

[illegible]

ลำดับ	รายละเอียด	ปรัชชา	กลยุทธ์	วิสัยทัศน์	วิสัยทัศน์	เพชรรุ่ง
1	งานให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายและข้อระเบียบต่างๆ		- ค่าเช่าบ้าน - การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม - ค่าศึกษาบุตร	- จัดซื้อจัดจ้าง	- ค่ารักษา
2	งานบำเพ็ญบำนาญ		วัฒนธรรม, ศึกษา, ยุติธรรม	สำนักงานก, กระหลาโหม, คลัง, ท่องเที่ยว, พัฒนาสังคม, แรงงาน, หน่วยอิสระ, อุตสาหกรรม	เกษตร, สาธารณสุข, ส่วนราชการที่เพิ่มขึ้นต่อสำนัคนายก	คมนาคม, ทรัพยากร, เทคโนโลยี, พลังงาน, พาณิชย์, มหาดไทย, กลุ่มจังหวัด, จังหวัด
3	งานตรวจสอบติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการภายในจังหวัด		วัฒนธรรม, ศึกษา, ยุติธรรม	สำนักงานก, กระหลาโหม, คลัง, ท่องเที่ยว, พัฒนาสังคม, แรงงาน, หน่วยอิสระ, อุตสาหกรรม	เกษตร, สาธารณสุข, ส่วนราชการที่เพิ่มขึ้นต่อสำนัคนายก	คมนาคม, ทรัพยากร, เทคโนโลยี, พลังงาน, พาณิชย์, มหาดไทย, กลุ่มจังหวัด, จังหวัด
4	งานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)		วัฒนธรรม, ศึกษา, ยุติธรรม	สำนักงานก, กระหลาโหม, คลัง, ท่องเที่ยว, พัฒนาสังคม, แรงงาน, หน่วยอิสระ, อุตสาหกรรม	เกษตร, สาธารณสุข, ส่วนราชการที่เพิ่มขึ้นต่อสำนัคนายก	คมนาคม, ทรัพยากร, เทคโนโลยี, พลังงาน, พาณิชย์, มหาดไทย, กลุ่มจังหวัด, จังหวัด
5	งานด้านการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบ e-GP - งานด้านการอนุมัติการลงทะเบียนผู้ใช้งานใน - คำนินการเกี่ยวกับการกำหนดสำนัคนงานในพื้นที่พิเศษของจังหวัด		✓	✓		

ลำดับ	รายละเอียด	ปรีชา	กัลยา	จิตพร	วิษิตา	เพชรรุ่ง
6	กำกับดูแล ตรวจสอบการให้บริการเสนอราคา ของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ในจังหวัด				✓	
7	จัดทำรายงานการเงินส่วนราชการและองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น			✓		✓
8	การตรวจสอบฐานะเงินทดรองของส่วนราชการ				✓	
9	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-Auction)				✓	
10	ตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินทดรองเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน			✓		
11	งานระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจจังหวัด - การบันทึกรายรับ-รายจ่าย ของ อบท. รายเดือน - การบันทึกรายงานการเงินประจำปีของ อบท.		✓	✓	✓	✓
12	ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของ คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด(คบจ.)					✓
13						
14						

1.069474... SCUBOBYTANININ (GFMS)

[illegible]

[illegible]

ลำดับ	ตัวชี้วัด/ตัวชี้เป้า	ระยะเวลา	ปี พ.ศ. 2558												เป้าหมาย/ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ม.ค.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.	ธ.ค.			
	โครงการ"เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระบบ GFMS วงส่วนราชการในจังหวัดอุบลราชธานี"															เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในจังหวัดอุบลราชธานี	
1	การสำรวจความต้องการของตรงกับระบบงาน				↔											นางสาวสเนหา นาควนิช	
2	จัดทำรายละเอียดการฝึกอบรม				↔											นางสาวนิภา เจริญพงษ์	
3	นำเสนอผู้บริหารรอบ				↔											นางอัมพร ทุมมการณ์	
4	ดำเนินการตามโครงการ				↔											นางพิศมัย ศรีวิเศษ	
5	สรุปโครงการฯ รมผลต่อผู้บริหาร				↔												
ลำดับ	ตัวชี้วัด/ตัวชี้เป้า	ระยะเวลา	ปี พ.ศ. 2559												เป้าหมาย/ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	งานที่กลุ่มงานบริหารการคลังได้รับมอบหมาย															นางสาวสเนหา นาควนิช	
1	บันทึกข้อมูลรายจ่ายของ อบต.	ทุกเดือน			↔											นางอัมพร ทุมมการณ์	
2	บันทึกข้อมูลเงินงบประมาณ DATA BAST				↔											นางสาวนิภา เจริญพงษ์	
																นางพิศมัย ศรีวิเศษ	
ลำดับ	ตัวชี้วัด/ตัวชี้เป้า	ระยะเวลา	ปี พ.ศ. 2560												เป้าหมาย/ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	โครงการ"On the ground ระบบงาน GFMS ของน้ำที่ส่งลงคลังจังหวัด"															เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลัง	
1	การเตรียมการ				↔											ปฏิบัติงานในระบบ GFMS	
2	การจัดทำรายละเอียดการทำงานและความรู้ที่เกี่ยวข้อง				↔											เกี่ยวกับระบบ GFMS	
3	ดำเนินการการสอนแบบสัมมนาพร้อม และการตรวจสอบการรับและนำส่ง															สัมมนาพร้อม และการตรวจสอบการรับและนำส่ง	

แผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ลำดับ	กระบวนงาน/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ปี พ.ศ. 2557												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1	งานด้านการพัสดุ															
	1. ระยะเวลาในการจัดทำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ภายในสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี	รายไตรมาส				↔				↔				↔	วิศวกรณ์	
	2. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี												↔	วิศวกรณ์	
	3. ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว	ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	↔												วิศวกรณ์	
	4. แจ้งเวียนหนังสือกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ	ทุกครั้งที่หนังสือเข้า	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	วิศวกรณ์, รัตนา	
2	งานด้านการเบิกจ่ายและรายงานการเงินของสำนักงาน															
	1. จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ค่าตอบแทนเชื้อเพลิงและวัสดุ ของสำนักงาน	ภายในวันที่ 12 กันยายนของทุกปี												↔	สุวรรณา	
	2. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งหนี้ เพื่อวางของเบิกในระบบ GFMIS	ภายใน 3 วันทำการ	↔											↔	สุวรรณา	
	3. จัดทำรายงานเงินฝากค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับภาษีท้องถิ่นของสำนักงาน ส่งสำนักเลขาธิการกรม การบัญชีกลาง	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	↔											↔	สุวรรณา	
3	งานด้านการบัญชีและรายงานการเงินของสำนักงาน															
	1. งานด้านการบัญชีและรายงานการเงินของสำนักงาน ส่งคลังเขต 3	ภายในวันที่ 5 ทุกเดือน	↔											↔	รัตนา	
	2. งานด้านการบัญชีและรายงานการเงินของสำนักงาน ส่งเลขาธิการกรม การบัญชีกลาง	ภายในวันที่ 5 ทุกเดือน	↔											↔	รัตนา	
	3. งานด้านการบัญชีและรายงานการเงินของสำนักงาน ส่งผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัดอุบลราชธานี	ภายในวันที่ 15 ทุกเดือน	↔											↔	รัตนา	
	4. ปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ															
	4.1 ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	ภายในวันที่ 30 ค.ค. 2557	↔												รัตนา	
	4.2 การปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้ำชั่ง	ภายในวันที่ 30 ค.ค. 2557	↔												รัตนา	
	4.3 การปรับปรุงบัญชีรายได้รอการรับรู้	ภายในวันที่ 30 ค.ค. 2557	↔												รัตนา	
	4.4 การปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด	ภายในวันที่ 30 ค.ค. 2557	↔											↔	รัตนา	

ลำดับ	กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ปี พ.ศ. 2557												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์ต่างเรียบร้อยแล้ว ให้รายการงานบท ประจำปี งบพวค 1-16 เพื่อตรวจสอบและปิดบัญชีรายได้สูง/ต่ำ กว่าค่าใช้จ่าย สูง	ภายในวันที่ 30 ค.ค. 2557	↔												รัตนา	
	5. รายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ. รอยที่ 2	ภายในวันที่ 30 ค.ค. 2557	↔												รัตนา	
	6. เบคคองจากระบบ GFMS ของสำนักงานคลังฯ	ภายในวันที่ 7 พ.ย. 2557	↔												รัตนา	
4	งบรายการ															
	1. หนังสือราชการ	ภายในวันที่ได้รับหนังสือ	↔												พัชรเทพ	
	2. หนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	ทุกวันทำการ	↔												พัชรเทพ	
	3. เก็บใบส่งของสำนักงาน	หลังจากเสร็จกิจกรรม 1 วัน ทำการ	↔												พัชรเทพ	
	4. มหนังสือกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ	ทุกครั้งที่หนังสือเข้า	↔												วิภาวรรณ, รัตนา	
5	งบการเงินที่ถูกต้อง		↔													
	1. การบันทึกข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัด อุทัย	ทุกเดือนที่มีการฝึกอบรม	↔												วิภาวรรณ	
	2. รายรับ-รายจ่ายของอปท. จำนวน 64 แห่ง	กำหนดเป็นรายงานตามตัวชี้วัด	↔												สุรธนา, รัตนา, วิภาวรรณ และ พัชรเทพ	