

**แผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบึงกุ่ม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายการคลัง เป็นส่วนราชการที่รับผิดชอบด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การบัญชี การทรัพย์สินและการพัสดุ ซึ่งต้องดำเนินการตามคำสั่ง ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา เนื่องจากฝ่ายการคลังมีอัตรากำลังที่จำกัด แต่มีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น จากการถ่ายโอนภารกิจ และกระจายอำนาจลงสู่หน่วยงาน รวมถึงให้สำนักงานเขตบริหารงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาลประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนด้านการศึกษา โดยให้โรงเรียน ในสังกัด ๘ โรงเรียน ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ฝ่ายการคลังจึงมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อให้งานแล้วเสร็จทันภายในกำหนดเวลา มิให้เกิดความล่าช้า คั่งค้างและเสียหายต่อกรุงเทพมหานคร ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเสร็จภายในกำหนดตามปฏิทินงบประมาณ
๒. เพื่อให้การรายงานฐานะการเงิน งบการเงินประจำปี รายงานทรัพย์สินประจำปี รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๓. เพื่อให้การประมวลผลสรุปการรับเงินประจำวันเกี่ยวกับการบริการรับชำระภาษีทุกประเภท เงินค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และเงินรายได้ทุกประเภทจากประชาชน ส่วนราชการ เสร็จสิ้นเป็นปัจจุบัน
๔. เพื่อให้การตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแล้วเสร็จทันภายในปีงบประมาณ มีความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อให้งานตามนโยบายเร่งด่วนของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร รัฐบาล แล้วเสร็จภายในกำหนด

๓. เป้าหมายและแนวทางการดำเนินงาน

ให้ข้าราชการ ๑๓ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ บันทึกข้อมูลด้วยระบบ MIS การเก็บรวบรวมเอกสารการเงิน การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ การรวบรวมสรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จัดการประชุมพิจารณาคำขอประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๖๐ วันทำการ เป็นเงิน ๗๘,๐๐๐ บาท /

๓.๒ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ บันทึกข้อมูลด้วยระบบ MIS การเก็บรวบรวมเอกสารการเงิน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ สำรวจตรวจสอบทรัพย์สิน ปิดบัญชีและพัสดุประจำปี จำนวน ๗๕ วันทำการ เป็นเงิน ๙๗,๕๐๐ บาท /

๓.๓ ปฏิบัติงาน...

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ บันทึกข้อมูลด้วยระบบ MIS การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เป็นรายได้กรุงเทพมหานคร จัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานเป็นหมวดหมู่ โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันวันละ ๔ คน จำนวน ๓๐ วันทำการ เป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท

๓.๔ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ การจัดทำบันทึกข้อมูลด้วยระบบ MIS การจัดซื้อจัดจ้าง การทำทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน การจัดทำบัญชีวัสดุตรวจสอบวัสดุคงเหลือ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารจัดเก็บและจัดส่งฎีกาทุกประเภทให้ส่วนราชการเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันวันละ ๔ คน จำนวน ๑๖๖ วันทำการ เป็นเงิน ๖๖,๔๐๐ บาท

๔. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานเขตบึงกุ่ม งานบริหารทั่วไปและบริหารการคลัง งบดำเนินงานค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) รายการค่าอาหาร ทำการนอกเวลาราชการ ภายในวงเงิน ๒๕๓,๙๐๐.- บาท/เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนข้าราชการ ผู้ที่ปฏิบัติงานจริง หากมีการโยกย้าย สับเปลี่ยนตัวบุคคล หรือมีการเพิ่ม-ลด วันเวลา และจำนวนผู้ปฏิบัติงาน กรณี มีความจำเป็นเร่งด่วนและกรณีอื่น ๆ ให้สามารถปรับเพิ่ม-ลด วัน เวลา และจำนวนผู้ปฏิบัติงานได้ ภายในวงเงิน งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๕. การประเมินผล

๕.๑ ให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายการคลังลงเวลาปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงาน

๕.๒ การปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ งานสารบรรณ ตลอดจนการตรวจสอบฎีกาและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพแล้วเสร็จภายในกำหนดตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง/

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผน

(นางบุญยงค์ ประกอบผล)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบึงกุ่ม

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผน

(นายสมพร มีหาดทราย) /

ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม