

แผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ	กระบวนงาน/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ปี พ.ศ. 2565			ปี พ.ศ. 2566									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			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	งานด้านการพัสดุ															
	1. ระยะเวลาในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ภายในสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี	ตามความจำเป็นในการใช้งาน (อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง)	←												อานนท์	
	2. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี												↔	จิรพรรณ	
	3. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ บันทึกการรับ-จ่าย พสดุ ครุภัณฑ์	ทุกวันที่มีการรับ-จ่าย และ สรุปสิ้นปี	←												อานนท์	
	3. ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว	ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	↔												จิรพรรณ/อานนท์	
	4. จัดทำขบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบ้านพักข้าราชการ และปรับปรุงสำนักงาน จัดทำ PO ให้แล้วเสร็จ	ภายในไตรมาสที่ 1	←												อานนท์	
	5. ดำเนินการตามงวดงานให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งงาน ซ่อมบ้านพักข้าราชการ และปรับปรุงสำนักงาน	ภายในไตรมาสที่ 2				←									อานนท์	
	6. ดำเนินการหาผู้รับจ้างงานกักตลอก และจัดทำ PO ให้แล้วเสร็จ	ภายในไตรมาสที่ 1	←												อานนท์	
2	งานด้านการเบิกจ่ายเงินของสำนักงาน															
	1. จัดทำคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปี ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ของสำนักงาน	ภายในวันที่ 31 สิงหาคม ของทุกปี												↔	ปารย์ลภัส	
	2. จัดทำเอกสารการเบิกเงินทุกรายการที่เกี่ยวข้องของทุกกลุ่มงาน	ทุกครั้งเมื่อมีรายการต้องตั้งเบิก	←													
	3. ตรวจสอบใบสำคัญและใบแจ้งหนี้ เพื่อวางขอเบิกในระบบ GFMS	ภายใน 3 วันทำการ	←												ปารย์ลภัส	
	4. จัดทำรายงานเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นของสำนักงาน ส่งสำนักเลขานุการกรม กรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	←												ปารย์ลภัส	
	5. จัดทำรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS รายการเบิกทั่วไป และงานประจำเดือน	ภายในวันที่ได้รับใบสำคัญ/หรือวันถัดไป /งานเดือนภายในกำหนด	←												ปารย์ลภัส	
	6. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ และตรวจสอบรายขอเบิกเงิน ทุกประเภท และดำเนินการอนุมัติ การขอเบิก (อม.1)	ทันทีที่เจ้าหน้าที่การเงินเสนอ	←												จิรพรรณ	
	7. จัดทำรายงานเงินคงเหลือเงินทดรองราชการ / ตรวจสอบ	ทุกวันทำการ	←												ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
3	งานด้านการบัญชีและรายงานการเงินของสำนักงาน															
	1. งานด้านการบัญชีและรายงานการเงินของสำนักงาน ส่งคลังเขต 3	ภายในวันที่ 5 ทุกเดือน	←												จิณัฐตา/ปารย์ลภัส	

ลำดับ	กระบวนการงาน/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ปี พ.ศ. 2565			ปี พ.ศ. 2566								ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	2. งานด้านการบัญชีและรายงานการเงินของสำนักงาน ส่งเลขานุการกรม กรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ 5 ทุกเดือน	←											จิณัฐตา/ปารย์ลภัส	
	3. งานด้านการบัญชีและรายงานการเงินของสำนักงาน ส่งผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุบลราชธานี	ภายในวันที่ 15 ทุกเดือน	←											จิณัฐตา/ปารย์ลภัส	
	4.รายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีผ่านระบบ GAQA ของสำนักงานคลังจังหวัดอุบล	ภายใน วันที่ 1 พฤศจิกายน	↔											ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	5.รายงานต้นทุนผลิตประจำปี	ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์					↔							ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	6.จัดทำรายงานรายเดือน														
	6.1 จัดทำรายงานเงินฝากค่าใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ส่งสำนักงานเลขานุการกรม	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	←											ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	6.2 จัดทำรายงานเงินฝากค่าใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ส่ง สำนักงานคลังเขต 3	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	←											ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	6.3 จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินงานตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร ส่งสำนักงานคลังเขต 3	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	←											ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	6.4 จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินในการจัดสัมมนาและการฝึกอบรม ส่งสำนักงานคลังเขต 3	ภายใน 3 วันทำการ	←											ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	7.จัดทำรายงานรายไตรมาส														
	7.1 รายงานการรับ-จ่าย และเงินคงเหลือนอกงบประมาณฝากคลัง	ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันสิ้น ไตรมาส	↔			↔			↔			↔		ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	7.2 รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ	ภายในวันที่ 20 นับแต่วันสิ้นไตรมาส	↔			↔			↔			↔		ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	8. ปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ														
	8.1 ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	ภายในวันที่ 10 ต.ค. 2566	↔											ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	8.2 การปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	ภายในวันที่ 30 ต.ค. 2566	↔											ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	8.3 การปรับปรุงบัญชีรายได้รอการรับรู้	ภายในวันที่ 30 ต.ค. 2566	↔											ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	8.4 การปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด	ภายในวันที่ 30 ต.ค. 2566	↔											ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	8.5 หลังการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างเรียบร้อยแล้ว ให้เรียกรายงาน งบทดลองประจำปี ระบุวง 1-16 เพื่อตรวจสอบและปิดบัญชีรายได้สูง/ต่ำ ค่าใช้จ่ายสุทธิ	ภายในวันที่ 30 ต.ค. 2566	↔											ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	9. จัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบที่ 2	ภายในวันที่ 30 ต.ค. 2566	↔											ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	

ลำดับ	กระบวนงาน/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ปี พ.ศ. 2565			ปี พ.ศ. 2566									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	10. จัดส่งงบทดลองจากระบบ GFMS ของสำนักงานคลังฯ	ภายในวันที่ 7 พ.ย. 2566	↔												ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	11. ตั้งเบิกเงินบำนาญรายเดือน ในระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการพยาบาล	ภายในวันที่กรมกำหนด ทุกเดือน	↔												จิรพรรณ	
	12. รายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีผ่านระบบ GAQA ของสำนักงานคลังจังหวัดอุบล	ภายใน วันที่ 1 พฤศจิกายน	↔												ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	13. รายงานต้นทุนผลิตประจำปี	ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์					↔								ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
4	งานด้านธุรการ															
	1. รับหนังสือราชการ ทุกช่องทาง	ทันทีภายในวันที่ได้รับหนังสือ	↔												จิณัฐตา	
	2. ส่งหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	ทุกวันทำการ ที่มีหนังสือส่ง	↔												พัชรเทพ/จิณัฐตา	
	3. ส่งหนังสือทางไปรษณีย์	ทุกวันทำการ ที่มีหนังสือส่ง	↔												จิณัฐตา/พัชรเทพ	
	4. อัปเดต เว็บไซต์ face book ของสำนักงาน	หลังจากเสร็จกิจกรรม 1 วันทำการ	↔												พัชรเทพ	
	5. แจ้งเวียนหนังสือกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ	ทุกครั้งที่มีหนังสือเข้า	↔												อานนท์	
	6. ผ่านและกลั่นกรองหนังสือรับเข้าทุกช่องทาง /หนังสือส่งออก	ทันทีภายในวันที่ได้รับ-ส่ง หนังสือ	↔												จิรพรรณ	
	7. บันทึกภาระงาน/ตรวจสอบภาระงาน	ทันทีภายในวันที่ได้รับหนังสือ	↔												จิณัฐตา/จิรพรรณ	
	8. พิมพ์โต้ตอบหนังสือ ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายในกำหนด	↔												จิรพรรณ/อานนท์	
	9. รายงานสรุปผลการให้บริการปฏิบัติหน้าที่ประชาชนสัมพันธ์ เคาน์เตอร์ (one stop service)	ทุกวันทำการ และสรุปรายเดือน	↔													
5	งานด้านการบันทึกข้อมูล															
	1. บันทึกฐานข้อมูลประวัติในระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการพยาบาล	ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	↔												จิรพรรณ	
	2. บันทึกรายงานงบการเงินของอปท. จำนวน 30 แห่ง	กำหนดเป้าหมายตามตัวชี้วัด	↔												จิรพรรณ	
	3. บันทึก รายรับ-รายจ่ายของอปท. จำนวน 30 แห่ง	กำหนดเป้าหมายตามตัวชี้วัด	↔												จิรพรรณ	
	4. บันทึกจัดทำข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือน	ปีละ 2 ครั้ง					↔					↔			ปารย์ลภัส	
6	งานอื่น ๆ															
	1. รายงานผลการดำเนินงานกรณีสำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจร่วมกับหน่วยงานภายนอก	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	↔												อานนท์/จิรพรรณ	
	2. จัดทำรายงานการรับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดฯ / ตรวจสอบรายงาน	ทุกวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	↔												อานนท์/จิรพรรณ	

ลำดับ	กระบวนงาน/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ปี พ.ศ. 2565			ปี พ.ศ. 2566								ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			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. รายงานธนบัตรตัวอย่าง	ภายในสิ้นเดือน ต.ค. ของปีถัดไป	←→											จิรพรรณ	
	4. รายงานสภาพบ้านพัก	ภายในสิ้นเดือน พ.ย. ของปีถัดไป		←→										อานนท์	
	5. ส่งสำเนารายงานพัสดุประจำปีให้คลังเขต 3	ภายในสิ้นเดือน พ.ย. ของปีถัดไป		←→										อานนท์	
	6. จัดทำภาพประชาสัมพันธ์งานที่สำนักงานคลังจังหวัด เป็นผู้จัด และงานพิธีต่าง ๆ / ตรวจสอบภาพกิจกรรม	ทุกครั้งที่มีงาน / เสนอภายใน 1 วัน	←											พัชรเทพ/จิรพรรณ	
	7. จัดทำภาพประชาสัมพันธ์ร่วมงานที่หน่วยงานอื่น เป็นผู้จัด / ตรวจสอบภาพกิจกรรม	ทุกครั้งที่มีงาน / เสนอภายใน 1 วัน	←											อานนท์/จิรพรรณ	
	8. ดูแลห้องประชุม / และจัดอาหารว่างเครื่องดื่ม	ทุกครั้งที่มีการประชุม	←											จิรพรรณ / จินัฐตา / อานนท์/พัชรเทพ	
	9. จัดเตรียมการประชุม ประจำเดือนของสำนักงาน	ทุกเดือน ในวันถัดจากวันประชุมกรรมการจังหวัด	←											จิรพรรณ / จินัฐตา / อานนท์/พัชรเทพ	
	10. จัดทำตารางงานต่าง ๆ (เวรเคาน์เตอร์ เวิร์กทีมร่วมพิธีกิจกรรม ของสำนักงาน และกระทรวง (คปจ.))	ทุกครั้งที่มีกิจกรรม	←											จิรพรรณ	
	11. ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่การเงิน กอช. และดูแลควบคุมของรางวัล	ทุกเดือน	←											จิรพรรณ / จินัฐตา / อานนท์/พัชรเทพ	
	12. งานควบคุมภายในฝ่ายบริหารทั่วไป	ภายใน 31 ธันวาคม ของปี	←→											ปารย์ลภัส / จิรพรรณ	
	13. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์	ทุกเดือนที่มีงานวันสำคัญ	←											จินัฐตา	
	14. ควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการ สรุปผลการใช้รถ	ทุกสิ้นเดือนและสิ้นปีงบประมาณ	←												
7	งานด้านเศรษฐกิจ														
	จัดทำข้อมูลด้านภาวะการคลัง	ภายในวันที่ 22 ของเดือนถัดไป	←											ปารย์ลภัส	

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับที่	แผนงานดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ผู้รับผิดชอบโดยตรง	ผู้รับผิดชอบร่วม	หมายเหตุ
		ต.ค.-65	พ.ย.-65	ธ.ค.-65	ม.ค.-66	ก.พ.-66	มี.ค.-66	เม.ย.-66	พ.ค.-66	มิ.ย.-66	ก.ค.-66	ส.ค.-66	ก.ย.-66			
1	ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ															
	- จัดอบรม ประชุม ด้านกฎหมายระเบียบการคลังหรือสร้างสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ													ทุกท่านในกลุ่ม		
	การแจ้งเวียนกฎหมายระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ/วิธีปฏิบัติในระบบฯให้กับหน่วยงานภาครัฐผ่านเว็บไซต์/Facebook ของสำนักงาน/Line เป็นต้น													ทุกท่านในกลุ่ม		
2	โครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ															
	- ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐในจังหวัดอุบลราชธานีที่มีโครงการก่อสร้างเข้าตามเกณฑ์ฯให้ส่งข้อมูลโครงการเข้าร่วมโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ													วิซชดา		
	- ติดตามประกาศผลการคัดเลือกโครงการก่อสร้างที่ได้รับเลือกให้เข้าร่วมโครงการ CoST													วิซชดา		
	- คัดเลือกโครงการก่อสร้างเพื่อสุ่มตรวจ													วิซชดา	ผอ.พงศ์เทพ	
	- ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าเฉพาะโครงการที่สุ่มตรวจในทุกไตรมาส													วิซชดา	ผอ.พงศ์เทพ คุณจริยา	
	- ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าและสอบถามความคิดเห็นของประชาชนและผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ เมื่อมีความคืบหน้าระหว่างร้อยละ 40-60													วิซชดา	ผอ.พงศ์เทพ	
	- จัดทำรายงานผลการลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้า ส่งภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป นับจากสิ้นไตรมาส													วิซชดา		
3	การตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ประกอบการ															
	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ประกอบการ เพื่อลงพื้นที่ตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ประกอบการ													วิซชดา		ดำเนินการตามข้อมูลที่กรมบัญชีกลางมอบหมาย
	- ลงพื้นที่ตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ประกอบการ													วิซชดา	ผอ.พงศ์เทพ คุณนิภา คุณยุภาพร	ดำเนินการตามข้อมูลที่กรมบัญชีกลางมอบหมาย
	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ประกอบการส่งกรมบัญชีกลาง													วิซชดา		ดำเนินการตามข้อมูลที่กรมบัญชีกลางมอบหมาย
	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ประกอบการส่งสำนักงานคลังเขต 3 เป็นประจำทุกเดือน													วิซชดา		

ลำดับที่	แผนงานดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											ผู้รับผิดชอบโดยตรง	ผู้รับผิดชอบร่วม	หมายเหตุ	
		ต.ค.-65	พ.ย.-65	ธ.ค.-65	ม.ค.-66	ก.พ.-66	มี.ค.-66	เม.ย.-66	พ.ค.-66	มิ.ย.-66	ก.ค.-66	ส.ค.-66				ก.ย.-66
	1. บันทึกรับเอกสารรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน													ยุทธพร		
	2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามแนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการหลังจากได้รับเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ต้องแจ้งสำนักงาน ป.ก. ให้รวบรวมให้ครบถ้วน)													ยุทธพร		
	3. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนออธิบดีกรมบัญชีกลาง โดยเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน และคลังจังหวัด ภายใน 15 วันทำการ นับจากตรวจสอบเสร็จสิ้น													ยุทธพร		
6	รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565															
	1. จัดส่งหนังสือแจ้งส่วนราชการ และ อปท. ในการประเมินผลการควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ซึ่งส่วนราชการและ อปท. ต้องเสนอผู้ว่าราชการภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (29 ธันวาคม 2565)		30											ยุทธพร		
	2. ติดตาม ประสาน อปท. ในการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดย อบจ. เทศบาลนคร และ เทศบาลเมือง จัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เทศบาลตำบล และ องค์การบริหารส่วนตำบล จัดส่งให้อำเภอภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (29 ธันวาคม 2565)		29											ยุทธพร		
	3. ประสานสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ อปท. จัดส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (27 กุมภาพันธ์ 2566)				27									ยุทธพร		
	4. รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ อปท. เสนอปลัดกระทรวงการคลัง ผ่านอธิบดีกรมบัญชีกลางภายใน 180 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (29 มีนาคม 2566)					29								ยุทธพร		
7	รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ 2566 รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน															
	1. รับทราบเกณฑ์ประเมินประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยมีการประชุมกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อมอบหมายความรับผิดชอบตามตัวชี้วัด						30							ยุทธพร		
	2. รวบรวมเอกสารประกอบตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประเมิน และรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด						10			10			10	ยุทธพร	ท่านที่ทำตัวชี้วัดแต่ละเรื่อง	
8	รายงานผลตัวชี้วัดคลังจังหวัด ประจำปีงบประมาณ 2566 ครั้งที่ 1 และ ครั้งที่ 2															
	1. รับทราบตัวชี้วัด และแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการและรวบรวมตามตัวชี้วัด													ยุทธพร		
	2. รวบรวมเอกสารประกอบตัวชี้วัดเสนอคลังจังหวัด และเสนอผู้ว่าราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และรายงานคลังเขตภายในกำหนดเวลา						10							ยุทธพร	ท่านที่ทำตัวชี้วัดแต่ละเรื่อง	
9	การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566															
	1. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการพิจารณา กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 แจ้งเวียนส่วนราชการ (โดยหน่วยงานต้องส่งคำขอพิจารณาตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งสำนักงานคลังจังหวัดภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2565)													ยุทธพร		
	2. จัดทำหนังสือขอข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ จากสำนักงานขนส่ง แขวงทางหลวงอุบลราชธานีที่ 2 แขวงทางหลวงชนบทจังหวัดอุบลราชธานี การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)	1												ยุทธพร		
	3. ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมทั้งติดตามและรวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ จากสำนักงานขนส่ง แขวงทางหลวงอุบลราชธานีที่ 2 แขวงทางหลวงชนบทจังหวัดอุบลราชธานี การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)	18												ยุทธพร	ผอ.พงศ์เทพ คุณนิภา คุณวิษดา คุณจริยา คุณสุภาพร	

ลำดับที่	แผนงานดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											ผู้รับผิดชอบ โดยตรง	ผู้รับผิดชอบ ร่วม	หมายเหตุ
		ต.ค.-65	พ.ย.-65	ธ.ค.-65	ม.ค.-66	ก.พ.-66	มี.ค.-66	เม.ค.-66	พ.ค.-66	มิ.ย.-66	ก.ค.-66	ส.ค.-66	ก.ย.-66		
	4. เชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณา กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อพิจารณาหน่วยงานที่ยื่นคำขอเป็นหน่วยงานในพื้นที่พิเศษ	↔ 20											ยุทธพร	ผอ.พงศ์เทพ คุณนิภา คุณวิษดา คุณจริยา คุณสุภาพร	
	5. จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนามเสนออธิบดีกรมบัญชีกลาง	↔ 25											ยุทธพร		
10	การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 จังหวัดอุบลราชธานี (PMQA)														
	1. ร่วมประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐ ในการเป็นระบบราชการ 4.0 จังหวัดอุบลราชธานี				↔								ยุทธพร	ผอ.พงศ์เทพ	
	2. ติดตาม รวบรวม และประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในระบบราชการ 4.0 จังหวัดอุบลราชธานี หมวด 4 การ วัด วิเคราะห์ และจัดการความรู้				↔								ยุทธพร		
11	การอนุมัติผู้ใช้งานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง														
	อนุมัติการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของหน่วยงานภาครัฐ และ ผู้ค้ากับภาครัฐ	←											ยุทธพร	คุณนิภา คุณวิษดา	
12	แจ้งเวียน อปท.และติดตามเร่งรัดส่งภายในกำหนด														
	1.1 จัดทำหนังสือแจ้งเวียน อปท.เกี่ยวกับการส่งงบการเงินรายปี งบม.2565		↔										นิภา		
	2565		↔										นิภา		
	1.3 เร่งรัดติดตามการนำส่งงบการเงินรายปีของ อปท.ในสังกัดที่รับผิดชอบผ่านช่องทาง โอน ทรศัพท		↔										ทุกท่านในกลุ่ม		
13	บันทึกข้อมูลงบการเงิน ปี 2565 ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด														
	2.1 รวบรวมรายงานการเงินของ อปท.ที่รับผิดชอบ		↔										ทุกท่านในกลุ่ม		
	2.2 บันทึกข้อมูลงบการเงินปี 2565 ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ของ อปท.ที่รับผิดชอบ		↔										ทุกท่านในกลุ่ม		
	2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบันทึกของ อปท.ที่รับผิดชอบ		↔										ทุกท่านในกลุ่ม		
	2.4 รวบรวมข้อมูลงบการเงินรายปีในภาพรวมของจังหวัด				↔								นิภา		
	2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผ่านระบบ CFS ให้ถูกต้อง ตรงกับรายงานการเงินของ อปท.และจัดส่งไฟล์ผ่าน ระบบ CFS (แนบไฟล์ PDF)				↔								นิภา		16-ม.ค.-66
	2.6 จัดทำรายงานการเงินรวมและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมของ อปท.ระดับจังหวัดส่งให้กรมบัญชีกลาง				↔								นิภา		20-ม.ค.-66
	2.7 จัดทำหนังสือติดตามและเร่งรัดให้ อปท.ที่ส่งรายงานการเงินไม่ทันตามกำหนด รายงานเหตุผลหรือปัญหาอุปสรรค พร้อมแนวทางแก้ไขและสำนักงานคลังจังหวัดรวบรวมสรุปส่งให้กรมบัญชีกลาง				↔								นิภา		20-ม.ค.-66
	2.8 สรุปผลการดำเนินการและรายงานผู้บริหารทราบ										↔		นิภา		
14	รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน														
	3.1 รวบรวมผลการตรวจสอบรายงานการเงินของ สตง. ตาม อปท.ที่รับผิดชอบ												ทุกท่านในกลุ่ม		
	3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกปรับปรุงรายงานการเงินของ อปท.ที่รับผิดชอบผ่านระบบ CFS						↔			↔			ทุกท่านในกลุ่ม		30-มิ.ย.-66
	3.3 รวบรวมข้อมูลงบการเงินที่ปรับปรุงตามผลการตรวจสอบของ สตง.ในภาพรวมจังหวัด									↔			นิภา		
	3.4 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในภาพรวมจังหวัดและบันทึกปรับปรุงรายงานการเงินของ อปท.ที่รับผิดชอบผ่าน ระบบ CFS							↔		↔			ทุกท่านในกลุ่ม		30-มิ.ย.-66
	3.5 จัดทำรายงานการเงินรวมและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมของ อปท.ระดับจังหวัดส่งให้กรมบัญชีกลาง									↔			นิภา		
	3.6 จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ อปท.ที่ส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง.ไม่ทัน ภายในระยะเวลาที่กำหนดส่งให้กรมบัญชีกลางพร้อมแนบไฟล์ excel ผ่านระบบ e-office									↔			นิภา		10-ก.ค.-66
	3.7 จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ อปท.ที่ไม่ส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ส่งให้ กรมบัญชีกลางพร้อมแนบไฟล์ excel ผ่านระบบ e-office										↔		นิภา		10-ก.ค.-66

ลำดับที่	แผนงานดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ผู้รับผิดชอบ โดยตรง	ผู้รับผิดชอบ ร่วม	หมายเหตุ
		ต.ค.-65	พ.ย.-65	ธ.ค.-65	ม.ค.-66	ก.พ.-66	มี.ค.-66	เม.ย.-66	พ.ค.-66	มิ.ย.-66	ก.ค.-66	ส.ค.-66	ก.ย.-66			
	3.5 จัดทำรายงานการเงินรวมและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมของ อปท.ระดับจังหวัดส่งให้กรมบัญชีกลาง									←	→			นิภา		
	3.6 จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ อปท.ที่ส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง.ไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดส่งให้กรมบัญชีกลางพร้อมแนบไฟล์ excel ผ่านระบบ e-office									←	→			นิภา		10-ก.ค.-66
	3.7 จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ อปท.ที่ไม่ส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ส่งให้กรมบัญชีกลางพร้อมแนบไฟล์ excel ผ่านระบบ e-office										←	→		นิภา		10-ก.ค.-66
	3.8 ติดตามเร่งรัดให้ อปท.ที่คาดว่าจะส่งรายงานการเงินพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ไม่ทันภายในกำหนด จัดทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานคลังจังหวัดทราบพร้อมระบุเหตุผลหรือปัญหาอุปสรรคพร้อมแนวทางแก้ไข										←	→		ทุกท่านในกลุ่ม		
	3.9 ติดตามเร่งรัดให้ อปท.จัดทำหนังสือกรณีที่ไม่ส่งรายงานการเงินพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ให้สำนักงานคลังจังหวัดทราบพร้อมระบุเหตุผลหรือปัญหาอุปสรรคพร้อมแนวทางแก้ไข									←	→			ทุกท่านในกลุ่ม		
	3.10 สำนักงานคลังจังหวัดรวบรวมและสรุป ข้อ 3.7,3.8 ส่งให้กรมบัญชีกลางทราบ									←	→			นิภา		10-ก.ค.-66
15	การจัดการความรู้ (KM) ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน									←	→					
	4.1 จัดทำแผนการจัดการความรู้		←	→										นิภา		
	4.2 ทำบันทึกขออนุมัติแผนการจัดการความรู้เสนอหัวหน้ากลุ่มงานทราบและเสนอคลังจังหวัด พิจารณานุมัติ		←	→										นิภา		
	4.3 แจ้งเวียนแผนให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานทราบ		←	→										นิภา		
	4.4 ดำเนินการตามแผน			←									→	นิภา	ท่านที่ได้รับมอบหมาย	
	4.4 สรุปผลการดำเนินการในแต่ละครั้งเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/คลังจังหวัด ทราบ													นิภา		
16	การตรวจสอบคุณภาพภาวะการคลังท้องถิ่น ปี งบประมาณ.2566			←									→			
	5.1 คัดเลือกหน่วยงาน อปท. จำนวน 20 แห่ง (ไม่ซ้ำกับปี งบประมาณ.2565)			←	→									ทุกท่านในกลุ่ม		
	5.2 จัดทำแผนการลงพื้นที่/มอบหมายผู้รับผิดชอบในการลงพื้นที่แต่ละครั้ง			←	→									นิภา		
	5.3 เสนอแผนฯ หัวหน้ากลุ่มงานทราบและคลังจังหวัด พิจารณานุมัติ			←	→									นิภา		
	5.4 จัดทำหนังสือแจ้ง อปท.ที่คัดเลือก				←	→								นิภา		
	5.4 ดำเนินการตามแผนฯ				←								→	นิภา	ผอ.พงศ์เทพ คุณนิภา คุณวิษขดา คุณจริยา คุณสุภาพร	
	5.5 สรุปผลการดำเนินการในแต่ละครั้งเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/คลังจังหวัด ทราบ											←	→	นิภา		

ก.ค.66
ก.ค.66

พ.ค. —
(นายพงศ์เทพ พรศิริเจริญพันธ์)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

นิภา — ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์
พ.ค. — ผู้ตรวจ
.....หัวหน้าส่วนราชการ

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖																
ลำดับที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา	ระยะเวลาดำเนินงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)												การตรวจติดตาม ประเมินผล ความสำเร็จของงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.๖๕	พ.ย.๖๕	ธ.ค.๖๕	ม.ค.๖๕	ก.พ.๖๕	มี.ค.๖๕	เม.ย.๖๕	พ.ค.๖๕	มิ.ย.๖๕	ก.ค.๖๕	ส.ค.๖๕	ก.ย.๖๕		
๑	การปฏิบัติงานตามภารกิจงานในระบบ GFMS															
	๑.๑ การอนุมัติรายการขอเบิก / ข้อมูลหลักผู้ขาย / รายการลบหรือแก้ไขรายการต่างๆ	ภายในวันตามที่ส่วนราชการส่งเรื่องให้ สนง.คลังจังหวัด ดำเนินการ	←												หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ/รับรายงานประจำวัน	ทุกคนตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
	๑.๒ การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทดรองภัยพิบัติ ๑.๒.๑ การตั้งและอนุมัติวงเงิน ๑.๒.๒ บันทึกการยกเลิก ๑.๒.๓ ถ้ายอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ในระบบ GFMS / DIMM	ภายในวันตามที่ส่วนราชการส่งเรื่องให้ สนง.คลังจังหวัด ดำเนินการ		←											หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ/รับรายงาน	คุณเพชรรุ้ง / คุณสรวงสุดา
	๑.๓ จัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการใช้งานในระบบ GFMS กรณีมีเรื่องสำคัญๆ ที่ส่วนราชการต้องทราบ และปฏิบัติ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	ตามเรื่องและแนวทางปฏิบัติที่ได้รับแจ้งจาก กรมฯ		↔ ๑๖/๑๖/๖๕							↔ ๑๔/๑๖/๖๕					ทุกคนตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๒	งานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ															
	๒.๑ ปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานติดตามเร่งรัด / คณะทำงานชุดต่างๆ (ถ้ามี) / เสนอมาตรการเร่งรัดระดับจังหวัด	ภายในช่วงไตรมาสแรกของปีงบประมาณ		↔											คลังจังหวัด	คุณสรวงสุดา
	๒.๒ จัดประชุมคณะทำงานติดตามเร่งรัดระดับจังหวัด	ประจำ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง	↔ ๑๔-พ.ย.-๖๕			↔ ๑๖-ก.พ.-๖๕				↔ ๑๔-พ.ค.-๖๕			↔ ๑๗ ส.ค.๖๕	๑๔-ก.ย.-๖๕	คลังจังหวัด	เจ้าหน้าที่ทุกท่านภายในกลุ่มงานตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒.๓ จัดประชุมคณะทำงานย่อย/การลงพื้นที่เพื่อติดตามเร่งรัดส่วนราชการโครงการอุปถัมภ์ Meet you	อปท. ๒ ครั้ง ส่วนราชการ ๔ ครั้ง (เช้า-บ่าย)			สรก.๑๖ ธ.ค.๖๕	ลง อปท. ๒๖ ม.ค. ๖๖		สรก.๑๐ มี.ค.๖๖		สรก. ๑๒ พ.ค.๖๖			ลง อปท. ๑๑ ส.ค. ๖๕		คลังจังหวัด/หัวหน้ากลุ่มงาน	เจ้าหน้าที่ทุกท่านภายในกลุ่มงานตามที่ได้รับมอบหมาย (คุณอัมพร รวบรวม)
	๒.๔ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำสัปดาห์ สำหรับ ใช้ในการติดตามเร่งรัด แจ้งหน่วยงาน และนำเสนอผ่านช่องทางต่างๆ	ประจำสัปดาห์ (ทุกวันแรกของแต่ละสัปดาห์)													คลังจังหวัด/หัวหน้ากลุ่มงาน	คุณสรวงสุดา
	๒.๔.๑ รายงานผลการเบิกจ่ายภาพรวม	ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์														คุณสรวงสุดา
	๒.๔.๒ รายงานสถานะรายโครงการ	ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์	←													ทุกคนตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย(คุณสรวงสุดา รวบรวม)
	๒.๔.๓ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖	เดือนแรกของแต่ละไตรมาส	↔			↔			↔			↔				ทุกคนตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย(คุณสรวงสุดา รวบรวม)

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖																	
ลำดับที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา	ระยะเวลาดำเนินงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)												การตรวจติดตาม ประเมินผล ความสำเร็จของงาน	ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.๖๕	พ.ย.๖๕	ธ.ค.๖๕	ม.ค.๖๖	ก.พ.๖๖	มี.ค.๖๖	เม.ย.๖๖	พ.ค.๖๖	มิ.ย.๖๖	ก.ค.๖๖	ส.ค.๖๖	ก.ย.๖๖			
	๒.๔.๔ จัดทำประมาณการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายประจำปี ๒๕๖๖	ทุกวันที่ ๑ ของเดือน ตั้งแต่ เม.ย-ก.ย.๖๖															ทุกคนตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (คุณกัลยารวบรวม)
	๒.๕ จัดทำรายงานและวิดิทัศน์นำเสนอผลการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับการประชุมประจำเดือนของจังหวัด	ก่อนวันประชุม ประจำเดือน ๒ วันทำการ (วันที่ ๒๐ ของเดือน)														คลังจังหวัด/หัวหน้า กลุ่มงาน	คุณเพชรรุ้ง
๓	การปฏิบัติงานด้านบัญชี																
	๓.๑ เรียกรายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดคู่ระดับหน่วยเบิกจ่าย NGL_RPT๐๐๒๔ ทุกเดือน																ทุกคนตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
	๓.๒ รายงานจำนวนหน่วยเบิกจ่ายที่มีบัญชีผิดคู่และบัญชีหักมียอดคงค้างเสนอคลังจังหวัดอุบลราชธานี เป็นประจำทุกเดือน																คุณกัลยา
	๓.๓ ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่มีบัญชีผิดคู่และบัญชีหักมียอดคงค้าง เป็นประจำทุกเดือน																คุณกัลยา
	๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของคู่บัญชีจากงบทดลองของหน่วยเบิกจ่ายหลังจากปิดบัญชีงวด ๑๒ แล้ว																ทุกคนตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
	๓.๕ ติดตามหน่วยเบิกจ่ายภายในจังหวัดส่งเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐในระบบ GAQA																ทุกคนตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
	๓.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของหน่วยเบิกจ่ายภายในจังหวัดส่งคลังเขต ๓ ผ่านระบบ GAQA																ทุกคนตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (คุณกัลยา รวบรวม)
๔	กาจัดทำรายงานการเงินจังหวัดตามเกณฑ์คงค้าง																คุณกัลยา
	๔.๑ จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน																
	๔.๒ จัดทำงบรายได้รายจ่าย																
	๔.๓ จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน																
	๔.๔ การวิเคราะห์รายงานการเงิน																
๕	งานด้านการฝึกอบรม																
	๕.๑ มาตรฐานและนโยบายการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานรัฐ																คุณวิภาดา /คุณกัลยา

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖																
ลำดับที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา	ระยะเวลาดำเนินงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)												การตรวจติดตาม ประเมินผล ความสำเร็จของงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.๖๕	พ.ย.๖๕	ธ.ค.๖๕	ม.ค.๖๕	ก.พ.๖๕	มี.ค.๖๕	เม.ย.๖๕	พ.ค.๖๕	มิ.ย.๖๕	ก.ค.๖๕	ส.ค.๖๕	ก.ย.๖๕		
	๕.๒ ระบบบัญชีเกณฑ์ค่างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ											↔				คุณกัลยา/คุณปาริยลภัส
	๕.๓ อบรมชี้แจงเกณฑ์บัญชีภาครัฐ GAQA ปี ๒๕๖๖												↔			คุณกัลยา/คุณปาริยลภัส
	๕.๔ อบรมชี้แจงการปฏิบัติงานในช่วงสิ้นปี													↔		ทุกคน
๖	การอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน															
	๖.๑ การดำเนินการในระบบสินทรัพย์ (FA) ในฐานส่วนราชการ				↔											คุณปวิดา/คุณกัลยา
	๖.๒ การดำเนินการในระบบระบบรับและนำส่ง (RA)ในฐานส่วนราชการ					↔										คุณอัมพร/คุณเพชรรุ้ง
๗	การจัดทำรายงานส่งตามกำหนด															
	๗.๑ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัดประจำปี ส่งผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ ภายใน ๒๘ ธ.ค. ๖๕	ภายใน ๙๐ วันนับแต่สิ้นปีงบประมาณ	↔ ๒๘/๑๒/๖๕												คลังจังหวัด	คุณกัลยา
	๗.๒ เกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ	ตามกำหนดในหนังสือที่ได้รับแจ้งจากส่วนกลาง		↔ สรก. ๖๕ ๑/๑๑/๖๕ คลัง ๖๕ ๑/๑๒/๖๕											คลังจังหวัด/หัวหน้ากลุ่มงาน	คุณกัลยา
	๗.๓ รายงานกระหายยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ในระบบบัญชีรัฐบาล (ส่ง คลังเขต ๓ และ กรมบัญชีกลาง)	ประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	←											→	คลังจังหวัด/หัวหน้ากลุ่มงาน	คุณกัลยา
	๗.๔ ข้อมูลรายการกระหายยอด CJ ทุกสิ้นเดือน	ประจำเดือน และจัดส่งทุกสิ้นปีประกอบตัวชี้วัด	←											→	คลังจังหวัด/หัวหน้ากลุ่มงาน	คุณอัมพร
	๗.๕ รายงานการให้บริการช่าง IT ส่ง กรมบัญชีกลาง	ประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	←											→	คลังจังหวัด/หัวหน้ากลุ่มงาน	คุณอัมพร
	๗.๖ รายงานควบคุมภายในของกลุ่มงานระบบการคลัง ส่ง กลุ่มงานวิชาการ (ควบคุมภายในของสนง.คลังจังหวัด)	ภายใน ๖๐ วันนับแต่สิ้นปีงบประมาณ/ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ		↔ ๒๑/๑๑/๖๕											คลังจังหวัด/หัวหน้ากลุ่มงาน	คุณเพชรรุ้ง
	๗.๗ รายงานบัญชีเงินฝากรัฐบาล	ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	←											→	คลังจังหวัด/หัวหน้ากลุ่มงาน	คุณเพชรรุ้ง
	๗.๘ รายงานเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	←											→	คลังจังหวัด/หัวหน้ากลุ่มงาน	คุณเพชรรุ้ง
๘	งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามหนังสือสั่งการ													คลังจังหวัด/หัวหน้ากลุ่มงาน	

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖															
ลำดับที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา	ระยะเวลาดำเนินงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)										การตรวจติดตาม ประเมินผล ความสำเร็จของงาน	ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.๖๔	พ.ย.๖๔	ธ.ค.๖๔	ม.ค.๖๕	ก.พ.๖๕	มี.ค.๖๕	เม.ย.๖๕	พ.ค.๖๕	มิ.ย.๖๕	ก.ค.๖๕			ส.ค.๖๕
	๘.๑ การดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร		←										→		คุณปวีดา
	๘.๒ ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังจังหวัด		←												คุณปวีดา
	๘.๓ การจัดทำ PMQA สำหรับหน่วยงานรัฐ				↔										คุณปวีดา

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖																
ลำดับ ที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา	ระยะเวลาดำเนินงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)											การตรวจติดตาม ประเมินผล ความสำเร็จของงาน	ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.๖๕	พ.ย.๖๕	ธ.ค.๖๕	ม.ค.๖๖	ก.พ.๖๖	มี.ค.๖๖	เม.ย.๖๖	พ.ค.๖๖	มิ.ย.๖๖	ก.ค.๖๖	ส.ค.๖๖			ก.ย.๖๖
๑	รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือน (Economic & Fiscal Report : EF)	ภายใน ๔๕ วันนับจากสิ้นเดือน ส่งกรมบัญชีกลาง สนง.คลังเขต ๓ และผู้ว่าราชการฯ														
	๑.๑ รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ฉบับส่งกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังเขต ๓	ส่งภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	←												ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานก่อนการประชุมกรรมการ จังหวัดล่วงหน้า ๓ วันทำการ	ศรินดา
	๑.๒ รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ฉบับส่งกรรมการจังหวัด ผู้ว่า/รองผู้ว่า	ส่งล่วงหน้าก่อนประชุม ๓ วัน ทุกเดือน	←												ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานก่อนการประชุมกรรมการ จังหวัดล่วงหน้า ๓ วันทำการ	ทัศนชัย,ศรินดา, ชุติกาญจน์,ปารย์ลภัส
	๑.๓ รายงาน Monitor เศรษฐกิจ ส่งสำนักงานคลังเขต ๓	ส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	←												ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานล่วงหน้า ๓ วัน ของเดือนถัดไป	ศรินดา
	๑.๔ ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลภาวะเศรษฐกิจจังหวัดอุบลราชธานี	ส่งภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	←												ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานภายในวันที่ ๑๓ ของเดือนถัดไป	ศรินดา,ชุติกาญจน์
๒	รายงานประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด Management Chart รายไตรมาส	ภายใน ๕ วันหลังจากสิ้นไตรมาส ส่ง บก. และคลังเขต ๓	↔			↔			↔			↔			ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ทัศนชัย
๓	การการจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน	ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน ส่ง บก. และคลังเขต ๓	←												ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน	ทัศนชัย

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖																
ลำดับ ที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา	ระยะเวลาดำเนินงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)											การตรวจติดตาม ประเมินผล ความสำเร็จของงาน	ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.๖๕	พ.ย.๖๕	ธ.ค.๖๕	ม.ค.๖๖	ก.พ.๖๖	มี.ค.๖๖	เม.ย.๖๖	พ.ค.๖๖	มิ.ย.๖๖	ก.ค.๖๖	ส.ค.๖๖			ก.ย.๖๖
๔	จัดทำรายงานสรุปข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (Gross Provincial Product : GPP) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และจัดทำภาพสื่อ info graphic	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนที่ สศช. ประกาศใช้													ผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานภายในวันที่ ๕ ของเดือนที่ สศช. ประกาศใช้	ทัศนชัย
๕	โครงการลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจ/ผลกระทบเศรษฐกิจจังหวัดอุบลราชธานี	ปีละ ๒ ครั้ง ในเดือนธันวาคม ๖๕ และ พฤษภาคม ๖๖													ผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานหลังเสร็จสิ้นโครงการตามกำหนด	ทัศนชัย
๖	ประชุมหน่วยงานเจ้าของข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัดอุบลราชธานี														ผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานล่วงหน้า ๓ วัน/ ตามกำหนดวันส่ง	ทัศนชัย
๗	รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อประกอบการประชุม กรอ.จังหวัด รายเดือน/รายไตรมาส/รายปีพร้อมจัดทำภาพสื่อ info graphic														ผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนการประชุม	
๘	รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อประกอบการประชุม กรอ.จังหวัด รายเดือน พร้อมจัดทำภาพสื่อ info graphic	ส่ง กลุ่มยุทธศาสตร์จังหวัดล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนการประชุม													ผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนการประชุม	ทัศนชัย,ศรินดา, ชุตติกาญจน์ ,ปารย์ลภัส
๙	รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อประกอบการประชุม กรอ. กลุ่มจังหวัด รายไตรมาส พร้อมจัดทำภาพสื่อ info graphic	ส่ง กลุ่มยุทธศาสตร์จังหวัดล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนการประชุม													ผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนการประชุม	ทัศนชัย,ศรินดา, ชุตติกาญจน์
๑๐	รายงาน แผน ผลการใช้จ่ายเงิน โครงการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดเพื่อติดตามและประมาณการ	ส่ง สนง. คลังเขต ๓ ภายในวันที่ ๕ เดือนถัดไป													ผู้บังคับบัญชาได้รับรายงาน ภายในวันที่ ๕ เดือนถัดไป	ศรินดา

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖																
ลำดับ ที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา	ระยะเวลาดำเนินงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)											การตรวจติดตาม ประเมินผล ความสำเร็จของงาน	ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.๖๕	พ.ย.๖๕	ธ.ค.๖๕	ม.ค.๖๖	ก.พ.๖๖	มี.ค.๖๖	เม.ย.๖๖	พ.ค.๖๖	มิ.ย.๖๖	ก.ค.๖๖	ส.ค.๖๖			ก.ย.๖๖
๑๑	๑๑.รายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ	ภายใน๖๐วันนับแต่สิ้น ปีงบประมาณ/ได้รับแจ้ง เป็นหนังสือ		↔											ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานล่วงหน้า ๕ วัน ตามกำหนดส่ง	เนตรทราย
๑๒	ข้อมูลการตรวจราชการของคลังเขต ๓	เมื่อมีหนังสือสั่งการ					↔					↔			ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานล่วงหน้า ๓ วันตามหนังสือสั่งการ	เนตรทราย,ทัศนชัย ,ศรินดา,ชุดิภาญจน์
๑๓	โครงการแถลงข่าวเศรษฐกิจจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปี ๒๕๖๕ประมาณการ ปี ๒๕๖๖							↔							ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานล่วงหน้าตาม หนังสือสั่งการ	เนตรทราย,ทัศนชัย ,ศรินดา,ชุดิภาญจน์
๑๔	๑๓.การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลัง	เมื่อมีหนังสือสั่งการ						↔				↔			ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานล่วงหน้า ๓ วันตามหนังสือสั่งการ กำหนด	เนตรทราย,ทัศนชัย ,ศรินดา,ชุดิภาญจน์
๑๔	การดำเนินการตามนโยบายกระทรวงการคลัง/ โครงการลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐปี๖๕/อื่น ๆ	เมื่อมีหนังสือสั่งการ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานตามหนังสือสั่ง การกำหนด	เนตรทราย,ทัศนชัย ,ศรินดา,ชุดิภาญจน์
๑๕	รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนการออม แห่งชาติ (กอช.)	ประจำทุกเดือน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานภายในวันที่ ๕ วันของเดือนถัดไป	ศรินดา,ปารย์ลภัส
๑๖	จัดทำรายงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการ คลังจังหวัดอุบลราชธานี	เผยแพร่ทุกเดือน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานล่วงหน้า ๓ วันตามหนังสือสั่งการ กำหนด	ทัศนชัย,ศรินดา, ชุดิภาญจน์
๑๗	อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ตามหนังสือสั่งการ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานล่วงหน้า ๓ วันตามหนังสือสั่งการ กำหนด	เนตรทราย,ทัศนชัย ,ศรินดา,ชุดิภาญจน์

.....ผู้จัดทำแผน

(นางเนตรทราย ภูกาบเพชร)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

.....ผู้อนุมัติแผน

(นางสาวเกษมณีย์ นานาน)

คลังจังหวัดอุบลราชธานี

แผนการปฏิบัติงานการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังจังหวัด (คบจ.) กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566																
ลำดับ ที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)												หมายเหตุ	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	ดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงการคลัง ของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี															
	1.1 รวบรวมผลการดำเนินงาน คบจ. ดีเด่น ประจำปี 2565 ส่งสำนักงานคลังเขต ส่งกรมบัญชีกลาง ปีละ 1 ครั้ง	←	→											ประจำปีๆละ 1 ครั้ง	เลขานุการคณะทำงาน (นางเนตรทราย,ทัศน์ชัย)	
	1.2 จัดทำแผนงานการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี (คบจ.) ประจำปีงบประมาณ 2566	↔												ประจำปีๆละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการทบทวนแผน	เลขานุการคณะทำงาน (นางเนตรทราย)	
	1.3 จัดประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี (คบจ.) อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง		←											→	ประจำทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน	คณะทำงานผู้บริหารการคลังฯ
	1.4 จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงการคลังของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี (คบจ) ปี 2565 ส่งคลังเขต3			↔										ส่ง สนง.คลังเขต 3 ภายในวันที่ 1 ธค 65/สิ้นปีงบประมาณ	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน (นายทัศน์ชัย)	
	1.5 จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงการคลังของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี (คบจ) ปี 2566 ส่งคลังเขต3		←											→	ส่ง สนง.คลังเขต 3 ภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน (นายทัศน์ชัย)
	1.6 รายงานงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณสนับสนุนการดำเนินการกิจกรรมของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด ปีงบประมาณ 2566	←	→											ส่ง สนง.คลังเขต 3ภายใน 3 วันทำการนับจากสิ้นเดือน	ครินดา	
	1. ภารกิจอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย นโยบายผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานีด้านเศรษฐกิจ กิจกรรมจัดงาน ชีอโปงเด่น กินของดี ที่มาระแหม ครั้งที่ 11		↔											ตามกำหนดงานกิจกรรม	ผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานล่วงหน้า ๓ วันตามหนังสือสั่งการกำหนด	
2	การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง							↔						เมื่อมีหนังสือสั่งการ	คณะทำงานผู้บริหารการคลังฯ	
3	การดำเนินการตามนโยบายภารกิจและนโยบายกระทรวงการคลังอื่น ๆ	←	→											ตามเกณฑ์ คบจ. ประจำปี พ.ศ.2566	คณะทำงานผู้บริหารการคลังฯ	
4	จัดทำรายงานประชาสัมพันธ์ภารกิจ คบจ. จังหวัดอุบลราชธานี	←	→											เผยแพร่ทุกเดือน	คณะทำงานผู้บริหารการคลังฯ. (ชุดกาญจน์)	
5	ภารกิจ/กิจกรรมอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	←	→											ตามหนังสือสั่งการ	คณะทำงานผู้บริหารการคลังฯ	

.....ผู้จัดทำแผน
(นางเนตรทราย ภูกาบเพชร)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

.....ผู้อนุมัติแผน
(นางสาวเกษมณีย์ นานาน)
คลังจังหวัดอุบลราชธานี

แผนปรับปรุงการบริการการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานภาวะเศรษฐกิจและประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												
กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจ สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี												
ลำดับ ที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน							ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	
		มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย				
1	จัดประชุมทบทวนปัญหาอุปสรรควางแผนการปรับปรุงงาน	↔							ทุกคน	จัดประชุม 7 มีค 66	รายงานการประชุม	
2	จัดทำแผนการการปรับปรุงการบริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์			↔					ทัศนชัย	จัดทำเมื่อ 9 มีค 66	แผนปรับปรุง	
3	รวบรวมงานภาวะเศรษฐกิจและประมาณการเศรษฐกิจส่งเจ้าหน้าที่ และติดตามการนำขึ้นเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	↔							ศรินดา			
4	จัดทำและรวบรวมสื่อประชาสัมพันธ์งานภาวะเศรษฐกิจจังหวัดและประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดส่งหัวหน้ากลุ่มงานฯ	↔							ชุตติกาญจน์			
5	ติดตามการดำเนินการตามแผนปรับปรุง ตรวจสอบข้อมูลและเผยแพร่รายงานภาวะเศรษฐกิจและประมาณการเศรษฐกิจให้เป็นปัจจุบัน	↔							เนตรทราย			
6	รายงานผลการดำเนินการต่อคลังจังหวัดอุบลราชธานี	↔							เนตรทราย		รายงานประชุมประจำเดือนของสำนักงาน	
7	ภารกิจ/กิจกรรมอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย											

.....ผู้จัดทำแผน

(นายทัศนชัย บุญรอด)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

.....ผู้เห็นชอบแผน

(นางเนตรทราย ภูภาพเพชร)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

.....ผู้อนุมัติแผน

(นางสาวเกษมณีย์ นานาน)

คลังจังหวัดอุบลราชธานี