



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย กลุ่มงานวิชาการ โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๕๓๑๕ ๐๑๗๖-๗

ที่ ขร ๐๐๐๓/ผ๑๗/๒

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน คลังจังหวัดเชียงราย

ตามที่คลังจังหวัดเชียงราย มอบหมายให้กลุ่มงานวิชาการรวบรวมแผนปฏิบัติราชการของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย นั้น

กลุ่มงานวิชาการ ได้รวบรวมแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงรายแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวนพวรรณ มณีรัตน์)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

(นางสาวพ้องพรรณ วรรณคำ)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

(นางสุชญา การงาน)

คลังจังหวัดเชียงราย

๑๖ ต.ค. ๒๕๖๖

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์ จากการ ดำเนินการ	ปัญหา/ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทาง						
วิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ						
1.1 การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ และข้อมูลอื่น ๆ โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ติดต่อหน่วยงานด้วยตนเอง โทรศัพท์ โทรสาร E-mail line Feacebook และอื่นๆ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	3 กลุ่มงาน				
1.2 จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่หน่วยงานผู้เบิก เช่น การจัดอบรมประชุมชี้แจง Focus Group เป็นต้น	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	กลุ่มงานวิชาการ				
1.3 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/คู่มือ/แนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น หนังสือเวียน แผ่นพับ จุลสาร Web site Facebook Line เป็นต้น	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	4 กลุ่มงาน				
1.4 สนับสนุนทางวิชาการ หรือแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้แก่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เช่น การได้รับเชิญเป็นวิทยากรหรือให้ข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ - การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ GFMS - บำเหน็จ บำนาญ	ตามที่หน่วยงานขอรับการสนับสนุน	กลุ่มงานวิชาการ				
1.5 ตอบข้อซักถามผ่านช่องทางต่าง ๆ (Live Chat)	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ผ่องพรรณ/ปนัดดา/ นวพรรณ/ชญาณิศา				
1.6 เสริมสร้างความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยการจัดทำ On the job Training / KM /	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	3 กลุ่มงาน				
2. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้าง						
ยอดลูกหนี้เงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน						
2.1 เสริมสร้างความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตราของภัยพิบัติ โดยการแจ้งเวียนกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องให้ทราบ ผ่านทาง Google drive	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	นวพรรณ				

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์ จากการ ดำเนินการ	ปัญหา/ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
2.2 การตรวจสอบใบสำคัญ รายการเบิกจ่ายเงินทรงพระราชการฯ และจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ (แบบ 1 , 2) ส่งกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือส่งคืนเอกสารการขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทรงพระราชการฯ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดเชียงราย	ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเอกสาร	3 กลุ่มงาน				
2.3 การควบคุมเงินทรงพระราชการฯ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน						
2.4 บันทึกการลดยอดเงิน/ล้างยอดลูกหนี้เงินทรงพระราชการฯ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฯ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	วริศนันท์				
2.5 บันทึกข้อมูลการตั้งวงเงิน/ขยายวงเงินทรงพระราชการฯ ในระบบ DIMF	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	วริศนันท์				
กลุ่มวิชาการ						
3. การแจ้งเวียนหนังสือให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	นพพรณ				
4. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ภาธร				
4.1 รายงานการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หลังปิดงบ)						
1. ติดตามรายงานการเงินของ อปท. จำนวน 144 แห่ง ตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา 70 (ภายใน 90 วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ)						
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกข้อมูลงบการเงินของ อปท.แต่ละแห่งในรูปแบบไฟล์ Excel และนำเข้าข้อมูลในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (ระบบ CFS) (ภายในวันที่ 16 ม.ค. 66)						
3. จัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด (ภายในวันที่ 20 ม.ค. 66)						
4.2 รายงานการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หลัง สตง. ตรวจสอบ)						
1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและปรับปรุงแก้ไขรายงานการเงินของ อปท. แต่ละแห่งผ่านระบบ CFS และจัดส่งไฟล์รายงานฯ ตามมาตรา 72 ผ่านระบบ CFS (แนบไฟล์ PDF) (ภายในวันที่ 30 มิ.ย. 66)						

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์ จากการ ดำเนินการ	ปัญหา/ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
2. จัดทำหนังสือเร่งรัดถึง อบท. ที่ยังมีได้ส่งรายงานฯ พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ตามมาตรา 72 และให้ สำนักงานคลังจังหวัดส่งสำเนาหนังสือดังกล่าว ให้กรมบัญชีกลาง (ภายในวันที่ 20 ก.ค. 66)						
3. จัดทำรายงานสรุป การส่งรายงานการเงินตามมาตรา 72 ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.5/ว 1148 ลว. 16 ก.ย. 65 ส่งกรมบัญชีกลาง (ภายในวันที่ 20 ก.ค. 66)						
4. รวบรวมข้อมูลลงบทลงของ อบท. รายไตรมาส (ยอดสะสม) และนำส่งข้อมูล ไฟล์ Excel Form ในระบบ e-office (ภายใน 45 วัน นับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส)	ภายใน 45 วัน นับแต่วัน สุดท้ายของไตรมาส	ภาธร				
5. ดำเนินการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าสำนักงาน, หัวหน้า เจ้าหน้าที่) และผู้ค้ากับภาครัฐ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	อรณิชา				
5.1 การอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐและผู้ค้ากับภาครัฐ						
5.2 รายงานผลการลงทะเบียนและแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ						
6. ดำเนินเกี่ยวกับโครงการโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST)	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	นพวรรณ				
6.1 คัดเลือกโครงการก่อสร้างเพื่อสุ่มตรวจ โดยจัดทำตาม "แบบฟอร์มคัดเลือกโครงการก่อสร้าง เพื่อสุ่มตรวจตามแนวทาง COST ในระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567" อย่างน้อย 2 โครงการ (เลือกโครงการสุ่มตรวจจากประกาศรอบใดก็ได้) ทั้งนี้ หากต้องการสุ่มตรวจมากกว่า 2 โครงการ ชื่อโครงการก่อสร้างลงในแบบฟอร์มและส่งแบบฟอร์มดังกล่าวให้สำนักงานคลังเขต ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	ม.ค. 67 - มิ.ย. 67					

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์ จากการ ดำเนินการ	ปัญหา/ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
6.2 ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าเฉพาะโครงการสำรวจในทุกไตรมาส (ไตรมาสตามปีงบประมาณ และเริ่มติดตามเมื่อโครงการก่อสร้างเริ่มดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง) และบันทึกข้อมูลที่รวบรวมได้จากหน่วยงานในแต่ละไตรมาส ลงใน "แบบฟอร์มรายงานการลงพื้นที่ตรวจสอบโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ COST" ผ่านทาง Google Form ของแต่ละสำนักงานคลังเขต โดยให้บันทึกข้อมูลภายใน วันที่ 5 ของเดือนถัดไป นับจากสิ้นไตรมาส ในกรณีที่เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควิดา 2019 (COVID - 19) ทำให้ไม่สามารถลงพื้นที่ตรวจสอบโครงการสำรวจรายไตรมาสได้ ให้ติดต่อสอบถามข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของโครงการสำรวจ โดยใช้โทรศัพท์หรือสื่อออนไลน์ในการ ประชุมและให้หน่วยงานเจ้าของโครงการสำรวจจัดส่งวิดีโอหรือรูปภาพเพื่อแสดงความคืบหน้า พร้อมทั้ง ให้ขอรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อผู้แทนภาคประชาชนที่สำคัญในพื้นที่จากหน่วยงานเจ้าของ โครงการสำรวจ เพื่อโทรศัพท์ไปสอบถามความคิดเห็นของผู้แทนภาคประชาชนต่อไป	ม.ค. 67 - ก.ย. 67					
6.3 เมื่อโครงการสำรวจดำเนินการก่อสร้าง และมีความคืบหน้าระหว่างร้อยละ 40 - 60 ให้ดำเนินการสอบถามความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สรุปผลและบันทึกข้อมูล ลงใน "แบบฟอร์มรายงานการลงพื้นที่เพื่อรับฟังความคิดเห็นของภาคประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กับโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ COST" ผ่านทาง Google Form ของแต่ละสำนักงานคลังเขต โดยให้บันทึกข้อมูลภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป นับจากวันที่สำรวจ	ม.ค. 67 - ก.ย. 67					
6.4 เมื่อโครงการสำรวจดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการประเมินผลและบันทึกข้อมูลลงใน "แบบฟอร์มประเมินผลโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ COST ตามหลักเกณฑ์ JICA" และส่ง แบบฟอร์มดังกล่าวให้สำนักงานคลังเขต ภายใน 30 วัน นับจากโครงการสำรวจเสร็จสิ้น	ม.ค. 67 - ก.ย. 67					
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่		นางนุช				
7.1 จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้ขอเป็นสำนักงานพื้นที่พิเศษของจังหวัดเชียงราย จัดส่งภายใน 31 ตุลาคม 2566	ภายในเดือน ต.ค. 66					
7.2 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารส่วนราชการผู้ขอเป็นสำนักงานพื้นที่พิเศษให้มีความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์	ภายในเดือน ต.ค. 66					
7.3 รวบรวมข้อมูลจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ เพื่อประชุมคณะกรรมการพิจารณา กำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่เป็นพื้นที่พิเศษระดับจังหวัด	ภายในเดือน ต.ค. 66					

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์ จากการ ดำเนินการ	ปัญหา/ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
7.4 จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมทั้งเสนอรายชื่อสำนักงาน สังกัดและสถานที่ตั้งของสำนักงานที่ขอเป็นสำนักงานในกำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษส่วนกลางพิจารณาต่อไป	ภายในเดือน ต.ค. 66					
7.5 จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้ขอที่ได้รับการประกาศกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ต.ค. 66 - มี.ค. 67					
8. ลงพื้นที่ตรวจเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ชญาณิศา				
8.1 จัดทำเอกสารและประสานงานคณะทำงานย่อยฯ รวมถึงผู้ประกอบการที่ยื่นขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่ประสงค์เสนอราคางานก่อสร้างกับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อลงพื้นที่ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างตามที่ได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลาง						
8.2 ลงพื้นที่ตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับจากวันที่ฝ่ายเลขานุการฯจัดส่งข้อมูลให้สำนักงานคลังจังหวัด						
8.3 รวบรวมข้อมูลกลับมาให้กรมบัญชีกลางในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail : regiscgd@cgd.go.th) ภายในวันที่ 15 ของเดือน พร้อมทั้งแจ้งผลการส่งข้อมูลดังกล่าวผ่านช่องทางกลุ่มไลน์ตรวจเครื่องจักรฯ						
8.4 จัดทำรายงานแสดงรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังประจำเดือนจากระบบ GFMS ภายในวันที่ 5 ของเดือน ให้สำนักงานคลังเขต และส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลาง ในรูปแบบไฟล์ pdf และ Excel ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail : regiscgd@cgd.go.th)						
9. กำกับ ตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินด้านเบี้ยหวัดบำนาญบำนาญ (e-Pension) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	นงนุช				

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์ จากการ ดำเนินการ	ปัญหา/ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
10. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด	ต.ค. 66 - มี.ค. 67	บุคลากรกลุ่มวิชาการ				
10.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและมาตรฐาน การกำกับดูแล และการพัฒนาเกี่ยวกับการควบคุมภายในภาครัฐ						
รายงานควบคุมภายในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย	ต.ค. 66 - มี.ค. 67	ภาธร				
1. คณะกรรมการฯ แจกกลุ่ม/ฝ่ายให้จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา ภายในระยะเวลาที่กำหนด						
2. รวบรวมข้อมูล/ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด						
3. จัดส่งรายงานการประเมินผลฯ ให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัดเชียงราย (ภายในวันที่ 30 พ.ย. 65)						
รายงานควบคุมภายในภาพรวมของจังหวัดเชียงราย	ต.ค. 66 - มี.ค. 67					
1. สร้างความรู้ความเข้าใจ โดยการจัดประชุมส่วนราชการในส่วนภูมิภาค	ต.ค. 66 - พ.ย. 66	ผ่องพรรณ/ภาธร				
2. รวบรวมข้อมูลการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค จำนวน 35 หน่วยงาน	ต.ค. 66 - ธ.ค. 66	ภาธร				
3. ดำเนินการรวบรวม/จัดทำรายงานควบคุมภายในในภาพรวมของจังหวัดเชียงราย	ต.ค. 66 - มี.ค. 67	ภาธร				
4. ดำเนินการรวบรวม/จัดทำรายงานควบคุมภายในในภาพรวมของจังหวัดเชียงราย	ต.ค. 66 - มี.ค. 67	ภาธร				
10.2 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของจังหวัด	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ผ่องพรรณ/ชญาณิศา				
- จัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมิน ITA ตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)						
11. การพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังการบัญชีการตรวจสอบภายในและการพัสดุภาครัฐ						
11.1 ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้แก่หน่วยงานของรัฐ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรกลุ่มวิชาการ				

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์ จากการ ดำเนินการ	ปัญหา/ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
12. แผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ	ต.ค. 66 - มี.ค. 67	นพพรณ				
12.1 รวบรวมแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ทั้ง 3 กลุ่มงาน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย						
13. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ	ต.ค. 66 - มี.ค. 67	บุคลากรกลุ่มวิชาการ				
13.1 ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการคลังภาครัฐ						
13.2 สนับสนุนให้บุคลากรทุกคนศึกษาหาความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบการคลังภาครัฐ หรือด้านอื่นๆ นำสรุป และแจ้งเวียน ให้กับส่วนราชการผ่านเว็บไซต์/Facebook ของสำนักงาน/Application Line						
14.ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย						
14.1 รวบรวมสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	อรณิชา				
14.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ		นพพรณ				
14.3 รวบรวมผลการปฏิบัติราชการประจำปีไตรมาส, ประจำปีงบประมาณ		นพพรณ				
14.4 รวบรวมแผนการปฏิบัติราชการสำนักงานคลังจังหวัดเชียงรายประจำปี		นพพรณ				
กลุ่มงานระบบการคลัง						
15. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ภายในเดือน ต.ค. 66	วิษณุพล				
16. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี กลุ่มงานระบบการคลัง						
16.1 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กลุ่มงานระบบการคลัง	ภายในเดือน ต.ค. 66	พรจันทร์/วิษณุพล				
16.2 รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามแผนปฏิบัติราชการ						
- รายไตรมาส	ภายในวันที่ 15 ถัดจากวันสิ้นไตรมาส	วิษณุพล				
- รายปี	ภายในเดือน ต.ค. 68	วิษณุพล				
17. งานด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)						
17.1 การอนุมัติ/ไม่อนุมัติรายการขอเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิก	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรกลุ่มงานฯ (สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันเป็นรายเดือน)				

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์ จากการ ดำเนินการ	ปัญหา/ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
17.2 การเร่งรัดติดตามการยืนยันข้อมูลการเบิกเงินจากคลัง ในระบบ New GFMS Thai	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	พรจันทร์				
17.3 การอนุมัติ/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรกลุ่มงานฯ (ตามหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ)				
17.4 การตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานการรับและนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai	รายสัปดาห์ ทุกวันจันทร์	วริศนันท์				
17.5 เร่งรัดติดตามการบันทึกการนำส่งเงินเข้าระบบ New GFMS Thai	ภายในวันทำการถัดไปนับจาก หน่วยงานผู้เบิกส่งเงิน ที่ธนาคารกรุงไทย/นำส่งเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Coporate Online)	วริศนันท์				
17.6 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการกระหายยอดเป็นรายเดือนและรายงานคลังจังหวัดใช้ประกอบตัวชี้วัดตาม เกณฑ์ประเมินผลฯ ภายในกรมบัญชีกลาง รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน	ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	วริศนันท์				
17.7 การจัดทำรายงานงบกระหายยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ)	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	วริศนันท์				
18. การตรวจสอบบัญชีและรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS						
18.1 เรียกรายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดคู่ระดับหน่วยเบิกจ่าย NGL_RPT0029และรายการที่มียอดคง ค้างของหน่วยงานผู้เบิกและส่งรายงานให้ส่วนราชการปรับปรุงให้ถูกต้อง	ภายในวันที่ 5 ของเดือน ถัดไป	วริศนันท์				
18.2 จัดทำสรุปผลดำเนินการแก้ไขเสนอคลังจังหวัด	ภายในวันที่ 25 ของเดือน	วริศนันท์				
18.3 การยกเลิกรายการเอกสารในระบบ New GFMS Thai	ระยะเวลาตามที่ส่วนราชการ	บุคลากรกลุ่มงานฯ				
18.4 การวิเคราะห์และการจัดทำรายงานการเงินรวมตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และส่งให้กรมบัญชีกลาง	ภายใน 90 วัน นับจาก วันสิ้นปีงบประมาณ	วริศนันท์				
18.5 การจัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล และบัญชีเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป	วริศนันท์				

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์ จากการ ดำเนินการ	ปัญหา/ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
19. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ						
19.1 แจกแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ให้แก่หน่วยงานผู้เบิกในจังหวัด	เมื่อได้รับหนังสือแจ้ง จากกรมบัญชีกลาง	วริศนันท์				
19.2 จัดประชุมชี้แจงให้แก่หน่วยงานผู้เบิกในจังหวัด	ไตรมาสที่ 2	บุคลากรกลุ่มงานฯ (วริศนันท์เจ้าภาพหลัก)				
19.3 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ประเมินผลรอบ 6 เดือน	รอบ 6 เดือน	วริศนันท์				
19.4 ตรวจสอบการประเมินผลฯ ของหน่วยงานผู้เบิกตามแนวทางที่กำหนดในระบบ GAQA และรายงานส่งสำนักงานคลังเขต 5	ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	บุคลากรกลุ่มงานฯ (ตามหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ)				
20. งานด้านการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ						
20.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ฯ	ต.ค. 66	วิษณุพล				
20.2 ติดตามความคืบหน้าการก่อหนี้รายจ่ายงบลงทุนจากระบบ e-GP ผลการก่อหนี้ผูกพัน และผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินกันไว้เบิกเหลือมปีของหน่วยงานผู้เบิกเป็นรายสัปดาห์	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรกลุ่มงานฯ (ตามหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ)				
20.3 ประชุมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด	ไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือตามที่ คณะกรรมการฯ กำหนด	บุคลากรกลุ่มงานฯ (วิษณุพลเจ้าภาพหลัก)				
20.4 เร่งรัดติดตามให้หน่วยงานผู้เบิกบันทึก PO ในระบบ New GFMS Thai	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรกลุ่มงานฯ (ตามหน่วยงานที่ รับผิดชอบ)				
20.5 ติดตามเร่งรัด PO ครบกำหนดส่งมอบแล้ว แต่ไม่พบการตรวจรับและเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรกลุ่มงานฯ (ตามหน่วยงานที่ รับผิดชอบ)				
20.6 ลงพื้นที่ติดตามการใช้จ่ายงบลงทุน การใช้เงินเหลือจ่ายรายหน่วยงานผู้เบิก	ไตรมาสที่ 2 - 4	บุคลากรกลุ่มงานฯ (พรจันทร์/วิษณุพล เจ้าภาพหลัก)				
20.7 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของจังหวัดเชียงราย เสนอที่ประชุมกรรมการจังหวัด และผู้ว่าราชการจังหวัดรายเดือน	ประจำทุกเดือน	วิษณุพล				

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์ จากการ ดำเนินการ	ปัญหา/ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
20.8 รายงานปัญหาอุปสรรคการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ส่งคลังเขต 5	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	พรจันทร์/วิษณุพล				
21 สํารวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ก.พ. 67 - มี.ค. 67	วิศนันท์				
22. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS ให้แก่หน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดเชียงราย						
22.1 สร้างความเข้มแข็งให้บุคลากรในกลุ่มงาน ฯ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เช่น จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสอนงาน (Coching) การฝึกปฏิบัติงานไปพร้อมกับการปฏิบัติงานจริง (On The Job Training) มอบหมายจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เป็นต้น	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ผอ./บุคลากรกลุ่มงานฯ				
22.2 สนับสนุนการนำนวัตกรรม/เทคโนโลยี มาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ผอ./บุคลากรกลุ่มงานฯ				
23. การเป็นวิทยากรด้านระบบ New GFMS Thai ด้านการเงินการคลังและการบัญชี ในระบบ New						
23.1 เมื่อได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดฝึกอบรม	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ผอ./บุคลากรกลุ่มงานฯ				
23.2 เมื่อได้รับเชิญจากส่วนราชการ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ผอ./บุคลากรกลุ่มงานฯ				
24. การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด	ตามที่ได้รับมอบหมาย (ต.ค. 66 - ก.ย. 67)	บุคลากรกลุ่มงานฯ				
กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด						
25. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด						
25.1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	รายปี ภายในเดือน ต.ค. 66	พรพิมล				
25.2 รายงานผลการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามแผนปฏิบัติการ	รายไตรมาส ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดไตรมาส	ปาวีนา				
26. งานด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด						
26.1 การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด	รายเดือน ภายใน 45 วัน นับจากวันสุดท้ายของเดือน	ปาวีนา/มนทกานต์				
26.2 การจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจ	รายเดือน ภายในวันที่ 25 ของเดือน	พรพจน์				

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์ จากการ ดำเนินการ	ปัญหา/ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
26.3 การจัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำจุลสารสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย	รายเดือน ภายใน วันที่ 20 ของเดือน	ปาวีนา/มนทกานต์				
26.4 การจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด โดยวิธี Management Chart	รายไตรมาส ภายใน 5 วัน นับจากวันสุดท้ายของไตรมาส	พรพจน์				
26.5 การจัดทำข้อมูลพื้นฐานจังหวัดเชียงราย	รายปี ตามที่กรมบัญชีกลาง	ปาวีนา/มนทกานต์				
23.6 รายงานการใช้จ่ายเงินของโครงการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดเพื่อการติดตามและ ประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	รายเดือน ภายใน 3 วันทำการ ของเดือนถัดไป	ปาวีนา				
26.7 จัดประชุมคณะทำงานจัดทำข้อมูล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามสถานการณ์และประมาณ การเศรษฐกิจจังหวัด	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ปาวีนา/พรพจน์/ มนทกานต์				
26.8 การลงพื้นที่สำรวจข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานด้านเศรษฐกิจ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ปาวีนา/พรพจน์/ มนทกานต์				
26.9 สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม /ประชุม หลักสูตรด้านเศรษฐกิจ และหลักสูตรทักษะ การคิดเชิงวิเคราะห์	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรกลุ่มงานนโยบาย และเศรษฐกิจจังหวัด				
26.10 ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมอบรม ประชุม และเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวกับเขต เศรษฐกิจพิเศษภายในจังหวัด และนอกจังหวัด	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรกลุ่มงานนโยบาย และเศรษฐกิจจังหวัด				
26.11 วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนสนับสนุนข้อมูล ด้านเศรษฐกิจให้กับหน่วยงานต่างๆ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ปาวีนา/พรพจน์				
27. งานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด						
27.1 การจัดประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ปาวีนา/กขพร				
27.2 รายงานผลตัวชี้วัดตามเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	รายเดือน ภายใน 5 วัน ทำการ นับจากวันสิ้นเดือน	ปาวีนา/กขพร				
27.3 รายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการดำเนินการ คบจ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	รายเดือน ภายใน 3 วัน ทำการ นับจากวันสิ้นเดือน	ปาวีนา/กขพร				

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์ จากการ ดำเนินการ	ปัญหา/ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
27.4 ลงพื้นที่ร่วมประชุม / ร่วมรับฟังความคิดเห็น เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์และนำข้อมูลที่ได้รับจากส่วนราชการ/มหาวิทยาลัย/ภาคเอกชน/ประชาชน มาปรับใช้	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	ปาวีนา/กชพร				
27.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างเครือข่ายหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง เพื่อเชื่อมโยงและขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงการคลัง - เข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังเป็นผู้จัด	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรกลุ่มงาน นโยบาย และเศรษฐกิจจังหวัด				
27.6 เข้าร่วมกิจกรรมการพบปะประชาชน (โครงการจังหวัดเชียงรายเคลื่อนที่) โดยออกพื้นที่บริการให้แก่ราษฎรในพื้นที่ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และอำนวยความสะดวกแก่ราษฎรที่มารับบริการกับภาคราชการ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรกลุ่มงานนโยบาย และเศรษฐกิจจังหวัด				
28. งานนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรมบัญชีกลาง						
28.1 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์นโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรมบัญชีกลาง	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรกลุ่มงาน นโยบาย และเศรษฐกิจจังหวัด				
28.2 ลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์นโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรมบัญชีกลาง	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรกลุ่มงานนโยบาย และเศรษฐกิจจังหวัด				
28.3 จัดโครงการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้นโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรมบัญชีกลาง	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรกลุ่มงานนโยบาย และเศรษฐกิจจังหวัด				
28.4 รายงานความคืบหน้าการดำเนินคดีโครงการคนละครึ่ง	รายสัปดาห์ ทุกวันศุกร์ก่อน	ปาวีนา				
28.5 รายงานผลการดำเนินงานแก้ไขปัญหาของขบวนการประชาชนเพื่อสังคมที่เป็นธรรม	รายเดือน ภายในวันที่ 25 ของเดือน	ปาวีนา				
28.6 รายงานการขอยกเลิกสิทธิสวัสดิการแห่งรัฐ 2565	ทุกวันพฤหัสบดีของสัปดาห์	พรพจน์				

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์ จากการ ดำเนินการ	ปัญหา/ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
29. การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน						
29.1 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อติดตามความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพในการทำงาน หรือความรู้ที่ได้รับจากการประชุม/อบรม/สัมมนา /งานที่ได้รับมอบหมาย พิเศษ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรกลุ่มงานนโยบาย และเศรษฐกิจจังหวัด				
29.2 นำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับปรุงหรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอน/เพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานหรือให้บริการ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรกลุ่มงานนโยบาย และเศรษฐกิจจังหวัด				
ฝ่ายบริหารทั่วไป						
27. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ฝ่ายบริหารทั่วไป						
27.1 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ฝ่ายบริหารทั่วไป	รายปี ภายในเดือน ต.ค. 66	ปภากรณ์				
27.2 รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามแผนปฏิบัติราชการ	รายไตรมาส ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดไตรมาส	วิมลสิริ				
28. งานบุคคล						
28.1 ตรวจสอบและจัดการข้อมูลรายการขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญ	ภายในวันที่กรมบัญชีกลาง กำหนดทุกเดือน	ปภากรณ์				
28.2 จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ (คลังจังหวัด)	รอบที่ 1 ณ 1 เมษายน รอบที่ 2 ณ 1 ตุลาคม	ปภากรณ์				
28.3 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ	รอบที่ 1 ณ 1 เมษายน รอบที่ 2 ณ 1 ตุลาคม	ปภากรณ์				
28.4 บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนในทะเบียนประวัติ กพ.7	รอบที่ 1 ณ 1 เมษายน รอบที่ 2 ณ 1 ตุลาคม	ปภากรณ์				
28.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ	รอบที่ 1 ภายในเดือนมีนาคม รอบที่ 2 ภายในเดือนกันยายน	ปภากรณ์				

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์ จากการ ดำเนินการ	ปัญหา/ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
28.6 จัดทำ/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญในสังกัด	เมื่อได้รับเรื่อง	ปภากรณ์				
28.7 การจัดทำรายงานพฤติกรรมของข้าราชการ ตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของข้าราชการ	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป นับจากเดือนสุดท้าย ของไตรมาส	มยุรี				
29. งานการเงินและบัญชี						
29.1 บันทึกการขอเบิกเงิน/ขอจ่ายเงิน ในระบบ New GFMS Thai	ประจำวัน	วิมลสิริ				
29.2 จัดทำรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online	ประจำวัน	ปภากรณ์				
29.3 จัดทำทะเบียนคุม ประกอบด้วย - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย - ทะเบียนคุมเงินงบกลาง - ทะเบียนคุมเงินงบรายจ่ายอื่น - ทะเบียนคุมเงินเงินฝาก 10512 (เงินนอกงบประมาณ) - ทะเบียนคุมเงินเงินฝาก 10901 (เงินนอกงบประมาณ) - ทะเบียนคุมการเบิกเกินส่งคืน - ทะเบียนคุมการรับ - นำส่ง - ทะเบียนคุมการเบิกค่าการศึกษาบุตร - ทะเบียนคุมการเบิกค่ารักษาพยาบาล	ประจำวัน	วิมลสิริ				
29.4 เบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	ประจำวัน	ปภากรณ์				
29.5 รายงานการเงินประจำเดือน พร้อมรายละเอียดประกอบงบทดลอง ส่ง สำนักงานคลังเขต 5	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	วิมลสิริ				
29.6 รายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำเดือน ส่งสำนักงานคลังเขต 5	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	ปภากรณ์				
29.7 รายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำปี ส่ง สำนักงานเลขาธิการกรม	ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ	ปภากรณ์				
29.8 รายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMS ส่ง สตง.	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	วิมลสิริ				
29.9 รายงานฐานะเงินทดรองราชการ และงบทดลองประจำปีงบประมาณ พร้อมรายละเอียดประกอบงบ ที่สำคัญ ส่ง สตง.	ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ	ปภากรณ์				

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์ จากการ ดำเนินการ	ปัญหา/ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
29.10 รายงานผลการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น 10 %	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	วิมลสิริ				
29.11 รายงานแผน - ผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ส่ง สำนักงานเลขานุการกรม	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	วิมลสิริ				
29.12 รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ส่งสำนักงานคลังเขต 5	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	วิมลสิริ				
29.13 รายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ส่ง สำนักงานคลังจังหวัด	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	วิมลสิริ				
29.14 รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ	ภายในวันที่ 20 นับแต่ วันสิ้นไตรมาส	วิมลสิริ				
29.15 รายงานการรับ - จ่ายเงิน และเงินคงเหลือนอกงบประมาณฝากคลัง	ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันสิ้นไตรมาส	วิมลสิริ				
29.16 รายงานการรับ - จ่ายเงิน และเงินคงเหลือนอกงบประมาณฝากคลังประจำปีงบประมาณ	ภายในวันที่ 5 ของเดือน ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	วิมลสิริ				
29.17 รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน	ภายในเดือนตุลาคม	ปภากรณ์				
29.18 ปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ตามเกณฑ์คงค้าง ในระบบ NEW GFMS Thai	ภายในวันที่ 10 ต.ค. นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	ปภากรณ์				
29.19 รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีส่วนราชการ ในระบบ GAQA	ภายใน 30 วันนับจาก วันสิ้นปีงบประมาณ	ปภากรณ์				
29.20 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและประมาณการล่วงหน้า 3 ปี	ภายใน 1 สัปดาห์ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ปภากรณ์				
29.23 รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	ทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหว	ปภากรณ์				
29.24 รายงานการใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล กรณีจ่ายตรงค่ารักษาผ่าน KTB Corporate Online	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	มยุรี				
30. งานพัสดุ						
30.1 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย	ประจำวัน	มยุรี				
30.2 การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงานคลังคงเหลือ	ประจำวัน	มยุรี				
30.3 สำรวจความต้องการใช้และจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ประจำไตรมาส	ไตรมาสละ 1 ครั้ง	มยุรี				

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์ จากการ ดำเนินการ	ปัญหา/ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
30.4 จัดทำทะเบียนคู่มือการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย ทะเบียน นข 3883 เชียงราย	เป็นประจำทุกวัน เมื่อมีการเติมน้ำมันฯ	มยุรี				
30.5 จัดทำทะเบียนบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย และทำคำสั่งคณะกรรมการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมบ้านพักข้าราชการประจำปี	ภายในเดือน ต.ค.	มยุรี				
30.6 การจัดเก็บรวบรวมเอกสารการเข้าตรวจบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์ จากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์	ทุกครั้งที่มีการเข้าตรวจ บำรุงรักษา	มยุรี				
30.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้น ปีงบประมาณ	มยุรี				
31. งานธุรการ						
31.1 รับ - ส่ง หนังสือราชการ ในระบบ e-office , e-mail, E-POC และทางไปรษณีย์	ประจำวัน	สุนีย์				
31.2 รับและลงทะเบียน แบบแจ้งข้อมูลหลักผู้ขาย	ประจำวัน	สุนีย์				
31.3 เวียนหนังสือราชการภายในหน่วยงาน	ประจำวัน	สุนีย์				
31.4 ส่งเอกสาร/หนังสือราชการ ทางไปรษณีย์	ประจำวัน เวลา	สุนีย์				
31.5 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ประจำวัน	สุนีย์				
31.6 ร่าง - โต้ตอบ หนังสือราชการ	ประจำวัน	ปภากรณ์				
31.7 จัดเตรียมการประชุมสำนักงาน/ วาระการประชุม / จัดบันทึกและรายงานการประชุม	เมื่อมีการประชุม	มยุรี				
31.8 จัดเก็บคำสั่งแต่งตั้งของคลังจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน	ประจำวัน	วิมลสิริ				
31.9 ทำขออนุมัติเดินทางไปราชการคลังจังหวัด	ประจำวัน	วิมลสิริ				
31.10 จุลสารประชาสัมพันธ์สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย	ก่อนการประชุมหัวหน้า ส่วนราชการ ประจำเดือน	วิมลสิริ				
31.11 บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานใน Website http://www.e-report.energy.go.th	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	วิมลสิริ				
31.12 รายงานผลการลดใช้พลังงานของหน่วยงานราชการ	รอบ 6 เดือน	วิมลสิริ				
31.13 บันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป					
- อัปเดตข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 9 (8))	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	มยุรี				
- อัปเดตข้อมูลด้านงบประมาณ การเงิน (มาตรา 9 (3), (8))	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	วิมลสิริ				
32. งานอื่นๆ						
32.1 ถ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล ให้กับตัวแทนจำหน่ายสลากฯ	เดือนละ 2 ครั้ง งวดที่ 1 และงวดที่ 2	วิมลสิริ				

ภารกิจ/กิจกรรม/งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์ จากการ ดำเนินการ	ปัญหา/ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
32.2 รายงานการรับสลากกินแบ่งฯ และส่งสำเนาใบชำระเงินค่าสลากของตัวแทนจำหน่าย	เดือนละ 2 ครั้ง งวดที่ 1 และงวดที่ 2	วิมลสิริ				
32.3 จัดทำสัญญาตัวแทนจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลที่นำไปจำหน่ายในส่วนภูมิภาค (สัญญาเมื่ออายุ 1 ปี)	ปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือน พ.ย.	มยุรี+วิมลสิริ				
32.4 รายงานผลสำรวจความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	รายไตรมาส ภายใน 5 วัน ทำการนับจากวันสิ้นสุด การประเมิน	วิมลสิริ				
32.5 รายงานผลสำรวจความพึงพอใจต่อการใช้งานเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย ประจำปี พ.ศ.2567	รายไตรมาส ภายใน 5 ของ เดือนถัดไป	วิมลสิริ				
32.6 รายงานการลดใช้พลังงานของหน่วยงาน	รอบ 6 เดือน	วิมลสิริ				