

แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางกอกใหญ่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑



๑. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล และเงินในอสังหาริมทรัพย์ เงินอื่นใด ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดพัสดุ การบัญชีและพัสดุอื่น ๆ การตรวจสอบบัญชี ใบสำคัญและเอกสารหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือนในงบการเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูล และรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน ๔ ระบบงาน ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น รวมทั้งการบริหารข้อมูล จัดทำ ตรวจสอบ รวบรวม และรายงานภาพรวมของงานด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ เสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด แต่เนื่องจากอัตรากำลังของฝ่ายการคลังมีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอกับภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ จึงจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวแล้วเสร็จภายในกำหนด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 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....



๒.๖ เพื่อให้การบันทึกข้อมูล ด้วยระบบคอมพิวเตอร์มีความครบถ้วนถูกต้อง

๒.๗ เพื่อให้การปิดประมวลผลรับ-จ่ายเงินในระบบ MIS และกรรปการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จภายในกำหนด

๓. เป้าหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน ๘ ระบบงาน การบริหารข้อมูล จัดทำ ตรวจสอบ รวบรวม และรายงานภาพรวมของงานด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ และทรัพย์สินของสำนักงานเขตบางกอกใหญ่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ตามข้อบัญญัติ ระเบียบ 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 ๒๕๖๐ ถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑

๔.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตรวจสอบรวบรวมค่าของงบประมาณ ทุกหมวดของทุกแผนงาน ทุกงาน โครงการ ส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครตามปฏิทินงบประมาณประจำปี และเร่งรัดการก่อหนี้ผูกพัน ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ โดยให้เจ้าหน้าที่ ๑๕ คน สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันละ ๗ คนและวันละ ๔ คน ในวันราชการปกติเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๑

๔.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเร่งรัดการจัดซื้อ-จัดจ้าง การตรวจนับพัสดุ การจัดทำค่าเสื่อมราคา การจัดทำรายงานทรัพย์สินและพัสดุ การตรวจสอบบัญชี การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การบริหารงบประมาณ การจัดทำบัญชี การลงทะเบียนต่างๆ และการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ โดยให้เจ้าหน้าที่ ๑๖ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ เวลา ๑๖.๐๐- ๑๘.๐๐ น. ปฏิบัติงานในวันเสาร์- อาทิตย์ วันหยุด วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดราชการกรณีพิเศษ เวลา ๐๘.๐๐- ๑๖.๐๐ น. ระหว่างเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๑

ทั้งนี้จำนวนคน ระยะเวลาการปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่ทางราชการมีคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง สับเปลี่ยน โยกย้าย ข้าราชการและลูกจ้าง โดยให้อยู่ในกรอบจำนวนคน และวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

/ ๕. งบประมาณ.....

๕. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) รายการค่าอาหารทำการนอกเวลา แผนงานบริหารการคลัง กรมบริหารการคลัง เป็นเงิน ๒๑๘,๕๐๐.-บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)



๖. ปัญหาและอุปสรรค

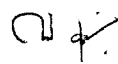
๖.๑ งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ

๖.๒ อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ต้องรับผิดชอบ

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

ลงชื่อ



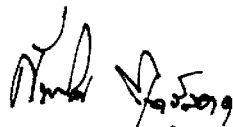
ผู้เสนอแผน

(นางนิชาธิ์ สุธะวัฒนะ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางกอกใหญ่

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผน

(นางสมจิตร์ นุทธิสอาด)

ผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่