



คำสั่งสำนักงานเขตบึงกุ่ม

ที่ ๖๙ / ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบึงกุ่ม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพและให้เป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานใหม่โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้การกำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการของหัวหน้าฝ่ายการคลัง โดยให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานตามระเบียบโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. นางสาวนุชจนา ทิพย์เกตุ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ขบก.๙๖) หัวหน้าฝ่ายการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ทำหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่ายการคลัง มีอำนาจกำกับ ควบคุม ดูแล กำหนดนโยบาย วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง

๑.๒ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ การตรวจและอนุมัติฎีกาของสำนักงานเขต

๑.๓ กำกับ ควบคุม ดูแล และเร่งรัดการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง

๑.๔ กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ด้านการเงินการบัญชี การงบประมาณ การพัสดุของสำนักงานเขตให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย รวมถึงระเบียบ หรือ ข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้เป็นอำนาจหน้าที่ของคลังเขต

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง และส่วนราชการต่างๆ สังกัดสำนักงานเขต

๑.๖ ควบคุมการจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑.๗ ควบคุม ดูแล เร่งรัดการดำเนินการให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของหน่วยงานตามแผนการปฏิบัติราชการ ในส่วนที่ฝ่ายการคลังรับผิดชอบให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบัญชีงบประมาณและการเงิน ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวธีรดา ทรัพย์เจริญกุล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขบก. ๙๗) หัวหน้ากลุ่มงานบัญชีงบประมาณและการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑.๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการคลัง ลำดับที่ ๑ กรณีหัวหน้าฝ่ายการคลังไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๒.๑.๒ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานบัญชีงบประมาณและการเงิน ให้เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

๒.๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมบันทึกรายละเอียดตามระบบ MIS ๒

๒.๑.๔ ตรวจสอบและรวบรวมคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการภายในสำนักงานเขตบึงกุ่ม ตามหลักเกณฑ์ที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนดส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร พร้อมบันทึกรายละเอียดตามระบบ MIS ๒

๒.๑.๕ จัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี และเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๑.๖ จัดทำและรวบรวมประมาณการรายรับประจำปีของส่วนราชการต่างๆ ส่งสำนักการคลัง

๒.๑.๗ ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนเงินและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ การขอจัดสรรงบประมาณ การขอกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ฯลฯ พร้อมจัดทำรายงาน และทะเบียนคุม

๒.๑.๘ ลงนามรับเงินในใบนำส่งเงินของส่วนราชการและใบนำฝากเงินของทางราชการแทนหัวหน้าฝ่ายการคลัง

๒.๑.๙ ดำเนินการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร เงินยืมใช้ในราชการ เงินทดรองราชการและรวบรวมจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินยืมเงินสะสม พร้อมทั้งติดตามการตั้งงบประมาณขอใช้เงินยืมเงินสะสม

๒.๑.๑๐ ควบคุม ติดตามและเร่งรัดการขอใช้เงินยืมใช้ในราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒.๑.๑๑ ดำเนินการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒.๑.๑๒ จัดเก็บและรวบรวมเอกสารต่างๆ ภายในกลุ่มงานเพื่อดำเนินการขอทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณในแต่ละปี

๒.๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำตลอดจนแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงบประมาณการเงินและบัญชี ให้กับส่วนราชการต่างๆ และโรงเรียนในสังกัด

๒.๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

๒.๒ นางสาวกรรณิการ์ ทองชุม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ตำแหน่ง เลขที่ ขบก. ๙๙) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๒.๑ รวบรวมเอกสารการรับเงินและการจ่ายเงินทุกประเภทในแต่ละวัน ดังนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบสรุปการรับเงินประจำวันที่ผ่านมาธนาคาร รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน รายงาน ยอดเงินรับ - จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคาร สำเนาหน้าฎีกา งบหน้าเตรียมจ่ายเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝาก ธนาคาร (Pay-in) ใบนำฝากเงินนอกงบประมาณ ใบถอนเงิน ใบโอนเงิน พร้อมบันทึกบัญชีเป็นประจำ ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทุกวัน ในสมุดรายวันขั้นต้น ได้แก่ สมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย สมุดรายวัน ทั่วไป และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย และทะเบียนคุมต่างๆ ตามคู่มือบัญชีที่กำหนด

๒.๒.๒ ปิดบัญชีประจำเดือนทุกสิ้นเดือน โดยรวบรวมยอดคงเหลือของบัญชีแยก ประเภททุกบัญชี พร้อมตรวจสอบยอดกับบัญชีย่อยและทะเบียนคุมต่างๆ ให้ถูกต้องตรงกันระหว่างระบบงาน บัญชีของระบบ MIS กับระบบ Manual นำมาจัดทำงบทดลองประจำเดือน งบเงินรับ - จ่ายประจำเดือน พร้อมรายละเอียดประกอบการจัดทำรายงานประจำเดือน เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อนำส่งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด

๒.๒.๓ จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารโดยตรวจสอบยอดคงเหลือเงินฝาก ธนาคารในสมุดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารกับสมุดเงินฝากธนาคารหรือใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร พร้อมจัดทำ รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ

๒.๒.๔ ปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ดำเนินการสอบย้อนยอดกับกองบัญชีและ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบยืนยันยอดให้ถูกต้องตรงกันก่อนปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ โดยจัดทำ ใบโอนบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทและทะเบียนคุมต่างๆ

๒.๒.๕ จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและลงนาม เพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร และสำเนาส่งให้กองบัญชี สำนักการคลัง สำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแห่งหนึ่งชุด รายงานประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผล การดำเนินงาน งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงินและรายงานประกอบอื่นๆ ที่จำเป็น

๒.๒.๖ ตรวจสอบและยืนยันยอดทรัพย์สินประจำปีกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้แก่ การได้มา การจำหน่าย การรับโอน การโอน การรับบริจาค ทรัพย์สินตกสำรวจ และวิธีการอื่นๆ พร้อมจัดทำ รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี (เข้าเกณฑ์คงค้าง) เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ และจัดส่งรายงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองบัญชี กองทะเบียนทรัพย์สิน สำนักการคลัง

๒.๒.๗ บันทึกข้อมูลบัญชีในระบบ MIS ระบบงานบัญชี พร้อมตรวจสอบกระหนยอดจากระบบงานอื่น ๆ ได้แก่ ระบบงานการเงินรับ การเงินจ่าย ระบบงานทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๒.๒.๘ จัดเก็บเอกสารด้านการเงินและการบันทึกบัญชีทุกประเภทตามมาตรฐาน ๕ ส ของสำนักงานเขตเพื่อเก็บเป็นหลักฐานให้สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบต่อไป

๒.๒.๙ รวบรวมเงินและเช็คพร้อมใบนำฝากธนาคาร (Pay-in) ส่งมอบให้ธนาคาร ที่มารับฝากเงินประจำทุกวัน

๒.๒.๑๐ ควบคุม ตรวจสอบและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานทางการเงินรับ แก่เจ้าหน้าที่รับเงิน

๒.๒.๑๑ จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตามระบบงานกรุงเทพมหานคร

๒.๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้เป็นไปตามข้อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/๒.๓ นางสาวชัชณีย์...

๒.๓ นางสาวชัชณีย์ อ่อนแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่ง เลขที่ ขบก. ๑๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๓.๑ ตรวจสอบการโอนเงินจากสำนักการคลัง และบันทึกรับโอนเงินในระบบ MIS เพื่อเตรียมจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้และผู้มีสิทธิ ให้ครบถ้วนและโดยเร็ว ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒.๓.๒ นำใบแจ้งการโอนเงินมาตรวจสอบกับฎีกา และจัดเตรียมเอกสารเพื่อเขียนเช็ค

๒.๓.๓ จัดทำเช็คส่งจ่าย พร้อมเขียนรายละเอียดในสมุดจ่ายเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

๒.๓.๔ บันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินและตัดจ่ายเช็คผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบ MIS ระบบการจ่ายเงิน

๒.๓.๕ แจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิมารับเงินตามที่ส่งจ่ายเช็คที่ได้จัดเตรียมไว้

๒.๓.๖ จ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิตามที่ได้เตรียมจ่ายไว้ พร้อมลงชื่อรับรอง ความถูกต้องในใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงวัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วย

๒.๓.๗ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติการมอบอำนาจในกรณีที่ได้รับเงินแทนตามฎีกาที่จ่ายเงิน

๒.๓.๘ รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้วและตรวจสอบความถูกต้องพร้อมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” นำส่งคืนกลุ่มงานตรวจสอบฎีกา

๒.๓.๙ จัดทำหนังสือนำส่งเช็คคำรักษาพยาบาลให้กับหน่วยงานต่างๆ ตามฎีกาที่จ่ายเงิน พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ และลงทะเบียนนำส่งไปรษณีย์

๒.๓.๑๐ จ่ายเงินให้กับข้าราชการ บุคลากรกรุงเทพมหานคร และผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งได้ รับมอบเงินจากคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ฝ่ายการคลัง ให้ดำเนินการจ่ายและลงนามในหลักฐานการจ่าย ใบสำคัญการจ่าย หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืนหน่วยการคลังในวันนั้น

๒.๓.๑๑ จัดทำแบบนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย แบบ ภงด.๑, ภงด.๓ และ ภงด.๕๓ พร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งกรมสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๒.๓.๑๒ รวบรวมแบบนำส่งเงินสมทบประกันสังคม พร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประกันสังคมและนำส่งสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒.๓.๑๓ จัดทำรายละเอียดเงินเดือนในระบบ MIS และรวบรวมเอกสารใบหักเงิน สวัสดิการประเภทต่างๆ เช่น เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. เงินกู้สวัสดิการกรุงเทพมหานคร เงินฌาปนกิจ และเงินประเภทอื่นๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละฝ่ายดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องและยืนยันความถูกต้อง

๒.๓.๑๔ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและส่งไฟล์ข้อมูลการโอนเงินเดือน ผ่านธนาคารให้กับธนาคาร

๒.๓.๑๕ นำส่งเงินสวัสดิการต่างๆ ที่ได้หักเงินไว้ พร้อมส่งหลักฐานการนำส่งเงิน แจ้งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๓.๑๖ บันทึกรายการถอนเงินนอกงบประมาณในสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ ประเภทต่างๆ เมื่อมีการถอนเงิน (เล่มสีน้ำตาล)

๒.๓.๑๗ รับผิดชอบดำเนินการเปิด - ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตบึงกุ่ม และเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามการส่งจ่ายเช็ค

๒.๓.๑๘ จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์ ตามระบบงาน กรุงเทพมหานคร

/๒.๓.๑๙ จัดเก็บเอกสาร...

๒.๓.๑๙ จัดเก็บเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๕ ส และเพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๓.๒๐ รับใบแจ้งการโอนเงินจากสำนักการคลังกรณีไม่โอนเงินผ่านระบบ MIS บันทึกการเงินในระบบการเงินรับ และสำเนาแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๓.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบที่กำหนด

๒.๔ นางสาวศุภลักษณ์ สุคนธ์ทิพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขบก. ๑๐๓) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๔.๑ ปฏิบัติงานรับชำระเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ณ ศูนย์ราชการบริการ-ราชการฉะบวไสสะอาด (BFC) และปิดระบบงานการเงินรับในระบบ MIS ในวันพุธ พุธสับดี และวันศุกร์

๒.๔.๒ ตรวจสอบใบชำระเงินและใบนำส่งจากฝ่ายต่างๆ ให้ถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน พร้อมแยกต้นฉบับและสำเนาเป็นประจำวัน ตลอดจนจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อกำหนดตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๔.๓ จัดทำรายงานด้านการรับเงินเพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายเป็นประจำทุกวัน

๒.๔.๔ จัดทำใบนำส่งเงินทุกประเภท เพื่อนำส่งกองการเงิน สำนักการคลัง และจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินภาษี ๔ ประเภท พร้อมรายงานการรับเงินประจำวันให้ฝ่ายรายได้เป็นประจำทุกวัน

๒.๔.๕ รายงานใบสรุปรับเงินประจำวัน รายงานยกเลิกใบเสร็จรับเงิน รายงานใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนบัญชีย่อยรายได้กรุงเทพมหานคร และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการรับเงินในใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๖ จัดเก็บและรวบรวมรายงานต่างๆ สำเนาใบเสร็จรับเงินที่บันทึกรายการในบัญชีย่อยรายได้กรุงเทพมหานคร เข้าแฟ้มให้เรียบร้อยโดยจัดเก็บเป็นรายเดือน

๒.๔.๗ จัดทำรายงานการจัดเก็บภาษี ๓ ประเภท ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ส่งฝ่ายรายได้ในวันที่รับเงินประจำวัน

๒.๔.๘ จัดทำรายงานสถิติการจัดเก็บรายได้ประจำเดือนโดยส่งให้ส่วนราชการต่างๆ ที่นำส่งรายได้ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง พร้อมจัดส่งให้กองรายได้ สำนักการคลัง ภายในกำหนด

๒.๔.๙ บันทึกยืนยันเช็คขัดข้องในระบบ MIS เมื่อได้รับแจ้งจากกองการเงิน สำนักการคลัง

๒.๔.๑๐ จัดทำฎีกาถอนเงินรายได้กรุงเทพมหานครในกรณีที่มีการขอคืนเงินรายได้

๒.๔.๑๑ รวบรวมรายงานการรับเงินประจำวันทีเสนอหัวหน้าฝ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กับงานบัญชีเป็นประจำทุกวัน

๒.๔.๑๒ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อสรุปเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบรายการเงินคงเหลือ และนำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามทราบและอนุมัติ

๒.๔.๑๓ บันทึกการรับเงินฝากนอกงบประมาณทุกประเภทลงในสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ

๒.๔.๑๔ จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตามระบบงานกรุงเทพมหานคร

๒.๔.๑๕ จัดเก็บเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๕ ส เพื่อกำหนดตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๔.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบที่กำหนด

๒.๕ นางรัตนา ทองวิรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขบก. ๑๐๔) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกัน เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินสนับสนุนการศึกษาบุตร และค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเขต ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำโรงเรียนในสังกัด

๒.๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและใบสำคัญหลังจ่ายหมวดที่รับผิดชอบในแต่ละเดือน ส่งมอบหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบฎีกา

๒.๕.๓ ปฏิบัติงานรับชำระเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ณ ศูนย์รายการบริการราชการฉะเชิงเทรา (BFC) และปิดระบบงานการเงินรับในระบบ MIS ในวันจันทร์ และวันอังคาร

๒.๕.๔ เป็นเจ้าหน้าที่รับเงินในใบนำฝากเงินและสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ

๒.๕.๕ รับผิดชอบจัดทำรายงานการจัดเก็บภาษี ๓ ประเภท ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ส่งฝ่ายรายได้ ในวันที่รับเงินประจำวัน

๒.๕.๖ รับผิดชอบจัดทำรายงานการจัดเก็บภาษีน้ำมัน และภาษีน้ำมันที่รับแทนส่งฝ่ายรายได้ ในวันที่รับเงินประจำวัน

๒.๕.๗ จัดทำฎีกาถอนค้ำประกันสัญญาต่างๆ ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือธนาคารผู้ค้ำประกันแจ้งหมดภาระผูกพัน หรือมีหนังสือแจ้งถอนหลักประกัน

๒.๕.๘ เก็บรักษาหนังสือค้ำประกันธนาคารและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันธนาคารจำแนกตามปีงบประมาณ พร้อมตรวจสอบและติดตามคืนหนังสือประกันสัญญาเมื่อพ้นภาระผูกพันตามสัญญา

๒.๕.๙ จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันประเภทต่างๆ พร้อมรวบรวมสำเนาสัญญาที่มีการวางค้ำประกันไว้เป็นแฟ้มสำหรับการตรวจสอบการหมดภาระผูกพัน

