



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดตาก กลุ่มงานวิชาการ โทร. ๐๖๒-๐๖๑๑ ต่อ ๓๐๓

ที่ ตก ๐๐๐๓/-

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ไตรมาส ๒)
ของสำนักงานคลังจังหวัดตาก

เรียน คลังจังหวัดตาก

ตามหนังสือสำนักงานคลังจังหวัดตาก ที่ ตก ๐๐๐๓/- ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานคลังจังหวัดตาก เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดตากทุกกลุ่มงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง คล่องตัว สนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานคลังจังหวัดตาก กรมบัญชีกลาง และจังหวัดตากได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

กลุ่มงานวิชาการ ขอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ไตรมาส ๒) ของสำนักงานคลังจังหวัดตาก รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายณรงค์ชัย บุญตา)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

- ททบ
คพ

(นายศิริวัฒน์ จันทรมณี)

คลังจังหวัดตาก

ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดตาก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับ ที่	กิจกรรม/งาน	รายเดือน	รายปี	รายไตรมาส	ผลผลิต (output)	แผน/ผล	ปี 2566			ปี 2567								ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
1	จัดทำแผนการดำเนินงานของกลุ่มงาน/สำนักงาน		✓		แผนปฏิบัติราชการ	แผน ผล	↔											ดำเนินการแล้วเสร็จ 10 ตุลาคม 2566	นางสาวศรีไพร เงินดี	
2	การขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการวิทยายุบาล (ระบบ Digital Pension)	✓				แผน ผล	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ดำเนินการภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน	นางสาวบุญมาศ นิลเพชร นางสาวพรพรรณ เนียมก้อน	
3	วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - รายงานรายรับ-รายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - รายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			✓	รายงานรายรับ-รายจ่าย รายงานการเงินรวม	แผน ผล แผน ผล		↔		↔				↔			↔	ดำเนินการแล้วเสร็จใน ก.พ. 67 ดำเนินการแล้วเสร็จใน ม.ค. 67	นางสาวศรีไพร เงินดี นางสาวกฤตยา อึ้งทองหล่อ	
4	การพัฒนาบุคลากรภายนอกองค์กรด้านกฎหมายการเงินการคลัง 1. การพัสดุ 2. การเบิกจ่ายเงินจากคลัง และค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน 3. เงินสวัสดิการวิทยายุบาล 4. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 5. ค่าเช่าบ้าน และเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิ 6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 7. ระเบียบกฎหมายอื่นๆ เช่น ค่าส่วนเวลา ค่าตอบแทน ฯลฯ					แผน ผล					↔	↔					↔	ดำเนินการตั้งแต่เดือน ก.พ. - มี.ค. 67	นายณรงค์ชัย บุญตา นางสาวบุญมาศ นิลเพชร นางสาวศรีไพร เงินดี นางสาวรณัญญา เทือกตา	
5	ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoSt) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่				รายงานผลการตรวจสอบ	แผน ผล			↔			↔			↔			↔	อยู่ระหว่างดำเนินการ	นายณรงค์ชัย บุญตา นางสาวบุญมาศ นิลเพชร
6	การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง					แผน ผล	↔											↔	ดำเนินการแล้วเมื่อวันที่ ธ.ค. 66, ม.ค. 67, ก.พ. 67, มี.ค. 67,	นายณรงค์ชัย บุญตา นางสาวศรีไพร เงินดี
7	การพิจารณาสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 1.อำเภอเมืองตาก,อำเภวังเจ้า,อำเภอบ้านตาก,อำเภอลำปาง,อำเภอมะรุมมาต 2.อำเภอสว่าง 3.อำเภอท่าสองยาง 4.อำเภอพบพระ 5.อำเภอแม่สอด		✓		ผลการพิจารณา กำหนดสำนักงาน ในพื้นที่พิเศษ	แผน ผล	↔	↔										↔	ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่ 24 ตุลาคม 2567	นางสาวบุญมาศ นิลเพชร นางสาวศรีไพร เงินดี นางสาวพรพรรณ เนียมก้อน
8	การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผล การดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปี (KPI)				รายงานตัวชี้วัด	แผน ผล			↔			↔			↔			↔	กรมบัญชีกลางให้เริ่มดำเนินการ ไตรมาสที่ 2	นางสาวบุญมาศ นิลเพชร
9	การจัดทำระบบควบคุมภายในของสำนักงาน/การรายงานผล จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด		✓		รายงานควบคุมภายใน ของสำนักงานและจังหวัด	แผน ผล		↔											อยู่ระหว่างดำเนินการ	นางสาวกฤตยา อึ้งทองหล่อ
10	การให้คำปรึกษา แนะนำ คอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความ ช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ					แผน ผล	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ดำเนินการเป็นประจำทุกวัน	บุคลากรในกลุ่มงานวิชาการ
11	ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การอนุมัติข้อมูลการลงทะเบียน/การลบข้อมูล ของหัวหน้างานท.พัสดุ หัวหน้า สนง.(หน่วยจัดซื้อ) + ผู้กำกับพัสดุ ในระบบ e-GP					แผน ผล	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ดำเนินการเป็นประจำทุกวัน	นางสาวพรพรรณ เนียมก้อน นางสาวกฤตยา อึ้งทองหล่อ

ลำดับ ที่	กิจกรรม/งาน	รายเดือน	รายปี	รายไตรมาส	ผลผลิต (output)	แผน/ผล	ปี 2566			ปี 2567							ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.
12	ควบคุม ตรวจสอบ รายงานการเบิกจ่าย การใช้จ่ายเงินตรงราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน สำหรับสำนักงานคลังจังหวัด				รายงานผลการตรวจสอบ	แผน ผล												ดำเนินการแล้วเสร็จของเดือนตุลาคม ถึงเดือนมีนาคม	นางภัทรภรณ์ วันคำ
13	การตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ				จำนวนหนังสือบำเหน็จ	แผน ผล												ดำเนินการเป็นประจำทุกวัน	นางสาวศรีไพร เงินดี นางสาวพรรณณ เนียมก้อน
14	การจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน					แผน ผล												ดำเนินการอัพเดทข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน	นางสาวเบญจมาศ นิลเพชร
15	การดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรมบัญชีกลาง/จังหวัด เช่น รับคืนเครื่อง EDC เป็นต้น					แผน ผล												อยู่ระหว่างดำเนินการตามข้อสั่งการ	บุคลากรในกลุ่มงานวิชาการ
16	คณะกรรมการการตอบข้อหารือผ่านระบบ Live Chat กรมบัญชีกลาง	✓				แผน ผล												ดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน	นางสาวศรีไพร เงินดี นางสาวเบญจมาศ นิลเพชร
17	คณะทำงาน PMQA จังหวัดตาก					แผน ผล												ดำเนินการตามแผนของจังหวัด	นางสาวเบญจมาศ นิลเพชร
18	คณะทำงาน ITA จังหวัดตาก					แผน ผล												ดำเนินการตามแผนของจังหวัด	นางสาวเบญจมาศ นิลเพชร
19	จัดทำรายงานคำปรึกษาพยาบาลของข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดตาก	✓				แผน ผล												ดำเนินการแล้วเสร็จเป็นประจำทุกเดือน	นางสาวพรรณณ เนียมก้อน
20	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตาก					แผน ผล												ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อมีข้อสั่งการ	นางสาวศรีไพร เงินดี
21	รับสมัครสมาชิกและนำส่งเงิน กอช.					แผน ผล												ดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน	นางสาวพรรณณ เนียมก้อน
22	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์					แผน ผล												ดำเนินการตามกรมบัญชีกลางสั่งการ	นางภัทรภรณ์ วันคำ นางสาวศรีไพร เงินดี
23	บันทึกกระบวนการรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง	✓				แผน ผล												ดำเนินการแล้วเสร็จทุกสิ้นเดือน	นางสาวเบญจมาศ นิลเพชร
24	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย					แผน ผล												ดำเนินการตามข้อสั่งการที่ได้รับมอบหมาย	บุคลากรในกลุ่มงานวิชาการ

ลำดับ ที่	ภารกิจงาน / โครงการ / กิจกรรม	ราย เดือน	ราย ไตรมาส	ราย ปี	ตาม แผนงาน	ผลลัพธ์ (output)	แผน/ข้อ	ช่วงเวลาดำเนินการ												ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
								ค.ศ. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67		
1	การให้บริการ และนำ ใ้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ด้านกฎหมายการเงิน การคลัง การบัญชี และพัสดุ ฯลฯ				✓	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ มีความเข้าใจ ระเบียบ กฎหมาย ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	แผน ผล													ดำเนินการ เป็นประจำวัน	บุคลากรกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
2	การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด 2.1 รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือน จากหน่วยงานในจังหวัดและข้อมูลจากระบบ New GFMS Thai ภายใน 5 วันนับแต่สิ้นเดือน 2.2 ตรวจสอบ ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลลงในตารางฐานข้อมูลเครื่องชี้ เศรษฐกิจการคลังจังหวัด (Economic Leading Indicators : ELI) และตารางข้อมูลภาคการคลังเป็นประจำวันทุกเดือน ภายใน 30 วันนับ แต่สิ้นเดือน 2.3 เชื่อมโยงข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัดจากตาราง ELI ไปยังตารางแบบจำลองเศรษฐกิจจังหวัด เพื่อจัดทำดัชนีภาพรวม เศรษฐกิจในแต่ละด้าน ภายใน 45 วัน นับแต่สิ้นเดือน 2.4 วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำร่างรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด เสนอหัวหน้ากลุ่มฯ ภายใน 45 วัน นับแต่สิ้นเดือน 2.5 ส่งรายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัดแก่ สำนักงานคลังเขต 6 และกลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ภายใน 45 วัน นับแต่สิ้นเดือน 2.6 เผยแพร่รายงานฯ ทางเว็บไซต์ กลุ่มไลน์ ฯลฯ ภายใน 45 วัน นับแต่สิ้นเดือน	✓				รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง จังหวัดตาก	แผน ผล													ดำเนินการช่วงวันที่ 15-20 ของทุกเดือน ดำเนินการช่วงวันที่ 20-29 ของทุกเดือน ดำเนินการไม่เกินวันที่ 30 ของทุกเดือน ดำเนินการไม่เกินวันที่ 3 ของทุกเดือน - จัดส่งวันที่ 7 พ.ย. 66, 4 ธ.ค. 66 4 ม.ค. 67, 4 มี.ค. 67 - จัดส่งวันที่ 7 พ.ย. 66, 4 ธ.ค. 66 4 ม.ค. 67, 4 มี.ค. 67	บุคลากรกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
3	การจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด โดยใช้แบบสอบถามออนไลน์ 3.1 สร้างแบบสอบถามออนไลน์ใน Google Form ประกอบด้วย แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ภาคเกษตร ภาคอุตสาหกรรม และภาคบริการ 3.2 จัดทำ/ส่งหนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามฯ ไปยัง หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน 3.3 ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบการตอบแบบสอบถามออนไลน์ ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือน 3.4 ประมวลผลข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Excel ตามโมเดลที่สำนักงานนโยบาย เศรษฐกิจมหภาค สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกำหนด ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือน 3.5 จัดส่งตาราง Excel ให้สำนักงานคลังเขต 6 และ กองการเงินการคลังภาครัฐ ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน 3.6 วิเคราะห์และจัดทำรายงานดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจประจำเดือน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่เกินวันที่ 25 ของเดือน 3.7 จัดส่งรายงานและตาราง Excel ให้สำนักงานคลังเขต 6 และ กองการเงินการคลังภาครัฐ ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน	✓				รายงานดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจ จังหวัดตาก	แผน ผล													ดำเนินการทุกวัน ของทุกเดือน ดำเนินการทุกวัน ของทุกเดือน ดำเนินการทุกวัน ของทุกเดือน ดำเนินการทุกวัน ของทุกเดือน ดำเนินการทุกวัน ของทุกเดือน	บุคลากรกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
4	การจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจโดยวิธี Management Chart 4.1 จัดทำ/จัดส่ง/รวบรวมแบบสอบถามความคิดเห็นประมาณการ เศรษฐกิจให้แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีความใกล้ชิดกับข้อมูลด้าน เศรษฐกิจจังหวัดแต่ละด้าน		✓			รายงานประมาณการเศรษฐกิจ จังหวัดตาก	แผน ผล													ดำเนินการก่อนสิ้นไตรมาส 1 เดือน	บุคลากรกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

[illegible]

ลำดับ ที่	ภารกิจงาน / โครงการ / กิจกรรม	ราย เดือน	ราย ไตรมาส	ราย ปี	ตาม มอบหมาย	ผลผลิต (output)	แผน/ผล	ช่วงเวลาดำเนินการ												ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
								ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67		
11	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย				✓		แผน	←												อยู่ระหว่างดำเนินการ	
							ผล	←					→							ตามนโยบาย	
12	การลงพื้นที่เพื่อสำรวจ/รวบรวม/จัดเก็บ/แลกเปลี่ยนข้อมูลต่อตัวเลข เศรษฐกิจในจังหวัดตาก				✓																บุคลากรกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
	12.1 จัดทำแผนการลงพื้นที่ และประมาณการค่าใช้จ่าย เสนอคลังจังหวัด						แผน	←		→										ดำเนินการทำแผนแล้วเสร็จภายใน เดือนธันวาคม 2566	
	12.2 จัดทำหนังสือขอเข้าพบ/ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม						ผล		←	→						→				ดำเนินการช่วงเดือนธันวาคม	
	12.3 ลงพื้นที่เพื่อสำรวจข้อมูลและแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านเศรษฐกิจ						แผน			←	→					→				ดำเนินการช่วงเดือนธันวาคม	
							ผล			←	→										
13	รายงานแผน/ผลและรายละเอียดการใช้เงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ภายใน 3 วันทำการของเดือนถัดไป	✓					แผน		⇔	⇔	⇔	⇔	⇔	⇔	⇔	⇔	⇔	⇔	⇔	รายงานภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป	บุคลากรกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
							ผล		⇔	⇔	⇔	⇔	⇔								

ผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังจังหวัดตาก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับที่	กิจกรรม/งาน	ผลผลิต (output)	แผน/ผล	ปี 2566			ปี 2567							ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก			
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.	
1. งานประจำวัน																		
1	การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงาน 1.1 ตรวจสอบและบันทึกภาษีรับ - รายจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณลงในทะเบียนคุม 1.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 1.3 เบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai เช่น ประเภทเอกสารขอเบิก (ขบ.01, ขบ.02, ขบ.03) ประเภทเอกสารการรับและนำส่ง (นส.01, นส.02, นส.02-1) เป็นต้น 1.4 การจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ภายนอก 1.4.1 เปรียบเทียบรายการจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai 1.4.2 ทำหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 1.4.3 ติดตามรับใบเสร็จรับเงิน 1.5 การจ่ายเงินผ่านบัญชีของหน่วยงาน 1.5.1 ดำเนินการเช็คยอดเงินที่เข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานฯ 1.5.2 เมื่อเงินเข้าบัญชีให้สร้างข้อมูลของผู้รับเงินผ่านทาง KTP Universal Data 1.5.3 อัปเดตไฟล์ (1.5.2) ลงใน KTB Corporate Online เพื่อทำการจ่ายเงิน 1.5.4 ทำประเภทเอกสารการบันทึกการขอจ่ายเงิน (ขจ.05) ในระบบ New GFMS Thai	- ผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมาย	แผน ผล												ดำเนินการแล้วเสร็จทุกสิ้นเดือน	- นางสาววรรณ สอนศิริ - นางสาวณัฐธิดากาญจน์ แซ่มดา	(หลัก) (รอง)	
2	การแจ้งเวียนหนังสือภายในสำนักงานให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดตากได้ทราบทั่วกัน 2.1 รับหนังสือ ระเบียบ กฎหมาย ข้อมูลข่าวสาร ทั้งภายในและภายนอก 2.2 ดำเนินการจัดหนังสือเข้าเพิ่มเวียนให้เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดตากได้ทราบโดยทั่วกัน 2.3 เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการเวียนหนังสือแล้ว จัดหนังสือเข้าเพิ่มให้ตรงตามประเภท เช่น หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ หนังสือแจ้งรับการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัด เป็นต้น	- ปริมาณหนังสือเวียน - ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเอกสาร ถ่ายต่อการค้นหา	แผน ผล													ดำเนินการแล้วเสร็จทุกสิ้นเดือน	- นายวรภัทร ไพบูลย์ - นางสาวณัฐธิดากาญจน์ แซ่มดา	(หลัก) (รอง)
3	การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินตรงของสำนักงานคลังจังหวัดตาก 3.1 รับเอกสารหลักฐานและใบสำคัญ 3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและใบสำคัญ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น 3.3 เสนอกรรมการบริหารการเงินหรือรองราชการและเบิกเงินตรงของราชการจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ใบสำคัญ 3.4 คณะกรรมการตรวจสอบเงินหรือรองราชการและเบิกเงินไว้ในคู้บริวาร	- ความเหมาะสมในการใช้เงิน	แผน ผล													ดำเนินการแล้วเสร็จทุกสิ้นเดือน	- นายวรภัทร ไพบูลย์ - นางสาวณัฐธิดากาญจน์ แซ่มดา	(หลัก) (รอง)
4	ส่งหนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน และส่งหนังสือทางระบบ e-mail 4.1 ออกเลขส่งหนังสือ 4.2 พิมพ์ซองเจ้าหน้าที่ผู้ส่ง 4.3 นำส่งทางไปรษณีย์	- ปริมาณหนังสือส่ง	แผน ผล													ดำเนินการแล้วเสร็จทุกสิ้นเดือน	- นายวรภัทร ไพบูลย์ - นางสาวณัฐธิดากาญจน์ แซ่มดา - นางสาววรรณ สอนศิริ	(หลัก) (รอง) (รอง)
5	ส่งหนังสือราชการทาง e-office กรมบัญชีกลาง และ จังหวัดตาก 5.1 ออกเลขที่หนังสือส่งในสมุดออกเลข 5.2 สแกนเอกสารที่ต้องการส่งเป็นไฟล์ PDF 5.3 แนบเอกสารที่ต้องการในเลขที่หนังสือที่ออก และส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ปริมาณหนังสือส่ง	แผน ผล													ดำเนินการแล้วเสร็จทุกสิ้นเดือน	- นายวรภัทร ไพบูลย์ - นางสาวณัฐธิดากาญจน์ แซ่มดา	(หลัก) (รอง)
6	ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-office/smart office/e-mail พร้อมจัดเสนอคลังจังหวัด 6.1 พิมพ์เอกสารทางระบบ e-office กรมบัญชีกลาง จังหวัดตาก และ e-mail 6.2 จัดลำดับความสำคัญของหนังสือและลงรับหนังสือราชการในสมุดลงรับหนังสือ 6.3 จัดหนังสือราชการใส่แฟ้ม โดยเรียงจากหนังสือที่สำคัญ คำนวณที่สุด และหนังสือราชการทั่วไป 6.4 เสนอคลังจังหวัดตาก เพื่อไปทบทวน	- ปริมาณหนังสือรับ	แผน ผล													ดำเนินการแล้วเสร็จทุกสิ้นเดือน	- นายวรภัทร ไพบูลย์ - นางสาวณัฐธิดากาญจน์ แซ่มดา	(หลัก) (รอง)
7	ประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการด้านหน้าสำนักงานคลังจังหวัดตาก ตาม Excellent Service	- ปริมาณผู้รับบริการ	แผน ผล													ดำเนินการแล้วเสร็จทุกสิ้นเดือน	- นายวรภัทร ไพบูลย์ - นางสาวณัฐธิดากาญจน์ แซ่มดา	(หลัก) (รอง)

ลำดับที่	กิจกรรม/งาน	ผลผลิต (output)	แผน/ผล	ปี 2566			ปี 2567								ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.
8	ให้บริการผู้รับบ้านเงินป่ามูย ที่มาติดต่อขอรับน้ำหนึ่งจังหวังชีพ	- ปริมาณการส่งหนังสือรับรองบ้านหนึ่ง คำประกันไม่ให้ข้าราชการที่เกษียณ ทางไปรษณีย์	แผน ผล	←			←	→							ดำเนินการแล้วเสร็จ ทุกสิ้นเดือน	- นายวรภัทร ไพบูลย์	(หลัก)	
9	ลงบันทึกนัดของคลังจังหวัดตาก ลงในระบบ google ปฏิทิน ของสำนักงานคลังจังหวัดตาก	- ปริมาณการเข้าประชุม และ เข้าร่วม กิจกรรม	แผน ผล	←			←	→							ดำเนินการแล้วเสร็จ ทุกสิ้นเดือน	- นายวรภัทร ไพบูลย์ - นางสาวณัฐธิดากาญจน์ แซ่มคา	(หลัก) (รอง)	
10	จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อนพ้องทาง เว็บไซต์ Facebook Instagram ของสำนักงาน	- ปริมาณข่าวประชาสัมพันธ์	แผน ผล	←			←	→							ดำเนินการแล้วเสร็จ ทุกสิ้นเดือน	- นายวรภัทร ไพบูลย์	(หลัก)	
11	บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดตากลงในระบบฐานข้อมูล การฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ	- ปริมาณการเข้ารับการฝึกอบรม	แผน ผล	←			←	→							ดำเนินการแล้วเสร็จ ทุกสิ้นเดือน	- นายวรภัทร ไพบูลย์	(หลัก)	
12	การปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงาน 12.1 รับแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง 12.2 สืบราคา บริษัท/ห้าง/ร้าน 12.3 ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 12.4 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้าง 12.5 รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 12.6 ควบคุมพัสดุ 12.7 ทำบัญชีควบคุมพัสดุและนอกคลัง 12.8 ส่งหลักฐานใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อให้แก่การเงิน เพื่อเบิกจ่ายในชั้นตอนต่อไป	- ปริมาณความสำเร็จในการดำเนินงาน	แผน ผล	←			←	→							ดำเนินการแล้วเสร็จ ทุกสิ้นเดือน	- นางสาวณัฐธิดากาญจน์ แซ่มคา - นายวรภัทร ไพบูลย์	(หลัก) (รอง)	
2. รายงานประจำเดือน																		
13	รายงานงบทดลองประจำเดือน - ส่ง สท. ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป - ส่ง สทง. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	- รายงานงบทดลอง	แผน ผล	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	- นางสาววรรณพร สอนศิริ	(หลัก)
14	รายงานค่าใช้จ่ายเกินภาษีท้องถิ่น 10% ส่งสำนักงานคลังเขต 6 ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	- รายงานการใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่าย เกินภาษีท้องถิ่น 10%	แผน ผล	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	- นางสาววรรณพร สอนศิริ	(หลัก)
15	รายงานการเงินและผลการเบิกจ่าย โดยเรียกรายงานจากระบบ New GFMS Thai ตรวจสอบ ความถูกต้อง ส่งเลขานุการกรม ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	- รายงานผลการเบิกจ่ายประจำเดือน	แผน ผล	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	- นางสาววรรณพร สอนศิริ	(หลัก)
16	รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการราชการ เสนอคลังจังหวัดตาก ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	- ผลการใช้จ่ายเงินโครงการราชการ	แผน ผล	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	- นายวรภัทร ไพบูลย์ - นางสาววรรณพร สอนศิริ	(หลัก) (รอง)
17	รายงานมาตรการการประหยัดพลังงานโครงการบันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน ในระบบ www.e-report.energy.go.th	- การใช้พลังงานคลัง	แผน ผล	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	- นายวรภัทร ไพบูลย์	(หลัก)
18	รายงานผลการบริหารจัดการของมูลฝอยและของเสียอันตราย โดยจัดเก็บข้อมูลขยะมูลฝอย ตามรูปแบบที่กำหนด โดยประเมินรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน	- สดขยะภายในสำนักงาน	แผน ผล	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	- นายวรภัทร ไพบูลย์	(หลัก)
19	เกณฑ์การประเมินผลด้านบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัด โดยเรียกรายงานงบทดลองตรวจสอบ ความถูกต้อง รายงานให้กับสำนักงานคลังจังหวัด ส่งภายในเดือนตุลาคม	- ความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน	แผน ผล	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	- นางสาววรรณพร สอนศิริ	(หลัก)
20	เวียนระเบียบ การเงินการคลังของกรมบัญชีกลาง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ปริมาณหนังสือเวียน	แผน ผล	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ดำเนินการเป็นประจำทุกวัน	- นายวรภัทร ไพบูลย์	(หลัก)
21	รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนตามแบบ สสร.1 รายงานภายในวันที่ 7 ของเดือน	- ปริมาณการจัดซื้อ - จัดจ้าง	แผน ผล	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป	- นางสาวณัฐธิดากาญจน์ แซ่มคา - นายวรภัทร ไพบูลย์	(หลัก) (รอง)
22	รายงานมาตรการองค์กรด้านความปลอดภัยทางถนนในหน่วยงาน รายงานภายในวันที่ 5 ของเดือน	- รายงานความปลอดภัยทางถนน	แผน ผล	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	- นางสาวณัฐธิดากาญจน์ แซ่มคา - นายวรภัทร ไพบูลย์	(หลัก) (รอง)
23	รายงานการจ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล งวดวันที่ 1 และ 16 ของทุกเดือน ส่งให้สำนักงาน สลากกินแบ่งรัฐบาล กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต 6 ทั่วประเทศ	- การจ่ายสลากถูกต้อง ครบถ้วน	แผน ผล	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ 5 และวันที่ 9 ของเดือน	- นางสาวณัฐธิดากาญจน์ แซ่มคา - นายวรภัทร ไพบูลย์	(หลัก) (รอง)

ลำดับที่	กิจกรรม/งาน	ผลผลิต (output)	แผน/ผล	ปี 2566			ปี 2567								ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
3. รายงานรายไตรมาส																		
24	รายงานรับ - จ่าย เงินคงเหลือของงบประมาณฝ่ายคลัง ส่ง คล. ภายในวันที่ 5 นับจากวันสิ้นไตรมาส	- รายงานรับ - จ่ายเงินคงเหลือ	แผน ผล	↔			↔			↔			↔			อยู่ระหว่างดำเนินการ	- นางสาววรรณพรพรณ สอนศิริ (หลัก)	
25	รายงานข้อมูลการเบิกจ่ายระหว่างสำนักงานคลังจังหวัดตากกับหน่วยงานภาครัฐ ภายในวันที่ 20 นับแต่วันสิ้นไตรมาส ส่งสำนักงานคลังเขต 6	- รายงานค่าใช้จ่ายของ สนง.คลังกับหน่วยงานของรัฐ	แผน ผล	↔			↔			↔			↔			อยู่ระหว่างดำเนินการ	- นางสาววรรณพรพรณ สอนศิริ (หลัก)	
26	รายงานสำรวจค่าสาธารณูปโภคตามมาตรการแก้ไขปัญหาน้ำเสียตามมาตรฐานสากลส่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบ ภายใน 15 วันหลังสิ้นไตรมาส	- รายงานค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย	แผน ผล	↔			↔			↔			↔			อยู่ระหว่างดำเนินการ	- นางสาววรรณพรพรณ สอนศิริ (หลัก)	
27	รายงานมาตรการป้องกันและปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและลูกจ้างส่งให้คลังเขต 6 ภายในวันที่ 25 ของเดือนถัดไป	- รายงานมาตรการป้องกันและปราบปรามฯ	แผน ผล	↔			↔			↔			↔			อยู่ระหว่างดำเนินการ	- นางสาวณัฐธิดากาญจน์ แซ่มสา (หลัก)	
28	รายงานประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือกภายใต้ราคาภายใน 30 วันนับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส	- รายงานประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างฯ	แผน ผล	↔			↔			↔			↔			อยู่ระหว่างดำเนินการ	- นางสาวณัฐธิดากาญจน์ แซ่มสา (หลัก)	
29	รายงานจำนวนบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดตาก ส่งให้คลังเขต 6 ทาง e-mail	- รายงานจำนวนบุคลากร	แผน ผล	↔			↔			↔			↔			อยู่ระหว่างดำเนินการ	- นางสาวณัฐธิดากาญจน์ แซ่มสา (หลัก)	
4. รายงานประจำปี																		
30	รายงานประกอบผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังและเขตตรวจประจำปี	- ความละเอียดและครบถ้วนของข้อมูล	แผน ผล										↔			อยู่ระหว่างดำเนินการ	- นางสาวณัฐธิดากาญจน์ แซ่มสา (หลัก)	
31	รายงานการตรวจนับพัสดุประจำปี ส่งคลังเขต 6 และ สจจ.ตาก	- ความครบถ้วนถูกต้อง	แผน ผล	↔↔↔												ดำเนินการแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือนมกราคมของทุกปี	- นางสาวณัฐธิดากาญจน์ แซ่มสา (หลัก)	
32	รายงานการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารทั่วไป	- ความละเอียดและครบถ้วนของข้อมูล	แผน ผล	↔↔↔												ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ	- นางสาวณัฐธิดากาญจน์ แซ่มสา (หลัก)	
33	รายงานตัวอย่างสมบูรณ์	- ความครบถ้วนถูกต้อง	แผน ผล	↔↔↔												ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	- นางสาวณัฐธิดากาญจน์ แซ่มสา (หลัก)	