



คำสั่งสำนักงานเขตบางกอกใหญ่

ที่ ๕๖๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายการคลัง

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายการคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ ดังนี้

นางสาวศุภวรรณ วรรณสุนทร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายการคลัง (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ.๙๖) มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับควบคุม ดูแล วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบ วิเคราะห์ เปรียบเทียบ ติดตามการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคลังให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย ของกรุงเทพมหานคร และให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง จำนวน ๑๕ อัตรา (ข้าราชการ ๑๔ อัตรา และลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา) รวมทั้งตอบข้อหารือ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงาน ดังนี้

๑.งานธุรการและพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของฝ่ายการคลัง รวมทั้งการตั้งฎีกาเบิกเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการคลัง การลงทะเบียน และเขียนใบนำส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดหาพัสดุและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ของสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ การดำเนินการลงทะเบียนทรัพย์สิน จำหน่ายทรัพย์สินที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ รวมทั้งการควบคุมดูแลเบิกจ่ายพัสดุแบบพิมพ์ และเครื่องใช้สำนักงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือเกี่ยวข้องโดยมีการแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ นายธงชัย ศรีผลิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ.๑๐๙) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการและพัสดุ
- ๑.๑.๒ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการคลัง ลำดับที่ ๑
- ๑.๑.๓ พิจารณางานหนังสือ และนำเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังเพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- ๑.๑.๔ ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดทำคำสั่ง รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องส่งทุกฝ่ายหรือหน่วยงานอื่นแล้วแต่กรณี
- ๑.๑.๕ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง บำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์ทุกประเภท ของฝ่ายการคลัง ดำเนินการควบคุมทะเบียนทรัพย์สินที่ใช้ประจำฝ่ายการคลัง
- ๑.๑.๖ ดำเนินการขออนุมัติยืมสภาพ และจำหน่ายทรัพย์สินของฝ่ายการคลัง

๑.๑.๗ รวบรวมและตรวจสอบการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของทุกฝ่ายและโรงเรียนในสังกัด พร้อมยืนยันยอดกับกลุ่มงานบัญชีฯ และกองทะเบียนทรัพย์สินฯ พร้อมกับรวบรวมรายงานส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ทุกสิ้นปีประสานกับทุกโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ ในเรื่องการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินและครุภัณฑ์ ตามระบบทรัพย์สิน(MIS ๒)ให้เรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๑.๘ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการนับพัสดุคงเหลือประจำปี พร้อมกับรายงานพัสดุครุภัณฑ์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่งปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๑.๙ ตรวจนับวัสดุแบบพิมพ์ทุกชนิดให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำใบขอเบิกแบบพิมพ์จากคลังวัสดุกลาง

๑.๑.๑๐ ดำเนินการขอกำหนดรหัสครุภัณฑ์ และประสานงานกับกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑.๑.๑๑ ดำเนินการเบิกเครื่องเขียนและแบบพิมพ์จากพัสดุกลาง จากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุนักการคลัง

๑.๑.๑๒ เก็บรักษาพัสดุกลาง เบิกจ่ายพัสดุกลางให้ฝ่ายต่าง ๆ พร้อมทั้งลงบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑.๑๓ ควบคุมการลงรับครุภัณฑ์ในแผนการรัด และกำหนดเลขรหัสของครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้ครบถ้วน

๑.๑.๑๔ แต่งตั้งคณะทำงานดูแลรักษายานพาหนะระหว่างรอการจำหน่าย

๑.๑.๑๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน

๑.๑.๑๖ รวบรวม จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขต

๑.๑.๑๗ รับผิดชอบงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๘ จัดทำทะเบียนคุมประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์

๑.๑.๑๙ รวบรวมรายงานสรุปทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพประจำปีของทุกส่วนราชการภายในสำนักงานเขตส่งกองทะเบียนทรัพย์สินฯ สำนักงานการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๑.๒๐ จัดทำและรวบรวมรายงานใบเสร็จคงเหลือจากทุกฝ่ายและทุกโรงเรียน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๑.๒๑ ดำเนินการขออนุมัติยุบสภาพทรัพย์สินชำรุดของฝ่ายการคลัง

๑.๑.๒๒ ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดของทุกส่วนราชการในสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ พร้อมรายงานกองทะเบียนทรัพย์สินฯ สำนักงานการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๑.๒๓ ดำเนินการจัดทำเอกสารและตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของฝ่ายการคลัง

๑.๑.๒๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยระบบ e - GP

๑.๑.๒๕ ควบคุมการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของสำนักงานเขตฯ และโรงเรียนในสังกัดด้วยระบบ MIS ๒ ให้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๑.๑.๒๖ จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๑.๒๗ จัดทำรายงานการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินทุกประเภทที่ทำให้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพิ่มขึ้นหรือลดลง เป็นรายไตรมาส รวบรวมส่งกองทะเบียนทรัพย์สินฯ

๑.๑.๒๘ จัดทำรายงานการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒๙ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ในการไปรับหรือนำส่งเงินที่ธนาคาร หรือภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งการนำฝากเงินกับศูนย์บริการกรุงไทยธนกิจ (KGS)

๑.๑.๓๐ รับผิดชอบประสานฝ่ายต่าง ๆ ตอบข้อซักถามชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑.๑.๓๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานธุรการและพัสดุ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้หรือตำแหน่งที่ว่าง

๑.๑.๓๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาวศศิธร ตั้งโชควัฒนะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ.๑๐๗) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบ รับรองวันลาของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง และจัดส่งรายงานให้ฝ่ายปกครองภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๑.๒.๒ ดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และเรื่องทั่วไป ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ ดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ใบขอเบิกเงินฎีกาเบิกเงิน จากทุกแหล่งเงิน ทุกหมวดรายจ่าย พร้อมส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา

๑.๒.๔ นำแฟ้มเรื่องต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทั้ง ๒ ฝ่าย พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากลงนามแล้ว

๑.๒.๕ ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดทำคำสั่ง รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ส่งทุกฝ่ายหรือหน่วยงานอื่นแล้วแต่กรณี

๑.๒.๖ ดำเนินการถ่ายเอกสาร เวียนแจ้งหนังสือที่เกี่ยวข้องให้ทุกฝ่ายและโรงเรียนในสังกัด พร้อมกับรวบรวมและติดตามกรณีที่มีเรื่องที่ต้องตอบกลับหน่วยงานเจ้าของหนังสือ

๑.๒.๗ รวบรวมและจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเก็บไว้เป็นส่วนกลางของกลุ่มงานธุรการให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒.๘ ดำเนินการเรื่องค่าเช่าสถานที่ถ่ายเอกสารของสำนักงานเขตบางกอกใหญ่และรายงานผลการชำระเงินค่าเช่าสถานที่บริการถ่ายเอกสาร เสนอผู้อำนวยการเขตทราบทุกเดือน และดำเนินการจัดทำสัญญา การต่ออายุสัญญาเช่า

๑.๒.๙ รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ใน Facebook ของฝ่ายการคลัง พร้อมทั้งรวบรวมรายงานส่งฝ่ายปกครองภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

๑.๒.๑๐ ดำเนินการจัดทำเอกสารและตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่ฝ่ายการคลังรับผิดชอบ

๑.๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในระบบ MIS ๒

๑.๒.๑๒ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าไปรษณีย์ของสำนักงานเขตทุกเดือน

๑.๒.๑๓ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ของสำนักงานเขตทุกเดือน

๑.๒.๑๔ ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ด้วยระบบ MIS ๒ ให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน เพื่อประกอบการจัดทำรายงานงบการเงินให้เสร็จทันกำหนดเวลา จำนวน ๕ ฝ่าย ดังนี้

๑.๒.๑๔.๑ ฝ่ายรายได้

๑.๒.๑๔.๒ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

๑.๒.๑๔.๓ ฝ่ายปกครอง

๑.๒.๑๔.๔ ฝ่ายทะเบียน

๑.๒.๑๔.๕ ฝ่ายการศึกษา

๑.๒.๑๕ ควบคุมการเบิกวัสดุสำนักงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังพร้อมจัดทำทะเบียนคุมตรวจสอบยอดรับ-จ่าย คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒.๑๖ จัดทำหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค และถอนเงินกับธนาคาร

๑.๒.๑๗ รายงานการเข้าแถวเคารพธงชาติ ส่งฝ่ายปกครองภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๑.๒.๑๘ รับผิดชอบงานด้านตัวชี้วัดและด้านการตรวจประเมินการให้บริการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑๙ รายงานข้อมูลเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ส่งฝ่ายปกครองภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑.๒.๒๐ ตรวจสอบข้อมูลการร้องเรียนของฝ่ายการคลัง พร้อมทั้งรวบรวมรายงานส่งผู้อำนวยการเขตทุกเดือน

๑.๒.๒๑ จัดเก็บฎีกาหลังจ่ายทุกหมวดรายจ่าย ของฝ่ายการคลัง

๑.๒.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์เขต ตามวันเวลา ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานธุรการและพัสดุ กรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้หรือตำแหน่งที่ว่าง

๑.๒.๒๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาววรรณิศา ไชยสาร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ.๑๐๘) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๓.๑ ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง

๑.๓.๒ ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดทำคำสั่ง รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องส่งทุกฝ่ายหรือหน่วยงานอื่น แล้วแต่กรณี

๑.๓.๓ ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำฝ่ายการคลัง

๑.๓.๔ จัดทำและรวบรวมแบบประเมินระดับบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง

๑.๓.๕ จัดทำและรวบรวมแบบการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง

๑.๓.๖ ดำเนินการสำรวจ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารและขออนุมัติทำลายเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษาฯ ของฝ่ายการคลัง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓.๗ ดำเนินการจัดทำรวบรวมติดตามการประเมินผลโครงการ Daily plans สำหรับตัวชี้วัดที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายการคลัง เป็นประจำทุกเดือน

๑.๓.๘ รับผิดชอบงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๙ ดำเนินการจัดทำเอกสารและตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้างที่ฝ่ายการคลังรับผิดชอบ

๑.๓.๑๐ ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ จำนวน ๖ โรงเรียน ด้วยระบบ MIS ๒ ให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน เพื่อประกอบการจัดทำรายงานงบการเงินให้เสร็จทันกำหนดเวลา

๑.๓.๑๑ จัดทำรายงานการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินทุกประเภทที่ทำให้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพิ่มขึ้นหรือลดลง เป็นรายไตรมาส รวบรวมส่งกองทะเบียนทรัพย์สินฯ

๑.๓.๑๒ ประสานเจ้าหน้าที่บัญชีในการคิดค่าเสื่อมราคาให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๓.๑๓ จัดรายงานการประชุมข้าราชการและลูกจ้าง ของฝ่ายการคลังและรายงานผู้บริหารทราบ

๑.๓.๑๔ รายงานผลการให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ ส่งฝ่ายปกครองทุกเดือน

๑.๓.๑๕ รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ส่งฝ่ายปกครองทุกเดือน

๑.๓.๑๖ จัดทำและรวบรวมผลการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑.๓.๑๗ รายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติราชการประจำปีรายไตรมาส

๑.๓.๑๘ รายงานความพึงพอใจการให้บริการฝ่ายการคลังทุกเดือน

๑.๓.๑๙ ตรวจสอบการขออนุมัติโคตตาน้ำมันเชื้อเพลิงของทุกฝ่าย

๑.๓.๒๐ ดำเนินการรวบรวมและจัดทำคำสั่งลายมือชื่อผู้เบิกและผู้อนุมัติการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมส่งตัวอย่างลายมือชื่อให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง

๑.๓.๒๑ รวบรวมจัดทำรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของยานพาหนะ ในสำนักงานเขต ส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลังเป็นประจำทุกเดือน

๑.๓.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่รับเงินทุกประเภท ณ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

๑.๓.๒๓ ตรวจสอบและปิดรายการรับเงินประจำวัน รวบรวมเงินที่รับและตรวจนับตัวเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมกับจัดทำใบนำฝากธนาคาร(Pay-in Slip) ตามระบบ MIS ๒ และส่งมอบให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน นำฝากธนาคาร

๑.๓.๒๔ ปิดประมวลผลการรับเงินประจำวัน ทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำรายงานยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อเก็บเข้าตู้নিরภัย และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ

๑.๓.๒๕ รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษีทุกประเภท และสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษีน้ำมัน ส่งให้ฝ่ายรายได้ เป็นประจำวันที่มีการรับเงิน

๑.๓.๒๖ รวบรวมเอกสารการรับเงิน การถอนเงิน ทุกประเภท พร้อมกับติดตามใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ที่ได้นำส่งธนาคารไปแล้ว แแนกับใบสรุปการรับเงินประจำวัน และใบสรุปการรับเงินประจำวันที่น่าฝากธนาคารส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๑.๓.๒๗ จัดพิมพ์ใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานครทุกประเภทที่น่าส่งธนาคารในแต่ละวันที่ได้รับผิดชอบ พร้อมกับติดตามใบนำฝากเงินธนาคาร (Pay-in Slip) เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อนำส่งให้กองการเงิน สำนักการคลัง

๑.๓.๒๘ ปฏิบัติหน้าที่ตามระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๒๙ จัดทำคำสั่งเวรประชาสัมพันธ์ ตารางเวรกิจกรรมเร่งด่วน กิจกรรมพิเศษที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๓๐ ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์เขต ตามวันเวลา ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓๑ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ในการไปรับหรือนำส่งเงินที่ธนาคาร หรือภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งการนำฝากเงินกับศูนย์บริการกรุงไทยธนกิจ (KGS)

๑.๓.๓๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานธุรการและพัสดุ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้หรือตำแหน่งที่ว่าง

๑.๓.๓๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวรัชยา ทิพย์มณฑา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ.๑๑๐) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๔.๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง

๑.๔.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนบุตร ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง

๑.๔.๓ ตั้งฎีกาขดใช้เงินยืมเงินสะสมตามข้อบัญญัติงบประมาณ ฎีกาขดใช้เงินทดรองราชการ ติดตามและรวบรวมเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขตที่จ่ายเงินแล้วเพื่อตั้งฎีกาขดใช้คืนเงินทดรองราชการให้ครบถ้วน

๑.๔.๔ ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ลูกจ้างโครงการที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) ของฝ่ายการคลัง

๑.๔.๕ ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว ฝ่ายการคลัง

๑.๔.๖ จัดทำฎีกาค่าตอบแทนพิเศษ ฎีกาค่าอาหารทำการนอกเวลา และฎีกาค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายการคลัง

๑.๔.๗ จัดทำฎีกาเงินรางวัลประจำปี ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง

๑.๔.๘ จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๑.๔.๙ จัดทำรายการหักเงินเดือน ค่าจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค พร้อมออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างให้กับข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลังที่พิมพ์จากระบบ MIS ๒ ทุกเดือน

๑.๔.๑๐ จัดทำหนังสือสำคัญการโอนอัตราและการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๔.๑๑ จัดทำเงินบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลังพร้อมตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑.๔.๑๒ ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ด้วยระบบ MIS ๒ ให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน เพื่อประกอบการจัดทำรายงานงบการเงินให้เสร็จทันกำหนดเวลาจำนวน ๕ ฝ่าย ดังนี้

๑.๔.๑๓.๑ ฝ่ายการคลัง

๑.๔.๑๓.๒ ฝ่ายโยธา

๑.๔.๑๓.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๑.๔.๑๓.๔ ฝ่ายเทศกิจ

๑.๔.๑๓.๕ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

๑.๔.๑๓ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีทุกหมวดรายจ่าย ของฝ่ายการคลังพร้อมลงระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน และระบบ MIS ๒

๑.๔.๑๔ ดำเนินการปลดหนี้ฎีกาเบิกเงินทุกประเภท และจัดทำทะเบียนควบคุมฎีกาพร้อมถ่ายเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กองการเงิน สำนักการคลัง

๑.๔.๑๕ ดำเนินการส่งมอบสำเนาฎีกาที่ปลดหนี้ฎีกาส่งกองการเงินแล้ว ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเขียนเช็คสั่งจ่าย

๑.๔.๑๖ ดำเนินการส่งฎีกาเบิกเงินให้กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

๑.๔.๑๗ ดำเนินการจัดทำเอกสารและตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้างที่ฝ่ายการคลังรับผิดชอบ

๑.๔.๑๘ จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงของฝ่าย และจัดเก็บสำเนาไว้ให้ครบถ้วน

๑.๔.๑๙ จัดทำใบรายงานการใช้รถ (แบบ ๓, แบบ ๔) ของฝ่ายการคลัง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และรวบรวมเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วน รอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๒๐ รับผิดชอบงานด้านตัวชี้วัดและด้านการตรวจประเมินการให้บริการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒๑ รวบรวมและจัดทำหนังสือเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมลายมือชื่อผู้เบิกเงินหน้าฎีกาของทุกฝ่ายและโรงเรียนในสังกัด

๑.๔.๒๒ รวบรวมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของสำนักงานเขต

๑.๔.๒๓ รวบรวม จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสำนักงานเขต

๑.๔.๒๔ จัดทำหนังสือส่งเช็คค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด (คนไข้ใน) ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๒๕ ดำเนินการขอรหัสการใช้งานในระบบ MIS ๒ ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง

๑.๔.๒๖ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานในระบบคอมพิวเตอร์ ด้านการเงิน การคลัง การวางฎีกา การลงบัญชีที่เชื่อมต่อโดยตรงกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขตบางกอกใหญ่

๑.๔.๒๗ ปฏิบัติหน้าที่รับเงินทุกประเภท ณ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

๑.๔.๒๘ ตรวจสอบและปิดรายการรับเงินประจำวัน รวบรวมเงินที่รับและตรวจนับตัวเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมกับจัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay-in Slip) ตามระบบ MIS ๒ และส่งมอบให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน นำฝากธนาคาร

๑.๔.๒๙ ปิดประมวลผลการรับเงินประจำวัน ทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำรายงานยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อเก็บเข้าตู้নিরภัย และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๑.๔.๓๐ รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษีทุกประเภท และสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษีน้ำมัน ส่งให้ฝ่ายรายได้ เป็นประจำวันที่มีการรับเงิน

๑.๔.๓๑ รวบรวมเอกสารการรับเงิน การถอนเงิน ทุกประเภท พร้อมกับติดตามใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ที่ได้นำส่งธนาคารไปแล้ว แนบกับใบสรุปการรับเงินประจำวัน และใบสรุปการรับเงิน ประจำวันที่นำฝากธนาคารส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๑.๔.๓๒ จัดพิมพ์ใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานครทุกประเภทที่นำส่งธนาคารในแต่ละวันที่รับผิดชอบ พร้อมกับติดตามใบนำฝากเงินธนาคาร (Pay-in Slip) เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อนำส่งให้กองการเงิน สำนักการคลัง

๑.๔.๓๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในระบบ MIS ๒

๑.๔.๓๔ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ในการไปรับหรือนำส่งเงินที่ธนาคาร หรือภายใน หน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งการนำฝากเงินกับศูนย์บริการกรุงไทยธนกิจ (KGS)

๑.๔.๓๕ ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดทำคำสั่ง รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องส่งทุกฝ่าย หรือ หน่วยงานอื่นแล้วแต่กรณีจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายการคลัง

๑.๔.๓๖ ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์เขต ตามวันเวลา ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานธุรการและพัสดุ กรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้หรือตำแหน่งที่ว่าง

๑.๔.๓๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นายสมพร ม่วงเกตุมะ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส.๒ (ลูกจ้างประจำ) (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ.๒๒๗) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ของฝ่ายการคลัง

๑.๕.๒ รับ - ส่งหนังสือที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

๑.๕.๓ รับ - ส่งเจ้าหน้าที่นำเช็คไปจ่ายนอกสถานที่

๑.๕.๔ รับ - ส่งเจ้าหน้าที่ไปติดต่อประสานงานกับธนาคารและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๕ เบิกพัสดุกลางจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง และสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล

๑.๕.๖ ดูแลรักษารถยนต์และเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดี สะอาด พร้อมปฏิบัติงานโดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๖

๑.๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานงบประมาณการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ บัญชี งบประมาณและการเงิน ได้แก่ การจัดทำ บัญชีและการลงบัญชีของสำนักงานเขต ทั้งเงินรายจ่ายตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการ การตรวจสอบและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณศึกษาวิเคราะห์ฐานะการเงิน การบัญชีของสำนักงานเขตฯ การดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่าย และการประมาณการรายรับประจำปี การบริหารงบประมาณ การขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย การขอเปลี่ยนแปลง รายละเอียดย ค่าใช้จ่ายงบประมาณ การขอจัดสรรเงินงบกลางการขออนุมัติเบิกเงินเหลือมปี การรับจ่ายเงิน ทั้งเงินรายจ่ายตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินจัดทำรายงาน และทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งเป็นรายได้ของ กรุงเทพมหานคร รับชำระเงินจากฝ่ายต่าง ๆ การเก็บรักษาเงินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการชำระเงิน จัดทำ บัญชีแยกประเภท เก็บรวบรวมแบบขอชำระเงิน และใบนำส่งเงินค่าธรรมเนียมพร้อมใบเสร็จรับเงิน การเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานและ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ นางกรวรรณ ศรีบุรณ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ(ตำแหน่งเลขที่ ขบญ.๙๗)
มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี งบประมาณและการเงินในการกำกับ ควบคุม ดูแล กลั่นกรอง ให้คำปรึกษา เปรียบ และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบัญชี งบประมาณและการเงิน ให้เป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แนวทางหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่กรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๒.๑.๒ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายการคลัง ลำดับที่ ๒

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานด้านงบประมาณของงบกรุงเทพมหานคร งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ

๒.๑.๔ จัดเก็บเอกสารที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ไว้ให้ครบถ้วน เพื่อรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๕ ตรวจสอบและรวบรวมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ กรุงเทพมหานคร และเงินอุดหนุนรัฐบาล ส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๑.๖ ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด

๒.๑.๗ ดำเนินการขออนุมัติโอนงบประมาณ

๒.๑.๘ ดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒.๑.๙ ดำเนินการขออนุมัติจัดสรรเงิน

๒.๑.๑๐ ดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี, การขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๒.๑.๑๑ ดำเนินการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพัน รวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๑๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินยืมทดรองราชการ เงินยืมใช้ในราชการ เงินยืมสะสมพร้อมจัดทำทะเบียนคุม และติดตามการชดใช้คืนเงินยืมทุกประเภทให้ครบถ้วน

๒.๑.๑๓ จัดทำและรวบรวมประมาณการรายรับประจำปี ส่งกองรายได้ สำนักงานการคลัง

๒.๑.๑๔ จัดทำและรวบรวมรายงานการจัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียม ส่งกองรายได้ สำนักงานการคลัง

๒.๑.๑๕ จัดทำและรวบรวมใบขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ใบขออนุมัติการขยายเวลา การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ส่งกองการเงิน หรือกองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง แล้วแต่กรณี พร้อมกับจัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลากรณีส่งไม่ทันภายในกำหนด

๒.๑.๑๖ จัดทำและรวบรวมเอกสารการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน พร้อมกับ จัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๑.๑๗ จัดทำและรวบรวมเอกสารกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน พร้อมจัดเตรียมข้อมูล ต่างที่เกี่ยวข้อง ส่งสำนักงานการคลัง

๒.๑.๑๘ รวบรวมเอกสารประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณจาก ฝ่ายต่าง ๆ พร้อมจัดทำรูปเล่ม เพื่อนำเสนอคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๑.๑๙ จัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายประจำปี) ส่งกองบัญชีทุกสิ้นปี

๒.๑.๒๐ รวบรวมและติดตามการขอข้อมูล รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒๑ ตรวจสอบและยืนยันยอดลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมคงค้าง เงินทดรองราชการคงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ส่งกองบัญชี สำนักงานการคลัง

๒.๑.๒๒ ตรวจสอบและยืนยันยอดเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี การขอขยายเวลาเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ส่งกองบัญชี สำนักงานการคลัง

๒.๑.๒๓ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินงบกลาง ทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสม ทะเบียนคุมเงินยืมใช้ในราชการ ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ และทะเบียนอื่น ๆ พร้อมบันทึกหน้าฎีกากลางทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบยอดในระบบ MIS ๒ ให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมและเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบ

๒.๑.๒๔ รวบรวม ตรวจสอบและจัดทำรายงานพร้อมทั้งนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนเมื่อหมดความจำเป็น ของเงินที่เบิกจากงบประมาณรายจ่าย เงินงบกลาง เงินยืมสะสม เงินอุดหนุนรัฐบาลทุกประเภท

๒.๑.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒๖ จัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหาเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒๗ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ในการไปรับหรือนำส่งเงินที่ธนาคาร หรือภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งการนำฝากเงินกับศูนย์บริการกรุงไทยธนกิจ (KGS)

๒.๑.๒๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนกันในกลุ่มงาน ฯ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่งไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือตำแหน่งที่ว่าง

๒.๑.๒๙ รับผิดชอบประสานฝ่ายต่าง ๆ ตอบข้อซักถามชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒.๑.๓๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวสุมาลี กาบแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ.๙๙)
มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๒.๑ บันทึกรายการในสมุดรายวันเงินรับ และสมุดรายวันเงินจ่าย พร้อมทั้งสรุปยอดเป็นประจำทุกวันและบันทึกรายการผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททุกบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒ บันทึกรายการในสมุดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

๒.๒.๓ จัดทำใบโอนปรับปรุงบัญชีพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องและบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป

๒.๒.๔ กระทบยอดบัญชีแยกประเภท สมุดบัญชีย่อยทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี และระบบการเงินรับ - การเงินจ่าย ในระบบ MIS ๒ ที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน และทุกสิ้นปีให้มียอดถูกต้องตรงกันกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๕ จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร พร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประกอบไว้ทุกบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๖ ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตทุกประเภท เพื่อตรวจสอบดอกเบี้ยรับ และบันทึกรายการบัญชี ปีละ ๒ ครั้ง

๒.๒.๗ จัดทำงบทดลองเป็นประจำทุกเดือน

๒.๒.๘ จัดทำกระดาษทำการงบทดลองประจำปี

๒.๒.๙ จัดทำรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย นำส่งปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกเดือน

๒.๒.๑๐ จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานและงบกระแสเงินสดประจำปี ส่งกองบัญชีสำนักการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒.๒.๑๑ จัดทำใบนำฝากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินค้ำประกันลูกจ้าง พร้อมลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

๒.๒.๑๒ จัดทำหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินค้ำประกันลูกจ้าง

๒.๒.๑๓ จัดทำหนังสือขอปิดบัญชีเงินค้ำประกันลูกจ้าง แจ้งให้ธนาคารทราบ พร้อมตั้งฎีกาถอนเงินค้ำประกันลูกจ้าง กรณีปิดบัญชี

๒.๒.๑๔ เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีไว้ให้ครบถ้วน

๒.๒.๑๕ นำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ปรับยอดเงินฝากและเงินถอนให้มียอดคงเหลือเป็นปัจจุบัน

๒.๒.๑๖ ควบคุมการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ที่ใช้ประจำวัน พร้อมจัดทำทะเบียนคุม

๒.๒.๑๗ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบนำฝากธนาคาร (Pay-in Slip) จากเจ้าหน้าที่รับเงิน ณ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ที่ได้ปิดประมวลผลประจำวันแล้วให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนบันทึกบัญชี เป็นประจำทุกวัน

๒.๒.๑๘ รวบรวม ตรวจสอบและจัดทำรายงานพร้อมนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนทุกสิ้นปี หรือเมื่อหมดความจำเป็น เงินอุดหนุนทั่วไป เงินงบประมาณเบิกแทนกัน เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินอุดหนุนด้านการศึกษา เงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท กระทบยอดกับเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ

๒.๒.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่รับเงินทุกประเภท ณ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

๒.๒.๒๐ ตรวจสอบและปิดรายการรับเงินประจำวัน รวบรวมเงินที่รับและตรวจนับตัวเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมกับการจัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay-in Slip) ตามระบบ MIS ๒ และส่งมอบให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน นำฝากธนาคาร

๒.๒.๒๑ ปิดประมวลผลการรับเงินประจำวัน ทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำรายงานยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บเข้าตุนิรภัยและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๒.๒.๒๒ รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษีทุกประเภท และสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษีน้ำมัน ส่งให้ฝ่ายรายได้ เป็นประจำวันที่มีการรับเงิน

๒.๒.๒๓ รวบรวมเอกสารการรับเงิน การถอนเงิน ทุกประเภท พร้อมกับติดตามใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ที่ได้นำส่งธนาคารไปแล้วแนบกับใบสรุปการรับเงินและใบสรุปการรับเงินประจำวันที่น่าฝากธนาคารส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีนำเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง

๒.๒.๒๔ จัดพิมพ์ใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานครทุกประเภทที่น่าส่งธนาคารในแต่ละวันที่รับผิดชอบ พร้อมกับติดตามใบนำฝากเงินธนาคาร (Pay-in Slip) เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อนำส่งให้กองการเงิน สำนักงานการคลัง

๒.๒.๒๕ ตรวจสอบรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัด ติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีฯ ส่งให้ฝ่ายปกครองทุกไตรมาส

๒.๒.๒๖ รวบรวมและติดตามการขอข้อมูล หรือรายงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒๗ ตรวจสอบกระทบยอด รายงานการยืนยันยอดทางบัญชีส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒๘ ปฏิบัติหน้าที่ตามระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒๙ จัดเก็บสมุดบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เอกสารใบสรุปการรับเงินประจำวัน ใบสรุปการรับเงินประจำวันที่น่าฝากธนาคาร สำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay-in Slip) สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงินพร้อมหลักฐานการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องไว้ด้วยกัน รวมทั้งจัดเก็บรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันให้ครบถ้วนเรียบร้อย เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒.๒.๓๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนกันในกลุ่มงาน ฯ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่งไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือตำแหน่งที่ว่าง

๒.๒.๓๑ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ในการไปรับหรือนำส่งเงินที่ธนาคาร หรือภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งการนำฝากเงินกับศูนย์บริการกรุงไทยธนกิจ (KGS)

๒.๒.๓๒ รับผิดชอบประสานฝ่ายต่าง ๆ ตอบข้อซักถามชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒.๒.๓๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๓๔ ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์เขต ตามวัน เวลา ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายสุชัย เทียงธรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๑๐๐) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๓.๑ จัดทำบัญชีย่อยรายได้จากเงินงบประมาณ/งบกลาง บัญชีย่อยค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ/งบกลาง ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณและเงินงบกลางทุกประเภททุกแหล่งเงิน

๒.๓.๒ ตรวจสอบและกระทบบยอดบัญชีย่อยรายได้จากเงินงบประมาณ/งบกลาง บัญชีย่อยค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ/งบกลาง ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณและเงินงบกลางทุกประเภททุกแหล่งเงิน พร้อมกระทบบยอดและจัดทำรายงานส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีทุกสิ้นเดือน และทุกสิ้นปีงบประมาณ

๒.๓.๓ ตรวจสอบและยืนยันยอดบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ/งบกลาง ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณและเงินงบกลางทุกประเภททุกแหล่งเงิน ส่งกองบัญชี สำนักการคลัง ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๒.๓.๔ รับเงินประกันของ เงินประกันสัญญา เงินประกันความเสียหายร่วมกันกับเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๕ รับผิดชอบในการเบิกเช็คจากธนาคาร และจัดทำทะเบียนคุมเช็คที่เบิกจากธนาคารพร้อมกับตรวจนับให้ถูกต้อง ตรงตามทะเบียนคุม

๒.๓.๖ จัดทำและตรวจสอบการเตรียมจ่ายเช็คทุกประเภทที่รับผิดชอบ และตัดจ่ายในสมุดทะเบียนจ่ายเช็คกับระบบคอมพิวเตอร์ (MIS ๒) ให้มียอดถูกต้องตรงกัน

๒.๓.๗ เก็บรักษาต้นขั้วเช็คเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนรัฐบาลงบประมาณเบิกแทนกัน ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไว้ให้ครบถ้วนเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒.๓.๘ ดำเนินการขออนุมัติหนังสือมอบอำนาจ

๒.๓.๙ เขียนเช็คและจ่ายเช็คเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนรัฐบาลงบประมาณเบิกแทนกัน

๒.๓.๑๐ จัดทำฎีกาถอนเงิน และเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์เขตคำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ให้กับข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขต ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางกอกใหญ่

๒.๓.๑๑ จัดทำสรุปรายการรับโอนเงินประจำวัน และรายการจ่ายเช็คประจำวันตามระบบ MIS ๒ พร้อมกับสำเนาหน้าฎีกา ให้เจ้าหน้าที่บัญชีทุกครั้งที่มีการเขียนเช็ค

๒.๓.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมเช็คที่เบิกจากธนาคารและสมุดคุมการจ่ายเงินประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินนอกงบประมาณที่เบิกจากบัญชีออมทรัพย์เขต

๒.๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ในการไปรับหรือนำส่งเงินที่ธนาคาร หรือภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งการนำฝากเงินกับศูนย์บริการกรุงไทยธนกิจ (KGS)

๒.๓.๑๔ เก็บรักษาสมุดบัญชีย่อยทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วน

๒.๓.๑๕ ขออนุมัติถอนเงินสดค้ำประกันสัญญา เงินค้ำประกันของ เงินค้ำประกันต่าง ๆ

๒.๓.๑๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันทุกประเภท

๒.๓.๑๗ ติดตาม เร่งรัด เงินประกันค่างทุกประเภท

๒.๓.๑๘ ตั้งฎีกาถอนเงินประกันของ เงินประกันสัญญา เงินประกันความเสียหาย

๒.๓.๑๙ เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินจากบัญชีธนาคารออมทรัพย์สำนักงานเขต เงินประกันทุกประเภท และจ่ายเช็คให้กับบริษัท ห้างร้าน บุคคลที่มาขอถอนคืน

๒.๓.๒๐ ตรวจสอบ รวบรวมรายชื่อบุคคลค้ำประกันของ เงินค้ำประกันสัญญา และเงินค้ำประกันความเสียหาย และกระทบบยอดกับเจ้าหน้าที่บัญชี ทุกสิ้นเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณ

๒.๓.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่รับเงินทุกประเภท ณ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ตรวจสอบและปิดรายการรับเงินประจำวัน รวบรวมเงินที่รับและตรวจนับตัวเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมกับจัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay-in Slip) ตามระบบ MIS ๒ และส่งมอบให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินนำฝากธนาคาร

๒.๓.๒๒ ปิดประมวลผลการรับเงินประจำวัน ทุกชั้นตอนที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำรายงานยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บเข้าตู้নির্য และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๒.๓.๒๓ รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษีทุกประเภท และสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษีน้ำมัน ส่งให้ฝ่ายรายได้ เป็นประจำวันที่มีการรับเงิน

๒.๓.๒๔ รวบรวมเอกสารการรับเงิน การถอนเงิน ทุกประเภท พร้อมกับติดตามใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ที่ได้นำส่งธนาคารไปแล้ว แนบกับใบสรุปการรับเงินประจำวัน และใบสรุปการรับเงินประจำวัน ที่นำฝากธนาคารส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีนำเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง

๒.๓.๒๕ จัดพิมพ์ใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานครทุกประเภทที่นำส่งธนาคารในแต่ละวันที่รับผิดชอบ พร้อมกับติดตามใบนำฝากเงินธนาคาร (Pay-in Slip) เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อนำส่งให้กองการเงิน สำนักการคลัง

๒.๓.๒๖ ปฏิบัติหน้าที่ตามระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๒๗ ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์เขต ตามวัน เวลา ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนกันในกลุ่มงาน ฯ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่งไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือตำแหน่งที่ว่าง

๒.๓.๒๙ รับผิดชอบประสานฝ่ายต่าง ๆ ตอบข้อซักถามชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒.๓.๓๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางศิริภรณ์ จันทรมะลิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๑๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๓.๑ ติดตามใบโอนเงินจากกองการเงิน และกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง และรับโอนเงินในระบบ MIS ๒ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๒ เขียนเช็คและจ่ายเช็คเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขต

๒.๓.๓ จัดทำและตรวจสอบการเตรียมจ่ายเช็คในสมุดคู่มือการจ่ายเช็คกับระบบคอมพิวเตอร์ (MIS ๒) ให้มียอดถูกต้องตรงกัน

๒.๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมเช็คที่เบิกจากธนาคารและสมุดคู่มือการจ่ายเงินประเภทเงินงบประมาณบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันเขต

๒.๓.๕ ประสานทุกฝ่ายให้ตรวจสอบและแจ้งยอดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และกระทบยอดกับทุกฝ่าย ก่อนดำเนินการเขียนเช็ค ส่งจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างต่าง ๆ

๒.๓.๖ แจ้งยอดการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างของทุกฝ่าย นำส่งธนาคารก่อนวันเงินเดือนออก ๑ วัน

๒.๓.๗ รวบรวมเช็คส่งจ่ายที่หักจากเงินเดือน ค่าจ้างของทุกฝ่าย ได้แก่ เงินกู้ เงินค่าหุ้นสหกรณ์ เงินกู้ธนาคารต่าง ๆ เงินฌาปนกิจ ฯลฯ และนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๘ เก็บรักษาเอกสารรับ-จ่ายเงิน ใบโอนเงิน ต้นข้อเช็คที่จ่ายเช็คแล้ว ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเรียบร้อย เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒.๓.๙ รับผิดชอบในการเบิกเช็คจากธนาคาร และจัดทำทะเบียนคุมเช็คที่เบิกจากธนาคารพร้อมกับตรวจนับให้ถูกต้อง ตรงตามทะเบียนคุม

๒.๓.๑๐ จัดทำฎีกาถอนเงินนอกงบประมาณจากบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ ประเภทเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของสำนักงานเขต บริษัท ห้างร้าน นำส่งกรมสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๒.๓.๑๑ จัดทำฎีกาถอนเงินนอกงบประมาณจากบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ ประเภทเงินประกันสังคม ส่วนของลูกจ้าง เพื่อนำส่งรวมกับส่วนของนายจ้าง ส่งสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๒.๓.๑๒ จัดทำ งบด.๑ก พิเศษ และ งบด.๓ก ส่งกรมสรรพากรภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

๒.๓.๑๓ จัดทำสรุปรายการรับโอนเงินประจำวัน และรายการจ่ายเช็คประจำวันตามระบบ MIS ๒ พร้อมกับสำเนาหน้าฎีกา ให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๒.๓.๑๔ ดำเนินการขออนุมัติหนังสือมอบอำนาจ

๒.๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่รับเงินทุกประเภท ณ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

๒.๓.๑๖ ตรวจสอบและปิดรายการรับเงินประจำวัน รวบรวมเงินที่รับและตรวจนับตัวเงิน ให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมกับจัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay - in Slip) ตามระบบ MIS ๒ และส่งมอบให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน นำฝากธนาคาร

๒.๓.๑๗ ปิดประมวลผลการรับเงินประจำวัน ทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำรายงานยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บเข้าตู้নিরภัย และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๒.๓.๑๘ รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษีทุกประเภท และสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษีน้ำมัน ส่งให้ฝ่ายรายได้ เป็นประจำวันที่มีการรับเงิน

๒.๓.๑๙ รวบรวมเอกสารการรับเงิน การถอนเงิน ทุกประเภท พร้อมกับติดตามใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ที่ได้นำส่งธนาคารไปแล้ว แนบกับใบสรุปการรับเงินประจำวัน และใบสรุปการรับเงินประจำวัน ที่นำฝากธนาคารส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีนำเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง

๒.๓.๒๐ จัดพิมพ์ใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานครทุกประเภทที่นำส่งธนาคารในแต่ละวันที่รับผิดชอบ พร้อมกับติดตามใบนำฝากเงินธนาคาร (Pay-in Slip) เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อนำส่งให้กองการเงิน สำนักการคลัง

๒.๓.๒๑ ตรวจสอบหนี้สินภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานคร ของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขต

๒.๓.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์เขต ตามวัน เวลา ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนกันในกลุ่มงาน ฯ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่งไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือตำแหน่งที่ว่าง

๒.๓.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ในการไปรับหรือนำส่งเงินที่ธนาคาร หรือภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งการนำฝากเงินกับศูนย์บริการกรุงไทยธนกิจ (KGS)

๒.๓.๒๖ จัดทำใบรับรองการหัก ณ ที่จ่าย หนังสือแจ้งอธิบดีกรมสรรพากรกรณีมีการจ่ายเงินโอนสิทธิเรียกร้อง

๒.๓.๒๗ รับผิดชอบประสานฝ่ายต่าง ๆ ตอบข้อซักถามชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒.๓.๒๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวดวงใจ พันธุสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๑๐๓) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๔.๑ ลงทะเบียนคุมเงินรายได้กรุงเทพมหานครทุกประเภท พร้อมกับตรวจสอบยอดให้ถูกต้อง ตรงกับระบบ MIS ๒ กระทบยอดกับเจ้าหน้าที่บัญชีทุกสิ้นเดือน

๒.๔.๒ จัดทำรายงานสถิติการจัดเก็บเงินรายได้กรุงเทพมหานคร ส่งกองรายได้ สำนักการคลัง เป็นประจำทุกเดือน และตรวจสอบยืนยันยอดกับเจ้าหน้าที่บัญชีและกองบัญชี สำนักการคลังทุกสิ้นเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณ

๒.๔.๓ รวบรวม ตรวจสอบและจัดทำรายงานพร้อมนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนทุกสิ้นปี หรือเมื่อหมดความจำเป็น เงินอุดหนุนทั่วไป เงินงบประมาณเบิกแทนกัน เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินอุดหนุนด้านการศึกษา เงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท กระทบยอดกับเจ้าหน้าที่บัญชีและเจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ

๒.๔.๔ รับผิดชอบในการเบิกเช็คจากธนาคาร และจัดทำทะเบียนคุมเช็คที่เบิกจากธนาคาร พร้อมกับตรวจนับให้ถูกต้อง ตรงตามทะเบียนคุม

๒.๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินงบประมาณเบิกแทนกัน เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินอุดหนุนด้านการศึกษา เงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และรวบรวมเอกสารรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งใบนำฝากเงินนอกงบประมาณที่ออกจากระบบ MIS ๒ ลงทะเบียนคุม พร้อมตรวจสอบยอดให้ตรงกับระบบ MIS ๒ ต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่บัญชีพร้อมกับสำเนาไว้ และเก็บรักษาทะเบียนคุมไว้ให้ครบถ้วน

๒.๔.๖ ติดตามใบโอนเงินจากกองการเงิน และกองตรวจจ่าย สำนักงานคลัง และรับโอนเงินในระบบ MIS ๒ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๗ เขียนเช็คและจ่ายเช็คเงินเดือนค่าจ้างประจำของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำสำนักงาน เขตบางกอกใหญ่ โรงเรียนในสังกัดจำนวน ๖ โรงเรียน

๒.๔.๘ เขียนเช็คและจ่ายเช็คอุดหนุนด้านการศึกษา

๒.๔.๙ จัดทำและตรวจสอบการเตรียมจ่ายเช็ค และตัดจ่ายเช็คในสมุดทะเบียนจ่ายเช็คกับระบบคอมพิวเตอร์ (MIS ๒) ให้มียอดถูกต้องตรงกัน

๒.๔.๑๐ จัดทำสรุปรายการรับโอนเงินประจำวัน และรายการจ่ายเช็คประจำวันตามระบบ MIS ๒ พร้อมกับสำเนานำฎีกา ให้เจ้าหน้าที่บัญชีทุกครั้งที่มีการเขียนเช็ค

๒.๔.๑๑ เก็บรักษาต้นข้อเช็คเงินอุดหนุนด้านการศึกษาที่จ่ายเช็คแล้ว ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไว้ให้ครบถ้วนเพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒.๔.๑๒ ดำเนินการขออนุมัติหนังสือมอบอำนาจ

๒.๔.๑๓ จัดทำทะเบียนคุมเช็คที่เบิกจากธนาคารและสมุดคุมการจ่ายเงินประเภทเงินอุดหนุนด้านการศึกษา

๒.๔.๑๔ ตรวจสอบรวบรวมจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินงบประมาณเบิกแทนกัน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นประจำทุกเดือน ส่งกองตรวจจ่าย สำนักงานคลัง

๒.๔.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่รับเงินทุกประเภท ณ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

๒.๔.๑๖ ตรวจสอบและปิดรายการรับเงินประจำวัน รวบรวมเงินที่รับและตรวจนับตัวเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมกับจัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay - in Slip) ตามระบบ MIS ๒ และส่งมอบให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน นำฝากธนาคาร

๒.๔.๑๗ ปิดประมวลผลการรับเงินประจำวัน ทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำรายงานยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อเก็บเข้าตู้নিরภัย และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ

๒.๔.๑๘ รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษีทุกประเภท และสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษีน้ำมัน ส่งให้ฝ่ายรายได้ เป็นประจำวันที่มีการรับเงิน

๒.๔.๑๙ รวบรวมเอกสารการรับเงิน การถอนเงิน ทุกประเภท พร้อมกับติดตามใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ที่ได้นำส่งธนาคารไปแล้ว แนบกับใบสรุปการรับเงินประจำวัน และใบสรุปการรับเงินประจำวัน ที่นำฝากธนาคารส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีนำเสนอสู่หัวหน้าฝ่ายการคลัง

๒.๔.๒๐ จัดพิมพ์ใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานครทุกประเภทที่นำส่งธนาคารในแต่ละวันที่รับผิดชอบ พร้อมกับติดตามใบนำฝากเงินธนาคาร(Pay-in Slip) เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อนำส่งให้กองการเงิน สำนักงานคลัง

๒.๔.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ในการไปรับหรือนำส่งเงินที่ธนาคาร หรือภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งการนำฝากเงินกับศูนย์บริการกรุงไทยธนกิจ (KGS)

๒.๔.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์เขต ตามวัน เวลา ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนกันในกลุ่มงาน ฯ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่งไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือตำแหน่งที่ว่าง

๒.๔.๒๔ รับผิดชอบประสานฝ่ายต่าง ๆ ตอบข้อซักถามชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒.๔.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานตรวจสอบฎีกา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบฎีกา ทุกหมวดรายจ่ายของฝ่ายต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ ที่เบิกจ่ายจากเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินประเภทอื่น ๆ ตลอดจนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากส่วนราชการอื่นให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติ ตรวจสอบใบสำคัญหลังจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อจัดทำบเดียนส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน การปฏิบัติงานตามระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งดูแลเก็บเอกสาร ฎีกาเบิกเงิน ที่ตรวจสอบแล้วและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ นางลัดดา คำสนธิ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ขบญ. ๙๘) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบฎีกา

๓.๑.๒ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายการคลัง ลำดับที่ ๓

๓.๑.๓ การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญต่าง ๆ ฯลฯ ให้มีการตรวจสอบความถูกต้องสำหรับฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินนอกงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เงินงบประมาณเบิกแทนกัน เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี เงินกันที่ได้รับการขยายให้เบิกเหลื่อมปี รายจ่ายพิเศษ งบกลางที่ได้รับจัดสรรและเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานตรวจสอบฎีกาก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง

๓.๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องสำหรับฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินนอกงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เงินงบประมาณเบิกแทนกัน เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี เงินกันที่ได้รับการขยายให้เบิกเหลื่อมปี รายจ่ายพิเศษงบกลางที่ได้รับจัดสรรและเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานตรวจสอบฎีกาก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง

๓.๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำหนังสือสำคัญการโอนอัตราและการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย แก่ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งโยกย้าย

๓.๑.๖ ตรวจสอบฎีกาหลังจ่าย ทุกหมวดรายจ่าย และหลักฐานการจ่าย รวมถึงใบนำส่งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) สำหรับฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินงบประมาณเบิกแทนกัน เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีเงินกันที่ได้รับการขยายให้เบิกเหลื่อมปี รายจ่ายพิเศษงบกลางที่ได้รับจัดสรรและเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓.๑.๗ ควบคุมการจัดทำบเดียนส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓.๑.๘ ควบคุมเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานตรวจสอบฎีกา ให้จัดส่งฎีกาหลังจ่ายคืนให้กับทุกฝ่าย

๓.๑.๙ ควบคุมเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานตรวจสอบฎีกาให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระบบ MIS ๒

๓.๑.๑๐ ตรวจสอบฎีกาทุกหมวดรายจ่ายของฝ่ายโยธา และโรงเรียนวัดดีดวด ดังนี้

๓.๑.๑๐.๑ งบประมาณกรุงเทพมหานคร

๓.๑.๑๐.๒ เงินนอกงบประมาณ

- ๓.๑.๑๐.๓ เงินยืมเงินสะสม
- ๓.๑.๑๐.๔ งบกลางที่ได้รับจัดสรร
- ๓.๑.๑๐.๕ เงินงบประมาณเบิกแทนกัน
- ๓.๑.๑๐.๖ เงินอุดหนุนรัฐบาล
- ๓.๑.๑๐.๗ รายจ่ายพิเศษ
- ๓.๑.๑๐.๘ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
- ๓.๑.๑๐.๙ เงินกันที่ได้รับการขยายเวลาให้เบิกเหลื่อมปี
- ๓.๑.๑๐.๑๐ เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนด้านการศึกษา
- ๓.๑.๑๑ ตรวจสอบใบสำคัญหลังจ่ายของฎีกาตามประเภทเงินและฝ่ายที่ได้รับผิดชอบให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งงบเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๓.๑.๑๒ จัดส่งฎีกาหลังจ่ายคืนให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดเก็บสำเนาให้ครบถ้วน
- ๓.๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ MIS ๒ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑.๑๔ รับผิดชอบประสานฝ่ายต่าง ๆ ตอบข้อซักถามชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจสอบภายใน
- ๓.๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๓.๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางสุธีรา จันทน์วาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๑๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๒.๑ ตรวจสอบฎีกา ทุกหมวดรายจ่ายของฝ่ายปกครอง, ฝ่ายทะเบียน, ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ, โรงเรียนวัดนาคกลางและโรงเรียนวัดราชสิทธิธาราม ดังนี้

- ๓.๒.๑.๑ งบประมาณกรุงเทพมหานคร
- ๓.๒.๑.๒ เงินนอกงบประมาณ
- ๓.๒.๑.๓ เงินยืมเงินสะสม
- ๓.๒.๑.๔ งบกลางที่ได้รับจัดสรร
- ๓.๒.๑.๕ เงินงบประมาณเบิกแทนกัน
- ๓.๒.๑.๖ เงินอุดหนุนรัฐบาล
- ๓.๒.๑.๗ รายจ่ายพิเศษ
- ๓.๒.๑.๘ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
- ๓.๒.๑.๙ เงินกันที่ได้รับการขยายเวลาให้เบิกเหลื่อมปี
- ๓.๒.๑.๑๐ เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนด้านการศึกษา
- ๓.๒.๒ ตรวจสอบใบสำคัญหลังจ่ายของฎีกาตามส่วนราชการที่รับผิดชอบ ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งงบเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๓.๒.๓ จัดส่งฎีกาหลังจ่ายคืนให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดเก็บสำเนาให้ครบถ้วน
- ๓.๒.๔ รับเงินประกันสัญญา เงินประกันความเสียหาย ร่วมกันเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒.๕ ตรวจสอบและปิดรายการรับเงินประจำวัน ทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำรายงานยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน
- ๓.๒.๖ รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษีทุกประเภท และสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษีน้ำมัน ส่งให้ฝ่ายรายได้เป็นประจำวันที่มีการรับเงิน
- ๓.๒.๗ จัดพิมพ์ใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานครทุกประเภทที่นำส่งธนาคารในแต่ละวันที่รับผิดชอบ
- ๓.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ในการรับหรือนำส่งเงินที่ธนาคาร หรือภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งการนำฝากเงินกับศูนย์บริการกรุงไทยธนกิจ (KGS)

๓.๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์เขต ตามวัน เวลา ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นางสาววิภากรณ์ มีน้ำทองงาม ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ขบญ. ๑๐๔) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๓.๑ ตรวจสอบฎีกา ทุกหมวดรายจ่ายของฝ่ายเทศกิจ, ฝ่ายการศึกษา, โรงเรียนวัดท่าพระและโรงเรียนวัดใหม่พิเรนทร์ ดังนี้

๓.๓.๑.๑ งบประมาณกรุงเทพมหานคร

๓.๓.๑.๒ เงินนอกงบประมาณ

๓.๓.๑.๓ เงินยืมเงินสะสม

๓.๓.๑.๔ งบกลางที่ได้รับจัดสรร

๓.๓.๑.๕ เงินงบประมาณเบิกแทนกัน

๓.๓.๑.๖ เงินอุดหนุนรัฐบาล

๓.๓.๑.๗ รายจ่ายพิเศษ

๓.๓.๑.๘ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

๓.๓.๑.๙ เงินกันที่ได้รับการขยายเวลาให้เบิกเหลื่อมปี

๓.๓.๑.๑๐ เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนด้านการศึกษา

๓.๓.๒ ตรวจสอบฎีกาค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงิน

๓.๓.๓ ตรวจสอบใบสำคัญหลังจ่ายของฎีกาตามส่วนราชการที่รับผิดชอบ ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งงบเดือนให้สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน

๓.๓.๔ จัดส่งฎีกาหลังจ่ายคืนให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดเก็บสำเนาให้ครบถ้วน

๓.๓.๕ รับเงินประกันสัญญา เงินประกันความเสียหาย ร่วมกันเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่รับเงินทุกประเภท ณ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

๓.๓.๗ ตรวจสอบและปิดรายการรับเงินประจำวัน ทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำรายงานยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน

๓.๓.๘ รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษีทุกประเภท และสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษีน้ำมัน ส่งให้ฝ่ายรายได้เป็นประจำวันที่มีการรับเงิน

๓.๓.๙ จัดพิมพ์ใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานครทุกประเภทที่นำส่งธนาคารในแต่ละวันที่รับผิดชอบ

๓.๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ในการรับหรือนำส่งเงินที่ธนาคาร หรือภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งการนำฝากเงินกับศูนย์บริการกรุงไทยธนกิจ (KGS)

๓.๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์เขต ตามวัน เวลา ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ นางธิดาพร เทียงใจดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ขบญ. ๑๐๕) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๔.๑ ตรวจสอบฎีกา ทุกหมวดรายจ่ายของฝ่ายการคลัง, ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมและโรงเรียนวัดประดู่ฉิมพลี ดังนี้

๓.๔.๑.๑ งบประมาณกรุงเทพมหานคร

๓.๔.๑.๒ เงินนอกงบประมาณ

๓.๔.๑.๓ เงินยืมเงินสะสม

๓.๔.๑.๔ งบกลางที่ได้รับจัดสรร

๓.๔.๑.๕ เงินงบประมาณเบิกแทนกัน

๓.๔.๑.๖ เงินอุดหนุนรัฐบาล

๓.๔.๑.๗ รายจ่ายพิเศษ

๓.๔.๑.๘ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

๓.๔.๑.๙ เงินกันที่ได้รับการขยายเวลาให้เบิกเหลื่อมปี

๓.๔.๑.๑๐ เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนด้านการศึกษา

๓.๔.๒ ตรวจสอบใบสำคัญหลังจ่ายของฎีกาตามส่วนราชการที่รับผิดชอบ ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งงบเดือนให้สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน

๓.๔.๓ จัดส่งฎีกาหลังจ่ายคืนให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดเก็บสำเนาให้ครบถ้วน

๓.๔.๔ รับเงินประกันสัญญา เงินประกันความเสียหาย ร่วมกันเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่รับเงินทุกประเภท ณ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

๓.๔.๖ ตรวจสอบและปิดรายการรับเงินประจำวัน ทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำรายงานยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน

๓.๔.๗ รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษีทุกประเภท และสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษีน้ำมันส่งให้รายได้เป็นประจำวันที่มีการรับเงิน

๓.๔.๘ จัดพิมพ์ใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานครทุกประเภทที่นำส่งธนาคารในแต่ละวันที่รับผิดชอบ

๓.๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ในการรับหรือนำส่งเงินที่ธนาคาร หรือภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งการนำฝากเงินกับศูนย์บริการกรุงไทยธนกิจ (KGS)

๓.๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์เขต ตามวัน เวลา ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ นางสาวพาฝัน มาคงทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ. ๑๐๖) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๕.๑ ตรวจสอบฎีกา ทุกหมวดรายจ่ายของฝ่ายรายได้ และฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ดังนี้

๓.๕.๑.๑ งบประมาณกรุงเทพมหานคร

๓.๕.๑.๒ เงินนอกงบประมาณ

๓.๕.๑.๓ เงินยืมเงินสะสม

๓.๕.๑.๔ งบกลางที่ได้รับจัดสรร

๓.๕.๑.๕ เงินงบประมาณเบิกแทนกัน

๓.๕.๑.๖ เงินอุดหนุนรัฐบาล

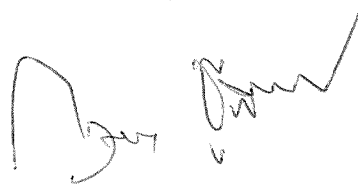
๓.๕.๑.๗ รายจ่ายพิเศษ

๓.๕.๑.๘ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

๓.๕.๑.๙ เงินกันที่ได้รับการขยายเวลาให้เบิกเหลื่อมปี

- ๓.๕.๑.๑๐ เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนด้านการศึกษา
- ๓.๕.๒ ตรวจสอบใบสำคัญหลังจ่ายของฎีกาตามส่วนราชการที่รับผิดชอบ ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งงบเดือนให้สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน
- ๓.๕.๓ จัดส่งฎีกาหลังจ่ายคืนให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดเก็บสำเนาให้ครบถ้วน
- ๓.๕.๔ รับเงินประกันสัญญา เงินประกันความเสียหาย ร่วมกันเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่รับเงินทุกประเภท ณ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)
- ๓.๕.๖ ตรวจสอบและปิดรายการรับเงินประจำวัน ทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำรายงานยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน
- ๓.๕.๗ รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษีทุกประเภท และสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาษีน้ำมัน ส่งให้รายได้เป็นประจำวันที่มีการรับเงิน
- ๓.๕.๘ จัดพิมพ์ใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานครทุกประเภทที่นำส่งธนาคารในแต่ละวันที่รับผิดชอบ
- ๓.๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๓.๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ในการรับหรือนำส่งเงินที่ธนาคาร หรือภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งการนำฝากเงินกับศูนย์บริการกรุงไทยธนกิจ (KGS)
- ๓.๕.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามระบบ MIS ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์เขต ตามวัน เวลา ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๕.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวกรรณ สุปเทียนหอม)
ผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่