๒.๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบที่กำหนด

๓. กลุ่มงานตรวจสอบฎีกา ประกอบด้วย

๓.๑ นางสุวิมล กันตะศรี ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขบก. ๙๘) หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบฎีกา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑.๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการคลัง ลำดับที่ ๒ กรณีหัวหน้าฝ่ายการคลังไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๑.๒ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานตรวจสอบฎีกา

๓.๑.๓ ลงนามรับเงินในใบนำส่งเงินของส่วนราชการและใบนำฝากเงินของทางราชการแทนหัวหน้าฝ่ายการคลัง

๓.๑.๔ ตรวจสอบใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบใบขอเบิกจ่ายเงินในส่วนราชการและหมวดที่รับผิดชอบให้ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๔.๑ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของทุกฝ่าย รวมทั้งหมวดอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

/๓.๑.๔.๒ หมวดค่าตอบแทน...

๓.๑.๔.๒ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) และหมวดอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ ของทุกส่วนราชการ โรงเรียนแย้มจาดวิษานุสรณ์ โรงเรียนวัดบางเตย โรงเรียนคลองกุ่ม (เสรีไทย อนุสรณ์) โรงเรียนวัดนวลจันทร์ และโรงเรียนพิชัยพัฒนา

๓.๑.๔.๓ หมวดเงินอุดหนุน ราชการทุนอาหารกลางวันนักเรียน อาหารเช้า และค่าอาหารเสริม (นม) ของโรงเรียนในสังกัด

๓.๑.๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงินยาเงินสะสม เงินอุดหนุนรัฐบาล และเงินอุดหนุนทั่วไปทุกประเภท

๓.๑.๕ ตรวจสอบฎีกาหลังจ่าย พร้อมติดตามการนำส่งคืนเงินเหลือจ่าย และส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อเก็บไว้รอการตรวจสอบ

๓.๑.๖ จัดทำงบเดือนทุกหมวดรายงาน ส่งสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนด

๓.๑.๗ จัดเก็บเอกสารต่างๆ ภายในกลุ่มงานเพื่อดำเนินการทลายเอกสารตามระเบียบสารบรรณในแต่ละปี

๓.๑.๘ ให้คำแนะนำ คำปรึกษาต่อประชาชนและเจ้าหน้าที่ของฝ่ายต่างๆ และโรงเรียนในสังกัด ด้านการเงินการคลัง ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน และรับผิดชอบการจัดให้มีกิจกรรมการให้ความรู้ด้านการเงินการคลัง เช่น โครงการอบรม

๓.๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบที่กำหนด

๓.๒ นางปทุมวรรณ ประทุมวัลย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขบก. ๑๐๐) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทนค่าใช้สอยและวัสดุ (ค่าใช้สอย) และหมวดอื่นที่เบิกจ่ายลักษณะค่าใช้สอย ของทุกส่วนราชการและโรงเรียนในสังกัด

๓.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทนค่าใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) ค่าจ้างเหมาบริการรายบุคคล และหมวดอื่นที่เบิกจ่ายลักษณะค่าจ้างเหมาบริการรายบุคคล

๓.๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดรายจ่ายอื่น และหมวดอื่นที่เบิกจ่ายลักษณะหมวดรายจ่ายอื่น ยกเว้นรายการค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

๓.๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงินรายการเงินยืมใช้ในราชการและหมวดค่าสาธารณูปโภค

๓.๒.๕ ตรวจสอบเงินรางวัลข้าราชการครูและลูกจ้างประจำโรงเรียนในสังกัด และภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย เพื่อส่งสรรพากร

๓.๒.๖ ตรวจสอบฎีกาหลังจ่าย พร้อมติดตามการนำส่งคืนเงินเหลือจ่าย และส่งคืนฎีกาให้ฝ่ายที่รับผิดชอบ เพื่อเก็บไว้รอการตรวจสอบ

๓.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบที่กำหนด

๓.๓ นางสาวพรเพ็ญ โพธิ์กระเจียน ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขบก. ๑๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมาดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๓.๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมาดค่าจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราวโครงการฯ และหมวดงบกลางที่เบิกจ่ายลักษณะ หมาดค่าจ้างชั่วคราว

