



คำสั่งสำนักงานเขตพญาไท

ที่ ๑๙/๐/๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการฝ่ายการคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตพญาไท ตามโครงสร้างกรอบอัตรากำลัง และภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลังของกรุงเทพมหานคร ในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งบประมาณ การบัญชี การเงินและพัสดุ การตรวจสอบฎีกา การบริหารงานบุคคล และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงให้ยกเลิก คำสั่งสำนักงานเขตพญาไท ที่ ๔๓๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตพญาไท ดังนี้

นางสาวเรณูภา ศรีศาสตร์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายการคลัง (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๙๖) เป็นผู้ควบคุม กำกับดูแล และเร่งรัดการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี การทรัพย์สิน การพัสดุ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ จำนวน ๑๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๒ อัตรา (ลูกจ้างประจำช่วยราชการ ๑ อัตรา) โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบัญชีงบประมาณและการเงิน
๒. กลุ่มงานตรวจสอบฎีกา
๓. กลุ่มงานธุรการและพัสดุ

๑. กลุ่มงานบัญชีงบประมาณและการเงิน

นางณิศา ศิริภัทรโยธิน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๙๗) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบัญชีงบประมาณและการเงิน มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของข้าราชการในกลุ่มให้เป็นไปตามคำสั่ง กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของกรุงเทพมหานครและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นกรรมการรับ - ส่งเงิน และเก็บรักษาเงินของสำนักงานเขต
๒. รับและถอนคินหนังสือค้ำประกันของของบริษัท ห้าง ร้าน ต่างๆ
๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการครูและลูกจ้าง) และหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขตพญาไท)
๔. รับเงินรายได้ทุกประเภทจากเจ้าหน้าที่รับเงินฝ่ายการคลัง พร้อมนำฝากธนาคารทุกวัน และตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันเพื่อนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัยตามระเบียบฯ

๕. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการรับเงินประจำวันทุกประเภท ใบสรุปการรับเงินประจำวันให้ครบถ้วน ถูกต้อง นำเสนอหัวหน้าฝ่ายเป็นประจำทุกวัน และส่งให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี
๖. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้กรุงเทพมหานคร ส่งกองรายได้ สำนักงานการคลัง
๗. ตรวจสอบและลงนามรับเงินส่งคืนทุกประเภท จากทุกฝ่ายในสำนักงานเขต
๘. รวบรวมการจัดทำประมาณการรายรับประจำปี ส่งสำนักงานการคลัง ภายในกำหนด
๙. ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกี่ยวกับการรับชำระเงินค่าภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ และเงินทุกประเภท ซึ่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร การรับเงินตามใบนำส่งจากฝ่ายต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดรายงานประจำวัน พิมพ์และสรุปการรับเงินประจำวัน และรวบรวมใบนำส่งเงิน ส่งกองการเงิน สำนักงานการคลัง
๑๐. จัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร และจัดทำสถิติการจัดเก็บรายได้ พร้อมรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด
๑๑. จัดทำบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๑๔. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวเนาวรัตน์ เพ็งเจริญ หรือ นางสาวณภักษ์ เทียมเลิศ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวณภักษ์ เทียมเลิศ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพพ.๙๙)

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บันทึกรายการในสมุดรายวันเงินรับ เงินจ่าย สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท และบัญชีย่อยตามระบบบัญชีของกรุงเทพมหานคร
๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓. เก็บรักษาใบโอนเงิน
๔. จัดทำรายงานเงิน รายรับ - รายจ่าย รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จบทดลอง รายละเอียดเงินฝากประจำเดือนและประจำปี ตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด เพื่อรายงานปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๕. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ประจำเดือนและประจำปี ตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด
๖. จัดทำรายงานเงินคงเหลือและเงินฝากธนาคารคงเหลือ เสนอผู้อำนวยการเขตพญาไท ทุกวัน
๗. จัดทำงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร บัญชีจ่าย - กรุงเทพมหานคร และบัญชีเงินอุดหนุน-รัฐบาล ตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด
๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ เงินยืมทดรองราชการและเงินยืม-เงินสะสมกรุงเทพมหานคร
๙. สร้างใบโอนเพื่อเป็นหลักฐานการลงบัญชี
๑๐. เก็บรักษาสมุดบัญชี สมุดเงินฝากธนาคาร ต้นข้าวเช็ค และเอกสารต่างๆ ให้เรียบร้อย เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน เกี่ยวกับการรับชำระเงินภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ และเงินทุกประเภท ซึ่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร การรับเงินตามใบนำส่งจากฝ่ายต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดรายงานประจำวัน พิมพ์และสรุปการรับเงินประจำวัน และรวบรวมใบนำส่งเงิน ส่งกองการเงิน สำนักงานการคลัง

๑๒. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางณิดา ศิริภัทรโยธิน หรือ นางสาวสุภาวิณี บุญใส หรือ นางสาวอัญชลี คำมาวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวเนาวรัตน์ เพ็งเจริญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๐๒) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายการคลัง กรณีหัวหน้าฝ่ายการคลังไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๒. เป็นกรรมการรับ - ส่งเงินและเก็บรักษาเงินของสำนักงานเขต

๓. ติดตามและตรวจสอบใบโอนเงิน จากระบบการเงินในเครื่องคอมพิวเตอร์ และเขียนเช็คจ่ายเงิน ทุกประเภท ทุกหมวดรายจ่าย งบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินนอกงบประมาณและเงินอุดหนุนรัฐบาล

๔. ถอนคืนเงินค้ำประกันสัญญา (กรณีเป็นเงินสด) เงินค้ำประกันลูกจ้างของสำนักงานเขต

๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา เงินค้ำประกันความเสียหาย

๖. ดำเนินการหักเงินภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งกรมสรรพากร ภายในกำหนด

๗. ดำเนินการหักเงินกู้สวัสดิการทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมทั้งนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด

๘. นำส่งแบบ ภ.ง.ด. ๑ ก พิเศษ ให้กรมสรรพากร ภายในกำหนด

๙. จ่ายเงินให้กับคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ของทุกฝ่ายในสำนักงานเขต และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพญาไท

๑๐. ถอนเงินประกันสังคม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และเงินอื่นที่ฝากไว้ในบัญชีออมทรัพย์เขต ส่งสำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนด

๑๑. ขออนุมัติถอนเงินทดรองราชการ และจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรของ ข้าราชการและลูกจ้าง และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต

๑๒. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบัญชีกระแสรายวัน ทุกสิ้นเดือน

๑๓. ส่งคืนเพื่อขอใช้เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ และเงินทดรองราชการ เป็นค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการครูและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขต ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเขต ส่งคืนกรุงเทพมหานคร ภายในกำหนด

๑๔. รวบรวมฎีกาหลังจ่าย เงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนรัฐบาล พร้อมเอกสารใบสำคัญ ประกอบฎีกาพร้อมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ให้เรียบร้อย ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาที่รับผิดชอบ เพื่อส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก

๑๕. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางณิดา ศิริภัทรโยธิน หรือ นางสาวณภาพัช เทียมเลิศ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานตรวจสอบฎีกา

นางสาวนงคลักษณ์ โคเต็ม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๙๘) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบฎีกา ควบคุม กำกับดูแล และเร่งรัดการปฏิบัติงานของข้าราชการ ภายในกลุ่ม ให้เป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายการคลัง กรณีหัวหน้าฝ่ายไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๒. เป็นกรรมการรับ - ส่งเงิน และเก็บรักษาเงิน ของสำนักงานเขต
๓. ตรวจสอบและลงนามรับเงินส่งคืนทุกประเภท จากทุกฝ่ายในสำนักงานเขต
๔. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำรายละเอียดประกอบการพิจารณางบประมาณของสำนักงานเขตพญาไท ตามระเบียบวิธีการงบประมาณ
๕. ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนเงินงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ งบประมาณกรุงเทพมหานคร และงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล
๖. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล
๗. ควบคุมและเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณภายในกรอบงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด
๘. ดำเนินการขออนุมัติกันเงินเหลือปี และขอขยายกันเงินเหลือปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร และงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล
๙. ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร เงินยืมใช้ในราชการ เงินทดรองราชการ เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ
๑๐. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
๑๑. จัดทำรายงานการคาดการณ์การใช้จ่ายงบประมาณ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดทำรายงานเงินยืมใช้ในราชการ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ และเร่งรัดติดตามการขอใช้เงินยืมทุกประเภท
๑๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล งบกลาง รายจ่ายอื่น และฎีกาเบิกเงินอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
๑๔. ตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญหลังจ่ายให้ถูกต้องและจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนหน่วยงานผู้เบิกเงิน
๑๕. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาที่ตรวจสอบ
๑๖. จัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของสำนักงานเขตพญาไท และจัดส่งสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในกำหนด
๑๗. จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามตัวชี้วัด โดยบันทึกข้อมูลลงระบบ Daily Plan ภายในกำหนดของทุกเดือน
๑๘. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของฝ่ายการคลัง และจัดทำรายงานส่งฝ่ายปกครองภายในกำหนด
๑๙. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวอัญชลี คำมาวงศ์ หรือ นางสาวอมรรัตน์ มิตรปล้อง หรือ นางสาวสุภาวณี บุญใส ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๐. ปฏิบัติงานแทนข้าราชการในกลุ่มงาน กรณีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๒๑. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์
 ๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางมยุรี ชาญชัยเขาวีวัฒน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๑๐๐) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และฎีกาเบิกเงินอื่นที่ได้รับงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินยืมสะสมกรุงเทพมหานคร และเงินประเภทอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำของทุกฝ่าย และเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเขต และโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขต
๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินทุกประเภททุกหมวดรายจ่าย (ยกเว้นเงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว เงินประกันสังคม ค่าอาหารทำการนอกเวลา) ของฝ่ายการคลังและฝ่ายทะเบียน
๓. ตรวจสอบงบกลางและเงินประเภทอื่น เพื่อขอใช้เงินทรงรืองราชการเป็นค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเขตและโรงเรียนในสังกัด
๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ เงินงบกลาง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล และเงินประเภทอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการและลูกจ้าง ภายในสำนักงานเขต ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต
๕. ตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญหลังจ่าย พร้อมทั้งตรวจสอบการนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลังให้ถูกต้อง และจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนหน่วยงานผู้เบิกเงิน
๖. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาที่ตรวจสอบ
๗. ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกี่ยวกับการรับชำระเงินค่าภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ และเงินทุกประเภท ซึ่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร การรับเงินตามใบนำส่งจากฝ่ายต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดรายงานประจำวัน พิมพ์และสรุปการรับเงินประจำวัน และรวบรวมใบนำส่งเงิน ส่งกองการเงิน สำนักงานการคลัง
๘. ลงทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของลูกจ้างประจำ
๙. ตรวจสอบหนังสือรับรองค่าจ้างประจำครั้งสุดท้าย
๑๐. เป็นกรรมการรับ - ส่งเงิน ของสำนักงานเขต
๑๑. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวนงลักษณ์ โคเต็ม หรือ นางสาวนิตยา ชันประกอบ หรือ นางสาวอมรรัตน์ มิตรปล้อง หรือ นางสาวอัญชลี คำมาวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนิตยา ชันประกอบ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๑๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินทุกประเภททุกหมวดรายจ่าย (ยกเว้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินประกันสังคม และทุนสนับสนุนการศึกษามูลนิธิ) ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๒. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาที่ตรวจสอบ

๓. ตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญหลังจ่าย พร้อมทั้งตรวจสอบการนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลังให้ถูกต้อง และจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนหน่วยงานผู้เบิกเงิน

๔. ปฏิบัติงานด้านการเงินเกี่ยวกับการรับชำระเงินค่าภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ และเงินทุกประเภท ซึ่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร การรับเงินตามใบนำส่งจากฝ่ายต่างๆด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดรายงานประจำวัน พิมพ์และสรุปการรับเงินประจำวัน และรวบรวมใบนำส่งเงิน ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง

๕. เป็นกรรมการรับ - ส่งเงิน ของสำนักงานเขต

๖. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวอมรรัตน์ มิตรปล้อง หรือ นางสาวอัญชลี คำมาวงศ์ หรือ นางสาวสุภาวณี บุญใส ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอมรรัตน์ มิตรปล้อง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๐๓) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินประเภทอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ประเภทอาหารทำการนอกเวลาของทุกฝ่าย

๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินทุกประเภททุกหมวดรายจ่าย (ยกเว้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินประกันสังคม และทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร) ของฝ่ายโยธาและฝ่ายการศึกษา

๓. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาที่ตรวจสอบ

๔. ตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญหลังจ่าย พร้อมทั้งตรวจสอบการนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลังให้ถูกต้อง และจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนหน่วยงานผู้เบิกเงิน

๕. ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกี่ยวกับการรับชำระเงินค่าภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ และเงินทุกประเภท ซึ่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร การรับเงินตามใบนำส่งจากฝ่ายต่างๆด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดรายงานประจำวัน พิมพ์และสรุปการรับเงินประจำวัน และรวบรวมใบนำส่งเงิน ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง

๖. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือคำประกันสัญญาและถอนคืนหนังสือคำประกันสัญญาที่หมดภาระผูกพันการคำประกัน ให้ บริษัท ห้าง ร้าน ต่างๆ

๗. เป็นกรรมการรับ - ส่งเงิน ของสำนักงานเขต

๘. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวนงลักษณ์ โคเต็ม หรือ นางสาวนิตยา ชันประกอบ หรือ นางสาวสุภาวณี บุญใส หรือ นางสาวอัญชลี คำมาวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุภาวณี บุญใส ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๑๐๔) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ และฎีกาเบิกเงินอื่นที่ได้รับงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินยืมสะสมกรุงเทพมหานคร และเงินประเภทอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าจ้างชั่วคราว เงินประกันสังคม ของทุกฝ่าย

๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินทุกประเภททุกหมวดรายจ่าย (ยกเว้นเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ค่าอาหารทำการนอกเวลา และทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร) ของฝ่ายรายได้และฝ่ายปกครอง

๓. ตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญหลังจ่าย พร้อมทั้งตรวจสอบการนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลังให้ถูกต้อง และจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนหน่วยงานผู้เบิกเงิน

๔. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาที่ตรวจสอบ

๕. จัดทำทะเบียนคุมย่อยเงินรายได้จากเงินงบประมาณ

๖. จัดทำทะเบียนคุมย่อยเงินรายได้จากเงินงบกลาง

๗. จัดทำทะเบียนคุมย่อยเงินค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ

๘. จัดทำทะเบียนคุมย่อยเงินค่าใช้จ่ายจากเงินงบกลาง

๙. ปฏิบัติงานด้านการเงินเกี่ยวกับการรับชำระเงินค่าภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ และเงินทุกประเภท ซึ่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร การรับเงินตามใบนำส่งจากฝ่ายต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดรายงานประจำวัน พิมพ์และสรุปการรับเงินประจำวัน และรวบรวมใบนำส่งเงิน ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง

๑๐. ลงทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของลูกจ้างชั่วคราว

๑๑. เป็นกรรมการรับ - ส่งเงินของสำนักงานเขต

๑๒. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางมยุรี ชาญชัยธารวิวัฒน์ หรือ นางสาวอมรรัตน์ มิตรปล้อง หรือนางสาวนิตยา ชันประกอบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอัญชลี คำมาวงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.

๑๐๕) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ และฎีกาเบิกเงินอื่นที่ได้รับงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินยืมสะสมกรุงเทพมหานคร และเงินประเภทอื่นที่เบิกจ่าย ในลักษณะเงินเดือนของทุกฝ่าย

๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินทุกประเภททุกหมวดรายจ่าย (ยกเว้นค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงิน- ประกันสังคม ค่าอาหารทำการนอกเวลา และทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร) ของฝ่ายเทคนิค และฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

๓. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาที่ตรวจสอบ

๔. ตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญหลังจ่าย พร้อมทั้งตรวจสอบการนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลังให้ถูกต้อง และจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนหน่วยงานผู้เบิกเงิน

๕. ลงทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่ายและตรวจสอบการทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการ

๖. ตรวจสอบหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย

๗. ดำเนินการลงทะเบียนคุมการหักงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกหมวดรายจ่าย รวมทั้งเงินอื่นที่รับโอน

๘. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ผลการดำเนินงานงบลงทุน งบประมาณของกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๙. จัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณประจำปี ส่งกองบัญชี สำนักการคลัง ภายในกำหนด

๑๐. ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกี่ยวกับการรับชำระเงินค่าภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ และเงินทุก-ประเภท ซึ่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร การรับเงินตามใบนำส่งจากฝ่ายต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิด-รายงานประจำวัน พิมพ์และสรุปการรับเงินประจำวัน และรวบรวมใบนำส่งเงิน ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง

๑๑. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวนงลักษณ์ โคเต็ม หรือ นางสาวอมรรัตน์ มิตรปล้อง หรือ นางสาวสุภาวณี บุญใส หรือ นางสาวนิตยา ชันประกอบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานธุรการและพัสดุ

ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐชา ชิงสอน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๑๐๖) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ และตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณก่อนเสนอ
ลงนาม
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ของฝ่ายการคลัง และบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๓. ดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารของฝ่ายการคลัง
๔. จัดทำรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัดติดตามกรณีเงินขาดบัญชี หรือ
กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖ ทุกรายได้ไตรมาส
๕. จัดทำรายงานภาระหนี้สิ้นปีละ ๒ ครั้ง ส่งสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
๖. จัดทำคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบฯ
๗. จัดทำรายงานตามตัวชี้วัด
๘. จัดทำการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และการจัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
และหล่อลื่นของรถยนต์ส่วนบุคคล
๙. ดำเนินการจัดส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิก และอนุมัติให้เป็นผู้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
ให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง
๑๐. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน
๑๑. จัดทำลายมือชื่อผู้เบิก ส่งสำนักการคลัง
๑๒. ควบคุม กำกับ ดูแล บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่อง-
ใช้สำนักงานอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๑๓. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวกรณิ เงินสง่า หรือ นายธีรพล บอขุนทด หรือ
นางสาวพิริญา งามหัตถิ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวกรณิ เงินสง่า ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๐๗)
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นกรรมการรับ - ส่งเงิน และเก็บรักษาเงินของสำนักงานเขต
๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือราชการต่างๆ ด้วยการบันทึกข้อมูลในเครื่อง
คอมพิวเตอร์ รวมทั้งรับ-ส่งไปนำส่งกรุงเทพมหานคร
๓. จัดทำบันทึก ร่าง โต้ตอบ เสนอ ติดตามเรื่อง หนังสือราชการต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบงาน-
สารบรรณ ในส่วนที่รับผิดชอบ
๔. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบหรือหมวดหมู่

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาของฝ่ายการคลัง
๖. จัดทำทะเบียนควบคุมวันลา ของข้าราชการ และลูกจ้างฝ่ายการคลัง และจัดทำรายงานการมาปฏิบัติงาน ของข้าราชการและลูกจ้าง ส่งฝ่ายปกครอง ภายในกำหนด
๗. ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ ของข้าราชการและลูกจ้าง ของฝ่ายการคลัง
๘. จัดทำทะเบียนคุมและรายงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภค ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถึงสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๙. ดำเนินการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำวัน (ตามแบบ ๓)
๑๐. ควบคุม ดูแล พนักงานขับรถยนต์ และการใช้รถยนต์ ของฝ่ายการคลัง ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน และให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การใช้รถราชการ
๑๑. ดำเนินการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทุกหมวดรายจ่าย ของฝ่ายการคลัง ตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๒. จัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. ๑) และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของฝ่ายการคลัง และจัดทำ ภ.ง.ด. ๑ ก.พิเศษ ให้กรมสรรพากร
๑๓. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย
๑๔. ดำเนินการจัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินของฝ่ายการคลัง หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน (ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ) ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น เงินงบกลาง ชดใช้เงินทดรองราชการ ค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการและลูกจ้าง
๑๕. ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ งบกลาง เงินยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ประเภทค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของฝ่ายการคลัง
๑๖. ดำเนินการส่งคืนเงินงบประมาณทุกประเภทของฝ่ายการคลัง
๑๗. ติดตาม และตรวจสอบใบโอนเงิน จากระบบการเงิน ในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑๘. ดูแล บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๑๙. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายธีรพล บอขุนทด หรือ ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐชา ชิงสอน หรือ นางสาวพิริญา งาหัตถ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายธีรพล บอขุนทด ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๐๘)
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างของฝ่ายการคลัง และบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๒. ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพของสำนักงานเขต
๓. ดำเนินการเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง และจ่ายพัสดุให้กับฝ่ายต่างๆ ของสำนักงานเขต
๔. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และระบบมือ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ

๕. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน พิมพ์รายงานบัญชี-
เปรียบเทียบทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๖. ดำเนินการติดตาม รับเรื่อง และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินและพัสดุ

๗. จัดทำรายงานเกี่ยวกับทรัพย์สินและพัสดุประจำปีของสำนักงานเขต เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อ
รายงานปลัดกรุงเทพมหานคร กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๘. จัดทำรายงานข้อมูลการโอนและการรับโอนทรัพย์สิน ส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็น
รายไตรมาส

๙. จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของทุกปี
และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส ส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
สำนักการคลัง ภายในกำหนด

๑๐. ควบคุม ดูแล เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องเก็บพัสดุ ให้เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบ

๑๑. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ
ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์ทุกประเภท

๑๓. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวภรณ์ เงินสง่า หรือ ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัชชา ชิงสอน
หรือ นางสาวพิริญา งาหัตถ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔. เป็นกรรมการรับ - ส่งเงิน ของสำนักงานเขต

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพิริญา งาหัตถ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพพ.๑๐๙)

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือและเอกสารของทางราชการ แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในราชการ
ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และสอบทานความถูกต้อง

๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือราชการต่างๆ ด้วยการบันทึกข้อมูลในเครื่อง-
คอมพิวเตอร์ รวมทั้งรับ - ส่งใบนำส่งกรุงเทพมหานคร

๓. จัดทำทะเบียนคุมการออกเลขฎีกา และปลดหน้าฎีกา ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง

๔. ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเขต พร้อมจัดส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่อง สำเนาเอก-
สาร เวียนแจ้งหนังสือให้ฝ่ายต่างๆ และเวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง

๕ รวบรวมและจัดทำงบเดือนของสำนักงานเขตพญาไท ส่งสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงาน-
การตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันสิ้นเดือนถัดไป

๖. จัดทำทะเบียนคุมการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายการคลัง

๗. ดูแล บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ
ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๘. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวภรณ์ เงินสง่า หรือ นายธีรพล บอขุนทด หรือ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัชชา ชิงสอน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายชยพร ชมะโชติ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส.๑ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๔๑๓) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ส่วนกลางของฝ่ายการคลัง ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ-กรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ และหนังสือสั่งการต่างๆ
๒. รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ของฝ่ายการคลัง ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานเสมอ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. รับ - ส่งหนังสือราชการ ของฝ่ายการคลัง กับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งไปโอนเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำส่งไปรษณีย์
๔. จ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าสาธารณูปโภค เงินประกันสังคม และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางจิรบุตร เปลี่ยนรัมย์ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งพนักงานทั่วไป บ.๑ (ช่วยราชการ) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือราชการ แบบฟอร์มเอกสารประกอบการรายงานต่างๆ ของฝ่ายการคลัง
๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือราชการต่างๆ ด้วยการบันทึกข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งรับ - ส่งไปรษณีย์กรุงเทพมหานคร
๓. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมการออกเลขฎีกา และปลดหน้าฎีกา ส่ง กองการเงิน สำนักงานการคลัง
๔. รวบรวมส่งคืนฎีกาหลังจ่าย ให้กับหน่วยงานผู้เบิก
๕. ช่วยจัดเก็บฎีกาของฝ่ายการคลัง เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ช่วยดำเนินการเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง และจ่ายพัสดุให้กับฝ่ายต่างๆ ของสำนักงานเขต
๗. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์และระบบมือ ให้เป็นปัจจุบัน
๘. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๙. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวพิริญา งามหัตถ์ หรือ ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัชชา ชิงสอน ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ข้าราชการและลูกจ้างถือปฏิบัติโดยให้อยู่ในการควบคุม กำกับ ดูแล ของหัวหน้าฝ่ายการคลัง ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่การรับชำระเงินที่ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (Bangkok Fast & Clear:BFC) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และคล่องตัว เห็นควรมอบหมายให้ข้าราชการผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน วันละ ๒ คน ปฏิบัติหน้าที่รับเงิน และให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำขั้นตอนการรับชำระเงินแก่ประชาชนที่มาใช้บริการเพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการชำระเงิน ในวันและเวลาราชการปกติ โดยไม่พักเที่ยง ดังนี้

- | | | |
|-----|-----------------------------|------------------------------------|
| ๑.๑ | นางภณิดา ศิริภัทรโยธิน | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๑.๒ | นางสาวณภักษ์ เทียมเลิศ | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๑.๓ | นางสาวนิตยา ชันประกอบ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๑.๔ | นางมยุรี ชาญชัยเชาว์วิวัฒน์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |

๑.๕ นางสาวอมรรัตน์ มิตรปล้อง

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๑.๖ นางสาวสุภาวณี บุญใส

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๑.๗ นางสาวอัญชลี คำมาวงศ์

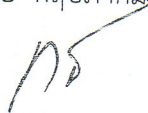
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๒. ให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง มีหน้าที่ร่วมกันเก็บรักษา ดูแลรับผิดชอบและรักษาทรัพย์สินของฝ่ายการคลัง มิให้ชำรุด เสียหาย หากมีการชำรุด เสียหาย ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการซ่อมแซม

๓. ให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง ถือเป็นนโยบายสำคัญในการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยการนำกิจกรรม ๕ ส. มาใช้เป็นพื้นฐานในการเสริมสร้างประสิทธิภาพและปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

๔. เมื่อมีข้าราชการผู้ใดพ้นจากตำแหน่ง หรือมีการเปลี่ยนแปลงงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ให้จัดทำบัญชีมอบหมายงานและส่งมอบเอกสารต่างๆ ที่เก็บรักษาให้เรียบร้อย และให้หัวหน้าฝ่ายเปลี่ยนแปลงงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ได้ และให้รายงานผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการเขตตามลำดับชั้น

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางกนกรัตน์ พันธนรา)

ผู้อำนวยการเขตพญาไท