

แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตห้วยขวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายการคลังเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ในด้านการเงิน การงบประมาณ การบัญชี และพัสดุ ซึ่งจะต้องกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ควบคุม ติดตามเร่งรัด และรายงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณและการพัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตห้วยขวาง รวมทั้งส่วนราชการที่เป็นโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตห้วยขวาง จำนวน ๓ โรงเรียน ซึ่งเป็นภาระหน้าที่สำคัญที่จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบัญญัติฯ และระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ภาระหน้าที่ดังกล่าวทำให้ปริมาณงานไม่สอดคล้องกับอัตรากำลังและระยะเวลาที่กำหนด นอกจากนี้ยังมีภาระหน้าที่ด้านการรับชำระเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมจากฝ่ายต่าง ๆ โดยเฉพาะในช่วงการรับชำระเงินภาษีประจำปี โดยจะต้องดำเนินการด้านการเงินทุกประเภทให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และต้องปฏิบัติงานให้ทันตามกำหนดเวลาของปฏิทินงบประมาณที่กำหนดให้ แต่เนื่องจากอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังมีจำนวนจำกัด จึงจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของกรุงเทพมหานคร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานบริการประชาชนด้านการรับชำระเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา

๒.๒ เพื่อให้การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้อง และเสร็จทันตามกำหนดเวลา

๒.๓ เพื่อเร่งรัดการตรวจสอบใบสำคัญประกอบฎีกาเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้แล้วเสร็จทันภายในปีงบประมาณ เพื่อรวบรวมฎีกาจัดทำงบเดือนส่งให้ฝ่ายตรวจเงินแผ่นดินประจำกรุงเทพมหานคร

๒.๔ เพื่อตรวจสอบการรับ - การจ่ายพัสดุประจำปี เพื่อจัดทำรายการทรัพย์สินและพัสดุประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตห้วยขวาง

๓. เป้าหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ด้านการเงิน การงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ การรับชำระเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตลอดจนการตรวจฎีกาเบิก - จ่ายเงินทุกประเภท เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบและเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔. ลักษณะของงานดำเนินงาน

เป็นแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเขตห้วยขวาง ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการเมืองตามหลักธรรมาภิบาล ประเด็นยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดสรรและบริหารงบประมาณและการบริหารทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

๕. แนวทางการดำเนินงาน

ให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานด้านปิดงบบัญชีและพัสดุ สำนักรวบรวมตรวจสอบทรัพย์สิน ด้านการชำระภาษีและด้านการตรวจสอบฎีกา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นเวลา ๗๒ วัน ดังนี้

- ให้ข้าราชการ จำนวน ๑๕ คน และลูกจ้าง จำนวน ๒ คน สับเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ไม่เกินวันละ ๔ คน ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นเวลา ๑๘ วัน ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. เป็นเงิน ๗,๒๐๐.- บาท (๔ คน x ๕๐.- บาท x ๒ ชั่วโมง x ๑๘ วัน)

- ให้ข้าราชการ จำนวน ๑๕ คน และลูกจ้าง จำนวน ๒ คน สับเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ไม่เกินวันละ ๕ คน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นเวลา ๔๑ วัน ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. เป็นเงิน ๒๐,๕๐๐.- บาท (๕ คน x ๕๐.- บาท x ๒ ชั่วโมง x ๔๑ วัน)

- ให้ข้าราชการ จำนวน ๑๕ คน และลูกจ้าง จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ สับเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่เกินวันละ ๕ คน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นเวลา ๑๓ วัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เป็นเงิน ๒๗,๓๐๐.- บาท (๕ คน x ๖๐.- บาท x ๗ ชั่วโมง x ๑๓ วัน)

๕.๒ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การจัดทำบันทึกข้อมูลด้วยระบบ MIS การจัดเตรียมข้อมูลการประชุมและพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี การรับชำระเงินภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งรวบรวมเอกสาร สำเนาใบเสร็จการคำนวณภาษีและใบนำส่งเงินไว้เป็นหลักฐานการลงบัญชีและการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบฎีกา ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นเวลา ๑๒๓ วัน ดังนี้

- ให้ข้าราชการ จำนวน ๑๕ คน และลูกจ้าง จำนวน ๒ คน สับเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ไม่เกินวันละ ๘ คน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นเวลา ๑๒๓ วัน ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. เป็นเงิน ๙๘,๔๐๐.- บาท (๘ คน x ๕๐.- บาท x ๒ ชั่วโมง x ๑๒๓ วัน)

๕.๓ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การจัดทำบันทึกข้อมูลด้วยระบบ MIS จัดทำเอกสารการประชุมพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี เปรียบเทียบติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ การปฏิบัติงานด้านการชำระภาษี การจัดทำงบเดือน การจัดทำข้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน การจัดทำบัญชีวัสดุ และตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันการตรวจสอบฎีกาเบิก - จ่ายทุกประเภท พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารฎีกาทุกประเภทไว้รอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นเวลา ๗๖ วัน ดังนี้

- ให้ข้าราชการ จำนวน ๑๕ คน และลูกจ้าง จำนวน ๒ คน สับเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ไม่เกินวันละ ๑๕ คน ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นเวลา ๖๑ วัน ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. เป็นเงิน ๙๑,๕๐๐.- บาท (๑๕ คน x ๕๐.- บาท x ๒ ชั่วโมง x ๖๑ วัน)

/- ให้ข้าราชการ...

- ให้ข้าราชการ จำนวน ๑๕ คน และลูกจ้าง จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ สับเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่เกินวันละ ๑๐ คน ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นเวลา ๑๕ วัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เป็นเงิน ๖๓,๐๐๐.- บาท (๑๐ คน x ๖๐.- บาท x ๗ ชั่วโมง x ๑๕ วัน)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นที่ใช้ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๐๗,๙๐๐.- บาท (สามแสนเจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๖. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฝ่ายการคลัง งบดำเนินงาน งานบริหารทั่วไปและบริหารการคลัง ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) รายการค่าอาหาร ทำการนอกเวลา เป็นเงิน ๓๐๗,๙๐๐.- บาท (สามแสนเจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยให้ข้าราชการและลูกจ้าง ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรืออนุมัติสับเปลี่ยนตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงาน กรณีที่ทางราชการมีคำสั่งแต่งตั้งหรือ สับเปลี่ยนตัวบุคคลหรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนอื่น ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยใช้เวลาวันราชการปกติ วันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ แต่ให้อยู่ภายในกรอบอัตราและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

๗. การประเมินผล

๗.๑ ให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายการคลัง ลงเวลาปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงาน

๗.๒ การปฏิบัติงานด้านการเงิน งบประมาณ การบัญชี การพัสดุ ตลอดจนการตรวจสอบฎีกา และการเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทเสร็จเรียบร้อย ภายในกำหนดระยะเวลาของปีงบประมาณ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผน
(นางสาวศิริโสภา กุลศิริวัฒนา)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหัวขวาง

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผน
(นายชัชญา ขำจันทร์)
ผู้อำนวยการเขตหัวขวาง