๓.๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมาดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) และหมวดอื่นที่เบิกจ่ายลักษณะค่าตอบแทน

๓.๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมาดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ลักษณะค่าใช้สอยเฉพาะเงินประกันสังคม

๓.๓.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมาดงบกลาง เฉพาะรายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง เงินบำเหน็จลูกจ้าง เงินสำรองสำหรับเงินเดือน และค่าจ้างที่กำหนดใหม่ที่เบิกจ่ายลักษณะเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

๓.๓.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเงินรางวัลของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเขต

๓.๓.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมาดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) และหมวดอื่น ที่เบิกจ่ายลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) ของโรงเรียนวัดพิชัย และโรงเรียนประสาทวิทยา

๓.๓.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาหมวดรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

๓.๓.๙ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและใบสำคัญหลังจ่ายเพื่อจัดทำงบเดือนหมวดที่ตรวจสอบ ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไปและจัดทำสมุดคุมงบเดือนตามหมวดที่ตรวจสอบ

๓.๓.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมอัตราเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานเขต

๓.๓.๑๑ ตรวจสอบหนังสือตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในกรณีโอนหรือย้ายหน่วยงาน

๓.๓.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมภาษีเงินได้ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พร้อมจัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๓.๓.๑๓ จัดทำ ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อส่งสรรพากรภายในกำหนด

๓.๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบที่กำหนด

๔. กลุ่มงานธุรการและพัสดุ ประกอบด้วย

๔.๑ นางณัฐธิดา มะแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ขบก. ๑๐๘) หัวหน้ากลุ่มงานธุรการและพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑.๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการคลัง ลำดับที่ ๓ กรณีหัวหน้าฝ่ายการคลังไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔.๑.๒ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน
ธุรการและพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมายที่กำหนด

๔.๑.๓ ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายใน ภายนอก และจัดทำหนังสือ
ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่

๔.๑.๔ ดำเนินและประสานงานการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ
สภาพแวดล้อมในการทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด

๔.๑.๕ ดำเนินการและประสานงานการจัดทำสภาพแวดล้อมของฝ่ายการคลัง
ให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานเขตและให้แล้วเสร็จภายในกำหนด

๔.๑.๖ ดำเนินการและประสานงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายการคลัง
ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด

๔.๑.๗ ตั้งฎีกาเบิกเงินทุกหมวดรายจ่ายของฝ่ายการคลัง ยกเว้นที่เกี่ยวข้องกับการ
จัดซื้อ - จัดจ้าง ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

๔.๑.๘ จัดทำหนังสือเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมลายมือชื่อผู้เบิกเงินหน้าฎีกาของ
ทุกส่วนราชการ ส่งสำนักการคลัง

๔.๑.๙ จัดทำหนังสือส่งตัวเข้าโรงพยาบาล กรณีเบิกต้นสังกัดของฝ่ายการคลัง

๔.๑.๑๐ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนกรณีที่มีข้าราชการโอน โยกย้าย ของฝ่ายการคลัง

๔.๑.๑๑ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑๒ จัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและค่าไฟฟ้า ส่งสำนักยุทธศาสตร์
และประเมินผล (ทางระบบ)

๔.๑.๑๓ จัดรายงานการประชุมของฝ่ายการคลัง

๔.๑.๑๔ จัดทำหนังสือขอรหัสระบบงาน MIS และรหัสผู้ใช้ User-id

๔.๑.๑๕ จัดทำบัญชีทำงานเอกสารในส่วนที่รับผิดชอบตามระเบียบสารบรรณ

๔.๑.๑๖ ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของฝ่ายการคลัง

๔.๑.๑๗ ให้คำปรึกษา แนะนำต่อประชาชนและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเกี่ยวกับ
งานสารบรรณ

๔.๑.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามข้อกฎหมาย
และระเบียบที่กำหนด

