



คำสั่งสำนักงานเขตธนบุรี
ที่ ๕๓๖ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลังให้เป็นปัจจุบัน อีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติราชการของฝ่ายการคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตธนบุรีที่ ๔๓๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง และให้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง ดังนี้

นางสาวพิณทิพย์ แพงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายการคลัง (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๑๐๘) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล มอบหมายงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ การตรวจสอบการรวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่งของกรุงเทพมหานครทั้ง ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานงบประมาณ การเงินและบัญชี
๒. กลุ่มงานตรวจสอบ
๓. กลุ่มงานธุรการ

๑. กลุ่มงานงบประมาณ การเงินและบัญชี

๑.๑ นางสาววรารภรณ์ หมีเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๑๑๑) หัวหน้ากลุ่มงาน รับผิดชอบการปฏิบัติราชการด้านงบประมาณ การเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของข้าราชการในกลุ่มงาน จำนวน ๔ อัตรา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งของกรุงเทพมหานคร และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ ดำเนินงานด้านงบประมาณทุกขั้นตอน การจัดเตรียมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี การประมาณการรายรับของสำนักงานเขต การบริหารงบประมาณ โดยทำการขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณและรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๑.๑.๒ ดำเนินการติดตาม/เร่งรัดการก่อหนี้ผูกพัน/เบิกจ่ายงบประมาณของทุกฝ่ายทุกโรงเรียนให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและเป็นไปตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต

๑.๑.๓ จัดทำรายงานการคาดการณ์การใช้จ่ายงบประมาณ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๔ ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้อยู่ภายในกรอบงบประมาณรายจ่าย
ทุกหมวดรายจ่ายของสำนักงานเขต โดยจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
การขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือมปี และรวมถึงงบประมาณของเงินอุดหนุนรัฐบาล และเงินอุดหนุน
ด้านการศึกษา

๑.๑.๕ จัดทำและขออนุมัติพร้อมตั้งเบิก การยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร การยืมเงิน
สะสมไปเป็นเงินอุดหนุนราชการ เงินอุดหนุนราชการ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม เงินสะสม เงินยืมสะสม
ไปเป็นเงินอุดหนุนราชการ เงินอุดหนุนราชการ เงินยืมใช้ในราชการ ติดตามเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมใช้ในราชการ
ให้เป็นไปตามระเบียบ การตั้งงบประมาณขอใช้คืนเงินยืม

๑.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินทุกประเภท และโอนเงินจากฝ่ายต่าง ๆ
ณ ศูนย์บริการราชการฉับไว ใสสะอาด (BFC) จัดทำรายงาน รวมทั้งรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
และปิดประมวลผลการรับ-จ่ายเงินประจำวันตามระบบ MIS ๒

๑.๑.๗ รวบรวมนำเงินรับประจำวันจากเจ้าหน้าที่รับเงินฝากธนาคาร

๑.๑.๘ ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑.๙ จัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณประจำปีส่งกองบัญชี สำนักการคลัง
ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๑.๑.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน
ด้านการศึกษา

๑.๑.๑๑ รวบรวมโอนเงินแต่ละวันส่งกองการเงิน สำนักการคลัง

๑.๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าราชการในกลุ่มงานงบประมาณ การเงินและบัญชี
กรณีผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายบุญธร จินดารัตนวรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่
ชธร.๑๐๙) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินทุกประเภท และโอนเงินจากฝ่ายต่าง ๆ
ณ ศูนย์บริการราชการฉับไว ใสสะอาด (BFC) จัดทำรายงาน รวมทั้งรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงินและ
ปิดประมวลผลการรับ-จ่ายเงินประจำวันตามระบบ MIS ๒

๑.๒.๒ บันทึกบัญชี การรับ-จ่ายเงิน ทุกประเภทในสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวัน
เงินจ่ายและสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท และจัดทำใบโอนทางบัญชีรายการที่ต้อง
ปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป ลงบัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบมือควบคู่กับบันทึกข้อมูล
ด้วยระบบ MIS ๒ ระบบงานบัญชี และเก็บรักษาเอกสารด้านบัญชี

๑.๒.๓ จัดทำรายงานต่าง ๆ

๑.๒.๓.๑ จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

๑.๒.๓.๒ จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร รายงานทุกเดือน

๑.๒.๓.๓ จัดทำงบการเงินประจำเดือน เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน และหัวหน้าสายตรวจเงินแผ่นดินประจำกรุงเทพมหานครทุกเดือน ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

๑.๒.๓.๔ จัดทำงบการเงินประจำปี เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร (ผ่านสำนักงาน ตรวจสอบภายใน) กองบัญชีและหัวหน้าสายตรวจเงินแผ่นดินประจำกรุงเทพมหานคร ภายใน ๖๐ วัน หลังปิด งบประมาณ

๑.๒.๔ จัดทำทะเบียนคุม และรายงานเงินรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน งบประมาณจากคลัง กทม. (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลื่อมปี)

๑.๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมและรายงานเงินรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน งบประมาณจากคลัง กทม. งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลื่อมปี)

๑.๒.๖ จัดทำงบทดลอง

๑.๒.๗ จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

๑.๒.๘ จัดทำรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย

๑.๒.๙ จัดทำรายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย

๑.๒.๑๐ จัดทำงบเงินคงเหลือ

๑.๒.๑๑ จัดทำรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภท

๑.๒.๑๒ จัดทำรายละเอียดรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ

๑.๒.๑๓ จัดทำรายงานรายละเอียดลูกหนี้ - เจ้าหนี้ คงค้าง ณ วันสิ้นงบประมาณ

๑.๒.๑๔ จัดทำรายงานลูกหนี้ภาษี ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ รายได้ค้างรับ รายได้รับ ล่วงหน้า ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ส่งกองรายได้

๑.๒.๑๕ จัดทำรายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก และเงินฝากคลังกรุงเทพมหานคร

๑.๒.๑๖ จัดทำรายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณอื่นรอการรับรู้

๑.๒.๑๗ จัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ)

๑.๒.๑๘ จัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/ รายจ่ายพิเศษ)

๑.๒.๑๙ จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน

๑.๒.๒๐ จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

๑.๒.๒๑ จัดทำงบกระแสเงินสด

๑.๒.๒๒ จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๑.๒.๒๓ ลงบัญชีและจัดทำบัญชีตลอดจนรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑.๒.๒๔ จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ปฏิบัติให้เป็นปีงบประมาณเพื่อรอรับการตรวจ จากสำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๒.๒๕ ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒.๒๖ ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๑.๒.๒๗ รวบรวมนำเงินรับประจำวันจากเจ้าหน้าที่รับเงินนำฝากธนาคาร

๑.๒.๒๘ รวบรวมใบเสร็จรับเงินแต่ละวันส่งฝ่ายรายได้

๑.๒.๒๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าราชการในกลุ่มงานงบประมาณ การเงินและบัญชี กรณีผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒.๓๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ยู้งคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาวกัญญลักษณ์ ขาณุภาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๑๑๔) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินทุกประเภท และโอนเงินจากฝ่ายต่าง ๆ ณ ศูนย์บริการราชการฉะว ไสสะอาด (BFC) จัดทำรายงาน รวมทั้งรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และ ปิดประมวลผลการรับ-จ่ายเงินประจำวันตามระบบ MIS ๒

๑.๓.๒ จัดทำบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ - รายจ่ายประจำ

๑.๓.๓ จัดทำบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ - งบกลาง

๑.๓.๔ จัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร

๑.๓.๕ จัดทำรายงานสรุปการรับเงินรายได้ และสรุปการนำส่งเงินรายได้ กรุงเทพมหานครประจำเดือน ส่งกองรายได้ และฝ่ายรายได้

๑.๓.๖ ตรวจสอบทะเบียนที่จัดทำทุกรายการ กับเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน และประจำปีพร้อมจัดทำรายงาน เพื่อประกอบงบการเงินและจัดเก็บ เอกสารสรุปการรับเงินรายได้และนำส่งเงิน

๑.๓.๗ ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๓.๘ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้จากเงินงบประมาณ

๑.๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๑.๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าราชการในกลุ่มงานงบประมาณ การเงินและบัญชี กรณีผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ยู้งคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวนลินดา กองสอน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๑๑๗) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินทุกประเภท และโอนเงินจากฝ่ายต่าง ๆ ณ ศูนย์บริการราชการฉะว ไสสะอาด (BFC) จัดทำรายงาน รวมทั้งรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และ ปิดประมวลผลการรับ-จ่ายเงินประจำวันตามระบบ MIS๒

๑.๔.๒ ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานครจากบัญชี กระแสรายวันเลขที่ ๐๓๘-๖-๐๐๓๑๖-๕ ชื่อบัญชี “สำนักงานเขตธนบุรี” ตามระบบ MIS ๒ โดย

- บันทึกการรับโอนเงินจากกรุงเทพมหานคร และพิมพ์ใบโอนเงิน
- ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่าย จัดทำทะเบียนคุมเช็ค และเก็บรักษาต้นข้อเช็ค
- จัดทำการเตรียมจ่ายงบหน้า และจ่ายเงิน
- จัดทำรายละเอียดภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย และนำส่งกรมสรรพากร

ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

- จัดทำรายละเอียดเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และนำส่งสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

- ตรวจสอบความถูกต้อง การส่งใช้เงินยืมสะสมเพื่อทรงจ่ายค่าเล่าเรียน
ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขต

๑.๔.๓ จัดทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิส่งจ่ายเงิน

๑.๔.๔ จัดทำหนังสือและนำส่งเช็คส่งจ่ายค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัดทางไปรษณีย์

๑.๔.๕ จัดทำเตรียมจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง พร้อมนำส่งรายการที่หักจากเงินเดือน
และค่าจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด

๑.๔.๖ ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๔.๗ รวบรวมนำเงินรับประจำวันจากเจ้าหน้าที่รับเงินฝากธนาคาร

๑.๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๑.๔.๙ รวบรวมฎีกาหลังจ่ายพร้อมเอกสารใบสำคัญประกอบฎีกา ลงชื่อรับรองความถูกต้อง
พร้อมทั้งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงวันที่ เดือน ปี กำกับไว้ในใบสำคัญคู่จ่ายตามระเบียบกรุงเทพมหานคร
ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๗ ให้เรียบร้อย ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาที่รับผิดชอบ

๑.๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าราชการในกลุ่มงานงบประมาณ การเงินและบัญชี
กรณีผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นางสาวพาดดา บุญจริง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
(ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๑๑๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินทุกประเภท และโอนเงินจากฝ่ายต่าง ๆ
ณ ศูนย์บริการราชการฉะวโ ไสยะอาด (BFC) จัดทำรายงาน รวมทั้งรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และ
ปิดประมวลผลการรับ-จ่ายเงินประจำวันตามระบบ MIS ๒

๑.๕.๒ ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนด้านการศึกษา
ตามระบบ MIS ๒ โดย

- จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๐๓๘-๑-
๔๔๘๐๑-๘ ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนด้านการศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี” เข้าบัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๓๘-๖-
๐๒๕๗๕-๔ ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนด้านการศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี” เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนการศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี”

- ดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่าย จัดทำทะเบียนคุมเช็ค และเก็บรักษาต้นขั้วเช็ค

- จัดทำการเตรียมจ่ายงบหน้า และจ่ายเงิน

๑.๕.๓ ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปตามระบบ
MIS ๒ โดย

- จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๐๓๘-๐-
๐๖๔๕๖-๑ ชื่อบัญชี “เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป สำนักงานเขตธนบุรี” เข้าบัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๓๘-๖-
๐๒๓๘๙-๑ ชื่อบัญชี “เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป สำนักงานเขตธนบุรี” เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
ชื่อบัญชี “เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป สำนักงานเขตธนบุรี”

- ดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่าย จัดทำทะเบียนคุมเช็ค และเก็บรักษาต้นขั้วเช็ค

- จัดทำการเตรียมจ่ายงบหน้า และจ่ายเงิน

๑.๕.๔ ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ตามระบบ MIS ๒ โดย

- จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๐๓๘-๐-๒๑๗๐๖-๖ ชื่อบัญชี “เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป การสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี สำนักงานเขตธนบุรี” เข้าบัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๓๘-๖-๐๒๕๕๔-๐ ชื่อบัญชี “เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป การสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี สำนักงานเขตธนบุรี” และเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่าย จัดทำทะเบียนคุมเช็ค และเก็บรักษาต้นขั้วเช็ค
- จัดทำการเตรียมจ่ายงบหน้า และจ่ายเงิน

๑.๕.๕ ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินนอกงบประมาณบัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๐๓๘-๑-๐๒๕๖๗-๕ ตามระบบ MIS ๒ โดย

- จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๐๓๘-๑-๐๒๕๖๗-๕ ชื่อบัญชี “สำนักงานเขตธนบุรี” เข้าบัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๓๘-๖-๐๒๕๖๐-๑ ชื่อบัญชี “สำนักงานเขตธนบุรี” เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ดำเนินการจัดทำฎีกาเงินค้ำประกันทุกประเภท พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันทุกประเภท
- ดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่าย จัดทำทะเบียนคุมเช็คและเก็บรักษาต้นขั้วเช็ค
- จัดทำการเตรียมจ่ายงบหน้าและจ่ายเงิน

๑.๕.๖ ดำเนินการเขียนเช็คและจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างประจำของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตธนบุรี บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๓๘-๖-๐๐๓๓๔-๓ ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนสำนักงานเขตธนบุรี” พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็ค และเก็บรักษาต้นขั้วเช็ค

๑.๕.๗ ปฏิบัติงานด้านเงินนอกงบประมาณประเภทเงินค้ำประกันลูกจ้าง จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันลูกจ้าง และเก็บรักษาสมุดเงินฝากธนาคารประเภทค้ำประกันลูกจ้าง

๑.๕.๘ จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเขตให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๑ มกราคมของทุกปี และจัดทำ ภ.ง.ด. ๑ก ส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ของทุกปี

๑.๕.๙ ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๕.๑๐ รวบรวมนำเงินรับประจำวันจากเจ้าหน้าที่รับเงินนำฝากธนาคาร

๑.๕.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๑.๕.๑๒ รวบรวมฎีกาหลังจ่ายพร้อมเอกสารใบสำคัญประกอบฎีกา ลงชื่อรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงวันที่ เดือน ปี กำกับไว้ในใบสำคัญคู่จ่ายตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๗ ให้เรียบร้อย ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาที่รับผิดชอบ

๑.๕.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าราชการในกลุ่มงานงบประมาณ การเงินและบัญชี กรณีผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๕.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานตรวจสอบ

๒.๑ นางสาวนภวรรณ เผือกर्मโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๑๑๕) หัวหน้ากลุ่มงาน รับผิดชอบการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของข้าราชการในกลุ่มงาน จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

๒.๑.๑ ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ของฝ่ายโยธา ฝ่ายการคลัง โรงเรียนวัดกระจำพินิจ โรงเรียนวัดบางสะแกนอก โรงเรียนวัดใหญ่ศรีสุพรรณ

๒.๑.๒ รับและคืนหลักประกันของที่เป็นหนังสือค้ำประกัน

๒.๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญา และคืนหลักประกันสัญญา

๒.๑.๔ ตรวจสอบฎีกาหลังจ่าย มีเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ จัดเก็บฎีกาไว้ประกอบการจัดทำงบเดือน

๒.๑.๕ ส่งคืนฎีกาให้ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหลังดำเนินการตามข้อ ๒.๑.๔ เรียบร้อยแล้ว

๒.๑.๖ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการให้ฝ่ายที่รับผิดชอบ

๒.๑.๗ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาในส่วนที่รับผิดชอบ

๒.๑.๘ เร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ เช่น การขอใช้เงินอื่น การหักทวงฎีกา การส่งคืนใบสำคัญ

๒.๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินทุกประเภทและโอนเงินจากฝ่ายต่าง ๆ ณ ศูนย์บริการราชการฉะวอ ใสสะอาด (BFC) จัดทำรายงานและปิดประมวลผลการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ตามระบบ MIS ๒

๒.๑.๑๐ ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าราชการในกลุ่มงานตรวจสอบ กรณีผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาววรรณ ทำดี ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๑๑๐) รับผิดชอบการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ดังนี้

๒.๒.๑ ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ของฝ่ายเทศกิจ ฝ่ายการศึกษา โรงเรียนวัดเวฬุราชิน โรงเรียนวัดโพธิ์นิมิตร โรงเรียนวัดราชคฤห์ โรงเรียนวัดราชวรินทร์

๒.๒.๒ ตรวจสอบฎีกาหลังจ่ายมีเอกสารประกอบถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ จัดเก็บฎีกาไว้ประกอบการจัดทำงบเดือน

๒.๒.๓ ส่งคืนฎีกาให้ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหลังดำเนินการตามข้อ ๒.๒.๒ เรียบร้อยแล้ว

๒.๒.๔ จัดทำงบเดือนส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒.๒.๕ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการ ให้ฝ่ายที่รับผิดชอบ

๒.๒.๖ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาในส่วนที่รับผิดชอบ

๒.๒.๗ เร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ เช่น การชดใช้เงินอื่น การหักทวงฎีกา การส่งคืนใบสำคัญ

๒.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินทุกประเภทและโอนเงินจากฝ่ายต่าง ๆ ณ ศูนย์บริการราชการฉะวอ ใสสะอาด (BFC) จัดทำรายงานและปิดประมวลผลการรับ-จ่ายเงินประจำวันตามระบบ MIS ๒

๒.๒.๙ ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๒.๑๐ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการครูและลูกจ้างทุกโรงเรียน

๒.๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าราชการในกลุ่มงานตรวจสอบ กรณีผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายมานพ สังข์สมศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๑๑๓) รับผิดชอบการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ดังนี้

๒.๓.๑ ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภทของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ฝ่ายรายได้ โรงเรียนก้นตฬาราราม โรงเรียนวัดใหม่ยายนุ้ย โรงเรียนวัดกัลยาณมิตร

๒.๓.๒ ตรวจสอบฎีกาหลังจ่าย มีเอกสารประกอบถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ จัดเก็บสำเนาหน้าฎีกาไว้ประกอบการจัดทำงบเดือน

๒.๓.๓ ส่งคืนฎีกาให้ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหลังดำเนินการตามข้อ ๒.๓.๒ เรียบร้อยแล้ว

๒.๓.๔ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการให้ฝ่ายที่รับผิดชอบ

๒.๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาในส่วนที่รับผิดชอบ

๒.๓.๖ เร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ เช่น การชดใช้เงินอื่น การหักทวงฎีกา การส่งคืนใบสำคัญ

๒.๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินทุกประเภทและโอนเงินจากฝ่ายต่าง ๆ ณ ศูนย์บริการราชการฉะวอ ใสสะอาด (BFC) จัดทำรายงานและปิดประมวลผลการรับ-จ่ายเงินประจำวันตามระบบ MIS ๒

๒.๓.๘ ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าราชการในกลุ่มงานตรวจสอบ กรณีผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวแก้วมณี ประกอบพรกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๑๑๘) รับผิดชอบการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ดังนี้

๒.๔.๑ ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ฝ่ายทะเบียน โรงเรียนวัดดาวคะนอง โรงเรียนวัดขุนจันทร์ โรงเรียนวัดประดิษฐาราม

๒.๔.๒ ตรวจสอบฎีกาหลังจ่าย มีเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบจัดเก็บฎีกาไว้ประกอบการจัดทำงบเดือน

๒.๔.๓ ส่งคืนฎีกาให้ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหลังดำเนินการตามข้อ ๒.๔.๒ เรียบร้อยแล้ว

๒.๔.๔ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการให้ฝ่ายที่รับผิดชอบ

๒.๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาในส่วนที่รับผิดชอบ

๒.๔.๖ เร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ เช่น การขอใช้เงินอื่น การหักทวงฎีกา การส่งคืนใบสำคัญ

๒.๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินทุกประเภทและโอนเงินจากฝ่ายต่าง ๆ ณ ศูนย์บริการราชการฉะวอ ใสสะอาด (BFC) จัดทำรายงานและปิดประมวลผลการรับ-จ่ายเงินประจำวันตามระบบ MIS ๒

๒.๔.๘ ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒.๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าราชการในกลุ่มงานตรวจสอบ กรณีผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวนพวรรณ ยนต์พิทักษ์กิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๑๑๖) รับผิดชอบการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ดังนี้

๒.๕.๑ ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ฝ่ายปกครอง โรงเรียนวัดบางสะแกใน โรงเรียนวัดบุคคโล โรงเรียนวัดบางน้ำชน โรงเรียนวัดประยูรวงศ์

๒.๕.๒ ตรวจสอบฎีกาหลังจ่าย มีเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบจัดเก็บฎีกาไว้ประกอบการจัดทำงบเดือน

๒.๕.๓ ส่งคืนฎีกาให้ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหลังดำเนินการตามข้อ ๒.๕.๒ เรียบร้อยแล้ว

๒.๕.๔ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการให้ฝ่ายที่รับผิดชอบ

๒.๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาในส่วนที่รับผิดชอบ

๒.๕.๖ เร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ เช่น การขอใช้เงินอื่น การหักทวงฎีกา การส่งคืนใบสำคัญ

๒.๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินทุกประเภทและโอนเงินจากฝ่ายต่าง ๆ ณ ศูนย์บริการราชการฉะวอ ใสสะอาด (BFC) จัดทำรายงานและปิดประมวลผลการรับ-จ่ายเงินประจำวันตามระบบ MIS ๒

๒.๕๘ ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒.๕๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าราชการในกลุ่มงานตรวจสอบ กรณีผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่อยู่
หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานธุรการและพัสดุ

๓.๑ นางนิตยา จริงจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๑๑๙)
หัวหน้ากลุ่มงาน รับผิดชอบการปฏิบัติราชการด้านธุรการและพัสดุ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล เร่งรัด
การปฏิบัติราชการของข้าราชการในกลุ่มงาน จำนวน ๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา ให้เป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ ร่างโต้ตอบหนังสือ

๓.๑.๒ จัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๓.๑.๓ ควบคุม ดูแลการใช้ยานพาหนะของฝ่ายการคลังและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑.๔ ดำเนินการขออนุมัติและจำหน่ายทรัพย์สินของสำนักงานเขต

๓.๑.๕ ดำเนินการกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์

๓.๑.๖ จัดทำทะเบียนสิ่งหามทรัพย์ และทะเบียนของสิ่งหามทรัพย์ของสำนักงานเขตธนบุรี

ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๑.๗ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินส่วนราชการต่าง ๆ

ของสำนักงานเขตธนบุรี

๓.๑.๘ ดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๓.๑.๙ ดำเนินการจัดทำหนังสือเปลี่ยนลายมือชื่อเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑.๑๐ ดำเนินการประสานงานกับทุกส่วนราชการของสำนักงานเขตธนบุรี ในการ

ให้คำแนะนำ ควบคุม และตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการ

๓.๑.๑๑ จัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เมื่อสิ้นปีส่งกองทะเบียน
ทรัพย์สินและพัสดุ จัดทำรายงานปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนด

๓.๑.๑๒ ดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

๓.๑.๑๓ จัดทำเอกสาร/บัญชีประกอบการโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
และเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของฝ่ายการคลัง

๓.๑.๑๔ จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำของฝ่ายการคลัง

๓.๑.๑๕ ดำเนินการรวบรวมและรายงานตัวชี้วัดประจำปี

๓.๑.๑๖ ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเกษียณอายุราชการ

๓.๑.๑๗ ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าราชการในกลุ่มงานธุรการและพัสดุ กรณีผู้รับผิดชอบ
โดยตรงไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางสาวอุไรวรรณ ภูษี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๑๒๐) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๒.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ ๕๐ เขต
- ๓.๒.๒ เวียนหนังสือโดยปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๓.๒.๓ เสนอหนังสือและนำหนังสือหรือฎีกาที่เสนอหัวหน้าฝ่ายแล้วไปดำเนินการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตหรือผู้อำนวยการเขต
- ๓.๒.๔ จัดทำรายงานและพิมพ์หนังสือราชการ
- ๓.๒.๕ จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ เช่น การเก็บคำสั่ง ระเบียบ กฎข้อบังคับ และข้อบัญญัติ
- ๓.๒.๖ ดูแล บำรุง รักษา เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- ๓.๒.๗ ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๓.๒.๘ ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในสำนักงานเขตธนบุรี
- ๓.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าราชการในกลุ่มงานธุรการและพัสดุ กรณีผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นางสาวสายฝน หลักรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๑๒๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๓.๑ ดำเนินการเบิกพัสดุจากสำนักการคลัง เพื่อจ่ายให้กับฝ่ายต่าง ๆ พร้อมดูแล เก็บรักษา
- ๓.๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกและจ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- ๓.๓.๓ ดำเนินการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์
- ๓.๓.๔ จัดเก็บฎีกาพร้อมเอกสารประกอบบเดือนแต่ละเดือนเพื่อรอการตรวจสอบ
- ๓.๓.๕ ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของทุกฝ่าย
- ๓.๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้างของฝ่ายการคลัง
- ๓.๓.๗ จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของฝ่ายการคลัง
- ๓.๓.๘ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์) ค่าสาธารณูปโภค (ค่าบริการอินเทอร์เน็ต)
- ๓.๓.๙ ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๓.๓.๑๐ จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาสส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๓.๓.๑๑ ดูแล บำรุง รักษาซ่อมแซมทรัพย์สินของฝ่ายการคลังให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- ๓.๓.๑๒ ควบคุม ดูแล เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องเก็บพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓.๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าราชการในกลุ่มงานธุรการและพัสดุ กรณีผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ นางนันทพร คล้ายวร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๑๒๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ โดยลงทะเบียนรับใบขอเบิกเงินและลงทะเบียนออกเลขฎีกาเมื่อใบขอเบิกได้รับอนุมัติ

๓.๔.๒ รับเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรจากฝ่ายต่าง ๆ ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๓.๔.๓ ดำเนินการปลดหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ยกเว้นฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ) ที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งกองการเงิน สำนักการคลัง และจัดส่งฎีกาให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินตามงบประมาณ

๓.๔.๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดรายจ่ายอื่น หมวดเงินอุดหนุน ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ค่าเล่าเรียน ค่ารักษาพยาบาล

๓.๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมและรายงานผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๓.๔.๖ ลงทะเบียนคุมวันลา และทำรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง โดยสรุปทุกสิ้นเดือนส่งฝ่ายปกครอง

๓.๔.๗ ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าราชการในกลุ่มงานธุรการและพัสดุ กรณีผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖ นายมนุศักดิ์ ะรังกรณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส๒ (ตำแหน่งเลขที่ ขธร.๓๔๕) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๖.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ฮม ๕๘๑๑ ไปราชการรับ - ส่ง หนังสือของสำนักงานเขตไปศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒ ดูแลรักษารถยนต์และเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดี สะอาด พร้อมปฏิบัติงาน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖

๓.๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บรรดา คำสั่ง หรือ บันทึกสั่งการอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเจน วราหะ)

ผู้อำนวยการเขตธนบุรี