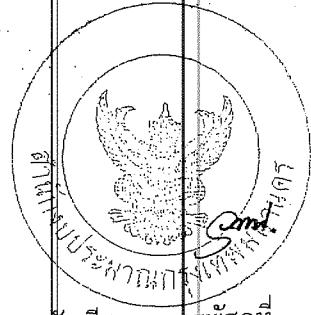


แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางกอกใหญ่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐



๑. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล และเงินนอกงบประมาณ เงินอื่นใด ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรรพบัญชีและทะเบียนต่างๆ การตรวจสอบฎีกา ใบสำคัญและเอกสารหลักฐานการจ่าย การจัดทำบเดื่อนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูล และรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน ๙ ระบบงาน ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น รวมทั้งการบริหารข้อมูล จัดทำ ตรวจสอบ รวบรวม และรายงานภาพรวมของงานด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ เสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด แต่เนื่องจากอัตรากำลังของฝ่ายการคลังมีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอกับภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ จึงจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวแล้วเสร็จภายในกำหนด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปอย่างถูกต้องเสร็จทันตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินงบประมาณประจำปี

๒.๒ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในสำนักงานเขต แล้วเสร็จภายในกำหนด

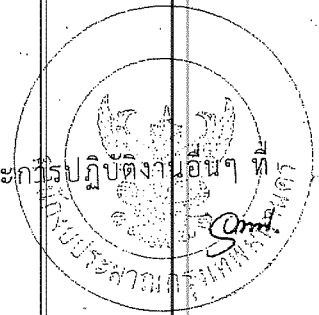
๒.๓ เพื่อให้การตรวจนับพัสดุ และการจัดทำรายงานทรัพย์สินและพัสดุประจำปี การจัดทำค่าเสื่อมราคาประจำปีของสำนักงานเขตแล้วเสร็จภายในกำหนด

๒.๔ เพื่อเร่งรัดการก่อหนี้ผูกพัน การบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การบัญชี รวมทั้งการจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมต่างๆ รายงานทางการเงิน แล้วเสร็จภายในกำหนด

๒.๕ เพื่อเร่งรัดการตรวจสอบใบสำคัญ เอกสารหลักฐานต่างๆ ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกส่วนราชการภายในสำนักงานเขตให้แล้วเสร็จภายในกำหนด

๒.๖ เพื่อให้การบันทึกข้อมูล ด้วยระบบคอมพิวเตอร์มีความครบถ้วนถูกต้อง

/ ๒.๗ เพื่อให้การปิดประมวลผล...



๒.๗ เพื่อให้การปิดประมวลผลรับ-จ่ายเงินในระบบ MIS และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จภายในกำหนด

๓. เป้าหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน ๙ ระบบงาน การบริหารข้อมูล จัดทำ ตรวจสอบ รวบรวม และรายงานภาพรวมของงานด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ และทรัพย์สินของสำนักงานเขตบางกอกใหญ่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้องตามข้อบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จภายในกำหนด

๔. แนวทางปฏิบัติงาน

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินทุกสิ้นวัน (หลัง ๑๖.๐๐ น.) จัดพิมพ์รายงานสรุปการรับเงินตามแบบรายงานต่างๆ เพื่อจัดทำใบนำฝากธนาคาร นำเงินที่ได้รับฝากธนาคาร และบันทึกการนำฝากเข้าสู่ระบบงานการเงิน (ด้านรับ) ปิดรายการรับเงินประจำวัน และจัดพิมพ์ใบนำส่งเงินและรายงานต่างๆ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อสอบทานความถูกต้องของการรับเงิน ความครบถ้วนของเอกสารก่อนที่จะนำไปบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ ๑๐ คน สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการวันละ ๓ คน ในวันราชการปกติเวลา ๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๔-เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๐

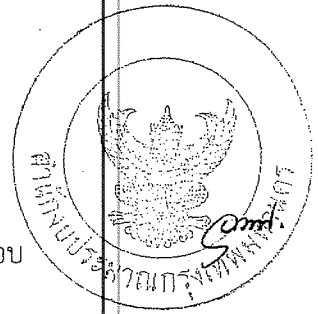
๔.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตรวจสอบรวบรวมค่าของงบประมาณ ทุกหมวดของทุกแผนงาน ทุกงาน ส่งสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานครตามปฏิทินงบประมาณประจำปี และเร่งรัดการก่อหนี้ผูกพัน การจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ การตรวจสอบฎีกา โดยให้เจ้าหน้าที่ ๑๖ คน สับเปลี่ยนหมุนเวียนกัน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันละ ๕ คน ในวันราชการปกติเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๕๔ ถึงเดือนเมษายน ๒๕๖๐

๔.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเร่งรัดการจัดซื้อ-จัดจ้าง การตรวจนับพัสดุ การจัดทำค่าเสื่อมราคา การจัดทำรายงานทรัพย์สินและพัสดุ การตรวจสอบฎีกา การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การบริหารงบประมาณ การจัดทำบัญชี การลงทะเบียนต่างๆ และการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ โดยให้เจ้าหน้าที่ ๑๖ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ เวลา ๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. ปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดพิเศษ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. ระหว่างเดือนสิงหาคม ๒๕๖๐ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้จำนวนคน ระยะเวลาการปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่ทางราชการมีคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง สับเปลี่ยน โยกย้าย ข้าราชการและลูกจ้าง โดยให้อยู่ในกรอบจำนวนคน และวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

๕. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) รายการค่าอาหารทำการนอกเวลา แผนงานบริหารการคลัง งานบริหารการคลัง เป็นเงิน ๒๑๘,๕๐๐.-บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)



๖. ปัญหาและอุปสรรค

๖.๑ งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ

๖.๒ อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ต้องรับผิดชอบ

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ทำให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน ๙ ระบบงาน การบริหารข้อมูล จัดทำ ตรวจสอบ รวบรวม และรายงานภาพรวมของงานด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ และทรัพย์สินของสำนักงานเขตบางกอกใหญ่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้องตามข้อบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จภายในกำหนด บรรลุวัตถุประสงค์

ลงชื่อ (นางณิชารีย์ สุขะวัฒน์) ผู้เสนอแผน

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางกอกใหญ่

ลงชื่อ ผู้อนุมัติแผน

(นางสมรรัตน์ อรรถนิตย)
ผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่