๔.๒ นางสาวสุพัตรา สุวรรณชาติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่
ขบก. ๑๐๕) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๒.๑ ลงทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือทั้งจากหน่วยงานภายนอกและภายใน
โดยระบบคอมพิวเตอร์

๔.๒.๒ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา และค้นหาหนังสือ
เอกสารทางราชการตามระเบียบสารบรรณ เป็นตามมาตรฐาน ๕ ส และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารที่ถือปฏิบัติ
ฉบับปัจจุบัน

๔.๒.๓ ร่าง - โต้ตอบหนังสือ ถ่ายเอกสาร เวียนหนังสือฝ่ายต่างๆ

๔.๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมวันลา ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง และส่งรายงาน
ให้ฝ่ายปกครองทุกเดือน

/๔.๒.๕ จัดทำบัญชี...

- ๔.๒.๕ จัดทำบัญชีทำลายเอกสารในส่วนที่รับผิดชอบตามระเบียบสารบรรณ
- ๔.๒.๖ ลงทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงานของฝ่ายการคลัง
- ๔.๒.๗ บันทึกรับฎีกาทุกหมวดรายจ่ายในทะเบียนคุมการออกเลขฎีกาและปลดฎีกา
ลงบันทึกตามแบบฟอร์มการนำส่งฎีกาให้กับกองการเงิน สำนักงานการคลัง เป็นประจำทุกวัน โดยตรวจสอบ
เอกสารประกอบและความเรียบร้อยการนำส่งฎีกา
- ๔.๒.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำต่อประชาชนและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๔.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้เป็นไปตามข้อกำหนด
และระเบียบที่กำหนด

๔.๓ นางนภารัตน์ มีบุญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขบก. ๑๐๖)
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๓.๑ ร่าง - ได้ตอบหนังสือราชการทั้งภายใน ภายนอก และจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้อง
กับงานในหน้าที่
- ๔.๓.๒ ช่วยลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณ MIS
๕๐ เขต กรณีที่เจ้าหน้าที่ธุรการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๔.๓.๓ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง
- ๔.๓.๔ รวบรวมและจัดทำการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ข้าราชการและลูกจ้างประจำฝ่ายการคลังประจำปีงบประมาณ
- ๔.๓.๕ จัดทำขึ้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง
- ๔.๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง
เพื่อนำส่งฝ่ายปกครอง
- ๔.๓.๗ ดำเนินการประมวลหาตัวผู้เข้าสถานที่สำนักงานเขต เพื่อบริการถ่ายเอกสาร
ให้แก่ประชาชน
- ๔.๓.๘ ดำเนินการแยกประเภทเอกสารและขออนุมัติทำลายเอกสารตามระเบียบ
งานสารบรรณ
- ๔.๓.๙ จัดทำรายงานการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของสำนักงานเขต เป็นประจำรายไตรมาส
- ๔.๓.๑๐ ดำเนินการเรื่องผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ตามแบบ ค.๐๑๑ และ ค.๕๑๑
เป็นประจำรายไตรมาส
- ๔.๓.๑๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ของสำนักงานเขตบึงกุ่ม
- ๔.๓.๑๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเขตบึงกุ่ม
- ๔.๓.๑๓ ควบคุมการออกเลขคำสั่ง ประกาศ ของกรุงเทพมหานคร ในการจัดซื้อ -
จัดจ้างของสำนักงานเขตบึงกุ่ม
- ๔.๓.๑๔ จัดทำรายงานตามตัวชี้วัดต่างๆ ของฝ่ายการคลัง ส่งฝ่ายปกครอง
- ๔.๓.๑๕ ประสานงานและดำเนินการจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
ภายในของฝ่ายการคลังให้สำเร็จและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน
- ๔.๓.๑๖ รายงาน Daily plan ตามตัวชี้วัดของฝ่ายการคลัง
- ๔.๓.๑๗ ให้คำปรึกษา แนะนำต่อประชาชนและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๔.๓.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้เป็นไปตามข้อกำหนด
และระเบียบที่กำหนด

