

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.
	๒.๖.๔ ติดตาม และให้คำปรึกษาการแก้ไขปรับปรุงบัญชีผิดพลาด และบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ New GFMS Thai ของส่วนราชการ														เจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
	๒.๖.๕ สรุปผลการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในระบบ GAQA ส่งสำนักงานคลังเขต ๘ และติดตามปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดสำหรับหน่วยงานที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลบัญชีภาครัฐ														นางสุภาณี กะตากุล นางสาวมาลินี หนูพิมพ์	
	๒.๗ จัดทำรายงานการเงินจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ .ศ. ๒๕๖๕															
	๒.๗.๑ เรียกรายงานบทลงของส่วนราชการในจังหวัด เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และแจ้งให้ส่วนราชการแก้ไขภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ															ต.ค. - พ.ย. ๖๕
	๒.๗.๒ เรียกรายงานทางการเงินของส่วนราชการตามที่จากระบบ New GFMS หลังจากระบบปิดงวดบัญชี															ธ.ค. ๖๕
	๒.๗.๓ ขอข้อมูลจากหน่วยงานเพิ่มเติม (ถ้ามี) เพื่อจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และใช้ประกอบการวิเคราะห์งบการเงิน															ธ.ค. ๖๕
	๒.๗.๔ วิเคราะห์และจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เสนอผู้บริหาร															ธ.ค. ๖๕
	๒.๗.๕ จัดทำรูปเล่มและส่งรายงานการเงินให้กรมบัญชีกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด (๙๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ) หมายเหตุ : ปีงบฯ ๖๕ เสนอรายงานต่อผวจ.ภายในเดือนม.ค.๖๖															ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๖
๓	ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai															
	๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอเบิกรายวัน ก่อนการอนุมัติ /ไม่อนุมัติ														เจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
	๓.๒ ตรวจสอบ อนุมัติ /ไม่อนุมัติรายการขอเบิก และจัดทำรายงานสรุปผลา รายวัน เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานทราบ														หมุนเวียนเจ้าหน้าที่เป็นรายอาทิตย์	
	๓.๓ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลหลักฐาน บันทึกรายการในทะเบียนคุม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบและยืนยัน														เจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
	๓.๔ ยืนยันข้อมูลหลักฐาน														ผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบการคลัง	
	๓.๕ ตรวจสอบ ยกเลิกรายการเอกสารต่าง ๆ ในระบบ New GFMS Thai														เจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
	๓.๖ ตรวจสอบ และแจ้งรายการขอเบิกที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (RETURN) ให้ส่วนราชการรับทราบ และดำเนินการแก้ไข														หมุนเวียนเจ้าหน้าที่เป็นรายอาทิตย์	
	๓.๗ ดำเนินการทวนข้อสังเกิในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai														นางสุภาณี กะตากุล	
๔	ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ															
	๔.๑ การเตรียมความพร้อมการใช้จ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณ															
	๔.๑.๑ แจ้งกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน (ข่าวคาดแดง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖														ม.ย. ๖๕	
	๔.๑.๒ แจ้งการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖														ก.ค. ๖๕	
	๔.๑.๓ แจ้งปฏิทินเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างงบรายจ่ายลงทุนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และแผนเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖														ส.ค. ๖๕	
	๔.๑.๔ ตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖														ก.ย. ๖๕	
	๔.๑.๕ จัดทำแบบรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณรายจ่ายลงทุนฯ ให้หน่วยรับงบลงทุนรายงานความก้าวหน้า และปัญหาอุปสรรค														ก.ย. ๖๕	
	๔.๑.๖ จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖														ต.ค. ๖๕	
	๔.๒ การดำเนินการเร่งรัดติดตามงบประมาณ															
	๔.๒.๑ ให้คำแนะนำ ติดตามความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรครายโครงการงบประมาณของหน่วยงาน														เจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
