



คำสั่งสำนักงานเขตตลิ่งชัน

ที่ ๕๑๘ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตตลิ่งชันที่ ๕๕๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้าง ฝ่ายการคลังและให้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายการคลัง ดังนี้

๑. นางเครือมาศ ไพวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายการคลัง (ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๐๑) มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคลัง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งของกรุงเทพมหานคร การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการจำนวน ๑๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑ อัตรา และลูกจ้างโครงการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. นางทัศนีย์ สกุลมตตธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๐๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายการคลัง กรณีหัวหน้าฝ่ายไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ ควบคุม ดูแลการใช้จ่ายยานพาหนะของฝ่ายการคลังและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๓ ตรวจสอบฎีกา เบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่างๆ

๒.๓.๑ ตรวจสอบฎีกาก่อนและหลังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ของฝ่ายโยธา ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม โรงเรียนวัดรัชฎาธิฐาน

๒.๓.๒ ควบคุมการจัดทำงบเดือนทุกหมวดรายจ่าย ส่งสายตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนถัดไป

๒.๓.๓ ควบคุม กำกับการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการทุกฝ่าย

๒.๓.๔ ตรวจสอบ ควบคุมกำกับ ดูแลงานในตำแหน่งที่ว่างให้แล้วเสร็จเรียบร้อย

๒.๔ ลงนามในใบนำส่งเงินแทนหัวหน้าฝ่ายการคลัง

๒.๕ รับและคืนหลักประกันของที่เป็นหนังสือค้ำประกัน

/๒.๖ จัดทำ...

- ๒.๖ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้าประกันสัญญา และคินหลักประกันสัญญา
๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ กรณีข้าราชการในกลุ่มงานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งบประมาณ

๓. นางสาววิภาดา ฉิมเครือวัลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(ตำแหน่ง เลขที่ ขตช. ๑๐๔) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ดำเนินการด้านงบประมาณทุกขั้นตอน การจัดเตรียมคำขอตังงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การประมาณรายรับของสำนักงานเขต การบริหารงบประมาณ โดยทำการขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๓.๒ ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ให้อยู่ภายใต้กรอบงบประมาณรายจ่ายทุกหมวดรายจ่ายของสำนักงานเขต โดยจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย การกั้นเงินไว้เบิกเหลือเมื่อปี ขยายเวลาเงินไว้เบิกเหลือเมื่อปี และรวมถึงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล และเงินอุดหนุนด้านการศึกษา
- ๓.๓ ขออนุมัติและจัดทำทะเบียนคุมการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร การยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ เงินยืมใช้ในราชการ และเร่งรัดหรือติดตามการชดใช้เงินดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๓.๔ ดำเนินการตามระบบ MIS๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ
- ๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินรับทุกประเภท และโอนเงินจากฝ่ายต่างๆ ณ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ จัดทำรายงาน รวมทั้งรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และปิดประมวลผลการรับ - จ่ายเงินประจำวันตามระบบ MIS ๒
- ๓.๖ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้เสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของทุกปี และรายงานการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๓.๗ จัดทำรายงานภาระหนี้สินตามโครงการของกรุงเทพมหานคร
- ๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชี

๔. นายปพนวิช เข้มพิลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่

ขตช. ๑๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ลงบัญชี การรับ-จ่ายเงิน ทุกประเภทในสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่ายและสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท และจัดทำใบโอนทางบัญชีรายการที่ต้องปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป ลงบัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบมือควบคู่กับบันทึกข้อมูลด้วยระบบ MIS๒ ระบบงานบัญชี และเก็บรักษาเอกสารด้านบัญชี
- ๔.๒ จัดทำรายงานต่างๆ

- จัดทำงบการเงินประจำเดือน เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบการเงินและบริหารพัสดุที่ ๒๔ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน

/- จัดทำ...

- จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกันประเภทอุดหนุนทั่วไป ส่งกองตรวจจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
- จัดทำงบการเงินประจำปี เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร (ผ่านสำนักงานตรวจสอบภายใน) กองบัญชี และผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
- จัดทำรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเร่งรัด ติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต

๔.๓ ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินรับทุกประเภท และโอนเงินจากฝ่ายต่างๆ ณ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ จัดทำรายงาน รวมทั้งรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และปิดประมวลผลการรับ - จ่ายเงินประจำวันตามระบบ MIS ๒

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การเงิน

๕. นางปลื้ม จิระพรพาณิชย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๐๗) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินรับทุกประเภท และโอนเงินจากฝ่ายต่างๆ ณ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ จัดทำรายงาน รวมทั้งรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และปิดประมวลผลการรับ - จ่ายเงินประจำวันตามระบบ MIS ๒

๕.๒ ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ตามระบบ MIS ๒ โดยดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่าย จัดทำทะเบียนคุมเช็ค จัดเตรียมจ่ายงบหน้าและจ่ายเงิน พร้อมเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๒.๑ เงินอุดหนุนด้านการศึกษา ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนด้านการศึกษา สำนักงานเขตตลิ่งชัน” บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๐๕๘-๑-๓๔๐๘๙-๒ บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๕๘-๖-๐๑๒๔๓-๕

๕.๒.๒ เงินอุดหนุนทั่วไป ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนทั่วไป สำนักงานเขตตลิ่งชัน” บัญชีออมทรัพย์เลขที่ ๐๕๘-๐-๐๐๓๔๓-๐ บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๕๘-๖-๐๑๕๓๔-๕

๕.๒.๓ เงินอุดหนุนทั่วไป ชื่อบัญชี “เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป-การสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี สำนักงานเขตตลิ่งชัน” บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๐๕๘-๐-๒๔๘๘๒-๔ บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๕๘-๖-๐๑๘๘๗-๕

๕.๒.๔ เงินนอกงบประมาณ ชื่อบัญชี “สำนักงานเขตตลิ่งชัน” บัญชีออมทรัพย์เลขที่ ๐๕๘-๑-๒๒๒๗๓-๓ บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๕๘-๖-๐๑๘๘๙-๘ ประเภท

- ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย พร้อมจัดทำรายละเอียดภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย นำส่งกรมสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม พร้อมจัดทำรายละเอียดสมทบกองทุนประกันสังคม และนำส่งสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

- ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน

- เงินสดค่าประกันซอง , ค่าประกันสัญญา

- อื่น ๆ

๕.๓ ดำเนินการเขียนเช็คและจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู และลูกจ้างประจำของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๕๘-๖-๐๐๙๖๔-๗ ชื่อบัญชี "เงินอุดหนุนสำนักงานการศึกษา-จ่ายสำนักงานเขตตลิ่งชัน" พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

๕.๔ ปฏิบัติงานด้านเงินนอกงบประมาณประเภทเงินค้ำประกันลูกจ้าง จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันลูกจ้าง และเก็บรักษาสมุดเงินฝากธนาคารประเภทค้ำประกันลูกจ้าง

๕.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมสะสมเพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าเล่าเรียน ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขต และข้าราชการครูในสังกัด พร้อมทั้งส่งใช้คืนภายในปีงบประมาณที่ยืม

๕.๖ ให้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ในใบสำคัญคู่จ่าย ส่วนหลักฐานอื่นให้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้

๕.๗ จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเขตให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ มกราคมของทุกปี และจัดทำ ภ.ง.ด.๑ ก พิเศษ ส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ของทุกปี

๕.๘ จัดทำรายงานค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย สิ่งปฏิกูลแต่ละเดือนส่งฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

๕.๙ ดำเนินการขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร กับธนาคารที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ บันทึกการโอนเงินจากกรุงเทพมหานคร ประเภทเงินอุดหนุนรัฐบาล และพิมพ์ใบโอน

๕.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ กรณีข้าราชการในกลุ่มงานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายณพพล ชัยประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๐๘) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินรับทุกประเภท และโอนเงินจากฝ่ายต่างๆ ณ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ จัดทำรายงาน รวมทั้งรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และปิดประมวลผลการรับ - จ่ายเงินประจำวันตามระบบ MIS ๒

๖.๒ ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานครจากบัญชีกระแสรายวันเลขที่ ๐๕๘-๖-๐๐๙๖๑-๒ ชื่อบัญชี "กรุงเทพมหานคร-จ่ายสำนักงานเขตตลิ่งชัน" ตามระบบ MIS ๒ โดย

- บันทึกการโอนเงินจากกรุงเทพมหานครและพิมพ์ใบโอนเงิน
- ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่าย จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
- จัดทำการเตรียมจ่ายบหน้า และจ่ายเงิน
- อื่นๆ

๖.๓ ให้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี กำกับไว้ในใบสำคัญคู่จ่ายส่วนหลักฐานอื่นให้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้

๖.๔ จัดทำเตรียมจ่ายเงินเดือน และค่าจ้าง พร้อมนำส่งรายการที่หักจากเงินเดือนและค่าจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด

๖.๕ ตรวจสอบภาระหนี้สินของข้าราชการและลูกจ้าง

- ๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ กรณีข้าราชการในกลุ่มงานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวจิตรา สุวรรณเวียง ลูกจ้างโครงการ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ส ๑
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนรัฐบาล ด้านการศึกษา
๗.๒ จัดทำบัญชีย่อยเงินอุดหนุนรัฐบาล ด้านการศึกษา
๗.๓ รวบรวมฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาล ด้านการศึกษา หลังจ่าย
๗.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้จากเงินงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่าย
๗.๕ จัดทำบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่าย
๗.๖ จัดทำบัญชีย่อยรายได้กรุงเทพมหานครและรายได้กรุงเทพมหานคร นำส่ง

คลังกรุงเทพมหานคร

๗.๗ ตรวจสอบทะเบียนที่จัดทำทุกรายการ กับเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีภายในวันที่ ๑๕
ของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน และประจำปี

- ๗.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ กรณีข้าราชการในกลุ่มงานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตรวจสอบฎีกา

๘. นางสาวสรินทิพย์ ถาใหม่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
(ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๐๕) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ตรวจสอบฎีกา ก่อนและหลังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ฝ่ายการคลัง ฝ่ายปกครอง
โรงเรียนวัดดลิ่งชัน โรงเรียนวัดโพธิ์ โรงเรียน วัดปากน้ำฝั่งเหนือ โรงเรียนวัดไก่เตี้ย โรงเรียนวัดมะกอก โรงเรียน
วัดประสาท

๘.๒ ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
ของทุกโรงเรียน และทุกฝ่าย

๘.๓ จัดทำรายงานงบเดือนทุกหมวดรายจ่าย ส่งสายตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๒๕
ของเดือนถัดไป

๘.๔ จัดส่งฎีกาที่ตรวจสอบหลังจ่ายเงินแล้ว ให้ฝ่ายต่าง ๆ ทุกโรงเรียน และทุกฝ่าย

๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินรับทุกประเภท และใบนำส่งเงินจากฝ่ายต่างๆ ณ ศูนย์บริการ
จุดเดียวเบ็ดเสร็จ จัดทำรายงาน รวมทั้งรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และปิดประมวลผลการรับ - จ่ายเงิน
ประจำวันตามระบบ MIS ๒

๘.๖ ตรวจสอบหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการ ฝ่ายการคลัง ฝ่ายปกครอง

๘.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ กรณีข้าราชการในกลุ่มงานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๘.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวสิรินพร อธิฤทธิ์ตานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
(ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๐๖) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๙.๑ ตรวจสอบฎีกาก่อนและหลังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
ทุกประเภทของ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ โรงเรียนวัดอินทราวาส
โรงเรียนวัดช่างเหล็ก โรงเรียนนิมพลี โรงเรียนวัดชัยพยุขมาลา ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือ
สั่งการต่าง ๆ

๙.๒ ตรวจสอบหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการ ฝ่ายรักษาความสะอาด
และสวนสาธารณะ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ฝ่ายโยธา ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินรับทุกประเภท และโอนเงินจากฝ่ายต่างๆ ณ ศูนย์บริการ
จุดเดียวเบ็ดเสร็จ จัดทำรายงาน รวมทั้งรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และปิดประมวลผลการรับ - จ่ายเงิน
ประจำวันตามระบบ MIS ๒

๙.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ กรณีข้าราชการในกลุ่มงานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางวรารัตน์ เกิดบุญร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
(ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๐๙) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑๐.๑ ตรวจสอบฎีกาก่อนและหลังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
ทุกประเภทของ ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายรายได้ ฝ่ายเทศกิจ โรงเรียนวัดทอง โรงเรียนวัดพิบูล โรงเรียนชุมทางตลิ่งชัน
โรงเรียนวัดกระโจมทอง โรงเรียนวัดเกาะ ให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ

๑๐.๒ ตรวจสอบหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการ ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายรายได้
ฝ่ายเทศกิจ

๑๐.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินรับทุกประเภท และโอนเงินจากฝ่ายต่างๆ ณ ศูนย์บริการ
จุดเดียวเบ็ดเสร็จ จัดทำรายงาน รวมทั้งรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และปิดประมวลผลการรับ - จ่ายเงิน
ประจำวันตามระบบ MIS ๒

๑๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ กรณีข้าราชการในกลุ่มงานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๐.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ธุรการและพัสดุ

๑๑. นางญาณิ เกตุถนอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๑๑)
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ของฝ่ายการคลัง

๑๑.๒ จัดทำหนังสือเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมลายมือชื่อผู้เบิกเงินหน้าฎีกาของทุกฝ่าย และ
โรงเรียนในสังกัด

๑๑.๓ จัดทำหนังสือเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คและ
ถอนเงินต่อธนาคารที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๔ ดำเนินการส่งลายมือชื่อ ผู้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นให้กองทะเบียน
ทรัพย์สินและพัสดุ

๑๑.๕ จัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายการคลัง และลงระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน และระบบ MIS๒

๑๑.๖ จัดทำรายงานการประชุมของฝ่ายการคลัง

๑๑.๗ จัดทำฎีกาเบิกค่าเล่าเรียน ค่ารักษาพยาบาล เงินทุนสนับสนุนการศึกษานูต

๑๑.๘ จัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาประจำปีของฝ่ายการคลัง และจัดทำฎีกาเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาฝ่ายการคลัง

๑๑.๙ จัดทำฎีกาขอใช้เงินยืม เงินสะสม ตามข้อบัญญัติงบประมาณฯ เบิกเงินขอใช้เงินทดรองราชการ ค่าเล่าเรียน ค่ารักษาพยาบาล

๑๑.๑๐ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิรักษาพยาบาลคนไข้ในและคนไข้นอก

๑๑.๑๑ ควบคุมการปฏิบัติงานลูกจ้างตำแหน่งจ้างเหมาบริการรายบุคคล

- ควบคุมการลงทะเบียนรับใบขอเบิกจากฝ่ายต่าง ๆ ออกเลขฎีกา และปลดหน้าฎีกาที่อนุมัติแล้ว ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง ตลอดจนการจัดส่งฎีกาให้เจ้าหน้าที่จ่ายเช็ค ตามงบประมาณ

- ควบคุมการส่งฎีกานอกงบประมาณที่อนุมัติแล้ว จัดส่งฎีกาให้เจ้าหน้าที่จ่ายเช็คนอกงบประมาณ

- ควบคุมการลงทะเบียนรับเรื่อง ขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรจากฝ่ายต่าง ๆ ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๑๑.๑๒ ควบคุมกลั่นกรองเอกสารการลงทะเบียนรับ - ส่ง เวียนหนังสือและปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๑.๑๓ ดำเนินการจัดทำใบขอเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงของฝ่ายการคลัง จัดทำรายงานการใช้รถส่วนราชการของฝ่ายการคลัง

๑๑.๑๔ จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นของทุกฝ่าย

๑๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ กรณีข้าราชการในกลุ่มงานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.นางสาวชัชวาล วงศ์คงวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๑๓) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ จัดทำเอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการสามัญกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างฝ่ายการคลัง

๑๒.๒ จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสามัญกรุงเทพมหานคร

๑๒.๓ ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเกษียณอายุราชการ

๑๒.๔ ลงทะเบียนคุมวันลา และรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างโดยสรุปทุกสิ้นเดือนส่งฝ่ายปกครอง

๑๒.๕ ดำเนินการรวบรวมและรายงานตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๑๒.๖ ดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๒.๗ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (เฉพาะรายการค่าตอบแทนพิเศษ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม)

๑๒.๘ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการ ฝ่ายการคลัง
๑๒.๙ จัดทำทะเบียนคุมและรายงานการเบิกจ่ายสาธารณูปโภค
๑๒.๑๐ ดำเนินการตามขั้นตอนของ MIS๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบ
๑๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินรับทุกประเภท และโอนเงินจากฝ่ายต่างๆ ณ ศูนย์บริการ
จุดเดียวเบ็ดเสร็จ จัดทำรายงาน รวมทั้งรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และปิดประมวลผลการรับ - จ่ายเงิน
ประจำวันตามระบบ MIS ๒

๑๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ กรณีข้าราชการในกลุ่มงานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวแพรวตะวัน กลิ่นเทียน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่
ขตช. ๑๑๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องในด้านการทรัพย์สินและพัสดุ

๑๓.๒ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ พร้อม
ควบคุมงบประมาณรายการที่จัดซื้อ

๑๓.๓ เบิก - จ่ายวัสดุแบบพิมพ์ให้กับทุกหน่วยงานในสังกัด พร้อมควบคุมงบประมาณ
รายการวัสดุแบบพิมพ์

๑๓.๔ ดูแล เก็บรักษา พร้อมจัดทำบัญชีคุมการเบิก-จ่ายวัสดุทุกประเภทด้วยระบบมือ
และระบบ MIS๒ พร้อมรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด

๑๓.๕ ควบคุมการเบิก - จ่าย ในเสร็จรับเงินทุกประเภท และรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือ
สิ้นปีงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๖ ควบคุมและติดตามการจดทะเบียนยานพาหนะของหน่วยงานในสังกัด

๑๓.๗ รับผิดชอบเกี่ยวกับรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ตามแบบ ค.๐๑๑ แบบ ค.๙๑๑
และรายงานผลการจัดหาสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตลอดจนรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน

๑๓.๘ บันทึกรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน และส่งอะไหล่ยานพาหนะ ให้กองโรงงานช่างกล

๑๓.๙ รายงานความเคลื่อนไหวทรัพย์สินทุกประเภท ทุกวิธีการได้มาเป็นรายไตรมาส

๑๓.๑๐ รับผิดชอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการควบคุมทรัพย์สินของ
หน่วยงานในสังกัด

๑๓.๑๑ รายงานรายละเอียดทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมของทรัพย์สินที่เข้า
ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างทุกรายการตั้งแต่เริ่มได้จนถึงปัจจุบัน

๑๓.๑๒ ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินชำรุดของหน่วยงานในสังกัด ตามขั้นตอนและระเบียบ
ที่เกี่ยวข้อง พร้อมตัดจำหน่ายทะเบียนคุมทรัพย์สินออกจากระบบ MIS๒

๑๓.๑๓ ดำเนินการพัฒนาระบบโดยการเปิดช่องทางใหม่การให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก
ผ่านระบบ Line

๑๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ กรณีข้าราชการในกลุ่มงานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางพวงเพ็ชร ธรรมวัตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๑๐) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่ง เวียนหนังสือและปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๔.๒ จัดเก็บเอกสารต่างๆ ให้เป็นระบบ โดยจำแนกเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ของกรุงเทพมหานคร แบ่งออกเป็น ๑๐ หมวด

๑๔.๓ ดำเนินการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของฝ่ายการคลัง พร้อมควบคุมงบประมาณ รายการที่จัดจ้าง

๑๔.๔ จัดทำและส่งรายละเอียดการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ให้ผู้รับผิดชอบด้านการทรัพย์สิน บันทึกรายข้อมูล

๑๔.๕ ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการรายบุคคล และจัดทำฎีกา เบิกจ่ายทุกเดือนของฝ่ายการคลัง

๑๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินรับทุกประเภท และโอนเงินจากฝ่ายต่างๆ ณ ศูนย์บริการ จุดเดียวเบ็ดเสร็จ จัดทำรายงาน รวมทั้งรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และปิดประมวลผลการรับ - จ่ายเงิน ประจำวันตามระบบ MIS ๒

๑๔.๗ ดำเนินการพัฒนาระบบโดยการเปิดช่องทางใหม่การให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก ผ่านระบบ Face book

๑๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ กรณีข้าราชการในกลุ่มงานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายวิทยา แสงสุขติ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส.๒ (ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๑๗๐) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ฮก ๒๘๙๒ ไปราชการรับ - ส่งหนังสือ ของสำนักงานเขต ไปศาลว่าการกรุงเทพมหานคร หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๒ ดูแลรักษารถยนต์และเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดี สะอาด พร้อมปฏิบัติงานโดยให้ ปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖

๑๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ กรณีพนักงานในกลุ่มงานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายอภิชาติ ตามบุญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส.๑ (ตำแหน่งเลขที่ ขตช. ๕๐๘) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ฮม ๖๖๐๘ ไปราชการรับ - ส่งหนังสือ ของสำนักงานเขต ไปศาลว่าการกรุงเทพมหานคร หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒ ดูแลรักษารถยนต์และเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดี สะอาด พร้อมปฏิบัติงานโดยให้ ปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖

๑๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ กรณีพนักงานในกลุ่มงานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บรรดา คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ที่ได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายชูชาติ สุวรรณทิ)
ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน