรายไตรมาส (แบบ ๑ และ ๒) และในไตรมาสที่ ๔ ให้ตรวจสอบสรุปยอดทรัพย์สินประจำปี (แบบ ๔ ๕ และ ๖) ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามแจ้งไปยังสำนักการคลัง

๒.๓๑ ดำเนินการเบิก - จ่าย วัสดุเครื่องใช้สำนักงานและแบบพิมพ์ต่างๆ ที่เบิก - จ่ายจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง และกรณีที่สำนักงานเลขานุการดำเนินการจัดซื้อ

๒.๓๒ จัดทำรายงานประจำเดือน และประจำปีของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๓๓ รับผิดชอบในการตรวจสอบหนี้สินและรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างจากการกู้เงินของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๓๔ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน พนักงานพิมพ์ ส.๑ - ๔ ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือตามที่หัวหน้าฝ่ายการคลังมอบหมาย

๒.๓๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายการคลังในฐานะผู้รักษาราชการแทนลำดับที่ ๑

๒.๓๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๑๓)**

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๓.๑ บันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันทั่วไป และสมุดบัญชีแยกประเภท

๓.๒ จัดทำใบโอนทางบัญชี บันทึกบัญชีผ่านรายการบัญชีแยกประเภท

๓.๓ บันทึกรายการในสรรพบัญชีต่าง ๆ ตามที่คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานครกำหนด เช่น สมุดบัญชีย่อยเงินรับฝาก เงินฝากธนาคาร เงินรายได้กรุงเทพมหานคร ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมเงินยืมใช้ในราชการ เงินยืมเงินสะสม เป็นต้น

๓.๔ ยืนยันยอดทางบัญชี และสรุปยอดรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ ยืมใช้ในราชการ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินยืมฯ ส่งกองบัญชี สำนักการคลัง

๓.๕ รายงาน...

๓.๕ รายงานภาระหนี้ ๓๑ ตุลาคม ตามหนังสือ สนค. ที่ ๑๓๐๕/๓๐๓๓ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙

๓.๖ รายงานเงินขาดบัญชี กท ๑๔๐๗/๗๐ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๙ ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๕ เมษายน ๕ กรกฎาคม และ ๕ ตุลาคม

๓.๗ จัดทำรายงานประจำเดือน และประจำปีของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๓.๘ เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการลงบัญชี

๓.๙ รับผิดชอบดูแลเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ในส่วนที่ใช้ประจำวันให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๓.๑๐ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน พนักงานพิมพ์ ส.๑ - ๔ ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือตามที่หัวหน้าฝ่ายการคลังมอบหมาย

๓.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ และการเงิน

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๑๔)**

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๔.๑ ตรวจสอบและอนุมัติใบขอเบิกเงินในระบบ MIS เพื่อจัดทำฎีกาที่เบิกจ่ายจาก , เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทรายจ่าย (ยกเว้นที่เบิกจ่ายในลักษณะการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี) ของส่วนราชการต่าง ๆ ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๑ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๓ และกองวิเคราะห์งบประมาณ ๕

๔.๒ เมื่อฎีกาเบิกเงินที่ตรวจสอบในข้อ ๔.๑ ได้รับอนุมัติฎีกาจากผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกวันที่อนุมัติฎีกาในระบบ MIS และส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ปลดหน้าฎีกาเพื่อนำส่งกองการเงินต่อไป

๔.๓ รวบรวมฎีกาประจำเดือนพร้อมตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย เอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง จัดทำงบเดือนและเก็บรักษาฎีกาเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ตรวจสอบใบสำคัญหลังจ่ายเงิน พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้วในหลักฐานการจ่ายเงิน

๔.๕ นำใบสำคัญคู่จ่ายที่คณะกรรมการรับ – ส่งเงินมีการปลดเอกสารออกไปนำจ่าย และเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาลที่จัดส่งเช็คจ่ายเงินทางไปรษณีย์ มอบให้เจ้าหน้าที่ที่จัดทำงบเดือนเพื่อประกอบฎีกาให้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป

๔.๖ รับผิดชอบในการตรวจสอบหนี้สินและรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างจากการกู้เงินของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๔.๗ ตรวจสอบรับรองหนังสือจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย เมื่อมีการย้าย โอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น

๔.๘ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ (ยกเว้นด้านการจัดซื้อจัดจ้าง)

๔.๙ รับผิดชอบดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ในส่วนที่ใช้ประจำวันให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๔.๑๐ กรณีไม่สามารถ...

