

ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖										ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			ต.ค.			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑	การให้คำปรึกษา เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ															ทุกคน	
๒	การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินโครงการราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตรวจใบสำคัญการใช้จ่ายเงินโครงการราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉินและจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบส่งกรมบัญชีกลางภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด															ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงาน ป.ก.	ทุกคน
๓	ตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในระบบ Live chat ตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในระบบ Live chat ตามตารางเวรที่ได้รับมอบหมายพร้อมทำรายงานส่งคลังเขต ๘ ภายในวันถัดไป															ตามตารางเวรที่ได้รับมอบหมาย	ทุกคน
๔	การพิจารณากำหนดสำนักงานพื้นที่พิเศษ ๑																๑. ชาริน ๒. เพ็ญนิสา
	๔.๑ แจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณา ๑ (๑๑ ส.ค.๖๕)																
	๔.๒ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดสำนักงานพื้นที่พิเศษ ๑																
	๔.๓ รวบรวมเอกสาร จัดทำข้อมูลหน่วยงานที่ขอเป็นพื้นที่พิเศษ																
	๔.๔ จัดประชุมคณะกรรมการ ๑ ระดับจังหวัดพิจารณากลับกรองสำนักงานในพื้นที่พิเศษ																
	๔.๕ แจ้งเวียนรายงานการประชุมคณะกรรมการ ๑																
	๔.๖ จัดส่งเอกสารการพิจารณาสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ให้กรมบัญชีกลาง															๓๑ ต.ค. ๖๕	
๕	โครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ CoST																๑. ชาริน ๒. ศิริลักษณ์
	๕.๑ คัดเลือกโครงการ CoST (ส่งแบบฟอร์มให้ สนง.คลังเขตภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)															ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	
	๕.๒ ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าเฉพาะโครงการที่สุ่มตรวจทุกไตรมาส (บันทึกข้อมูลผ่าน Google Form ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป นับจากสิ้นไตรมาส)															ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	
	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 และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐในจังหวัดสุราษฎร์ธานี																
	๖.๑ การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมแนวทางการส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายใน																๑. ชาริน
	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	

[illegible]

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.		
๙	การดำเนินการในฐานะหน่วยงานกลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ๙.๑ ตอบข้อหารือเป็นหนังสือด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรณีมีการหารือมาที่สำนักงานคลังจังหวัด													ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	๑. ศิริลักษณ์ ๒. เพ็ญนิสา
	๙.๒ แจ้งเวียนหนังสือสั่งการ/ข้ออมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐให้กับหน่วยงานภาครัฐภายในจังหวัด														
	๙.๓ ให้ถ้อยคำต่อ ป.ป.ช.เมื่อมีการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานภาครัฐ														
	๙.๔ วิทยาการบรรยายด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแก่หน่วยงานภายนอก														
๑๐	การเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ๑๐.๑ ภายในองค์กร														๑. ชาริน
	(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 เพื่อข้ออมความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ และเกณฑ์การประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ													ธ.ค. ๖๕	
	๑๑.๓ ดำเนินการตามเกณฑ์การประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อส่งเข้าประกวด													ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	
	๑๒	การดำเนินการสู่การเป็นศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center: GECC) (๑) ศึกษาแนวทางการดำเนินการเป็นศูนย์ราชการสะดวก และเงื่อนไขการสมัครมาตรฐาน GECC ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖													พ.ย. ๖๕ - ก.ย. ๖๖
	(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 ตรวจสอบเอกสารใบสมัคร														
	(๘) คณะกรรมการ ฯ ตรวจสอบประเมินในพื้นที่														
	(๙) คณะกรรมการการอำนวยความสะดวก ศูนย์ราชการสะดวก ยืนยันผล รับรองผล ประกาศผล มอบโล่และตรา GECC														
๑๓	การจัดทำบัญชีสรุปรายรับ - จ่าย บัญชีรับเงินบริจาค กองทุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยเมื่อมีการขออนุมัติเบิกเงินจาก ปก . จังหวัด ทำบันทึกเสนอ ผวจ . เพื่อลงนาม													ตามที่ ปก. 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.		
๑๖	รายงานงบทดลองรายไตรมาส (ยอดสะสม) ผ่านระบบ e-office														๑. สายใจ ๒. เพ็ญนิสา	
	รวบรวมข้อมูลงบทดลอง ของ อบท. รายไตรมาส (ยอดสะสม) และนำส่งข้อมูลเป็นไฟล์ Excel Form ในระบบ e-office															
	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. ธาวัน	