	๔.๒.๒ จัดทำผลการใช้จ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุน และงบประมาณเพิ่มลดรายหน่วยเบิกจ่าย แจ้งให้หน่วยงานทราบ ผ่านช่องทาง Line Group : ส่วนราชการผู้เบิก สฎ เป็นรายสัปดาห์														นางสาวมาลินี หนูพิมพ์	
	๔.๒.๓ จัดทำสรุปลำดับผลการใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในรูปแบบ Infographic เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เป็นรายเดือน														นางสาวกาญจนา ขาวคง	
	๔.๒.๔ จัดประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินงบประมาณฯ หรือจัดประชุมกลุ่มย่อย /ลงพื้นที่ติดตามเฉพาะหน่วยงานที่มีปัญหาด้านการใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ทุกวันอังคาร สัปดาห์ที่ ๒ ของทุกเดือน)															
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม สรุปข้อมูลรายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประกอบการประชุม (Excel File) รายงานการประชุมภาพรวม และรายงานการประชุมรายหน่วยงานที่รับผิดชอบ														นางสาวกุสุมา บุญแทน	
	- จัดทำ Power Point สรุปข้อมูลรายหน่วยงานที่รับผิดชอบประกอบการประชุม (Excel File) ภาพข่าวการประชุม และรายงานการประชุมรายหน่วยงานที่รับผิดชอบ														นางสาวกาญจนา ขาวคง	
	- สรุปข้อมูลรายหน่วยงานที่รับผิดชอบประกอบการประชุม (Excel File) สรุปภาพรวมข้อมูลหน่วยงานประกอบ การประชุม (Excel File) และรายงานการประชุมรายหน่วยงานที่รับผิดชอบ														นางสุภาณี กะตากุล นางสาวมาลินี หนูพิมพ์	
	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 ๔.๓.๒ รายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด														ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป	นางสาวกสุมา บุญแทน นางสาวกสุมา บุญแทน
๕	ควบคุม ตรวจสอบ รายงานเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด /ล้างยอดลูกหนี้เงินทศรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ๕.๑ บันทึกการตั้งวงเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ DIMS/New GFMS Thai ๕.๒ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินรวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผล (แบบ ๑, แบบ ๒) ส่งให้กรมบัญชีกลาง ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ๕.๒.๑ สำนักงานคลังจังหวัดรับเอกสารการขอชุดใช้เงินทศรองราชการจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด และทำการลงรับเอกสารในระบบสารบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัด 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 /ล้างยอดเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ New GFMS Thai สำหรับรายการที่ได้รับการเบิกหักผลส่ง ๕.๓.๑ ตรวจสอบ บันทึกการลด/ล้างยอดเงินทศรองราชการฯ สำหรับรายการที่ได้รับการเบิกหักผลส่ง ๕.๓.๒ รายงานผลการบันทึกการลด/ล้างยอดเงินทศรองราชการฯ แจ้งหัวหน้าสนง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดทราบ ๕.๔ รายงานผลการใช้จ่ายเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกบิบัติ ให้สำนักงานคลังเขต ๘ เป็นรายเดือน															หมุนเวียนเจ้าหน้าที่เป็นรายครั้ง หมุนเวียนเจ้าหน้าที่เป็นรายครั้ง
๖	ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ๖.๑ จัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อม และซักซ้อมความเข้าใจเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (๑๔๖ หน่วย) ประจำปีงบประมาณ พ .ศ. ๒๕๖๖ ๖.๒ จัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อมเทศบาลตำบล (๑๕ หน่วย) เพื่อรองรับการเป็นหน่วยรับงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ .ศ. ๒๕๖๗														ก.ค. - ส.ค. ๖๖	นางสุภาณี กะตาดุล หลังจากกรมบัญชีกลางจัดอบรม
๗	พรบ.ข้อมูลข่าวสาร จัดทำข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน ให้กลุ่มงานวิชาการรวบรวม เป็นรายเดือน														ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	นางสาวมาลินี หนูพิมพ์
๘	แจ้งเวียนหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ๘.๑ การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ๘.๒ การเบิกจ่าย การรับและนำส่งเงินทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ๘.๓ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ อปท . ๘.๔ การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ๘.๕ การบัญชีภาครัฐ															นางสาวกสุมา บุญแทน นางสาวกสุมา บุญแทน นางสาวกาญจนา ขาวคง นางสุภาณี กะตาดุล นางสาวมาลินี หนูพิมพ์