แผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ตามภารกิจกลุ่มงานวิชาการ

ประจำปีงบประมาณ พ .ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖										ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		
๑	**การให้คำปรึกษา เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ**															**ทุกคน**
๒	**การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน** ตรวจใบสำคัญการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉินและจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบส่งกรมบัญชีกลางภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด														ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงาน ปภ.	**ทุกคน**
๓	**ตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในระบบ Live chat** ตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในระบบ Live chat ตามตารางเวรที่ได้รับมอบหมายพร้อมทำรายงานส่งคลังเขต ๘ ภายในวันถัดไป														ตามตารางเวรที่ได้รับมอบหมาย	**ทุกคน**
๔	**การพิจารณากำหนดสำนักงานพื้นที่พิเศษ ฯ** ๔.๑ แจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณา ฯ (๑๑ ส.ค.๖๕)															**๑. ธาริน** **๒. เพ็ญนิสา**
	๔.๒ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดสำนักงานพื้นที่พิเศษ ฯ															
	๔.๓ รวบรวมเอกสาร จัดทำข้อมูลหน่วยงานที่ขอเป็นพื้นที่พิเศษ															
	๔.๔ จัดประชุมคณะกรรมการ ฯ ระดับจังหวัดพิจารณากลั่นกรองสำนักงานในพื้นที่พิเศษ															
	๔.๕ แจ้งเวียนรายงานการประชุมคณะกรรมการ ฯ															
	๔.๖ จัดส่งเอกสารการพิจารณาสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ให้กรมบัญชีกลาง														๓๑ ต.ค. ๖๕	
๕	**โครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ CoST** ๕.๑ คัดเลือกโครงการ CoST (ส่งแบบฟอร์มให้ สนง.คลังเขตภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)														ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	**๑. ธาริน** **๒. ศิริลักษณ์**
	๕.๒ ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าเฉพาะโครงการที่สุ่มตรวจทุกไตรมาส (บันทึกข้อมูลผ่าน Google Form														ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	
	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป นับจากสิ้นไตรมาส)														นับจากสิ้นไตรมาส	
	๕.๓ สุ่มตรวจการดำเนินการก่อสร้างที่มีความคืบหน้าระหว่างร้อยละ ๔๐ -๖๐ (บันทึกข้อมูลผ่าน Google Form ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป)														ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	
	๕.๔ ประเมินผลและบันทึกข้อมูลตามหลักเกณฑ์ JICA (ภายใน ๓๐ วัน นับจากโครงการสุ่มตรวจแล้วเสร็จ)														ภายใน ๓๐ วัน นับจากโครงการสุ่มตรวจแล้วเสร็จ	
๖	**การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ของหน่วยงานภาครัฐในจังหวัดสุราษฎร์ธานี**															
	๖.๑ การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมแนวทางการส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายใน															**๑. ธาริน**
	การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับอปท .															**๒. เพ็ญนิสา**
	(๑) คัดเลือก อปท. นำร่อง														ก.พ. ๖๖	
	(๒) แจ้ง อปท.นำร่องทราบ และส่งผลการประเมินตนเอง														มี.ค. ๖๖	
	(๓) ดำเนินการสอบทานผลการประเมินฯ ตามแบบ														ก.ค. ๖๖	

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖										ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		
	๖.๒ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด															**๑. เพ็ญนิสา**
	(๑) บันทึกข้อความเสนอคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อแจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย จัดทำรายงาน														๑๐ ต.ค. ๖๕	**๒. ธาริน**
	การประเมินผลการควบคุมภาย (แบบ ปค.๕) ของกลุ่มงาน/ฝ่าย โดยกำหนดให้จัดส่งภายในวันที่ ๑๑ พ.ย.๖๕															
	(๒) รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย ภาพรวมของสำนักงาน														๑๔ - ๑๘ พ.ย. ๖๕	
	(๓) จัดประชุมเพื่อพิจารณาร่วมกันในการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงาน														๒๓ พ.ย. ๖๕	
	(๔) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อคลังจังหวัดเพื่อพิจารณา														๒๕ พ.ย. ๖๕	
	๖.๓ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับจังหวัด															**๑. เพ็ญนิสา**
	(๑) ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายในฯ														พ.ย. ๖๕	**๒. ธาริน**
	และการทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง														พ.ย. ๖๕	
	(๒) บันทึกข้อความเสนอ ผวจ.สุราษฎร์ธานี เพื่อพิจารณาลงนาม ดังนี้														พ.ย. ๖๕	
	- คำสั่ง ยกเลิกคำสั่ง และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานฯ														พ.ย. ๖๕	
	- หนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดราชการส่วนภูมิภาค จัดทำรายงานฯ														พ.ย. ๖๕	
	(๓) ติดตามการเข้ากลุ่มไลน์ ควบคุมภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี														พ.ย. ๖๕	
	(๔) ซ้อมความเข้าใจการจัดทำรายงานการควบคุมภายในผ่านระบบออนไลน์ ให้ส่วนราชการ														พ.ย. ๖๕	
	(๕) ติดตามการจัดส่งรายงานของส่วนราชการ														พ.ย. ๖๕	
	(๖) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม เพื่อจัดประชุมคณะกรรมการฯ														ธ.ค. ๖๕	
	(๗) จัดประชุมคณะกรรมการฯ ก่อนนำเสนอ ผวจ.ลงนาม ในแบบ ปค.														ธ.ค. ๖๕	
	(๘) นำเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อ ผวจ. พิจารณาลงนาม														ธ.ค. ๖๕	
	(๙) ติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ อปท. จาก สนง. ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นฯ														ก.พ. ๖๖	
	(๑๐) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม (สรก.+อปท.)														มี.ค. ๖๖	
	(๑๑) จัดทำหนังสือแจ้งหัวหน้างานตรวจสอบภายในจังหวัด เพื่อสอบทานฯ														มี.ค. ๖๖	
	(๑๒) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัดเสนอ ผวจ.ลงนาม														มี.ค. ๖๖	
๗	**การตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง**														ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	**๑. เพ็ญนิสา**
	๗.๑ รับข้อมูลจากการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรฯ จากกลุ่มงานทะเบียนและประเมินผลผู้ประกอบการ															**๒. ศิริลักษณ์**
	ผ่าน e-mail สำนักงานและกลุ่มไลน์ ตรวจเครื่องจักรฯ โดยตรวจสอบและจัดทำรายงานให้แล้วเสร็จ															
	ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่ได้รับข้อมูลการตรวจสอบ															
	๗.๒ ติดต่อประสานงานกับคณะทำงานย่อยของแต่ละงานก่อสร้าง และผู้ประกอบการ เพื่อลงพื้นที่ตรวจสอบ															
	๗.๓ แจ้งแผนการลงพื้นที่ตรวจสอบให้คลังเขต ๘ ทราบ															
	๗.๔ ลงพื้นที่ตรวจสอบ โดยมีรายงานและภาพประกอบ															
	๗.๕ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบส่งกรมบัญชีกลาง															
	๗.๖ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้คณะทำงานย่อยและค่าใช้จ่ายในการลงพื้นที่															
	๗.๗ จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน ประจำเดือนส่ง สล. ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป															
๘	**การดำเนินการในฐานะหน่วยงานกลางเกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล**														ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	**๑. ธาริน**
	๘.๑ กำกับดูแลการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อการค้ำประกันเงินกู้															**๒. เพ็ญนิสา**
	๘.๒ ประสานงานกับกรมบัญชีกลางเมื่อส่วนราชการในจังหวัดมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการในระบบ															

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖										ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		
	๘.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จค้ำประกัน แก่ผู้รับบำนาญ															

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖										ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		
๙	**การดำเนินการในฐานะหน่วยงานกลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ** ๙.๑ ตอบข้อหารือเป็นหนังสือด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรณีมีการหารือมาที่สำนักงานคลังจังหวัด														ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	**๑. ศิริลักษณ์** **๒. เพ็ญนิสา**
	๙.๒ แจ้งเวียนหนังสือสั่งการ/ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐให้กับหน่วยงานภาครัฐภายในจังหวัด															
	๙.๓ ให้ถ้อยคำต่อ ป.ป.ช.เมื่อมีการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานภาครัฐ															
	๙.๔ วิทยากรบรรยายด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแก่หน่วยงานภายนอก															
๑๐	**การเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาตรัฐ** **๑๐.๑ ภายในองค์กร**															**๑. ธาริน**
	(๑) การพัฒนาบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อการเป็นวิทยากรตัวคูณ														พ.ย. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	**๒. เพ็ญนิสา**
	(๒) พัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรโดยการเรียนรู้ผ่านบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)														ก.พ. - ส.ค. ๖๖	
	๑๐.๒ ภายนอกองค์กร															**๑. ศิริลักษณ์**
	(๑) โครงการอบรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ														เม.ย. - ส.ค. ๖๖	**๒. เพ็ญนิสา**
๑๑	**การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี** ๑๑.๑ ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ฯ														พ.ย. ๖๕	**ศิริลักษณ์/สายใจ**
	๑๑.๒ ประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ เพื่อซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ และเกณฑ์การประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ														ธ.ค. ๖๕	
	๑๑.๓ ดำเนินการตามเกณฑ์การประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อส่งเข้าประกวด														ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	
๑๒	**การดำเนินการสู่การเป็นศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center: GECC)**														พ.ย. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	**ศิริลักษณ์/สายใจ**
	(๑) ศึกษาแนวทางการดำเนินการเป็นศูนย์ราชการสะดวก และเงื่อนไขการสมัครมาตรฐาน GECC				√											
	ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖															
	(๒) แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนศูนย์ราชการสะดวกสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี				√											
	(๓) กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินการของศูนย์ราชการสะดวก ฯ รายบุคคล				√											
	(๔) ประเมินตนเอง ตามเงื่อนไขการรับรองมาตรฐาน GECC					√										
	(๕) นำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดรับทราบการประเมินความพร้อม					√										
	(๖) สมัครผ่าน www.psc.opm.go.th ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (๑๖.๓๐ น.)					√										
	(๗) คณะกรรมการ ฯ ตรวจคัดกรองเอกสารใบสมัคร						√									
	(๘) คณะกรรมการ ฯ ตรวจประเมินในพื้นที่							√	√	√	√	√				
	(๙) คณะกรรมการอำนวยการศูนย์ราชการสะดวก ยืนยันผล รับรองผล ประกาศผล มอบโล่และตรา GECC												√			
๑๓	**การจัดทำบัญชีสรุปรายรับ - จ่าย บัญชีรับเงินบริจาค กองทุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยเมื่อมีการขออนุมัติเบิกเงินจาก ปภ . จังหวัด ทำบันทึกเสนอ ผวจ . เพื่อลงนาม**														ตามที่ ปภ. จังหวัด แจ้งเบิกเงิน	**๑. เพ็ญนิสา ๒. ศิริลักษณ์**

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖										ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		
๑๔	**โครงการพัฒนา/ปรับปรุง ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ .ศ. ๒๕๖๕**															**๑. เพ็ญนิสา**
	๑๔.๑ ทบทวนและวิเคราะห์ผลสำรวจความพึงพอใจ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕														ภายใน พ.ย. - ธ.ค. ๖๕	**๒. สายใจ**
	๑๔.๒ จัดทำโครงการพัฒนา/ปรับปรุงผลสำรวจความพึงพอใจ														ภายใน ม.ค. - มี.ค. ๖๕	
	๑๔.๓ โครงการเสนอผู้บริหารระดับหน่วยงานเห็นชอบภายในเดือนเดือนเมษายน ๒๕๖๖														ภายใน เม.ย. ๖๖	
	๑๔.๔ ดำเนินการตามโครงการพัฒนา/ปรับปรุง														ภายใน เม.ย. - ก.ย. ๖๖	
	๑๔.๕ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารระดับหน่วยงานทราบภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖														ก.ย. ๖๖	
๑๕	**รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด**															**๑. สายใจ**
	๑๕.๑ รายงานการเงินประจำปีตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๐															**๒. เพ็ญนิสา**
	(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกรายงานการเงินของ อปท. แต่ละแห่งผ่านระบบ CFS ให้ถูกต้อง ตรงกับรายงานการเงินของ อปท.และจัดส่งไฟล์รายงานการเงินประจำปีตามมาตรา ๗๐ ผ่านระบบ CFS														ภายใน ๑๖ ม.ค. ๖๖	และมอบหมายให้ทุกคนในกลุ่มบันทึกข้อมูลตาม อปท. ที่รับมอบหมาย
	(๒) สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ดำเนินการจัดทำ หนังสือแจ้งเวียน อปท. ภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อขอความร่วมมือให้ อปท.จัดส่งรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕														ต.ค. ๖๕	
	(๓) วิเคราะห์รายงานการเงินรวมของ อปท. ส่งกรมบัญชีกลาง														ภายใน ๒๐ ม.ค. ๖๖	
	(๔) ติดตามเร่งรัด ให้ อปท. ที่คาดว่าจะส่งไม่ทันภายในกำหนด ให้จัดทำหนะงสือเร่งรัดและให้สำนักงานคลังจังหวัดจัดทำรายงานเหตุผล หรือปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข สำหรับ อปท. ที่ไม่ส่งรายงานการเงิน ในระยะเวลาที่กำหนด ให้กรมบัญชีทราบ														ภายใน ๒๐ ม.ค. ๖๖	
	๑๕.๒ รายงานการเงินประจำปีตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๒															
	(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกรายงานการเงินของ อปท. แต่ละแห่งผ่าน ระบบ CFS ให้ถูกต้อง ตรงกับรายงานการเงินของ อปท.และจัดส่งไฟล์รายงานการเงินประจำปีตามมาตรา ๗๒ ผ่านระบบ CFS														ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๖	
	(๒) จัดทำรายงานสรุป รายชื่อ อปท. ที่ส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินไม่ทันภายในระยะเวลาตามมาตรา ๗๒ รายงานสรุปรายชื่อ อปท. ที่ไม่ส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงายผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามมาตรา ๗๒ และจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบความเห็นของผู้สอบบัญชีต่อรายงานการเงินประจำของ อปท. ส่งให้กรมบัญชีกลาง														ภายใน ๑๐ ก.ค. ๖๖	
	(๓) ติดตามเร่งรัด ให้ อปท. ที่คาดว่าจะส่งไม่ทันภายในกำหนดให้จัดทำหนังสือเร่งรัดและให้สำนักงานคลังจังหวัดจัดทำรายงานเหตุผล หรือปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข สำหรับ อปท. ที่ไม่ส่งรายงานการเงินในระยะเวลาที่กำหนด ให้กรมบัญชีทราบ														ภายใน ๑๐ ก.ค. ๖๖	

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖										ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		
๑๖	**รายงานงบทดลองรายไตรมาส (ยอดสะสม) ผ่านระบบ e-office** รวบรวมข้อมูลงบทดลอง ของ อปท. รายไตรมาส (ยอดสะสม) และนำส่งข้อมูลเป็นไฟล์ Excel Form ในระบบ e-office															**๑. สายใจ** **๒. เพ็ญนิสา**
	ไตรมาสที่ ๑														ภายใน ๑๕ ก.พ. ๖๖	
	ไตรมาสที่ ๒														ภายใน ๑๕ พ.ค. ๖๖	
	ไตรมาสที่ ๓														ภายใน ๑๕ ส.ค. ๖๖	
	ไตรมาสที่ ๔														ภายใน ๑๕ พ.ย. ๖๖	
๑๗	**การอนุมัติข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ และหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งการลบ /แก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ และหน่วยงานภาครัฐอนุมัติผู้ค้าภาครัฐ /หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**														ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	**๑. สายใจ ๒. เพ็ญนิสา**
๑๘	**รายงานสถิติการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีประจำเดือนของกลุ่มงานวิชาการ**														ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	**๑. สายใจ ๒. ศิริลักษณ์**
๑๙	**รายงานข้อมูลข้อร้องเรียนของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลความพึงพอใจ /ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการให้บริการของหน่วยงาน (ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป)**														ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	**๑. สายใจ ๒. ธาริน**

แผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ตามภารกิจกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ .ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖										ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		
๑	**ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือรวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย**															
	แนวทางปฏิบัติด้านการเงินการคลังภาครัฐ															
	๑.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง															เจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ
	การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ															
	๑.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามระบบ New GFMIS Thai															เจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ
	๑.๓ รายงานสรุปสถิติการให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือฯ ให้ฝ่ายบริหารทั่วไปรวบรวม เป็นรายเดือน														ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	นางสาวมาลินี หนูพุ่ม
๒	**วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMIS Thai**															
	๒.๑ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ และควบคุมดูแลการกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ															
	ภายในจังหวัด เป็นรายเดือน (CJ)															
	๒.๑.๑ เรียกรายงานจากระบบแยกประเภททั่วไป รายการพักเงินนำส่งของส่วนราชการทั้งจังหวัด เพื่อตรวจสอบว่ามีหน่วยงาน														ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป	นางสาวกุสุมา บุญแทน
	ที่มีรายการพักเงินนำส่งค้าง															
	๒.๒.๒ ติดตามส่วนราชการที่มีรายการพักเงินนำส่งคงค้างให้ดำเนินการนำส่งเงินในระบบ New GFMIS Thai หรือ														ทุกวันที่ ๑ - ๗ ของเดือนถัดไป	เจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ
	KTB Corporate online (ส่วนราชการที่มีปัญหา)															
	๒.๒.๓ เรียกรายงานจากระบบแยกประเภททั่วไป รายการพักเงินนำส่งของส่วนราชการทั้งจังหวัด เพื่อนำไปสรุปยอด														หลังวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	นางสาวกุสุมา บุญแทน
	รายการพักเงินนำส่งคงค้างสำหรับแนบตัวชี้วัด															
	๒.๒ จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ส่งกองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เป็นรายเดือน														ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	นางสาวกาญจนา ขาวคง
	๒.๓ จัดทำรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ New GFMIS Thai ส่งสำนักงานคลังเขต ๘ เป็นรายเดือน														ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	นางสาวมาลินี หนูพุ่ม
	๒.๔ จัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลและบัญชีเงินทดรองเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ส่งกองบัญชีภาครัฐ														ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	นางสาวกาญจนา ขาวคง
	กรมบัญกลาง เป็นรายเดือน															
	๒.๕ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ															
	พ.ศ. ๒๕๖๕ และสรุปผลในแบบรายงานการประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ															
	(แบบ คลัง ๖๕) (GAQA)															
	๒.๕.๑ แจ้งแนวทางและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕														มี.ค. ๖๕	นางสาวกาญจนา ขาวคง
	และข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้หน่วยเบิกจ่าย เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน															
	๒.๕.๒ เรียกรายงานข้อมูลบัญชีผิดดุล และบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ New GFMIS Thai แจ้งให้ส่วนราชการทราบ														ก่อนวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	นางสาวกาญจนา ขาวคง
	เป็นรายไตรมาส ผ่านช่องทาง Line Group : ส่วนราชการผู้เบิก															
	๒.๕.๓ ติดตาม และให้คำปรึกษาการแก้ไขปรับปรุงบัญชีผิดดุล และบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ New GFMIS Thai														เป็นประจำทุกเดือน	เจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ของส่วนราชการ															
	๒.๕.๔ เรียกรายงานข้อมูลบัญชีผิดดุล และบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ New GFMIS Thai พร้อมทำบันทึกเสนอผู้ว่า														ก.ค.๖๕ และ ต.ค.๖๕	นางสาวกาญจนา ขาวคง
	เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการทราบและแก้ไขข้อผิดพลาดช่วงไตรมาสที่ ๔ และก่อนปิดบัญชีประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕															
	๒.๕.๕ ติดตามการปิดบัญชี ปรับปรุงบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของส่วนราชการ														ภายใน ๑ พ.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ
	๒.๕.๖ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำรายงานและให้คำปรึกษาแนะนำการประเมินผลการปฏิบัติงาน														ภายใน ๑ ธ.ค. ๖๕	เจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของส่วนราชการ ในระบบ GAQA															
	๒.๕.๗ สรุปผลการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในระบบ GAQA														ภายใน ๑ ธ.ค. ๖๕	นางสาวกาญจนา ขาวคง
	ส่งสำนักงานคลังเขต ๘															
	๒.๖ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ															
	พ.ศ. ๒๕๖๖ และสรุปผลในแบบรายงานการประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ															
	(แบบ คลัง ๖๖) (GAQA)															
	๒.๖.๑ แจ้งแนวทางและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖															นางสาวมาลินี หนูพุ่ม
	และข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้หน่วยเบิกจ่ายฯ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน															
	๒.๖.๒ เรียกรายงานข้อมูลบัญชีผิดดุล และบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ New GFMIS Thai แจ้งให้ส่วนราชการทราบ														ก่อนวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	นางสาวมาลินี หนูพุ่ม
	เป็นรายเดือน ผ่านช่องทาง Line Group : ส่วนราชการผู้เบิก															
	๒.๖.๓ เรียกรายงานข้อมูลบัญชีผิดดุล และบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ New GFMIS Thai พร้อมทำบันทึกเสนอผู้ว่า															นางสาวมาลินี หนูพุ่ม
	เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการทราบและแก้ไขข้อผิดพลาดช่วงไตรมาสที่ ๔ และก่อนปิดบัญชีประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖															

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖										ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		
	๒.๖.๔ ติดตาม และให้คำปรึกษาการแก้ไขปรับปรุงบัญชีผิดดุล และบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ New GFMIS Thai															เจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ของส่วนราชการ															
	๒.๖.๕ สรุปผลการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในระบบ GAQA															นางสุภาณี กะตากูล
	ส่งสำนักงานคลังเขต ๘ และติดตามปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดสำหรับหน่วยงานที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลบัญชีภาครัฐ															
	๒.๗ จัดทำรายงานการเงินจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ .ศ. ๒๕๖๕															นางสาวมาลินี หนูพุ่ม
	๒.๗.๑ เรียกรายงานงบทดลองของส่วนราชการในจังหวัด เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และแจ้งให้ส่วนราชการ														ต.ค. - พ.ย. ๖๕	
	แก้ไขภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ															
	๒.๗.๒ เรียกรายงานทางการเงินของส่วนราชการตามพื้นที่จากระบบ New GFMIS หลังจากระบบปิดงวดบัญชี														ธ.ค. ๖๕	
	๒.๗.๓ ขอข้อมูลจากหน่วยงานเพิ่มเติม (ถ้ามี) เพื่อใช้จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และใช้ประกอบการวิเคราะห์งบการเงิน														ธ.ค. ๖๕	
	๒.๗.๔ วิเคราะห์และจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เสนอผู้บริหาร														ธ.ค. ๖๕	
	๒.๗.๕ จัดทำรูปเล่มและส่งรายงานการเงินให้กรมบัญชีกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด														ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๖	
	(๙๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ) หมายเหตุ : ปีงบฯ ๖๕ เสนอรายงานต่อผวจ.ภายในเดือนม.ค.๖๖															
๓	**ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMIS Thai**															
	๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอเบิกรายวัน ก่อนการอนุมัติ /ไม่อนุมัติ															เจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ
	๓.๒ ตรวจสอบ อนุมัติ /ไม่อนุมัติรายการขอเบิก และจัดทำรายงานสรุปผลฯ รายวัน เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานทราบ															หมุนเวียนเจ้าหน้าที่เป็นรายอาทิตย์
	๓.๓ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลหลักผู้ขาย บันทึกรายการในทะเบียนคุม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบและยืนยัน															เจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ
	๓.๔ ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย															ผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบการคลัง
	๓.๕ ตรวจสอบ ยกเลิกรายการเอกสารต่าง ๆ ในระบบ New GFMIS Thai															เจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ
	๓.๖ ตรวจสอบ และแจ้งรายการขอเบิกที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (RETURN) ให้ส่วนราชการรับทราบ และดำเนินการแก้ไข															หมุนเวียนเจ้าหน้าที่เป็นรายอาทิตย์
	๓.๗ ดำเนินการตามข้อสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMIS Thai															นางสุภาณี กะตากูล
๔	**ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ**															
	๔.๑ การเตรียมความพร้อมการใช้จ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณ															
	๔.๑.๑ แจ้งกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน (ขาวคาดแดง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖														มิ.ย. ๖๕	นางสาวกุสุมา บุญแทน
	๔.๑.๒ แจ้งการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖														ก.ค. ๖๕	นางสาวกุสุมา บุญแทน
	๔.๑.๓ แจ้งปฏิทินเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างงบรายจ่ายลงทุนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และแผนเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้างฯ														ส.ค. ๖๕	นางสาวกุสุมา บุญแทน
	ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖															
	๔.๑.๔ ตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดสุราษฎร์ธานี														ก.ย. ๖๕	นางสาวกุสุมา บุญแทน
	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖															
	๔.๑.๕ จัดทำแบบรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณรายจ่ายลงทุนฯ ให้หน่วยรับงบลงทุนรายงานความก้าวหน้า														ก.ย. ๖๕	นางสาวกุสุมา บุญแทน
	และปัญหาอุปสรรค															
	๔.๑.๖ จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดสุราษฎร์ธานี														ต.ค. ๖๕	นางสาวกุสุมา บุญแทน
	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖															
	๔.๒ การดำเนินการเร่งรัดติดตามงบประมาณ															
	๔.๒.๑ ให้คำแนะนำ ติดตามความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรครายโครงการงบประมาณของหน่วยงาน															เจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ
	๔.๒.๒ จัดทำผลการใช้จ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุน และงบประมาณเพิ่มลดรายหน่วยเบิกจ่าย															นางสาวมาลินี หนูพุ่ม
	แจ้งให้หน่วยงานทราบ ผ่านช่องทาง Line Group : ส่วนราชการผู้เบิก สฎ เป็นรายสัปดาห์															
	๔.๒.๓ จัดทำสรุปลำดับผลการใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในรูปแบบ Infographic เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่าน															นางสาวกาญจนา ขาวคง
	ช่องทางต่าง ๆ เป็นรายเดือน															
	๔.๒.๔ จัดประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินงบประมาณฯ หรือจัดประชุมกลุ่มย่อย /ลงพื้นที่ติดตาม															
	เฉพาะหน่วยงานที่มีปัญหาด้านการใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ทุกวันอังคาร สัปดาห์ที่ ๒ ของทุกเดือน)															
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม สรุปข้อมูลรายหน่วยงานที่รับผิดชอบ															นางสาวกุสุมา บุญแทน
	ประกอบการประชุม (Excel File) รายงานการประชุมภาพรวม และรายงานการประชุมรายหน่วยงานที่รับผิดชอบ															
	- จัดทำ Power Point สรุปข้อมูลรายหน่วยงานที่รับผิดชอบประกอบการประชุม (Excel File) ภาพข่าวการประชุม															นางสาวกาญจนา ขาวคง
	และรายงานการประชุมรายหน่วยงานที่รับผิดชอบ															
	- สรุปข้อมูลรายหน่วยงานที่รับผิดชอบประกอบการประชุม (Excel File) สรุปภาพรวมข้อมูลหน่วยงานประกอบ															นางสุภาณี กะตากูล
	การประชุม (Excel File) และรายงานการประชุมรายหน่วยงานที่รับผิดชอบ															นางสาวมาลินี หนูพุ่ม
	๔.๒.๕ สรุปผลการใช้จ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อนำเข้าที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เป็นรายเดือน															นางสาวกาญจนา ขาวคง

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖										ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		
	๔.๓ รายงานสรุปผลการใช้จ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน															
	๔.๓.๑ จัดทำรายงานสรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินโครงการงบประมาณรายจ่ายลงทุน ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๘ เป็นรายเดือน														ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป	นางสาวกุสุมา บุญแทน
	๔.๓.๒ รายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด															นางสาวกุสุมา บุญแทน
๕	**ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด /ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ**															
	เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน															
	๕.๑ บันทึกการตั้งวงเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ DIMS/New GFMIS Thai															หมุนเวียนเจ้าหน้าที่เป็นรายครั้ง
	๕.๒ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือ															หมุนเวียนเจ้าหน้าที่เป็นรายครั้ง
	ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินรวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผล (แบบ ๑, แบบ ๒) ส่งให้กรมบัญชีกลาง															
	ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด															
	๕.๒.๑ สำนักงานคลังจังหวัดรับเอกสารการขอชดใช้เงินทดรองราชการจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด															
	และทำการลงรับเอกสารในระบบสารบัญของสำนักงานคลังจังหวัด															
	๕.๒.๒ ทำการตรวจสอบรายการเอกสารต่าง ๆ															
	๕.๒.๓ สรุปรายงานการตรวจสอบ โดยกรอกข้อมูลตามแบบ ๑ และแบบ ๒ เพื่อเตรียมจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง															
	และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด															
	๕.๒.๔ ส่งรายการตรวจสอบ แบบ ๑ และแบบ ๒ ให้กรมบัญชีกลาง และและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด															
	ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด															
	๕.๓ ตรวจสอบ บันทึกการลด /ล้างยอดเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัตกรณีฉุกเฉินในระบบ New GFMIS Thai															นางสาวกาญจนา ขาวคง
	สำหรับรายการที่ได้รับการเบิกหักผลักส่ง															
	๕.๓.๑ ตรวจสอบ บันทึกการลด/ล้างยอดเงินทดรองราชการฯ สำหรับรายการที่ได้รับการเบิกหักผลักส่ง															
	๕.๓.๒ รายงานผลการบันทึกการลด/ล้างยอดเงินทดรองราชการฯ แจ้งหัวหน้าสนง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดทราบ															
	๕.๔ รายงานผลการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยภิบัติ ให้สำนักงานคลังเขต ๘ เป็นรายเดือน														ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	นางสาวกาญจนา ขาวคง
๖	**ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ**															
	๖.๑ จัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อม และซักซ้อมความเข้าใจเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ														ก.ค. - ส.ค. ๖๖	นางสุภาณี กะตากูล
	(๑๔๖ หน่วย) ประจำปีงบประมาณ พ .ศ. ๒๕๖๖															
	๖.๒ จัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อมเทศบาลตำบล (๓๕ หน่วย) เพื่อรองรับการเป็นหน่วยรับงบประมาณ														หลังจากกรมบัญชีกลางจัดอบรม	นางสุภาณี กะตากูล
	ในปีงบประมาณ พ .ศ. ๒๕๖๗															
๗	**พรบ.ข้อมูลข่าวสาร**															
	จัดทำข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน ให้กลุ่มงานวิชาการรวบรวม เป็นรายเดือน														ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	นางสาวมาลินี หนูพุ่ม
๘	**แจ้งเวียนหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง**															
	๘.๑ การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ															นางสาวกุสุมา บุญแทน
	๘.๒ การเบิกจ่าย การรับและนำส่งเงินทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)															นางสาวกุสุมา บุญแทน
	๘.๓ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ อปท .															นางสาวกาญจนา ขาวคง
	๙.๔ การปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai															นางสุภาณี กะตากูล
	๙.๕ การบัญชีภาครัฐ															นางสาวมาลินี หนูพุ่ม

แผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ตามภารกิจกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖										ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		
๑	**รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลัง**															
	๑.๑ การรวบรวม/บันทึก/ตรวจสอบข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจากหน่วยงานที่สนับสนุนข้อมูล														ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	**สกุลเพชร เพชรดี**
	- รวบรวม/บันทึกข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัดในตาราง ELI ให้แล้วเสร็จ															(ชฎาพร นาคนอง)
	๑.๒ จัดทำ (ร่าง) รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายเดือน															(ภูษณิศา ระฆังทอง)
	- ประมวลผล/วิเคราะห์เครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัดในตาราง ELI														ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	
	- จัดทำ (ร่าง) รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือน เสนอคลังจังหวัด ผ่าน ผอ.กลุ่มงานฯ เพื่อพิจารณา ก่อนนำเสนอ														ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนถัดไป	
	- จัดทำ Infographic / Power Point เสนอที่ประชุม เช่น ประชุมประจำเดือนสำนักงานคลังจังหวัด / ประชุม คบจ. เป็นต้น														ภายในวันที่ ๓๐ ของเดือนถัดไป	
	๑.๓ จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายเดือน															
	- จัดทำรายงานฯ โดยเสนอต่อคลังจังหวัด ผ่าน ผอ.กลุ่มงานฯ เพื่อจัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๘ และกองการเงินการคลังภาครัฐ (กงค.)														ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	
	- จัดส่งรายงานฯ และตารางข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัด ให้สำนักงานคลังเขต ๘ และกองการเงินการคลังภาครัฐ (กงค.)														ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	
	- จัดทำ Info graphic พร้อมเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ให้แก่ผู้บริหารระดับจังหวัด ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา สถาบันการเงิน หน่วยงานภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป ผ่านช่องทางประชาสัมพันธของสำนักงาน เช่น เว็บไซต์ Facebook จุลสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น														ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันสิ้นเดือนของรายงานที่นำเสนอ	
	๑.๔ การจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดสุราษฎร์ธานี ด้วยวิธี Management Chart รายไตรมาส															**กนกพร ขวัญสังข์**
	- จัดทำ Consensus โดยการสอบถามความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจของเครื่องชี้เศรษฐกิจจังหวัดในแต่ละด้าน เป็นรายไตรมาส (มี.ค./มิ.ย./ก.ย./ธ.ค.)															(สกุลเพชร เพชรดี)
	- รวบรวม/ประมวลผล/วิเคราะห์แบบสอบถาม จัดทำตารางแบบจำลองฯ และ (ร่าง) บทวิเคราะห์รายงานฯ โดยเสนอต่อคลังจังหวัด														ภายในวันที่ ๕ ของไตรมาสถัดไป	
	- จัดประชุม เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะจากคณะทำงานติดตามและประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดสุราษฎร์ธานี และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะดังกล่าว (ถ้ามี) คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดทำประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดสุราษฎร์ธานี															
	- จัดทำรูปเล่มรายงานฯ และจัดส่งให้กับกองการเงินการคลังภาครัฐ (กงค.) และสำนักงานคลังเขต ๘															
	- นำเสนอ/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานฯ ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน สถาบันการเงิน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป ผ่านช่องทางประชาสัมพันธของสำนักงาน เช่น เว็บไซต์ Facebook จุลสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น															
	๑.๕ การจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดสุราษฎร์ธานี รายเดือน															**สกุลเพชร เพชรดี**
	- จัดทำแบบสอบถามออนไลน์ ผ่าน Google Form ได้แก่ ภาคเกษตร ภาคอุตสาหกรรม และภาคบริการ														ภายในวันที่ ๕ ของเดือน	(ชฎาพร นาคนอง)
	- ประมวลผลข้อมูลและคำนวณค่าดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด โดยจัดส่งตารางคำนวณให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.)														ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน	
	- จัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจภาวะเศรษฐกิจภายในจังหวัดประจำเดือน โดยจัดส่งให้กองการเงินการคลังภาครัฐ (กงค.) และสำนักงานคลังเขต ๘														ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน	
๒	**การใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดเพื่อการติดตามและประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด**														ภายใน ๓ วันทำการของเดือนถัดไป	**กนกพร ขวัญสังข์**
	- จัดทำแผนการใช้จ่าย และดำเนินการเบิกจ่ายฯ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด															(ภูษณิศา ระฆังทอง)
	- รายงานผลการใช้จ่ายเงินฯ ให้สำนักงานคลังเขต ๘ ทราบ															
๓	**สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)**															**ภูษณิศา ระฆังทอง**
	๓.๑ การใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ ๑๐ โครงการสนับสนุนการดำเนินภารกิจคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖															(สกุลเพชร เพชรดี)
	- ดำเนินการเบิกจ่ายฯ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด															
	- รายงานผลการใช้จ่ายเงินฯ ให้คลังเขต ๘ ทราบ														ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันสิ้นเดือนของการรายงาน	

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖										ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		
	๓.๒ การปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี (คบจ. สุราษฎร์ธานี) - ดำเนินการจัดประชุม คบจ. สุราษฎร์ธานี โดยนับตั้งแต่การจัดหาสถานที่ จัดทำเอกสาร ออกหนังสือเชิญ จัดทำวาระการประชุม จดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม - ติดต่อประสานงาน ติดตามงาน ส่งเสริม ผลักดัน เพื่อให้การดำเนินภารกิจตามเกณฑ์การพิจารณาฯ เป็นไปอย่างคล่องตัว ประสบกับความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด - รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมินผลตามเกณฑ์การพิจารณาฯ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม - รายงานผลการดำเนินภารกิจตามเกณฑ์การพิจารณาฯ ให้คลังเขต ๘ ทราบ ๓.๓ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งรวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง เพื่อนำเสนอการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.๔ การจัดทำโครงการที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์จังหวัด หรือความต้องการของพื้นที่ (ตามเกณฑ์การพิจารณา คบจ. ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖) - เสนอ (ร่าง) โครงการฯ เพื่อขอความเห็นชอบต่อ คบจ. - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารโครงการ - ดำเนินโครงการ - ประเมินผลและรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฯ ให้ คบจ. สุราษฎร์ธานี ทราบ														ภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันสิ้นเดือนที่รายงาน ภายใน ๕ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ	
๔	**การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง** - ประสานงาน รวบรวมรายงานจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง															**ภูษณิศา ระฆังทอง** (สกุลเพชร เพชรดี)
๕	**เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน** - ตรวจสอบใบสำคัญเงินทดรองราชการในเชิงป้องกันหรือยับยั้งภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน														ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด	**สกุลเพชร เพชรดี** **ภูษณิศา ระฆังทอง** **กนกพร ขวัญสังข์** **ชฎาพร นาคนอง**
๖	**โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังและประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดสุราษฎร์ธานี** - จัดอบรมการเพิ่มศักยภาพวิธีการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจ - การลงพื้นที่สร้างภาคีเครือข่าย และความสัมพันธ์อันดีในการปฏิบัติงานร่วมกันทางด้านเศรษฐกิจ - การประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group)															**สกุลเพชร เพชรดี** **กนกพร ขวัญสังข์** **ชฎาพร นาคนอง**
๗	**การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกลุ่มงานฯ** - จัดทำข้อมูล/เอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์/Info graphic ที่เกี่ยวกับภารกิจ/หน้าที่ของกลุ่มงานฯ - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับภารกิจ/หน้าที่ของกลุ่มงานฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๔ ช่องทาง														สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ประจำทุกเดือน	**กนกพร ขวัญสังข์** (ชฎาพร นาคนอง)
๘	**ดำเนินการอื่น ๆ ตามนโยบายรัฐบาล /กระทรวง/กรม/จังหวัด**															**สกุลเพชร เพชรดี** **ภูษณิศา ระฆังทอง** **กนกพร ขวัญสังข์** **ชฎาพร นาคนอง**

แผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ตามภารกิจฝ่ายบริหารทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ .ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖										ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		
๑	**งานด้านบัญชี**															
	- จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน (ส่งสำนักงานคลังเขต ๘)														ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	นาย ชลัฐ รุจเตชิดา
	- จัดทำรายงานการใช้เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐ % (ส่งสำนักงานคลังเขต ๘)														ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	นาย ชลัฐ รุจเตชิดา
	- จัดทำรายงานแผน/ผล การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ส่งเลขานุการกรม)														ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	นาย ชลัฐ รุจเตชิดา
	- รายงานการเงินในระบบ GFMIS ประจำเดือน (ส่ง สตง.)														ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	นาย ชลัฐ รุจเตชิดา
	- รายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ (เสนอคลังจังหวัดเพื่อทราบ)														ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	นาย ชลัฐ รุจเตชิดา
	- รายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ และรายงานการเงินใน ระบบ GFMIS ประจำปี (ส่ง สตง.)														ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	นาย ชลัฐ รุจเตชิดา
	- รายงานการรับ-จ่ายเงินคงเหลือนอกงบประมาณ (ส่งเลขานุการกรม)														ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส	นาย ชลัฐ รุจเตชิดา
	- รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ ประจำไตรมาส (ส่งสำนักงานคลังเขต ๘)														ภายใน ๒๐ วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส	นาย ชลัฐ รุจเตชิดา
	- รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี (ส่งสำนักงานคลังเขต ๘)														ภายใน ๒๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	นาย ชลัฐ รุจเตชิดา
	- รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ประจำปีงบประมาณ														ตามหนังสือที่แจ้งกำหนดระยะเวลา	นาย ชลัฐ รุจเตชิดา
	- จัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ (รายงานเงินทดรองราชการ)														ตามหนังสือที่แจ้งกำหนดระยะเวลา	นาย ชลัฐ รุจเตชิดา
	- จัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ (การปรับปรุงบัญชีสิ้นปีงบประมาณ)														ตามหนังสือที่แจ้งกำหนดระยะเวลา	นาย ชลัฐ รุจเตชิดา
	- จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ														ตามหนังสือที่แจ้งกำหนดระยะเวลา	นาย ชลัฐ รุจเตชิดา
	รายงานด้านอื่นๆ															
	- จัดทำสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก รายเดือน (เสนอคลังจังหวัดเพื่อทราบ)														ภายในวันที่ ๖ ของเดือนถัดไป	นาย ชลัฐ รุจเตชิดา
	- จัดทำรายงานการแก้ไขปัญหาและบรรเทาปัญหาค่าครองชีพของประชาชน (ส่งให้จังหวัด)														ทุกวันจันทร์สุดท้ายของเดือน	นาย ชลัฐ รุจเตชิดา
	- รานงานตามมาตราการป้องกันและปราบปรามทุจริตของข้าราชการและลูกจ้างกรมบัญชีกลาง (ส่งคลังเขต ๘)														ภายใน ๕ วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส	นาย ชลัฐ รุจเตชิดา
	- รายงานการจัดหน่ายหนังสือกรมบัญชีกลาง														ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	
	- จัดทำรายงานผลแผนสร้างความผาสุขและความพึงพอใจของบุคลากรกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ														ตามหนังสือที่แจ้งกำหนดระยะเวลา	นาย ชลัฐ รุจเตชิดา
	- จัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด														ตามหนังสือที่แจ้งกำหนดระยะเวลา	นาย ชลัฐ รุจเตชิดา
	- รายงานเกี่ยวกับแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม (วัฒนธรรมจังหวัด)														ตามหนังสือที่แจ้งกำหนดระยะเวลา	นาย ชลัฐ รุจเตชิดา
	- รายงานรายละเอียดการขอเบิกข้าราชการบำนาญรอบที่ ๑ ประจำเดือน														ตามปฏิทินการจ่ายประจำเดือน	นาย ชลัฐ รุจเตชิดา
๒	**งานด้านพัสดุ**															นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล
	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี															นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล
	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง วัสดุ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ															นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล
	- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี															นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล
	- จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่าย															นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล
	- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน															นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล
	- รายงานสภาพบ้านพักประจำปี															นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล
	- รายงานตรวจนับธนบัตรตัวอย่างประจำปี															นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖										ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		
	ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงาน															นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล
	- จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส															นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล
	- สรุปจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส			✓			✓			✓			✓		รายไตรมาส	นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล
	- รายงานขอจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์/พนักงานทำความสะอาดสำนักงาน															นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล
	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน															นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล
	จัดทำข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรในหน่วยงาน															นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล
	ดำเนินการด้านสลากกินแบ่งรัฐบาล															นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล
	- รับสลากกินแบ่งรัฐบาลเดือนละ ๒ งวด															นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล
	- สรุปการชำระเงินค่าสลากส่งกรม/คลังเขต ๘															นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล
	จัดทำบัญชีสลากพิเศษของสำนักงาน														- ส่งรายงานภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล
๓	**งานด้านการเงิน**															
	๓.๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามตัวชี้วัด														ตามตัวชี้วัดของกรม, เขต	นางนันธิดา ไชยฉิม
	๓.๒ เบิก-จ่ายเงิน ในระบบ GFMIS และระบบ KTB Corporate online ของสำนักงานคลังจังหวัด															นางนันธิดา ไชยฉิม
	๓.๓ รับ-นำส่งเงิน ในระบบ GFMIS และระบบ KTB Corporate online ของสำนักงานคลังจังหวัด															นางนันธิดา ไชยฉิม
	๓.๔ เบิก-จ่าย เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว ในระบบ GFMIS รายเดือน														ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน	นางนันธิดา ไชยฉิม
	๓.๕ รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มงาน และส่งข้อมูลแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ของคลังจังหวัด														ตามตัวชี้วัดของกรม, เขต	นางนันธิดา ไชยฉิม
	๓.๖ บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานในภาคราชการ ทางเว็บไซต์ http://www.e-report.energy.go.th														ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป	นางนันธิดา ไชยฉิม
	๓.๗ งานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานหนังสือราชการ งานเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย															นางนันธิดา ไชยฉิม

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖										ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		
๔	**งานธุรการ**															
	๔.๑ จัดรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี														ทุกสิ้นเดือน	นางสาวระพีพรรณ ผ่องเคหา
	๔.๒ รายงานผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ														ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	
	๔.๓ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ infographic ในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี														ภายในวันหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	นางสาวระพีพรรณ ผ่องเคหา
	๔.๔ จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ														ทุกสิ้นเดือน	นางสาวระพีพรรณ ผ่องเคหา
	๔.๕ จัดเวรบุคลากรสำนักงานเพื่อเข้าร่วมพิธีต่าง ๆ														แจ้งให้บุคลากรทราบหลังจากคลังจังหวัดมอบหมาย	นางสาวระพีพรรณ ผ่องเคหา
	๔.๖ ตรวจดูหนังสือเข้า เรียกหนังสือจากระบบ e-office, mail cgd, และหนังสือที่ไปรับจากงานสารบรรณสำนักงานจังหวัด ลงทะเบียนรับและนำหนังสือดังกล่าวเสนอคลังจังหวัด ผอ.กลุ่มงาน แล้วนำจ่ายผู้ที่ได้รับมอบหมาย														แจ้งให้บุคลากรทราบหลังจากคลังจังหวัดมอบหมาย	นางสาวระพีพรรณ ผ่องเคหา
	๔.๗ แจ้งเวียนหนังสือให้ส่วนราชการทราบในสำนักงานคลังจังหวัด														แจ้งให้บุคลากรทราบหลังจากคลังจังหวัดมอบหมาย	นางสาวระพีพรรณ ผ่องเคหา