



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย กลุ่มงานวิชาการ โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๕๓๑๕ ๐๑๗๖-๗

ที่ ขร ๐๐๐๓/๐๕๐๗ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน คลังจังหวัดเชียงราย

ตามที่คลังจังหวัดเชียงราย มอบหมายให้กลุ่มงานวิชาการรวบรวมแผนปฏิบัติการของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย นั้น

กลุ่มงานวิชาการ ขอส่งแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖ ของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวชฎาณิศา ชันทสีมา)

เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน

(นางสาวพ้องพรรณ วรณคำ)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

- ทจณ.

(นางสุชญา การงาน)

คลังจังหวัดเชียงราย

- ๙ พ.ย. ๒๕๖๕

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ
๑. ให้ความรู้ และนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการคลังภาครัฐ			
๑.๑ การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการคลังภาครัฐ และข้อมูลอื่น ๆ โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ติดต่อหน่วยงานด้วยตนเอง โทรศัพท์ โทรสาร E-mail line Facebook และอื่น ๆ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	๓ กลุ่มงาน	
๑.๒ ให้บริการข้อมูลการจัดตั้ง และการลงทุนในระบบการจัดตั้งจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	กลุ่มงานวิชาการ	
๑.๓ จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่หน่วยงานผู้เบิก เช่น การจัดอบรมประชุมชี้แจง Focus Group เป็นต้น	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	๓ กลุ่มงาน	
๑.๔ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/คู่มือ/แนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น หนังสือเวียน แผ่นพับ จุลสาร Web site Facebook Line เป็นต้น	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	๓ กลุ่มงาน	
๑.๕ สนับสนุนทางวิชาการ หรือแนวทางการปฏิบัติงานการจัดตั้งจัดจ้างภาครัฐ ให้แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เช่น การได้รับเชิญเป็นวิทยากรหรือให้ข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ เป็นต้น	ตามที่หน่วยงานขอรับการสนับสนุน	กลุ่มงานวิชาการ	
๑.๖ สนับสนุนทางวิชาการ หรือแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ให้แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เช่น การได้รับเชิญเป็นวิทยากรหรือให้ข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ เป็นต้น	ตามที่หน่วยงานขอรับการสนับสนุน	กลุ่มงานระบบการคลัง	
๑.๗ การให้บริการข้อมูลข่าวสาร คำปรึกษา ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ และข้อมูลอื่น ๆ โดยผ่านช่องทางทางการให้บริการ เช่น ติดต่อหน่วยงานด้วยตนเอง โทรศัพท์ โทรสาร E-mail line Facebook และอื่น ๆ	บันทึกข้อมูล ใน Google form เป็นประจำ หลังจากให้บริการแล้วเสร็จ	๓ กลุ่มงาน	
๑.๘ ตอบข้อซักถามผ่านช่องทางต่าง ๆ (Live Chat)	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	ห้องพรรณ/บันได/ รุ่งวิชา/ชญาณิดา	
๒. ควบคุม ตรวจสอบ รายงานเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน			
๒.๑ เสริมสร้างความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองภัยพิบัติ โดยการแจ้งเวียนกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบ ผ่านทาง Google drive	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	๓ กลุ่มงาน	

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน		ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ
๒.๒ เสริมสร้างความรู้ให้กับ จนท.ผู้ได้รับมอบหมายในการควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนในสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน โดยการจัดทำ On the Job Training / KM / Focus Group		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	๓ กลุ่มงาน	
๒.๓ การตรวจสอบใบสำคัญ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการฯ และจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ (แบบ ๑ , ๒) ส่งกรมบัญชีกลาง		ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับเอกสาร	๓ กลุ่มงาน	
๒.๔ การควบคุมเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน				
๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	นพพรณ	
๒) รายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน จัดส่งกรมบัญชีกลาง และคลังเขต ๕		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	นพพรณ	
๓) จัดทำหนังสือส่งคืนเอกสารการขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายโดยใช้เงินทดรองราชการเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดเชียงราย		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	นพพรณ	
๒.๕ บันทึกการลดยอดเงิน/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการฯ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฯ		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	วริศนันท์	
๒.๖ บันทึกข้อมูลการตั้งเงิน/ขยายวงเงินทดรองราชการฯ ในระบบ DIMF		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	วริศนันท์	
กลุ่มวิชาการ				
๓. การแจ้งเวียนหนังสือให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	นพพรณ	
๔. ดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้คำภาครรัฐ		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	อรณิชา	
๔.๑ การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงาน,หัวหน้าเจ้าหน้าที่		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖		
๔.๒ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงาน,หัวหน้าเจ้าหน้าที่		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖		
๔.๓ ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลการแจ้งปัญหา IR online ของหน่วยงานภาครัฐ		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖		
๔.๔ รายงานผลการลงทะเบียนและแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าเจ้าหน้าที่		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖		
๔.๕ การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การลงทะเบียนผู้คำภาครรัฐ		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖		
๔.๖ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียนผู้คำภาครรัฐ		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖		
๔.๗ ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลการแจ้งปัญหา IR online ผู้คำภาครรัฐ		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖		
๔.๘ รายงานผลการลงทะเบียนและแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้คำภาครรัฐ		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖		

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ
๖.๓ รวบรวมข้อมูลกลับมาให้กรมบัญชีกลางในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail : regiscgd@cgd.go.th) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน พร้อมทั้งแจ้งผลการส่งข้อมูลดังกล่าวผ่านช่องทางกลุ่มไลน์ตรวจสอบเครื่องจักรฯ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖		
๖.๔ จัดทำรายงานแสดงรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังประจำเดือนจากระบบ GFMS ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ให้สำนักงานคลังเขต และส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลาง ในรูปแบบไฟล์ pdf และ Excel ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail : regiscgd@cgd.go.th)	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖		
๗. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	รุ่งวิศา	
๗.๑ รายงานการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หลังปิดงบ)			
๑) ติดตามรายงานการเงินของ อบท. จำนวน ๑๔๔ แห่ง ตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐบาล มาตรา ๗๐ (ภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ)	ธ.ค.-๖๕		
๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกข้อมูลทางการเงินของ อบท.แต่ละแห่ง ในรูปแบบไฟล์ Excel และนำเข้าข้อมูลในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (ระบบ CFS) (ภายในวันที่ ๑๙ ม.ค. ๖๖)	ม.ค.-๖๖		
๓) จัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด (ภายในวันที่ ๒๕ ม.ค. ๖๖)	ม.ค.-๖๖		
๗.๒ รายงานการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หลัง สดง. ตรวจสอบ)			
๑) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและปรับปรุงแก้ไขรายงานการเงินของ อบท. แต่ละแห่ง ผ่านระบบ CFS และจัดส่งไฟล์รายงานฯ ตามมาตรา ๗๒ ผ่านระบบ CFS (แนบไฟล์ PDF) (ภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๖๖)	มิ.ย.-๖๖		
๒) จัดทำหนังสือเร่งรัดถึง อบท. ที่ยังมิได้ส่งรายงานฯ พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สดง. ตามมาตรา ๗๒ และให้ สำนักงานคลังจังหวัดส่งสำเนานหนังสือดังกล่าว ให้กรมบัญชีกลาง (ภายในวันที่ ๑๑ ก.ค. ๖๖)	ก.ค.-๖๖		
๓) จัดทำรายงานสรุป การส่งรายงานการเงินตามมาตรา ๗๒ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๕/๖๖๗ ลว. ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๒ ส่งกรมบัญชีกลาง (ภายในวันที่ ๑๑ ก.ค. ๖๖)	ก.ค.-๖๖		
๔) รวบรวมและบันทึกข้อมูลงบการเงินของ อบท. (รายรับ-รายจ่าย) รายไตรมาสผ่านระบบ CFS (ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส)	ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส		

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ
๘. การพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังการบัญชีการตรวจสอบภายในและการพัฒนาบุคลากร ๘.๑ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้แก่หน่วยงานของรัฐ ๘.๒ ดำเนินเกี่ยวกับโครงการโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : Cost) ๘.๓ ให้คำแนะนำแก่ส่วนราชการภายในจังหวัดที่มีโครงการก่อสร้างเข้าตามเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการร่วมมืองบประมาณปี ๒๕๖๕ โดยให้ส่งข้อมูลโครงการก่อสร้างตามแบบฟอร์มให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ๘.๔ ติดตามประกาศผลการคัดเลือกโครงการก่อสร้างที่ได้รับเลือกให้เข้าร่วมโครงการ COST จากเว็บไซต์ COST หัวข้อ มติ/หนังสือเวียน ๘.๕ ตรวจสอบรายชื่อโครงการก่อสร้างที่อยู่ภายในจังหวัด ซึ่งได้รับคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการ COST กรณีที่ยังไม่มีโครงการก่อสร้างในจังหวัดได้รับการคัดเลือก ให้สำนักงานคลังจังหวัดติดตามประกาศผลการคัดเลือกครั้งต่อไป ๘.๖ คัดเลือกโครงการก่อสร้างเพื่อสำรวจ โดยจัดทำตาม "แบบฟอร์มคัดเลือกโครงการก่อสร้างเพื่อสำรวจตามแนวทาง COST ในระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕" อย่างน้อย ๑ โครงการ (เลือกโครงการสำรวจจากประกาศรอบได้ก็ได้) ทั้งนี้ หากต้องการสำรวจมากกว่า ๑ โครงการขอโครงการก่อสร้างลงในแบบฟอร์มและส่งแบบฟอร์มดังกล่าวให้สำนักงานคลังเขต ภายของทุกเดือน ๘.๗ ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าเฉพาะโครงการสำรวจในทุกไตรมาส (ไตรมาสตามปีงบประมาณและเริ่มติดตามเมื่อโครงการก่อสร้างเริ่มดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง) และบันทึกข้อมูลที่ได้รับรวมได้จากหน่วยงานในแต่ละไตรมาส ลงใน "แบบฟอร์มรายงานผลการสำรวจโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ COST" ผ่านทาง Google Form ของแต่ละสำนักงานคลังเขต โดยบันทึกข้อมูลภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป นับจากสิ้นไตรมาส ในกรณีที่เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ทำให้ไม่สามารถลงพื้นที่ตรวจสอบโครงการสำรวจได้ ให้ติดต่อสอบถามข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของโครงการสำรวจ โดยให้โทรศัพท์หรือสื่อออนไลน์ในการประชุมและให้หน่วยงานเจ้าของโครงการสำรวจจัดส่งวิดีโอหรือรูปภาพเพื่อแสดงความคืบหน้า พร้อมทั้งให้พร้อมรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อผู้แทนภาคประชาชนที่สำคัญในพื้นที่จากหน่วยงานเจ้าของโครงการสำรวจ เพื่อโทรศัพท์ไปสอบถามความคิดเห็นของผู้แทนภาคประชาชนต่อไป	๘.๑ ๓๑.๑๐ - ๓๑.๑๒ ๘.๒ ๓๑.๑๐ - ๓๑.๑๒ ๘.๓ ๓๑.๑๐ - ๓๑.๑๒ ๘.๔ ๓๑.๑๐ - ๓๑.๑๒ ๘.๕ ๓๑.๑๐ - ๓๑.๑๒ ๘.๖ ๓๑.๑๐ - ๓๑.๑๒ ๘.๗ ๓๑.๑๐ - ๓๑.๑๒	บุคลากรกลุ่มวิชาการ นางพรพรรณ	

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ
๙.๖ เมื่อโครงการสรุปผลดำเนินการก่อสร้าง และมีความคืบหน้าระหว่างร้อยละ ๔๐ - ๖๐ ให้ดำเนินการสอบถามความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สรุปผลและบันทึกข้อมูลลงใน "แบบฟอร์มรายงานการลงพื้นที่เพื่อรับฟังความคิดเห็นของภาคประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ COST" ผ่านทาง Google Form ของแต่ละสำนักงานคลังเขต โดยให้บันทึกข้อมูลภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป นับจากวันที่สรุปผล	ม.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๖		
๙.๗ เมื่อโครงการสรุปผลดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการประเมินผลและบันทึกข้อมูลลงใน "แบบฟอร์มประเมินผลโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ COST ตามหลักเกณฑ์ JICA" และส่งแบบฟอร์มดังกล่าวให้สำนักงานคลังเขต ภายใน ๓๐ วัน นับจากโครงการสรุปผลเสร็จสิ้น	ม.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๖		
๙.๘ สำหรับโครงการก่อสร้างโครงการอื่น ๆ ภายในจังหวัดที่ได้รับคัดเลือกเป็นโครงการ COST ติดตามให้หน่วยงานเจ้าของโครงการก่อสร้างบันทึกข้อมูลโครงการก่อสร้างลงในระบบ COST ให้ครบถ้วนในทุก ๑ ระยะการดำเนินงาน เนื่องจากจะผลต่อการเปิดเผยข้อมูลภาพรวมของแต่ละจังหวัดในเล่มรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลโครงการ COST ประจำปี	ม.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๖		
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่		นงนุช	
๑๐.๑ จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้ขอเป็นสำนักงานพื้นที่พิเศษของจังหวัดเชียงราย จัดส่งภายใน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	ภายในเดือน ต.ค. ๖๕		
๑๐.๒ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารส่วนราชการผู้ขอเป็นสำนักงานพื้นที่พิเศษให้มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	ภายในเดือน ต.ค. ๖๕		
๑๐.๓ รวบรวมข้อมูลจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ เพื่อประชุมคณะกรรมการพิจารณา กำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่เป็นพื้นที่พิเศษระดับจังหวัด	ภายในเดือน ต.ค. ๖๕		
๑๐.๔ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมหนังสือรายงานข้อสังเกตและสถานที่ตั้งของสำนักงานที่ขอเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษกลางพิจารณาต่อไป	ภายในเดือน ต.ค. ๖๕		
๑๐.๕ จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้ขอที่ได้รับการประกาศกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ต.ค. ๖๕ - มี.ต. ๖๖		
๑๑. แผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	ชญาณิดา	
๑๑.๑ รวบรวมแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ทั้ง ๓ กลุ่มงาน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย			

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ
๑๒. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ๑๒.๑ เป็นวิทยากรของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๒.๒ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการคลังภาครัฐ ๑๒.๓ สนับสนุนให้บุคลากรทุกคนศึกษาความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบการคลังภาครัฐ หรือด้านอื่นๆ นำสรุป และแจ้งเวียน ให้กับส่วนราชการผ่านเว็บไซต์/Facebook ของสำนักงาน/Application Line	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	บุคลากรกลุ่มวิชาการ	
๑๓. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ๑๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและมาตรฐาน การกำกับดูแล และการพัฒนาเกี่ยวกับการควบคุมภายในภาครัฐ รายงานควบคุมภายในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย ๑) จัดทำการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ และภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด ๒) แจกกลุ่ม/ฝ่ายเพื่อพิจารณาการวางระบบควบคุมภายในของกลุ่ม/ฝ่าย ๓) รวบรวมข้อมูลการควบคุมภายในของกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อจัดทำรายงานภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด ส่งให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัดเชียงราย (ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ๖๕)	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	บุคลากรกลุ่มวิชาการ	
รายงานควบคุมภายในภาพรวมของจังหวัดเชียงราย ๑) สร้างความรู้อย่างเข้าใจ โดยการจัดประชุมส่วนราชการในส่วนภูมิภาค ๒) รวบรวมข้อมูลการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค จำนวน ๓๕ หน่วยงาน ๓) ดำเนินการรวบรวม/จัดทำรายงานควบคุมภายในในภาพรวมของจังหวัดเชียงราย ๑๓.๒ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของจังหวัดเชียงราย - จัดทำข้อเสนอเพื่อใช้ในการประเมิน ITA ตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ๑๓.๓ การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ของจังหวัดเชียงราย	ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖ ต.ค. ๖๕ - พ.ย. ๖๕ ต.ค. ๖๕ - ธ.ค. ๖๕ ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖ ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	ฝึกอบรม, รุ่งวิชา ฝึกอบรม, รุ่งวิชา รุ่งวิชา รุ่งวิชา ฝึกอบรม, ชาญนิติศา	รุ่งวิชา

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ
๑๔.ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย			
๑๔.๑ รวบรวมสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดเชียงรายประจำเดือน	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	อรรณิษา	
๑๔.๒ รวบรวมผลการปฏิบัติราชการประจำไตรมาส, ประจำปีงบประมาณ		ชญานิศา	
๑๔.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ		อรรณิษา	
๑๔.๔ รวบรวมแผนการปฏิบัติราชการสำนักงานคลังจังหวัดเชียงรายประจำไตรมาส		ชญานิศา	
กลุ่มงานระบบการคลัง			
๑๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ภายในเดือน ต.ค. ๖๕	วริศนันท์	
๑๖. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กลุ่มงานระบบการคลัง			
๑๖.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กลุ่มงานระบบการคลัง	ภายในเดือน ต.ค. ๖๕	บุญเวส/วิชญ์พล	
๑๖.๒ รายงานผลการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแผนปฏิบัติการ			
- รายไตรมาส	ภายในวันที่ ๑๕ ถัดจากวันสิ้นไตรมาส	วริศนันท์	
- รายปี	ภายในเดือน ต.ค. ๖๖	วริศนันท์	
๑๗. งานด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)			
๑๗.๑ การอนุมัติ/ไม่อนุมัติรายการขอเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิก	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	บุคลากรกลุ่มงานฯ (สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันเป็นรายเดือน)	
๑๗.๒ การเร่งรัดติดตามรายงานการยืนยันข้อมูลการเบิกเงินจากคลัง ในระบบ GFMIS (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว. ๒๖๔ ลว. ๒๙ ก.ค. ๒๕๕๘)	พ.ย. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	บุคลากรกลุ่มงานฯ (ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ)	
๑๗.๓ การอนุมัติ/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐาน	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	บุคลากรกลุ่มงานฯ (ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ)	
๑๗.๔ การตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS			

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ
- เรียกรายงานแสดงงบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_DISPLAY_Y - เสร็จติดตามการบันทึกการนำส่งเงินเข้าระบบ GFMS - จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการกระทบยอดเป็นรายเดือนและรายงานคลังจังหวัดใช้ประกอบตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประเมินผลฯ ภายในกรมบัญชีกลาง รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน	ทุกวันที่ทำการ	บุคลากรกลุ่มงานฯ (สับเปลี่ยนหมุนเวียนเป็นรายเดือน)	
- จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการกระทบยอดเป็นรายเดือนและรายงานคลังจังหวัดใช้ประกอบตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประเมินผลฯ ภายในกรมบัญชีกลาง รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน	ภายในวันทำการถัดไปนับจากหน่วยงานผู้เบิกส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย	บุคลากรกลุ่มงานฯ (ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ)	
๑๗.๕ การจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ)	ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	วริศนันท์	
๑๘. งานด้านบัญชีภาครัฐ	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	วริศนันท์	
๑๘.๑ การวิเคราะห์ตรวจสอบบัญชีและรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS			
- เรียกรายงานแสดงข้อมูลบัญชีติดุกระดับหน่วยเบิกจ่าย NGL_RPT๐๐๒๙และรายการที่มียอดคงค้างของหน่วยงานผู้เบิกเป็นประจำทุกเดือน	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	วริศนันท์	
- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้เบิก ให้แก้ไข ปรับปรุงบัญชี ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	วริศนันท์	
๑๘.๒ การวิเคราะห์และจัดทำรายงานการเงินรวมตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	วริศนันท์	
๑๘.๓ การตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล และบัญชีเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	วริศนันท์	
๑๘.๔ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ			
- แจ้งแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ให้แก่หน่วยงานผู้เบิกในจังหวัด	เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจากกรมบัญชีกลาง	วริศนันท์	
- จัดประชุมชี้แจงให้แก่หน่วยงานผู้เบิกในจังหวัด	ต.ค. ๖๖	บุคลากรกลุ่มงานฯ (วริศนันท์เจ้าภาพหลัก)	

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ
- ตรวจสอบการประเมินผลฯ ของหน่วยงานผู้เบิกตามแนวทางที่กำหนดในระบบ GAQA - รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ส่งสำนักงานคลังเขต ๕	ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	บุคลากรกลุ่มงานฯ (ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ) วริศนันท์	
๑๙. งานด้านการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ			
๑๙.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณฯ	ต.ค. ๖๕	วิชัยพล	
๑๙.๒ กำหนดแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐของจังหวัด	พ.ย. ๖๕	ผู้อำนวยการกลุ่มฯ / วิชัยพล	
๑๙.๓ ติดตามความคืบหน้าการก่อหนี้รายจ่ายงบลงทุนจากระบบ e-GP ผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินกันไว้เบิกเหลือมือปีของหน่วยงานผู้เบิกเป็นรายสัปดาห์	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	บุคลากรกลุ่มงานฯ (ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ)	
๑๙.๔ ประชุมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง หรือตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด	ไตรมาสละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ คณะกรรมการฯ กำหนด	บุคลากรกลุ่มงานฯ (วิชัยพลเจ้าภาพหลัก)	
๑๙.๕ เร่งรัดติดตามให้หน่วยงานผู้เบิกบันทึก PO ในระบบ GFMS	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	บุคลากรกลุ่มงานฯ (ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ)	
๑๙.๖ ลงพื้นที่ติดตามการใช้จ่ายงบลงทุนรายหน่วยงานผู้เบิก เพื่อติดตามความคืบหน้าการก่อหนี้ผูกพันโครงการที่มีมูลค่าสูง	ไตรมาสที่ ๒ - ๔	บุคลากรกลุ่มงานฯ (บุญเวส/วิชัยพลเจ้าภาพหลัก)	
๑๙.๗ เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินเหลือจ่ายของหน่วยงานผู้เบิก กรณีการใช้จ่ายเงินบริสุทธิวัตถุประสงค์/เหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง	ไตรมาสที่ ๒ - ๔	บุคลากรกลุ่มงานฯ (ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ)	
๑๙.๘ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของจังหวัดเชียงราย เสนอที่ประชุมกรมการจังหวัด และผู้ว่าราชการจังหวัดรายเดือน	ประจำทุกเดือน	วิชัยพล	
๑๙.๙ รายงานปัญหาอุปสรรคการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ส่งคลังเขต ๕	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	บุญเวส/วิชัยพล	

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ
๒๐. ด้านการบริหารองค์กร ๒๐.๑ สร้างความเข้มแข็งให้บุคลากรในกลุ่มงาน ๑ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เช่น จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสอนงาน (Choching) การฝึกปฏิบัติงานไปพร้อมกับการปฏิบัติงานจริง (On The Job Training) มอบหมายจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เป็นต้น ๒๐.๒ สนับสนุนการทำงานวัดกรรม/เทคโนโลยี มาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ๒๑. การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด	ค.ศ. ๖๕ - ก.ย. ๖๖ ค.ศ. ๖๕ - ก.ย. ๖๖ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ค.ศ. ๖๕ - ก.ย. ๖๖)	ผอ./บุคลากรกลุ่มงานฯ ผอ./บุคลากรกลุ่มงานฯ บุคลากรกลุ่มงานฯ	
กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด			
๒๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด			
๒๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	รายปี ภายในเดือน ต.ค. ๖๕	พรพิมล	
๒๒.๒ รายงานผลการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแผนปฏิบัติการ	รายไตรมาส ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดไตรมาส	ปวีณา	
๒๓. งานด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด			
๒๓.๑ การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด	รายเดือน ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสุดท้ายของเดือน	ปวีณา	
๒๓.๒ การจัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจ	รายเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน	พรพจน์	
๒๓.๓ การจัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำจุลสารสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย	รายเดือน ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน	ปวีณา	
๒๓.๔ การจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด โดยวิธี Management Chart	รายไตรมาส ภายใน ๕ วัน นับจากวันสุดท้ายของไตรมาส	พรพจน์	
๒๓.๕ การจัดทำข้อมูลพื้นฐานจังหวัดเชียงราย	รายปี ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ปวีณา	
๒๓.๖ รายงานการใช้จ่ายเงินของโครงการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัด เพื่อการติดตามและประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	รายเดือน ภายใน ๓ วันทำการ ของเดือนถัดไป	ปวีณา	

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ
๒๓.๗ จัดประชุมคณะทำงานจัดทำข้อมูล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามสถานการณ์และประมาณ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	ปาวีนา/พรพจน์	
๒๓.๘ การลงพื้นที่สำรวจข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานด้านเศรษฐกิจ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	ปาวีนา/พรพจน์	
๒๓.๙ สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม /ประชุม หลักสูตรด้านเศรษฐกิจ และหลักสูตรทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	บุคลากรกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	
๒๓.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมอบรม ประชุม และเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเขตเศรษฐกิจพิเศษภายในจังหวัด และนอกจังหวัด	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	บุคลากรกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	
๒๓.๑๑ วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	ปาวีนา/พรพจน์	
๒๔. งานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด			
๒๔.๑ การจัดประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	เกื้อกูล/กชพร	
๒๔.๒ รายงานผลตัวชี้วัดตามเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	รายงาน ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันสิ้นเดือน	เกื้อกูล/กชพร	
๒๔.๓ รายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการดำเนินการกิจ คบจ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	รายงาน ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันสิ้นเดือน	เกื้อกูล/กชพร	
๒๔.๔ ลงพื้นที่ร่วมประชุม / ร่วมรับฟังความคิดเห็น เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์และนำข้อมูลที่ได้รับ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	เกื้อกูล/กชพร	
๒๔.๕ จัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างเครือข่ายหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง เพื่อเชื่อมโยงและขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงการคลัง	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	บุคลากรกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	
- เข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังเป็นผู้จัด			
๒๔.๖ เข้าร่วมกิจกรรมการพบปะประชาชน (โครงการจังหวัดเชียงใหม่รายเดือน) โดยออกพื้นที่บริการให้แก่ราษฎรในพื้นที่ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และอำนวยความสะดวกแก่ราษฎร ที่มารับบริการกับภาคราชการ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	บุคลากรกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	
๒๕. งานนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรมบัญชีกลาง			
๒๕.๑ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์นโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรมบัญชีกลาง	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	บุคลากรกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	
๒๕.๒ ลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์นโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรมบัญชีกลาง	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	บุคลากรกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	
๒๕.๓ จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้นโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรมบัญชีกลาง	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	บุคลากรกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน		ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ
๒๕.๔ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕		รายงาน/รายสัปดาห์ ภายในวันถัดไป (สิ้นสุดโครงการ ๒๕ พ.ย. ๖๕)	พรพจน์	
๒๕.๕ รายงานการขอยกเลิกสวัสดิการแห่งรัฐ (เดิม) พร้อมส่งคืนบัตร		รายเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน	พรพจน์	
๒๕.๖ รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานคดีโครงการคนละครึ่ง		รายสัปดาห์ ทุกวันศุกร์ก่อนเที่ยง	เกื้อกูล	
๒๕.๗ รายงานผลการดำเนินงานแก้ไขปัญหของขบวนการประชาชนเพื่อสังคมที่เป็นธรรม		รายเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน	ปวีณา	
๒๖. การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน				
๒๖.๑ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อติดตามความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	บุคลากรกลุ่มงานนโยบาย และเศรษฐกิจจังหวัด	
๒๖.๒ นำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับปรุงหรือพัฒนากิจกรรมปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอน/เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานหรือให้บริการ		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	บุคลากรกลุ่มงานนโยบาย และเศรษฐกิจจังหวัด	
ฝ่ายบริหารทั่วไป				
๒๗. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ฝ่ายบริหารทั่วไป				
๒๗.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายปี ภายในเดือน ต.ค. ๖๕	ปภากรณ์	
๒๗.๒ รายงานผลการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแผนปฏิบัติการ		รายไตรมาส ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดไตรมาส	ปรมภรณ์	
๒๘. งานบุคคล				
๒๘.๑ ตรวจสอบและจัดการข้อมูลรายการขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญ		ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	ปภากรณ์	
๒๘.๒ จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ (คลังจังหวัด)		รอบที่ ๑ ณ ๑ เมษายน รอบที่ ๒ ณ ๑ ตุลาคม		
๒๘.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ		รอบที่ ๑ ณ ๑ เมษายน รอบที่ ๒ ณ ๑ ตุลาคม	ปภากรณ์	
๒๘.๔ บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนในทะเบียนประวัติ กพ.๗		รอบที่ ๑ ณ ๑ เมษายน รอบที่ ๒ ณ ๑ ตุลาคม	ปภากรณ์	
๒๘.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ		รอบที่ ๑ ภายในเดือนมีนาคม รอบที่ ๒ ภายในเดือนกันยายน	ปภากรณ์	
๒๘.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว		ภายในเดือนกันยายน	ปภากรณ์	

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ
๒๔.๗ จัดทำ/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ผู้รับบำนาญในสังกัด	เมื่อได้รับเรื่อง	ปภากรณ์	
๒๔.๘ การจัดทำงานพิธีกรรมของข้าราชการ ตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป นับจากเดือนสุดท้ายของไตรมาส	ปรมากรณ์	
๒๔.๙ งานการเงินและบัญชี			
๒๔.๑ บันทึกการขอเบิกเงิน/ขอจ่ายเงิน ในระบบ New GFMS Thai	ประจำวัน	วิมลสิริ	
๒๔.๒ จัดทำรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online	ประจำวัน	ปภากรณ์	
๒๔.๓ จัดทำทะเบียนคุม ประกอบด้วย	ประจำวัน	วิมลสิริ	
- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย			
- ทะเบียนคุมเงินงบกลาง			
- ทะเบียนคุมเงินงบรายจ่ายอื่น			
- ทะเบียนคุมเงินเงินฝาก ๑๐๕๑๒ (เงินนอกงบประมาณ)			
- ทะเบียนคุมเงินเงินฝาก ๑๐๕๑๑ (เงินนอกงบประมาณ)			
- ทะเบียนคุมการเบิกเงินสงคิน			
- ทะเบียนคุมการรับ - นำส่ง			
- ทะเบียนคุมการเบิกค่าการศึกษาบุตร			
- ทะเบียนคุมการเบิกค่ารักษาพยาบาล			
- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม			
- ทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงิน			
๒๔.๔ เบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	ประจำวัน	ปภากรณ์	
๒๔.๕ รายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำเดือน ส่งสำนักงานคลังเขต ๕	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	ปภากรณ์	
๒๔.๖ รายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำปี ส่ง สำนักงานเลขาธิการกรม	ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	ปภากรณ์	
๒๔.๗ รายงานการเงินประจำเดือน พร้อมรายละเอียดประกอบงบทดลอง ส่ง สำนักงานคลังเขต ๕	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	วิมลสิริ	
๒๔.๘ รายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำเดือน ส่งสำนักงานคลังเขต ๕	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	ปภากรณ์	
๒๔.๙ รายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำปี ส่ง สำนักงานเลขาธิการกรม	ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	ปภากรณ์	
๒๔.๑๐ รายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMS ส่ง สดง.	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	วิมลสิริ	

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ
๒๙.๑๑ รายงานงบประมาณ พร้อมรายละเอียดประกอบงบ ส่ง สตง.	ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	ปภากรณ์	
๒๙.๑๒ รายงานผลการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐ %	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	วิมลสิริ	
๒๙.๑๓ รายงานแผน - ผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ส่ง สำนักงานเลขานุการกรม	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	วิมลสิริ	
๒๙.๑๔ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ส่งสำนักงานคลังเขต ๕	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	วิมลสิริ	
๒๙.๑๕ รายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ส่ง สำนักงานคลังจังหวัด	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	วิมลสิริ	
๒๙.๑๖ รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ	ภายในวันที่ ๒๐ นับแต่วันสิ้นไตรมาส	วิมลสิริ	
๒๙.๑๗ รายงานการรับ - จ่ายเงิน และเงินคงเหลือของงบประมาณฝากคลัง	ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันสิ้นไตรมาส	วิมลสิริ	
๒๙.๑๘ รายงานค่าสาธารณูปโภคในระบบออนไลน์ในระบบ Intranet	ภายในวัน ๑๕ วัน หลังสิ้นไตรมาส	วิมลสิริ	
๒๙.๑๙ รายงานการรับ - จ่ายเงิน และเงินคงเหลือของงบประมาณคลังประจำปีงบประมาณ	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	วิมลสิริ	
๒๙.๒๐ รายงานการใ้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน	ภายในเดือนตุลาคม	ปภากรณ์	
๒๙.๒๑ ปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ตามเกณฑ์คงค้าง ในระบบ NEW GFMS Thai	ภายในวันที่ ๑๐ ต.ค. นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	ปภากรณ์	
๒๙.๒๒ รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีส่วนราชการ ในระบบ GAQA	ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	ปภากรณ์	
๒๙.๒๓ รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ	ภายในวันที่ ๒๘ ก.พ.	วิมลสิริ	
๒๙.๒๔ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและประมาณการล่วงหน้า ๓ ปี	ภายใน ๑ สัปดาห์ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ปภากรณ์	
๒๙.๒๕ รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	ทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหว	ปภากรณ์	
๒๙.๒๖ รายงานการให้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล กรณีจ่ายตรงตำรึกษาผ่าน KTB Corporate Online	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	ปภากรณ์	
๓๐. งานพัสดุ			
๓๐.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย	ประจำวัน	มยุรี	
๓๐.๒ การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงานคลังคงเหลือ	ประจำวัน	มยุรี	
๓๐.๓ สำรวจความต้องการใช้และจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ประจำไตรมาส	ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	มยุรี	

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ
๓๐.๔ จัดทำทะเบียนข้อมูลการใช้ไฟฟ้าในเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย ทะเบียน นช ๓๘๘๓ เชียงราย	เป็นประจำทุกวัน เมื่อมีการเติมน้ำมันฯ	มยุรี	
๓๐.๕ จัดทำทะเบียนบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย และทำคำสั่งคณะกรรมการการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมบ้านพักข้าราชการประจำปี	ภายในเดือน ต.ค.	มยุรี	
๓๐.๖ การจัดเก็บรวบรวมเอกสารการเข้าตรวจบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์ จากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์	ทุกครั้งที่มีการเข้าตรวจบำรุงรักษา	มยุรี	
๓๐.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	มยุรี	
๓๑. งานธุรการ			
๓๑.๑ รับ - ส่ง หนังสือราชการ ในระบบ e-office , e-mail, E-POC และทางไปรษณีย์	เป็นประจำทุกวัน	สุนีย์	
๓๑.๒ รับและลงทะเบียน แบบแจ้งข้อมูลหลักผู้ขาย	เป็นประจำทุกวัน	สุนีย์	
๓๑.๓ เวียนหนังสือราชการภายในหน่วยงาน	เป็นประจำทุกวัน	สุนีย์	
๓๑.๔ ส่งเอกสาร/หนังสือราชการ ทางไปรษณีย์	เป็นประจำทุกวัน เวลา ๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.	สุนีย์	
๓๑.๕ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เป็นประจำทุกวัน	สุนีย์	
๓๑.๖ ร่าง - โต้ตอบ หนังสือราชการ	เป็นประจำทุกวัน	ปรมาภรณ์	
๓๑.๗ จัดเตรียมการประชุมสำนักงาน/ วารสารการประชุม / จัดบันทึกและรายงานงานการประชุม	เมื่อมีการประชุม	ปรมาภรณ์	
๓๑.๘ จัดเก็บคำสั่งแต่งตั้งของคลังจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน	เป็นประจำทุกวัน	วิมลสิริ	
๓๑.๙ ทำขออนุมัติเดินทางไปราชการคลังจังหวัด	เป็นประจำทุกวัน	วิมลสิริ	
๓๑.๑๐ จุลสารประชาสัมพันธ์สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย	ก่อนการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ประจำเดือน	วิมลสิริ	
๓๑.๑๑ บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานใน Website http://www.e-report.energy.go.th	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	วิมลสิริ	
๓๑.๑๒ บันทึกข้อมูลการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ ทางเว็บไซต์ http://e-report.pcd.go.th/	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ปรมาภรณ์ - ผู้บันทึก ปรมาภรณ์ - ผู้ยืนยัน	
๓๑.๑๓ บันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ปรมาภรณ์	
- รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มงานฯ มาปรับปรุงและอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - ทุกมาตรา	เป็นประจำทุกวัน	มยุรี	
- อัปเดตข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๙ (๔))	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	มยุรี	
- อัปเดตข้อมูลด้านงบประมาณ การเงิน (มาตรา ๙ (๓), (๔))	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	วิมลสิริ	

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ
๓๒. งานอื่นๆ			
๓๒.๑ จ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล ให้กับตัวแทนจำหน่ายสลากฯ	เดือนละ ๒ ครั้ง งวดที่ ๑ และงวดที่ ๒	ปรมาภรณ์+วิมลสิริ	
๓๒.๒ รายงานการรับสลากกินแบ่งฯ และส่งสำเนาใบชำระเงินค่าสลากของตัวแทนจำหน่าย	เดือนละ ๒ ครั้ง งวดที่ ๑ และงวดที่ ๒	ปรมาภรณ์+วิมลสิริ	
๓๒.๓ จัดทำสัญญาตัวแทนจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลที่นำไปจำหน่ายในส่วนภูมิภาค (สัญญาอายุ ๑ ปี)	ปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือน พ.ย.	ปรมาภรณ์+วิมลสิริ	



นางสาวชญาณิศา ชื่นหสสีมา
เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน



นางสาวพองพรรณ วรรณคำ
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ



นางสุชญา การงาน
คลังจังหวัดเชียงราย