



คำสั่งสำนักงานเขตประเทศ

ที่ กว/๒๕๕๙

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตประเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตประเทศที่ ๒๘๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่ง โดยให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้การกำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการของหัวหน้าฝ่ายการคลังดังนี้

๑. หัวหน้าฝ่ายการคลัง นางสาวศิริพร รัตนคันทรัง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (อัตราเลขที่ ขปร. ๑๐๒) มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด (ได้แก่ การ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลัง กรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงินการจัดทำ สรรพบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์) การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน ๙ ระบบงาน ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณการเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ประกอบฎีกาทุกหมวดรายการจ่ายของเงินงบประมาณทุกประเภท ตรวจสอบใบขอเบิกตามระบบMIS๒ อนุมัติใบขอเบิก พร้อมจัดพิมพ์ฎีกาเบิกเงิน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด รวบรวมฎีกาที่เบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วและตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงิน เพื่อจัดทำงบเดือนส่งหน่วยงานที่กำหนดตามระเบียบและภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมจัดทำทะเบียนคุม และบันทึกข้อมูลระบบ MIS๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณีเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งไม่สามารถทำงานทดแทนกันได้ โดยมอบให้

๒.๑ นางสาวรัตน์ ผาติพงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ขปร. ๑๐๔) เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑.๑ กำกับควบคุมดูแล ตรวจสอบ สั่งการเกี่ยวกับงานตามที่กำหนดของกลุ่มงาน ตรวจสอบฎีกาให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด

๒.๑.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง และตรวจสอบใบขอเบิก ตามระบบ MIS๒ อนุมัติใบขอเบิกพร้อมพิมพ์ฎีกาเบิกเงินและลงนามผู้ตรวจสอบฎีกา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ โดยดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดในหมวดรายจ่าย ดังนี้

- หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) ฝ่ายการศึกษา,ฝ่ายโยธา
- หมวดรายจ่ายอื่น
- เงินกลาง
- เงินยืมสะสม เงินยืมใช้ในราชการ และเงินทดรองราชการ
- เงินนอกงบประมาณ
- เงินอุดหนุนด้านการศึกษา
- เงินอุดหนุนรัฐบาล
- ฎีกาทุกหมวดรายจ่ายของโรงเรียนดังนี้ (โรงเรียนคลองปักหลัก,

โรงเรียนมัธยมสุวิทย์เสรีอนุสรณ์,โรงเรียนสุวิทย์เสรีอนุสรณ์,โรงเรียนสุเหร่าทับช้าง)

๒.๑.๓ ตรวจสอบเอกสารขอความเห็นชอบ และขออนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างใน หมวดรายจ่ายที่รับผิดชอบตามข้อ ๒.๑.๒ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด

๒.๑.๔ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดโดยเคร่งครัด

๒.๑.๕ ลงนามรับเงินในใบนำส่งเงินของส่วนราชการ และใบนำฝากเงินของธนาคาร และรับรองความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินแทนหัวหน้าฝ่ายการคลัง

๒.๑.๖ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารที่มีอายุครบกำหนด เพื่อทำลายตามระเบียบ สารบรรณ ส่งให้กลุ่มงานธุรการและพัสดุดำเนินการภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒.๑.๗ เป็นกรรมการรับ - ส่งเงินฝ่ายการคลัง และกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒.๑.๘ ควบคุมดูแลการจัดส่งงบเดือนให้สำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำตรวจสอบแก้ไขปัญหาให้กับส่วนราชการ ต่าง ๆ และโรงเรียนในสังกัด ด้านจัดซื้อ- จัดจ้าง

๒.๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวกมลรัตน์ บุญเก่า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ขปร.๑๐๔) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง และตรวจสอบใบขอเบิก ตามระบบ MIS๒ อนุมัติใบขอเบิกพร้อมพิมพ์ฎีกาเบิกเงินและลงนามผู้ตรวจสอบฎีกา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ โดยดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายกำหนดในหมวดรายจ่าย ดังนี้

/หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง...

- หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง
- หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- หมวดค่าสาธารณูปโภค
- หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) ฝ่ายปกครอง, ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ (ข้าราชการ, แผนงานรักษาความสะอาด)
- ฎีกาทุกหมวดรายจ่ายของโรงเรียนดังนี้ (โรงเรียนงามมานะ, โรงเรียนสุเหร่าบ้านม้า, โรงเรียนแก่นทองอุปถัมภ์)

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารขอความเห็นชอบและขออนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างหมวดรายจ่ายที่รับผิดชอบตามข้อ ๒.๒.๑ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน

๒.๒.๓ จัดทำงบเดือน จัดส่งสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนด และจัดเก็บฎีกาประกอบงบเดือนในหมวดที่รับผิดชอบเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราวตามคำสั่ง และที่ได้รับอนุมัติตรา รวมทั้งรับรองเงินเดือน ค่าจ้าง กรณีมีการโยกย้าย จัดทำทะเบียนคุมภาษีเงินได้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๒.๒.๕ ตรวจสอบ ภ ง ด ๑ ก พิเศษ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำและรวบรวมเพื่อส่งสรรพากรภายในกำหนด

๒.๒.๖ เป็นกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายการคลัง

๒.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการตั้งฎีกา เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าสาธารณูปโภค และการจัดซื้อ-จัดจ้าง

๒.๒.๘ สับเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติงาน รับเงินที่ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ โดยไม่พักเที่ยง

๒.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวสุภาณี พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (ขปร.๑๑๐) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง และตรวจสอบใบขอเบิกตามระบบ MIS๒ อนุมัติใบขอเบิกพร้อมพิมพ์ฎีกาเบิกเงินและลงนามผู้ตรวจสอบฎีกา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ โดยดำเนินการตามระเบียบกฎหมายกำหนดในหมวดรายจ่าย ดังนี้

- หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ, ค่าใช้สอย)
- หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ, ฝ่ายทะเบียน, ฝ่ายเทคนิค, ฝ่ายการคลัง
- ฎีกาทุกหมวดรายจ่ายของโรงเรียนดังนี้ (โรงเรียนสุเหร่าศาลาลอย, โรงเรียนคลองมะขามเทศ, โรงเรียนวัดกระทุ่มเสือปลา, โรงเรียนสุเหร่าทางควาย)

๒.๓.๒ ตรวจสอบเอกสารขอความเห็นชอบและขออนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างหมวดรายจ่ายที่รับผิดชอบตามข้อ ๒.๓.๑ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน

๒.๓.๓ จัดทำงบเดือน จัดส่งสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนด และจัดเก็บฎีกาประกอบงบเดือนในหมวดที่รับผิดชอบเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำตรวจสอบแก้ไขปัญหาให้กับส่วนราชการต่าง ๆ และโรงเรียนในสังกัด ด้านจัดซื้อ- จัดจ้าง

๒.๓.๕ เป็นกรรมการรับ - ส่งเงินฝ่ายการคลัง

๒.๓.๕ สับเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติงาน รับเงินที่ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ โดยไม่พักเที่ยง

๒.๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวเนตรดาว ก้องเสียง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (ขปร.๑๑๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๔.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง และตรวจสอบใบขอเบิกตามระบบ MIS๒ อนุมัติใบขอเบิกพร้อมพิมพ์ฎีกาเบิกเงินและลงนามผู้ตรวจสอบฎีกา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ โดยดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายกำหนดในหมวดรายจ่าย ดังนี้

- เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

- หมวดเงินอุดหนุน (เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร)

- หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) ฝ่ายรายได้, ฝ่ายรักษา-ความสะอาด (แผนงานพัฒนาสภาวะสิ่งแวดล้อม, ค่าธรรมเนียมเก็บขนฯ)

- ฎีกาทุกหมวดรายจ่ายของโรงเรียนดังนี้ (โรงเรียนอยู่เป็นสุขอนุสรณ์, โรงเรียนคชเผือกอนุสรณ์, โรงเรียนสุเหร่าบึงหนองบอน, โรงเรียนวัดตะกล้า, โรงเรียนสุเหร่าจรเข้ขบฯ)

๒.๔.๒ ตรวจสอบเอกสารขอความเห็นชอบและขออนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างหมวดรายจ่ายที่รับผิดชอบตามข้อ ๒.๔.๑ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน

๒.๔.๓ จัดทำงบเดือน จัดส่งสำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และจัดเก็บฎีกาประกอบงบเดือนในหมวดที่รับผิดชอบเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำตรวจสอบแก้ไขปัญหาให้กับส่วนราชการต่าง ๆ และโรงเรียนในสังกัด ด้านจัดซื้อ- จัดจ้าง

๒.๔.๕ เป็นกรรมการรับ - ส่งเงินฝ่ายการคลัง

๒.๔.๖ สับเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติงาน รับเงินที่ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ โดยไม่พักเที่ยง

๒.๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบัญชีงบประมาณและการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเพิ่มเติมระหว่างปี การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี การขอจัดสรรเงิน การลงทะเบียนเงินงบประมาณทุกรายการ การดำเนินการด้านการเงิน ได้แก่ การรับเงินรายได้ทุกประเภทพร้อมนำส่งคลัง กทม. การบัญชีและการรายงานทางการเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การรายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือน ประจำปี การจัดทำงบรับ-จ่าย ฯลฯ พร้อมทั้งดำเนินการบันทึกข้อมูลตามระบบ MIS๒ ในส่วนที่รับผิดชอบและดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กรณีเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งลา สามารถทำงานทดแทนกันได้ โดยมอบให้

๓.๑ -ว่าง- (ขปร.๑๐๓) เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ กำกับควบคุมดูแล ตรวจสอบและสั่งการงานที่กำหนดเป็นหน้าที่ของกลุ่มงานบัญชีงบประมาณและการเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมายที่กำหนด

๓.๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายการคลัง พร้อมบันทึกรายละเอียดตามระบบ MIS๒

๓.๑.๓ ตรวจสอบ และรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการภายในสำนักงานเขตประเวศ ตามหลักเกณฑ์ที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด ส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครพร้อมบันทึกรายละเอียดตามระบบ MIS๒

๓.๑.๔ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี และเงินอุดหนุนรัฐบาลของสำนักงานเขตประเวศ

๓.๑.๕ ควบคุมการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยการขออนุมัติเงินประจำงวด ขออนุมัติโอนและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ขอจัดสรรงบประมาณ ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ฯลฯ

๓.๑.๖ ลงนามรับเงินในใบนำส่งเงินของส่วนราชการและใบนำฝากเงินของทางราชการแทนหัวหน้าฝ่ายการคลัง

๓.๑.๗ นำเงินรายรับทุกประเภทฝากธนาคารทุกวัน กรณีนำส่งไม่ทัน ให้นำส่งในวันรุ่งขึ้น หรือวันเปิดทำการ

๓.๑.๘ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารที่มีอายุครบกำหนด เพื่อทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ ส่งให้กลุ่มงานธุรการ และพัสดุดำเนินการ

๓.๑.๙ ดำเนินการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร เงินยืมใช้ในราชการ เงินทดรองราชการ และรวบรวมจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินยืมสะสม พร้อมทั้งติดตามการตั้งงบประมาณ ขดใช้เงินยืม เงินสะสม

๓.๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านงบประมาณการเงินและบัญชี ให้กับส่วนราชการต่าง ๆ และโรงเรียนในสังกัด

๓.๑.๑๑ เป็นกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายการคลัง และกรรมการเก็บรักษาเงิน

๓.๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางสาวมัทนาวดี บุญมี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ขปร.๑๐๕) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ ลงรายการตามสรพบัญชี และทะเบียนตามระบบบัญชีของกรุงเทพมหานครตามระบบ MIS๒

/๓.๒.๒ จัดทำทะเบียน...

๓.๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทรงราชการ ทะเบียนคุมเงินยืมสะสมไปทรงราชการตามคู่มือบัญชี ฉบับระบบคอมพิวเตอร์โครงการ MIS๒

๓.๒.๓ ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของระบบงานเงินสดคงเหลือประจำวันให้ตรงตามบัญชีเงินสด และบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

๓.๒.๔ จัดทำงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขต และสำนักงานการศึกษาเสนอผู้อำนวยการเขต (ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป)

๓.๒.๕ ลงทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล จำแนกตามปีงบประมาณและประเภทเงิน

๓.๒.๖ ลงทะเบียนคุมรายได้ระหว่างหน่วยงาน จำแนกตามงบประมาณและหมวดรายจ่าย

๓.๒.๗ รวบรวมเอกสารการบันทึกบัญชีให้เป็นหมวดหมู่ครบถ้วน เพื่อพร้อมสำหรับการตรวจสอบ

๓.๒.๘ จัดทำบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน เพื่อรายงานกองบัญชี สำนักงานคลัง ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

๓.๒.๙ จัดทำรายงานงบรับ - จ่ายประจำเดือน พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบเพื่อเสนอต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กองบัญชี และสำนักงานตรวจสอบภายในให้ถูกต้อง และภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป)

๓.๒.๑๐ ปิดบัญชีทุกบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๓.๒.๑๑ จัดทำรายงานงบรับ - จ่ายประจำปี พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบเพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กองบัญชี และสำนักงานตรวจสอบภายในให้ถูกต้อง และภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ)

๓.๒.๑๒ ตรวจสอบเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการพร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม

๓.๒.๑๓ รับผิดชอบ เปิด-ปิด ประตุฝ่ายการคลัง

๓.๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นางสาวพาณิชา เพียรพัฒนกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ขปร.๑๐๗) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๓.๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับเงินในใบนำฝากเงิน และสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ

๓.๓.๒ รับใบโอนเงินอุดหนุนรัฐบาลด้านการศึกษา และนำฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ประเภท “เงินอุดหนุนด้านการศึกษา - เขตประเวศ”

๓.๓.๓ รับใบโอนเงินอุดหนุนรัฐบาลทุกประเภท และนำฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ประเภท “เงินอุดหนุนทั่วไป - เขตประเวศ”

๓.๓.๔ จัดทำหนังสือขออนุมัติถอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ ประเภท “เงินอุดหนุนด้านการศึกษา ,เงินอุดหนุนทั่วไป” ฝากเข้าบัญชีกระแสรายวัน และเขียนเช็คส่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อนำจ่ายตามหน้าฎีกา โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๓.๓.๕ ตรวจสอบและติดตามรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลด้านการศึกษาเพื่อส่งคืนเงินเหลือจ่าย ดอกเบี้ยหลังจากหักเงินกันไว้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป ให้สำนักการศึกษาทราบภายใน ๒๐ วัน

๓.๓.๖ ตรวจสอบและติดตามรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลด้านการศึกษาเพื่อส่งคืนเงินเหลือจ่าย ดอกเบี้ยหลังจากหักเงินกันไว้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป ให้กองการเงินทราบ

๓.๓.๗ บันทึกทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล เงินอุดหนุนทั่วไปที่นำฝากเป็นเงินฝากคลังสำนักงานเขต

๓.๓.๘ จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร พร้อมเก็บรักษาไว้ในตู้নির্য

๓.๓.๙ ดำเนินการถอนคืนหลักฐานการค้ำประกันสัญญา กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันตามข้อบัญญัติ และระเบียบ กฎหมายกำหนด

๓.๓.๑๐ ลงทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณและทำรายงานทุกเดือน เก็บรักษาเอกสารหลักฐานลงบัญชี ในความรับผิดชอบเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน

๓.๓.๑๑ ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษา ตรวจสอบเร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๓.๑๒ ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีแยกเป็นแผนงาน งานหรือโครงการตามหมวดรายจ่ายงบประมาณและงบกลาง โดยตัดยอดงบประมาณและตรวจสอบยอดให้ตรงกับรายงานการใช้จ่ายเงินตามระบบ MIS๒

๓.๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำการจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๓.๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ทดแทนหรือเสริมกันด้านจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

๓.๓.๑๕ สับเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติงาน รับเงินที่ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ โดยไม่พักเที่ยง

๓.๓.๑๖ เป็นกรรมการรับ - ส่งเงินฝ่ายการคลัง

๓.๓.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ น.ส.กัลยา ดวงขวัญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ขปร. ๑๐๘) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๔.๑ รับใบโอนเงินจากกลุ่มงานธุรการและพัสดุ ตรวจสอบใบโอนเงินกับหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตรงกัน ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

๓.๔.๒ เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครเสนอผู้มีอำนาจลงนามเตรียมจ่ายในระบบ MIS๒ และลงรายละเอียดการจ่ายเงินในระบบ MIS๒ ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดรวมทั้งมีหน้าที่นัดหมายล่วงหน้า พร้อมให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่และผู้มารับเงิน

๓.๔.๓ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบสำคัญรับเงิน,ใบเสร็จรับเงิน) ให้ถูกต้องตามระเบียบ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และรวบรวมฎีกาพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน ประทับตราจ่ายเงินแล้วในเอกสารทุกฉบับนำส่งกลุ่มงานตรวจสอบฎีกาภายใน ๑๕ วัน

๓.๔.๔ จัดทำสรุปยอดการจ่ายเงินเดือนของทุกฝ่าย และแจ้งธนาคารทราบพร้อมแนบข้อมูลการนำเงินเข้าบัญชีธนาคารของแต่ละฝ่าย

ที่กำหนด
๓.๔.๕ หักเงินทุกประเภทตามข้อผูกพัน เพื่อนำส่งหน่วยงานตามระเบียบ กฎหมาย

๓.๔.๖ หักภาษี ณ ที่จ่ายทุกประเภทตามระเบียบ เพื่อนำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๓.๔.๗ ตรวจสอบแบบ สปส ๑-๑๐ กับฎีกาเบิกจ่าย และบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์และพิมพ์รายงานพร้อมนำส่งเงินประกันสังคม ภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน

๓.๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำการจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท

๓.๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่ทดแทนหรือเสริมกันด้านจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

๓.๔.๑๐ เป็นกรรมการรับ - ส่งเงินฝ่ายการคลัง

๓.๔.๑๑ สับเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติงาน รับเงินที่ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ โดยไม่

พักเที่ยง

๓.๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นายวัลลภ สุขประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (ชปร.๑๐๖) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๕.๑ รับ - ส่งเงินรายได้ทุกประเภท จากเจ้าหน้าที่ที่รับเงินประจำวัน นำส่งกองการเงิน สำนักการคลังและนำฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ทุกวัน ตามแบบสรุปรายงานการรับเงินประจำวัน

๓.๕.๒ สั่งพิมพ์รายงานยอดเงินรับ - จ่าย และเงินสดคงเหลือประจำวัน เงินฝากธนาคารจากระบบ MIS๒ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และรายงานผู้อำนวยการเขตทราบเป็นประจำทุกวัน

๓.๕.๓ จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ภาษีผ่อนชำระ และรายละเอียดจัดเก็บรายได้แทนหน่วยงานอื่น

๓.๕.๔ บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ

๓.๕.๕ บันทึกทะเบียนคุมเงินรายได้ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓.๕.๖ ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษา ตรวจสอบ เปรียบเทียบ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๓.๕.๗ ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีแยกเป็นแผนงาน งานหรือโครงการตามหมวดรายจ่ายงบประมาณและงบกลาง โดยตัดยอดงบประมาณและตรวจสอบยอดให้ตรงกับรายงานการใช้จ่ายเงินตามระบบ MIS๒

๓.๕.๘ เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๓.๕.๙ ยืนยันยอดเงินรายได้กรุงเทพมหานคร แต่ละเดือน และสิ้นปียืนยันยอดกับกอง

บัญชี

๓.๕.๑๐ จัดทำและรวบรวมประมาณการรายรับของส่วนราชการ ส่งสำนักการคลัง

ภายในกำหนด

๓.๕.๑๑ บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรายได้ เงินงบประมาณปีปัจจุบันและปีก่อน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งสอบทานกับสมุดรายวันจ่ายให้ตรงกัน

๓.๕.๑๒ สับเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติงาน รับเงินที่ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ โดยไม่

พักเที่ยง

๓.๕.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ทดแทนหรือเสริมกันด้านการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

๓.๕.๑๔ เป็นกรรมการรับ - ส่งเงินฝ่ายการคลัง

๓.๕.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มงานธุรการ และพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกด้วยระบบงานสารบรรณ MIS ๕๐ เขต การจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ รวบรวม - ได้ตอบหนังสือราชการ เวียนหนังสือ การทำลายหนังสือ ลงทะเบียนคุมการออกเลขฎีกา การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน รายงานต่าง ๆ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการทั่วไป การดำเนินการด้านพัสดุ การจัดหาพัสดุ การซ่อมแซมครุภัณฑ์ การควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การรายงานพัสดุประจำปี การบันทึกข้อมูลตามระบบ MIS๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำตัวชี้วัดต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของฝ่ายการคลัง กรณีเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งลา สามารถทำงานทดแทนกันได้โดยมอบให้

๔.๑ นางสาวชฎา วงศ์แสนสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ขปร.๑๑๒) เป็นหัวหน้ากลุ่มงานธุรการ และพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑.๑ กำกับควบคุม ดูแล ตรวจสอบ สั่งการเกี่ยวกับงานตามที่กำหนดของกลุ่มงานธุรการ และพัสดุ

๔.๑.๒ ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าใช้สอย), จัดทำฎีกาค่าครุภัณฑ์ของฝ่ายการคลัง

๔.๑.๓ จัดทำรายงานตามตัวชี้วัดต่าง ๆ ของฝ่ายการคลัง เป็นประจำทุกเดือน ส่งฝ่ายปกครอง

๔.๑.๔ รวบรวมและจัดทำแบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานเขตประเวศ เสนอผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบ เพื่อจัดส่งสำนักงานตรวจสอบภายใน

๔.๑.๕ รวบรวมและจัดการการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลังประจำปีงบประมาณ

๔.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เพื่อนำส่งฝ่ายปกครอง

๔.๑.๗ ควบคุมและลงนามรับรองวันลาและจัดทำขึ้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง

๔.๑.๘ รวบรวมฎีกา ใบสำคัญ เอกสารการเบิกจ่าย ทำทะเบียนคุมทุกหมวดรายจ่าย ส่งคืนเจ้าของงบประมาณของสำนักงานเขตประเวศ

๔.๑.๙ งานด้านสารบรรณ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้แก่

- การส่งหนังสือภายในและภายนอกด้วยระบบงานสารบรรณ MIS ๕๐ เขต
- รวบรวม - ได้ตอบหนังสือภายในและภายนอก
- ทำลายเอกสารเมื่อครบกำหนด

๔.๑.๑๐ ส่งคืนฎีกาทุกหมวดรายจ่ายให้เจ้าของงบประมาณ เพื่อรอการตรวจสอบ

๔.๑.๑๑ พิมพ์ใบโอนเงินและลงรับใบโอนเงินในระบบ MIS๒ ส่งกลุ่มงานบัญชี
งบประมาณและการเงิน

๔.๑.๑๒ เป็นกรรมการรับ - ส่งเงินฝ่ายการคลัง และกรรมการเก็บรักษาเงิน

๔.๑.๑๓ รับผิดชอบ เปิด - ปิด ประตูลงฝ่ายการคลัง

๔.๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นางอุมารี กาญจนรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ขปร.๑๑๓) มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๑ งานสารบรรณ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
ได้แก่

- การรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอกด้วยสมุติรับ - ส่ง และด้วยระบบ
สารบรรณ MIS ๕๐ เขต

- จัดเก็บหนังสือที่รับ - ส่ง ตามระเบียบงานสารบรรณ

- กลั่นกรองและนำเสนอหนังสือต่อหัวหน้าฝ่าย

- ร่าง - โต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก

๔.๒.๒ ควบคุมการออกเลขฎีกาทุกหมวดรายจ่าย พร้อมเขียนใบนำส่งฎีกาไปที่กอง
การเงิน

๔.๒.๓ เป็นกรรมการรับ - ส่งเงินฝ่ายการคลัง และกรรมการเก็บรักษาเงิน

๔.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย.

๔.๓ นายชัยภัทร เกิดศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (ขปร.๑๑๔) มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๓.๑ ดำเนินการในจัดหาพัสดุในส่วนของฝ่ายการคลังตามที่ได้รับมอบหมาย โดย
ดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุที่กรุงเทพมหานครบังคับใช้
ทุกขั้นตอน

๔.๓.๒ เบิกวัสดุสำนักงานประเภทเครื่องเขียนแบบพิมพ์ในส่วนของฝ่ายการคลัง จาก
กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบกำหนด

๔.๓.๓ ลงทะเบียนคุมวัสดุที่เบิกและจัดหา ตามระบบ MIS๒ และพิมพ์รายงานเพื่อ
เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ

๔.๓.๔ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้ตรงกับทะเบียนคุมตามข้อ ๔.๓.๓ และรายงานผล
การตรวจสอบทุก ๖ เดือน

๔.๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์แยกเป็นประเภทตามทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายการ
คลังตามระบบ MIS๒ และจัดทำแผนการดการลงทะเบียนทรัพย์สินและการคิดค่าเสื่อมราคา

๔.๓.๖ ตรวจสอบและคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ตามประเภททรัพย์สินของส่วน
ราชการในสำนักงานเขตประเวศ ตั้งแต่เริ่มได้จนถึงสิ้นปีงบประมาณและจัดทำบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ร่วมกับ
เจ้าหน้าที่บัญชีให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

๔.๓.๗ ควบคุมการโอน การรับโอน การยืมครุภัณฑ์ ตรวจสอบแผนการดัดการลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทุกฝ่าย พร้อมกำหนดรหัสครุภัณฑ์ตามระบบ MIS๒ และรวบรวมรายงานกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๔.๓.๘ จัดทำรายงานวัสดุและรายงานทรัพย์สินประจำปี โดยดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ และระบบ MIS๒

๔.๓.๙ ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินเสื่อมสภาพประจำปี ให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณถัดไป

๔.๓.๑๐ เป็นกรรมการรับ - ส่งเงินฝ่ายการคลัง

๔.๓.๑๑ รับผิดชอบเปิด - ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้าในสำนักงาน

๔.๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ นางสาวสุภาวดี สุภัทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ขปร.๑๑๕) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๔.๑ งานด้านสารบรรณ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้แก่

- เวียนหนังสือ รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๒ ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยยึดถือระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามหมวดรายจ่าย ดังนี้

- หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินตอบแทนรายเดือนของข้าราชการ (เต็มขั้น)

- หมวดค่าจ้างชั่วคราว, เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราว, เงินช่วยเหลือค่าครองชีพของลูกจ้างชั่วคราว

- หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (เงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว, เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา)

- หมวดค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์, ค่าโทรศัพท์) หมวดเงินอุดหนุน (เงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร)

- หมวดค่ารักษาพยาบาล, และค่าเล่าเรียนบุตร, จัดทำฎีกาเงินรางวัลประจำปี

- ลงทะเบียนคุมเอกสารฎีกาที่ได้จัดทำทั้งหมด

๔.๔.๓ ประทับตราการโอนเงินทุกหมวดรายจ่ายเพื่อจ่ายเช็ค

๔.๔.๔ จัดทำรายงาน Dayliplan ตามตัวชี้วัดของฝ่ายการคลัง

๔.๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับอำนวยความสะดวกและแนะนำประชาชนที่ชำระเงิน ณ จุดบริการชำระเงิน

๔.๔.๖ เป็นกรรมการรับ - ส่งเงินฝ่ายการคลัง

๔.๑.๗ ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของฝ่ายการคลัง และตรวจสอบเลขที่เข็มไมล์กับใบรายงานการใช้รถ ฯ ในเช้าวันรุ่งขึ้น และรายงานหัวหน้าฝ่ายการคลังทราบ

๔.๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ นายนิวัตร กันภัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส.๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๕.๑ ดูแล รักษารถยนต์ส่วนกลางของฝ่ายการคลัง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ปฏิบัติงานตลอดเวลา และปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องของการใช้รถตามคำสั่งหรือหนังสือสั่งการที่หน่วยงานกำหนด อย่างเคร่งครัด

๔.๕.๒ การนำรถยนต์ส่วนกลางออกไปปฏิบัติหน้าที่ จะต้องเสนอหนังสือขออนุญาต การใช้รถฯ ต่อหัวหน้าฝ่ายการคลัง และจัดทำใบรายงานการใช้รถทุกครั้งตามที่ระเบียบกำหนด

๔.๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ - ๗ มิ.ย. ๒๕๕๙



(นายณรงค์ จงแจ่มฟ้า)

ผู้อำนวยการเขตประเวศ