๔.๑๐ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน พนักงานพิมพ์ ส.๑ - ๔ ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือตามที่หัวหน้าฝ่ายการคลังมอบหมาย

๔.๑๑ บันทึกข้อมูลด้วยระบบ MIS

๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายการคลังในฐานะผู้รักษาราชการแทนลำดับที่ ๒

๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม. ๑๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๕.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสำนักงานเลขานุการ และคณะกรรมการรับ – ส่งเงินของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๕.๒ รับ - ส่งหนังสือและเสนอเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียน ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณของทางราชการ พร้อมแยกเรื่องและสำเนาเอกสาร หนังสือราชการเวียนแจ้งทุกส่วนราชการและฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวมทั้งเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายการคลังทราบ ตามที่หัวหน้าฝ่ายการคลังสั่งการพร้อมติดตามเรื่องที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการคลัง และเก็บรักษาหนังสือเวียนต่าง ๆ

๕.๓ ลงทะเบียนรับใบขอเบิกเงินทุกหมวดรายจ่ายจากทุกส่วนราชการ

๕.๔ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

๕.๕ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ พร้อมส่งรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ฯ และส่งรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยบันทึกข้อมูลลงในแผ่น (CD ROW) นำส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง เป็นรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปหลังสิ้นสุดไตรมาส

๕.๖ สรุปรายงานการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินทุกประเภทที่ทำให้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพิ่มขึ้น หรือ ลดลง (แบบ ๑ ๒) แจ้งไปยังสำนักการคลัง ภายในวันที่ ๑๐ หลังสิ้นสุดไตรมาส และในไตรมาสที่ ๔ ให้จัดส่งรายงานทรัพย์สิน พร้อมรายงานสรุปยอดทรัพย์สินประจำปี (แบบ ๔ ๕ และ ๖) โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการจัดทำรายงานสรุปยอดทรัพย์สินประจำปี โดยจัดส่งให้สำนักการคลังตามหนังสือสั่งการที่จะแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

๕.๗ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ของสำนักงานเลขานุการ สำนักงบประมาณ - กรุงเทพมหานคร ให้มีข้อมูลถูกต้องตามทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) กับทรัพย์สินที่มีตัวตนอยู่จริง

๕.๘ ตรวจสอบยืนยันข้อมูลทรัพย์สินภายในหน่วยงาน กับกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และกองบัญชี สำนักการคลัง

๕.๙ สรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำทุกปี

๕.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับบริจาค การรับโอน การโอน และการจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และแจ้งการรับบริจาค การรับโอน การโอน การจำหน่ายทรัพย์สินฯ ไปยังกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๕.๑๑ ตรวจสอบ...

๕.๑๑ ตรวจสอบและคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีตามประเภททรัพย์สินของส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มได้มาจนถึงสิ้นปีงบประมาณปัจจุบัน และจัดทำบัญชีมูลค่าทรัพย์สินร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี

๕.๑๒ ดำเนินการเบิก - จ่าย วัสดุเครื่องใช้สำนักงานและแบบพิมพ์ต่างๆ ที่เบิก - จ่ายจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง แล่ะกรณีที่สำนักงานเลขานุการดำเนินการจัดซื้อ

๕.๑๓ จัดทำรายงานการรับ - จ่าย และคงเหลือของวัสดุทุกประเภท เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังและเลขานุการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครทราบเป็นประจำทุกเดือน

๕.๑๔ ตรวจนับพัสดุและรายงานยอดรับ - จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เสนอผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๕.๑๕ จัดทำทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และจัดทำรายงานการเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงินประจำปี ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๕.๑๖ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินทุกประเภทที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเป็นรายไตรมาส (แบบ ๑ และ ๒) และในไตรมาสที่ ๔ ให้ตรวจสอบสรุปยอดทรัพย์สินประจำปี (แบบ ๔ ๕ และ ๖) ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามแจ้งไปยังสำนักการคลัง

๕.๑๗ ตรวจสอบทรัพย์สิน ราคาทุน ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้ถูกต้องก่อนบันทึกบัญชี โดยให้ถือปฏิบัติ ตามแนวทางการจัดทำรายงานสรุปยอดทรัพย์สินประจำปีที่กองทะเบียนทรัพย์สินกำหนด

๕.๑๘ จัดทำรายงานประจำเดือน และประจำปีของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๕.๑๙ ดูแลรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน

๕.๒๐ เก็บรักษาใบเบิกพัสดุและเอกสารหลักฐานให้เป็นระเบียบสามารถค้นหาอ้างอิงได้ง่าย

๕.๒๑ รับผิดชอบดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ในส่วนที่ใช้ประจำวันให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๕.๒๒ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และการพัสดุ

๕.๒๓ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน พนักงานพิมพ์ ส.๑ - ๔ ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือตามที่หัวหน้าฝ่ายการคลังมอบหมาย

๕.๒๔ บันทึกข้อมูลด้านการพัสดุในระบบ MIS

๕.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส.๑ - ๔ ลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งเลขที่ สก.สงม.๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๖.๑ รับรองวันลาทุกประเภทและวันมาสาย พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายการคลัง

๖.๒ จัดทำใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบการเบิกเงินงบบุคลากร เงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือนแทนการใช้รถประจำตำแหน่ง และเงินอื่นที่เบิกในลักษณะเดียวกันของสำนักงานเลขานุการ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๖.๓ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการหักเงินเดือนและสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการและบุคลากรของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๖.๔ จัดทำ...

๖.๔ จัดทำใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบการเบิกเงินงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ประเภทเงินประกันสังคมส่วนของนายจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษ และเงินอื่นที่เบิกในลักษณะเดียวกัน และค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานเลขานุการ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๖.๕ จัดทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ และเอกสารประกอบการเบิกเงิน ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการการศึกษาบุตร เงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร ของข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเลขานุการ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๖.๖ จัดทำใบขอเบิกและเอกสารประกอบการเบิกเงินรางวัลประจำปี หรือเงินอื่นใดที่เบิกในลักษณะเดียวกัน ของสำนักงานเลขานุการ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร (รวมถึงข้าราชการและลูกจ้าง)

๖.๗ ตรวจสอบและอนุมัติใบขอเบิกเงินในระบบ MIS เพื่อจัดทำฎีกาที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทรายจ่าย (ยกเว้นที่เบิกจ่ายในลักษณะการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี) ของส่วนราชการต่าง ๆ ได้แก่ สำนักงานระบบงบประมาณ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๒ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๔ และกองวิเคราะห์งบประมาณ ๖

๖.๘ เมื่อฎีกาเบิกเงินที่ตรวจสอบในข้อ ๖.๗ ได้รับอนุมัติฎีกาจากผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกวันที่อนุมัติฎีกาในระบบ MIS และส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ปลดหน้าฎีกาเพื่อนำส่งกองการเงินต่อไป

๖.๙ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ (ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้าง)

๖.๑๐ ดำเนินการเบิก - จ่าย วัสดุเครื่องใช้สำนักงานและแบบพิมพ์ต่างๆ ที่เบิก - จ่ายจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง และกรณีที่สำนักงานเลขานุการดำเนินการจัดซื้อ

๖.๑๑ รับผิดชอบดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ในส่วนที่ใช้งานประจำวันให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๖.๑๒ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือตามที่หัวหน้าฝ่ายการคลังมอบหมาย

๖.๑๓ บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS ๒

๖.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางนิภาพร นาคนิล)
เลขานุการสำนัก
สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร