



คำสั่งสำนักงานเขตพญาไท

ที่ ๔๑๖ /๒๕๖๓

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 ๔๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตพญาไท ดังนี้

นางสาวปานทิพย์ ขาวปลายนา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายการคลัง (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๙๖) เป็นผู้ควบคุม กำกับดูแล และเร่งรัดการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งบประมาณ การเงิน การบัญชี การทรัพย์สิน การพัสดุ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ จำนวน ๑๓ อัตรากำลังประจำ ๑ อัตรากำลัง (ลูกจ้างประจำช่วยราชการ ๑ อัตรากำลัง) ลูกจ้างชั่วคราว ๑ อัตรากำลัง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบัญชีงบประมาณและการเงิน
๒. กลุ่มงานตรวจสอบฎีกา
๓. กลุ่มงานธุรการและพัสดุ

๑. กลุ่มงานบัญชีงบประมาณและการเงิน

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

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายการคลัง กรณีหัวหน้าฝ่ายการคลังไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๒. เป็นกรรมการรับ - ส่งเงิน และเก็บรักษาเงินของสำนักงานเขต
๓. รับและถอนคืนหนังสือค้ำประกันของของบริษัท ห้าง ร้าน ต่างๆ

๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการครูและลูกจ้าง) และหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขตพญาไท)

๕. รับเงินรายได้ทุกประเภทจากเจ้าหน้าที่รับเงินฝ่ายการคลัง พร้อมนำฝากธนาคารทุกวัน และตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันเพื่อนำเงินเก็บรักษาในตู้รับรักษาตามระเบียบฯ

๖. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการรับเงินประจำวันทุกประเภท ในสรุปการรับเงินประจำวันให้ครบถ้วน ถูกต้อง นำเสนอหัวหน้าฝ่ายเป็นประจำทุกวัน และส่งให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี

๗. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้กรุงเทพมหานคร ส่งกองรายได้ สำนักงานการคลัง

๘. ตรวจสอบและลงนามรับเงินส่งคืนทุกประเภท จากทุกฝ่ายในสำนักงานเขต

๙. รวบรวมการจัดทำประมาณการรายรับประจำปี ส่งสำนักงานการคลัง ภายในกำหนด

๑๐. ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกี่ยวกับการรับชำระเงินค่าภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ และเงินทุกประเภท ซึ่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร การรับเงินตามใบนำส่งจากฝ่ายต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดรายงานประจำวัน พิมพ์และสรุปการรับเงินประจำวัน และรวบรวมใบนำส่งเงิน ส่งกองการเงิน สำนักงานการคลัง

๑๑. จัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร และจัดทำสถิติการจัดเก็บรายได้ พร้อมรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด

๑๒. จัดทำบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑๕. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวอัญชลี คำมวงค์ หรือ นางสาวณณภัช เทียมเลิศ หรือนางสาวพิริญา งาหัตถ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอัญชลี คำมวงค์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๙๘) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นกรรมการรับ - ส่งเงินของสำนักงานเขต

๒. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำรายละเอียดประกอบการพิจารณางบประมาณของสำนักงานเขตพญาไท ตามระเบียบวิธีการงบประมาณ

๓. ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนเงินงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ งบประมาณกรุงเทพมหานคร และงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๔. ควบคุมและเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ภายในกรอบงบประมาณทุกหมวด รายจ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๕. ดำเนินการลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกหมวดรายจ่าย รวมทั้งเงินอื่นที่ได้รับโอน

๖. จัดทำรายงานใช้จ่ายเงินงบประมาณ ผลการดำเนินงานลงทุน งบประมาณของกรุงเทพมหานคร ภายใน วันที่ ๕ ของเดือน

๗. จัดทำรายงานความคืบหน้าการใช้จ่ายงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น ทุกวันที่ ๑

๘. ดำเนินการขออนุมัติกันเงินเหลือปี และขอขยายกันเงินเหลือปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร และงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๙. ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร เงินยืมใช้ในราชการ เงินทดรองราชการ เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ เงินยืมทดรองราชการและ เงินยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร

๑๑. จัดทำรายงานการคาดการณ์การใช้จ่ายงบประมาณ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒. จัดทำรายงานเงินยืมใช้ในราชการ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ และเร่งรัด ติดตามการชดใช้เงินยืมทุกประเภท

๑๓. ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกี่ยวกับการรับชำระเงินภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ และ เงินทุกประเภทซึ่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร การรับเงินตามใบนำส่งจากฝ่ายต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปีตรายงานประจำวัน พิมพ์และสรุปการรับเงินประจำวัน และรวบรวมใบนำส่งเงิน ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง

๑๔. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางณิศา ศิริภักย์อิน หรือนางสาวณภักษ์ เทียมเลิศ หรือนางสาวพิริญา งาหัตถ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวณภักษ์ เทียมเลิศ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๙๙) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นกรรมการรับ - ส่งเงิน ของสำนักงานเขต

๒. บันทึกรายการในสมุดรายวันเงินรับ เงินจ่าย สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท และ บัญชีย่อยตามระบบบัญชีของกรุงเทพมหานคร

๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔. จัดทำรายงานเงิน รายรับ - รายจ่าย รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ขทดลองรายละเอียดเงิน ฝากประจำเดือนและประจำปี ตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด เพื่อรายงานปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๕. จัดทำรายงานข้อมูลระหว่างกันของหน่วยงานของรัฐ

๖. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ประจำเดือนและประจำปี ตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๗. จัดทำรายงานเงินคงเหลือและเงินฝากธนาคารคงเหลือ เสนอผู้อำนวยการเขตพญาไท ทุกวัน

๘. จัดทำงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร บัญชีจ่าย-กรุงเทพมหานคร และบัญชีเงิน อุดหนุนรัฐบาลตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๙. สร้างใบโอนเพื่อเป็นหลักฐานการลงบัญชี

๑๐. เก็บรักษาใบโอนเงิน

๑๑. ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกี่ยวกับการรับชำระเงินภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ และเงินทุกประเภทซึ่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร การรับเงินตามใบนำส่งจากฝ่ายต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดรายงานประจำวัน พิมพ์และสรุปการรับเงินประจำวัน และรวบรวมใบนำส่งเงิน ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง

๑๒. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางณิดา ศิริภักย์อิน หรือนางสาวอัญชลี คำมาวงศ์ หรือนางสาวพิริญา งาหัตถ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพิริญา งาหัตถ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๐๒) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นกรรมการรับ - ส่งเงินและเก็บรักษาเงินของสำนักงานเขต
๒. ติดตามและตรวจสอบใบโอนเงิน จากระบบการเงินในเครื่องคอมพิวเตอร์ และเขียนเช็คจ่ายเงินทุกประเภท ทุกหมวดรายจ่าย งบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนรัฐบาล
๓. ถอนคืนเงินค้ำประกันสัญญา (กรณีเป็นเงินสด) เงินค้ำประกันลูกจ้างของสำนักงานเขต
๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา เงินค้ำประกันความเสียหาย
๕. ดำเนินการหักเงินภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งกรมสรรพากร ภายในกำหนด
๖. ดำเนินการหักเงินกู้สวัสดิการทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมทั้งนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด
๗. นำส่งแบบ ภ.ง.ด. ๑ ก พิเศษ ให้กรมสรรพากร ภายในกำหนด
๘. จ่ายเงินให้กับคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ของทุกฝ่ายในสำนักงานเขต และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพัฒนา
๙. ถอนเงินประกันสังคม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และเงินอื่นที่ฝากไว้ในบัญชีออมทรัพย์เขต ส่งสำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนด
๑๐. ขออนุมัติถอนเงินทดรองราชการ และจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการและลูกจ้าง และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต
๑๑. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบัญชีกระแสรายวัน ทุกสิ้นเดือน
๑๒. ส่งคืนเพื่อขอใช้เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ และเงินทดรองราชการ เป็นค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการครูและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขต ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเขต ส่งคืนกรุงเทพมหานคร ภายในกำหนด
๑๓. รวบรวมฎีกาหลังจ่าย เงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนรัฐบาล พร้อมเอกสารใบสำคัญ ประกอบฎีกาพร้อมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ให้เรียบร้อย ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาที่รับผิดชอบ เพื่อส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก
๑๔. เก็บรักษาสมุดบัญชี สมุดนำฝากธนาคาร ต้นข้าวเช็ค และเอกสารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑๕. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางภณิดา ศิริภัทรโยธิน หรือ นางสาวณภักซ์ เทียมเลิศ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานตรวจสอบฎีกา

- ว่าง -

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๑๐๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบฎีกา ควบคุม กำกับดูแล และเร่งรัดการปฏิบัติงานของข้าราชการภายในกลุ่มให้เป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายการคลัง กรณีหัวหน้าฝ่ายการคลังไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๒. เป็นกรรมการรับ - ส่งเงิน และเก็บรักษาเงินของสำนักงานเขต

๓. ตรวจสอบและลงนามรับเงินส่งคืนทุกประเภท จากทุกฝ่ายในสำนักงานเขต

๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล งบกลาง รายจ่ายอื่น และฎีกาเบิกเงินอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๕. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินทุกประเภททุกหมวดรายจ่าย (ยกเว้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินประกันสังคม และทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร) ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

๖. ตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญหลังจ่าย พร้อมทั้งตรวจสอบการนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลังให้ถูกต้องและจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนหน่วยงานผู้เบิกเงิน

๗. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาที่ตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกี่ยวกับการรับชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ และเงินทุกประเภทซึ่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร การรับเงินตามใบนำส่งจากฝ่ายต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดรายงานประจำวัน พิมพ์และสรุปการรับเงินประจำวัน และรวบรวมใบนำส่งเงิน ส่งกองการเงิน สำนักงานการคลัง

๙. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวอมรรัตน์ มีตรปล้อง หรือนางมยุรี ขาญชัยเชาว์วิวัฒน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. ปฏิบัติงานแทนข้าราชการในกลุ่มงาน กรณีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางมยุรี ขาญชัยเชาว์วิวัฒน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๑๐๐) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายการคลัง กรณีหัวหน้าฝ่ายการคลังไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๒. เป็นกรรมการรับ – ส่งเงินและเก็บรักษาเงินของสำนักงานเขต

๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และฎีกาเบิกเงินอื่นที่ได้รับงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินยืมสะสมกรุงเทพมหานคร และเงินประเภทอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำของทุกฝ่าย และเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเขต และโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขต

๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินทุกประเภททุกหมวดรายจ่าย (ยกเว้นเงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว เงินประกันสังคม ค่าอาหารทำการนอกเวลา) ของฝ่ายการคลังและฝ่ายทะเบียน

๕. ตรวจสอบงบกลางและเงินประเภทอื่นเพื่อขอใช้เงินอุดหนุนราชการเป็นค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเขตและโรงเรียนในสังกัด

๖. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ เงินงบกลาง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล และเงินประเภทอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการและลูกจ้าง ภายในสำนักงานเขต ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต

๗. ตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญหลังจ่าย พร้อมทั้งตรวจสอบการนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลังให้ถูกต้องและจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนหน่วยงานผู้เบิกเงิน

๘. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาที่ตรวจสอบ

๙. ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกี่ยวกับการรับชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ และเงินทุกประเภท ซึ่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร การรับเงินตามใบนำส่งจากฝ่ายต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิตรายงานประจำวัน พิมพ์และสรุปการรับเงินประจำวัน และรวบรวมใบนำส่งเงินส่งกองการเงิน สำนักการคลัง

๑๐. ลงทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของลูกจ้างประจำ

๑๑. ตรวจสอบหนังสือรับรองค่าจ้างประจำครั้งสุดท้าย

๑๒. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวอมรรัตน์ มิตรปล้อง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอมรรัตน์ มิตรปล้อง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๑๐๓) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายการคลัง กรณีหัวหน้าฝ่ายการคลังไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๒. เป็นกรรมการรับ – ส่งเงินและเก็บรักษาเงินของสำนักงานเขต

๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินประเภทอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ประเภทค่าอาหารทำการนอกเวลาของทุกฝ่าย

๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินทุกประเภททุกหมวดรายจ่าย (ยกเว้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินประกันสังคม และทุนสนับสนุนการศึกษามูลนิธิ) ของฝ่ายโยธาและฝ่ายการศึกษา

๕. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาที่ตรวจสอบ

๖. ตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญหลังจ่าย พร้อมทั้งตรวจสอบการนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลังให้ถูกต้องและจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนหน่วยงานผู้เบิกเงิน

๗. ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกี่ยวกับการรับชำระเงินค่าภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ และเงินทุกประเภทซึ่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร การรับเงินตามใบนำส่งจากฝ่ายต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิตรายงานประจำวันพิมพ์และสรุปการรับเงินประจำวัน และรวบรวมใบนำส่งเงิน ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง

๘. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญาและถอนคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาทั้งหมด ภาระผูกพันการค้ำประกันให้ บริษัท ห้าง ร้าน ต่างๆ

๙. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางมยุรี ชาญชัยเชาว์วิวัฒน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ว่าง - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๐๔) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นกรรมการรับ - ส่งเงินและเก็บรักษาเงินของสำนักงานเขต

๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ และฎีกาเบิกเงินอื่นที่ได้รับงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินยืมสะสมกรุงเทพมหานคร และเงินประเภทอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าจ้างชั่วคราว เงินประกันสังคม ของทุกฝ่าย

๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินทุกประเภททุกหมวดรายจ่าย (ยกเว้นหมวดเงินเดือน และค่าจ้าง-ประจำ ค่าอาหารทำการนอกเวลา และทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร) ของฝ่ายรายได้และฝ่ายปกครอง

๔. ตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญหลังจ่าย พร้อมทั้งตรวจสอบการนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลังให้ถูกต้องและจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนหน่วยงานผู้เบิกเงิน

๕. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาที่ตรวจสอบ

๖. ปฏิบัติงานด้านการเงินเกี่ยวกับการรับชำระเงินค่าภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ และเงินทุกประเภทซึ่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร การรับเงินตามใบนำส่งจากฝ่ายต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิตรายงานประจำวันพิมพ์และสรุปการรับเงินประจำวัน และรวบรวมใบนำส่งเงิน ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง

๗. ลงทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของลูกจ้างชั่วคราว

๘. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางมยุรี ชาญชัยเชาว์วิวัฒน์ หรือ นางสาวณรรักษ์ มิตร์ปล้อง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ว่าง - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๑๐๕) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นกรรมการรับ - ส่งเงิน ของสำนักงานเขต

๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ และฎีกาเบิกเงินอื่นที่ได้รับงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินยืมสะสมกรุงเทพมหานคร และเงินประเภทอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือนของทุกฝ่าย

๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินทุกประเภททุกหมวดรายจ่าย (ยกเว้นค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินประกันสังคม ค่าอาหารทำกรนอกเวลา และทุนสนับสนุนการศึกษานูตร) ของฝ่ายเทคนิค และฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

๔. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาที่ตรวจสอบ

๕. ตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญหลังจ่าย พร้อมทั้งตรวจสอบการนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลังให้ถูกต้องและจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนหน่วยงานผู้เบิกเงิน

๖. ลงทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย และตรวจสอบการทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของข้าราชการ

๗. ตรวจสอบหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย

๘. ดำเนินการลงทะเบียนคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน

๙. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

๑๐. ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกี่ยวกับการรับชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ และเงินทุกประเภท ซึ่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร การรับเงินตามใบนำส่งจากฝ่ายต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดรายงานประจำวัน พิมพ์และสรุปการรับเงินประจำวันและรวบรวมใบนำส่งเงิน ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง

๑๑. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ นางสาวธรรตน์ มิตรล้อย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานธุรการและพัสดุ

นางสุนันดา ใจขึ้น ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๑๐๗) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายการคลัง กรณีหัวหน้าฝ่ายการคลังไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๒. เป็นกรรมการรับ - ส่งเงิน ของสำนักงานเขต

๓. จัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของสำนักงานเขตพญาไท และจัดส่งสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในกำหนด

๔. จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามตัวชี้วัด โดยบันทึกข้อมูลลงระบบ Daily Plan ภายในกำหนดของทุกเดือน

๕. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายการคลัง และจัดทำรายงานส่งฝ่ายปกครองภายในกำหนด

๖. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ และตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณก่อนเสนอลงนาม

๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ของฝ่ายการคลัง และบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๘. ดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารของฝ่ายการคลัง
 ๙. จัดทำรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัดติดตามกรณีเงินขาดบัญชีหรือกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖ ทุกรายได้ไตรมาส
 ๑๐. จัดทำรายงานภาระหนี้สินปีละ ๑ ครั้ง ส่งสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
 ๑๑. จัดทำคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบฯ
 ๑๒. จัดทำรายงานตามตัวชี้วัด
 ๑๓. จัดทำทะเบียนควบคุมวันลา ของข้าราชการ และลูกจ้างฝ่ายการคลัง และจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการและลูกจ้าง ส่งฝ่ายปกครอง ภายในกำหนด
 ๑๔. ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ ของข้าราชการและลูกจ้าง ของฝ่ายการคลัง
 ๑๕. จัดทำทะเบียนคุมยอดเงินรายได้จากเงินงบประมาณ
 ๑๖. จัดทำทะเบียนคุมยอดเงินรายได้จากเงินงบกลาง
 ๑๗. จัดทำทะเบียนคุมยอดเงินค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ
 ๑๘. จัดทำทะเบียนคุมยอดเงินค่าใช้จ่ายจากเงินงบกลาง
 ๑๙. ควบคุม กำกับ ดูแล บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
 ๒๐. ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกี่ยวกับการรับชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ และเงินทุกประเภท ซึ่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร การรับเงินตามใบนำส่งจากฝ่ายต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดรายงานประจำวัน พิมพ์และสรุปการรับเงินประจำวัน และรวบรวมใบนำส่งเงิน ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง
 ๒๑. กรณีไม่สมารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐชา ชิงสอน หรือ นางสาววรรณพร สุกุลแพทย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
 ๒๒. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์
 ๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐชา ชิงสอน** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๐๖) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
๑. เป็นกรรมการรับ - ส่งเงิน ของสำนักงานเขต
 ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือราชการต่างๆ ด้วยการบันทึกข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งรับ - ส่ง ใบนำส่งกรุงเทพมหานคร
 ๓. จัดทำบันทึก ร่าง โต้ตอบ เสนอ ติดตามเรื่อง หนังสือราชการต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ในส่วนที่รับผิดชอบ
 ๔. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบหรือหมวดหมู่
 ๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาของฝ่ายการคลัง
 ๖. ดำเนินการจัดส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิก และอนุมัติให้เป็นผู้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง
 ๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน

๘. จัดทำลายมือชื่อผู้เบิก ส่งสำนักการคลัง
๙. จัดทำทะเบียนคุมและรายงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภค ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถึงสำนัก-ยุทธศาสตร์และประเมินผล
๑๐. ดำเนินการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำวัน (ตามแบบ ๓)
๑๑. ควบคุม ดูแล พนักงานขับรถยนต์ และการใช้รถยนต์ ของฝ่ายการคลัง ให้มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งาน และให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การใช้รถราชการ
๑๒. ดำเนินการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทุกหมวดรายจ่าย ของฝ่ายการคลัง ตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๓. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. ๑) และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของฝ่ายการคลังและจัดทำ ภ.ง.ด. ๑ ก.พิเศษ ให้กรมสรรพากร
๑๔. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย
๑๕. ดำเนินการจัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินของฝ่ายการคลัง หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน (ค่าอาหารทำกรนอกเวลา) ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น เงินงบกลาง ชดใช้เงินทดรองราชการ ค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการและลูกจ้าง
๑๖. ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ งบกลาง เงินยืมเงินสะสม กรุงเทพมหานคร ประเภทค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของฝ่ายการคลัง
๑๗. ดำเนินการส่งคืนเงินงบประมาณทุกประเภทของฝ่ายการคลัง
๑๘. ติดตาม และตรวจสอบใบโอนเงิน จากระบบการเงิน ในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑๙. ดูแล บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๒๐. ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกี่ยวกับการรับชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ และเงินทุกประเภท ซึ่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร การรับเงินตามใบนำส่งจากฝ่ายต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดรายงานประจำวัน พิมพ์และสรุปการรับเงินประจำวัน และรวบรวมใบนำส่งเงิน ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง
๒๑. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสมนต์หา ใจชื่น หรือ นางวรรณนิสา ศรีสุวรรณ หรือ นางสาววรรณพร สกุลแพทย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวรรณนิสา ศรีสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพพ.๑๐๘) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นกรรมการรับ - ส่งเงิน ของสำนักงานเขต
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างของฝ่ายการคลัง และบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๓. ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพของสำนักงานเขต
๔. ดำเนินการเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง และจ่ายพัสดุให้กับฝ่ายต่างๆ ของสำนักงานเขต

๕. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และระบบมือ ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ

๖. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน พิมพ์รายงานบัญชี เปรียบเทียบทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๗. ดำเนินการติดตาม รับเรื่อง และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินและพัสดุ

๘. จัดทำรายงานเกี่ยวกับทรัพย์สินและพัสดุประจำปีของสำนักงานเขต เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อ รายงานปลัดกรุงเทพมหานคร กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๙. จัดทำรายงานข้อมูลการโอนและการรับโอนทรัพย์สิน ส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นรายไตรมาส

๑๐. จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปีและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส ส่งกองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง ภายในกำหนด

๑๑. ควบคุม ดูแล เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องเก็บพัสดุ ให้เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบ

๑๒. จัดทำการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และการจัดทำใบขอเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่นของรถยนต์ส่วนกลาง

๑๓. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน อื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์ทุกประเภท

๑๕. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสุนต์ทา ใจชื่น หรือ ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐชา ชิงสอน หรือ นางสาววรรณพร สกุลแพทย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. เป็นกรรมการรับ - ส่งเงินของสำนักงานเขต

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววรรณพร สกุลแพทย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๑๐๙) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นกรรมการรับ - ส่งเงิน ของสำนักงานเขต

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือและเอกสารของทางราชการ แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ ในราชการ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และสอบถามความถูกต้อง

๓. ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือราชการต่างๆ ด้วยการบันทึก ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งรับ - ส่งไปรษณีย์กรุงเทพมหานคร

๔. จัดทำทะเบียนคุมการออกเลขฎีกา และปลดหน้าฎีกา ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง

๕. ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเขต พร้อมจัดส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่อง สำเนาเอกสารเวียนแจ้งหนังสือให้ฝ่ายต่างๆ และเวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง

๖. รวบรวมและจัดทำงบเดือนของสำนักงานเขตพญาไท ส่งสำนักงานตรวจสอบภายในและ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันสิ้นเดือนถัดไป

๗. จัดทำทะเบียนคุมการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายการคลัง
๘. ดูแล บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๙. ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกี่ยวกับการรับชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ และเงินทุกประเภท ซึ่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร การรับเงินตามใบนำส่งจากฝ่ายต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิตรายงานประจำวัน พิมพ์และสรุปการรับเงินประจำวัน และรวบรวมใบนำส่งเงิน ส่งกองการเงิน สำนักงานการคลัง
๑๐. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสมนต์ท ใจชื่น หรือ นางวรรณนิสา ศรีสุวรรณ หรือ ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐชา ชิงสอน ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

นายอนุชา ทับมา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท.๔๑๓) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ ประจํารถยนต์ส่วนบุคคลของฝ่ายการคลัง ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ และหนังสือสั่งการต่างๆ
๒. รับผิดชอบ ดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของฝ่ายการคลัง ทำความสะอาดรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานเสมอ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. รับ - ส่งหนังสือราชการ ของฝ่ายการคลัง กับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งใบโอนเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำส่งไปรษณีย์
๔. จ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าสาธารณูปโภค เงินประกันสังคม และอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

นางจิรบุตร เปลี่ยนศรี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (กวาด) บ.๒ (ช่วยราชการ) ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๖๗๔ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือราชการ แบบฟอร์มเอกสารประกอบการรายงานต่างๆ ของฝ่ายการคลัง
๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือราชการต่างๆ ด้วยการบันทึกข้อมูล ในเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งรับ - ส่งใบนำส่งกรุงเทพมหานคร
๓. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมการออกเลขฎีกา และปลดหน้าฎีกา ส่งกองการเงิน สำนักงานการคลัง
๔. รวบรวมส่งคืนฎีกาหลังจ่าย ให้กับหน่วยงานผู้เบิก
๕. ช่วยจัดเก็บฎีกาของฝ่ายการคลัง เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ช่วยดำเนินการเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง และจ่ายพัสดุให้กับฝ่ายต่างๆ ของสำนักงานเขต
๗. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์และระบบมือให้เป็นปัจจุบัน
๘. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๙. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐชา ชิงสอน หรือ นางสาววรรณพร สกุลแพทย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการและลูกจ้างถือปฏิบัติโดยให้อยู่ในการควบคุม กำกับ ดูแล ของหัวหน้าฝ่ายการคลัง
ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่การรับชำระเงินที่ศูนย์บริหารราชการฉะบับไสสะอาด (Bangkok Fast Center) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และคล่องตัว เห็นควรมอบหมายให้ข้าราชการลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันวันละ ๒ คน ปฏิบัติหน้าที่รับเงิน และให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำขั้นตอนการรับชำระเงินแก่ ประชาชนที่มาใช้บริการ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการชำระเงิน ในวันและเวลาราชการปกติ โดยไม่ พัก-เที่ยง ดังนี้

๑.๑ นางสาวณิศา	ศิริภัทรโยธิน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑.๒ นางสาวมยุรี	ชาญชัยเชาววิวัฒน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๑.๓ นางสาวอมรรัตน์	มิตรปลั่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๑.๔ นางสาวอัญชลี	คำมววงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑.๕ นางสาวณภาภักษ์	เทียมเลิศ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑.๖ นางสาวสุนต์ทา	ใจชื่น	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑.๗ ว่าที่ร.ต.หญิงณัฐชา	ชิงสอน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒. ให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง มีหน้าที่ร่วมกันเก็บรักษา ดูแลรับผิดชอบ และรักษา ทรัพย์สินของฝ่ายการคลัง มิให้ชำรุด เสียหาย หากมีการชำรุด เสียหาย ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ซ่อมแซม

๓. ให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง ถือเป็นนโยบายสำคัญในการพัฒนาสภาพแวดล้อม ในการทำงาน โดยการนำกิจกรรม ๕ ส. มาใช้เป็นพื้นฐานในการเสริมสร้างประสิทธิภาพและปรับปรุงคุณภาพ ในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

๔. เมื่อมีข้าราชการผู้ใดพ้นจากตำแหน่ง หรือมีการเปลี่ยนแปลงงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ ให้จัดทำบัญชีมอบหมายงานและส่งมอบเอกสารต่างๆ ที่เก็บรักษาให้เรียบร้อย และให้หัวหน้าฝ่ายเปลี่ยนแปลง งานในหน้าที่ ที่ปฏิบัติอยู่ได้ และให้รายงานผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการเขต ตามลำดับชั้น

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นางเบญญา อินทวงศ์โชติ)
ผู้อำนวยการเขตพญาไท