๔.๔ - ว่าง - ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขบก. ๑๐๗) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๔.๔.๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๔.๒ จัดทำรายงานการเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงินให้ฝ่ายต่างๆ ภายในเขตเป็นประจำทุกเดือนและรายงานประจำปีงบประมาณ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕๖, ๕๙, ๖๐

๔.๔.๓ ดำเนินการเบิกพัสดุเครื่องเขียนและแบบพิมพ์ต่างๆ จากคลังพัสดุกกลางของกรุงเทพมหานครพร้อมลงทะเบียนคุมพัสดุของเขตทั้งการรับ - จ่ายให้ฝ่ายต่างๆ ภายในเขตให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔.๔.๔ ดำเนินการเบิก - จ่ายพัสดุต่างๆ ในห้องพัสดุกคลังให้ทุกฝ่ายตามใบขอเบิกพร้อมลงทะเบียนคุมพัสดุเขตทั้งรับ - จ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔, ๒๐๕, ๒๐๖

๔.๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุและตรวจยอดคงเหลือของพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องเสมอ

๔.๔.๖ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุของฝ่ายการคลัง

๔.๔.๗ ตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุ พร้อมทั้งจัดทำรายงานประจำปีของฝ่ายการคลังและคิดค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทั้งหมดของฝ่ายการคลัง

๔.๔.๘ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์แยกเป็นประเภทตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของฝ่ายการคลัง ตามระบบ MIS และจัดทำแผนการดการลงทะเบียนทรัพย์สินและการคิดค่าเสื่อมราคา

๔.๔.๙ ตรวจสอบ และคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ตามประเภททรัพย์สินของส่วนราชการในสำนักงานเขตบึงกุ่ม ตั้งแต่เริ่มได้จนถึงสิ้นปีงบประมาณ และจัดทำมูลค่าทรัพย์สินร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชีให้เสร็จภายใน ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี

๔.๔.๑๐ ตรวจสอบการรับ จำหน่ายครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำรายงานการรับ จำหน่ายครุภัณฑ์เป็นประจำปีรายไตรมาส

๔.๔.๑๑ ตรวจสอบ ควบคุมโควตาน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเลื่อนสำหรับยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่ได้รับมาใหม่

๔.๔.๑๒ ควบคุมการเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเลื่อนยานพาหนะของฝ่ายการคลัง

๔.๔.๑๓ จัดทำบัญชีทำลายเอกสารในส่วนที่รับผิดชอบ ตามระเบียบสารบรรณเป็นประจำทุกปี

๔.๔.๑๔ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑๕ ให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความช่วยเหลือในการบันทึกข้อมูลระบบทรัพย์สินฝ่ายต่างๆ ของสำนักงานเขตและโรงเรียนในสังกัด

๔.๔.๑๖ ให้คำปรึกษา แนะนำต่อประชาชนและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการบัญชีพัสดุ

๔.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบที่กำหนด

/๔.๕ นายกรวิทย์...

๔.๕ นายกรวิทย์ เสลิ้ม ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๑ (ตำแหน่งเลขที่ ขบก. ๑๕๑) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ประจำรถส่วนกลางของฝ่ายการคลัง
- ๔.๕.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ ระบบเครื่องยนต์ และทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยถือปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบโดยเคร่งครัด
- ๔.๕.๓ การใช้รถส่วนกลางให้จัดทำใบรายงานการขออนุญาตใช้รถทุกครั้งก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน
- ๔.๕.๔ รับ - ส่งเอกสาร ของฝ่ายการคลังกับหน่วยงานภายนอก
- ๔.๕.๕ ขนส่งภาระสิ่งของพัสดุอุปกรณ์แบบพิมพ์ เครื่องใช้สำนักงานเขตที่เบิกจากกองพัสดุกลาง กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และหน่วยงานอื่น
- ๔.๕.๖ ให้อยู่ประจำที่ฝ่ายการคลัง กรณีไม่มีการใช้รถ
- ๔.๕.๗ ทำรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางและเก็บรวบรวมตามแบบ ๓ และแบบ ๔ ของฝ่ายการคลังเป็นประจำทุกวัน
- ๔.๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒


(นางสาวศศิชา ทับทิม)
ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม