

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| ลำดับ | ภารกิจหลัก                                                                                                     | พ.ศ.๒๕๖๖ |      |      | พ.ศ.๒๕๖๗ |      |       |          |      |       |          |      |      | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                   |                        |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|------|----------|------|-------|----------|------|-------|----------|------|------|-------------------|--------------------------------|------------------------|
|       |                                                                                                                | ไตรมาส ๑ |      |      | ไตรมาส ๒ |      |       | ไตรมาส ๓ |      |       | ไตรมาส ๔ |      |      |                   |                                |                        |
|       |                                                                                                                | ค.ค.     | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.     | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย.    | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค.     | ส.ค. | ก.ย. |                   |                                |                        |
| ๑     | งานด้านการเงินและบัญชี                                                                                         |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   |                                |                        |
|       | - จัดทำและรายงานเกี่ยวกับงบทดลอง และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร                                                    |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   | ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป    | นาย ชลรัฐ รุ่งเดชิตา   |
|       | - จัดทำรายงานการใช้เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐ % (ส่งสำนักงานคลังเขต ๘)                               |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   | ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป    | นาย ชลรัฐ รุ่งเดชิตา   |
|       | - จัดทำและรายงานเกี่ยวกับรายงานข้อมูลระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ                                               |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   | ภายใน ๒๐ วันนับจากสิ้นไตรมาส   | นาย ชลรัฐ รุ่งเดชิตา   |
|       | - จัดทำและรายงานเกี่ยวกับรายงานการรับ-จ่ายเงินและเงินคงเหลือนอกงบประมาณฝากคลัง                                 |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   | ภายใน ๕ วันนับจากสิ้นไตรมาส    | นาย ชลรัฐ รุ่งเดชิตา   |
|       | - รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ประจำปีงบประมาณ                                                     |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   | ตามหนังสือที่แจ้งกำหนดระยะเวลา | นาย ชลรัฐ รุ่งเดชิตา   |
|       | - รายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ และ ส่งรายงานงบทดลองให้ สตง.                                           |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   | ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป   | นาย ชลรัฐ รุ่งเดชิตา   |
|       | - การเบิกเงินค่าตอบแทนของพนักงานราชการประจำเดือน                                                               |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   | ภายในวันที่ ๓ ของเดือน         | นาย ชลรัฐ รุ่งเดชิตา   |
|       | - เบิก-จ่ายเงิน ในระบบ GFMS และระบบ KTB Corporate online ของสำนักงานคลังจังหวัด                                |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   |                                | นาย ชลรัฐ รุ่งเดชิตา   |
|       | - รับ-นำส่งเงิน ในระบบ GFMS และระบบ KTB Corporate online ของสำนักงานคลังจังหวัด                                |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   |                                | นาย ชลรัฐ รุ่งเดชิตา   |
|       | - เบิก-จ่าย เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว ในระบบ GFMS รายเดือน                                                      |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   | ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน        | นาย ชลรัฐ รุ่งเดชิตา   |
|       | - วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต                                                                 |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   | ตามหนังสือที่แจ้งกำหนดระยะเวลา | นาย ชลรัฐ รุ่งเดชิตา   |
|       | - จัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ                                                                     |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   | ตามหนังสือที่แจ้งกำหนดระยะเวลา | นาย ชลรัฐ รุ่งเดชิตา   |
|       | - จัดทำรายงานแผน/ผล การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ                                                                    |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   | ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป    | นาย ชลรัฐ รุ่งเดชิตา   |
|       | - รายงานรายละเอียดการขอเบิกข้าราชการบำนาญรอบที่ ๑ ตามปฏิทินการจ่ายประจำเดือน                                   |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   | ตามปฏิทินการจ่ายประจำเดือน     | นาย ชลรัฐ รุ่งเดชิตา   |
|       | - รายงานและจัดทำทะเบียนเงินกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)                                                         |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   | ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป    | นาย ชลรัฐ รุ่งเดชิตา   |
|       | - การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามตัวชี้วัด |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   | ตามตัวชี้วัดของกรม, เขต        | นาย ชลรัฐ รุ่งเดชิตา   |
| ๒     | งานด้านพัสดุ                                                                                                   |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   |                                |                        |
|       | - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานประจำปี                                                                |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   |                                | นางสาวบุษยา ราชพิบูลย์ |
|       | - จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ                                                                          |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   |                                | นางสาวบุษยา ราชพิบูลย์ |
|       | - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และบ้านพักราชการ                                                                    |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   |                                | นางสาวบุษยา ราชพิบูลย์ |
|       | - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง                                                     |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   |                                | นางสาวบุษยา ราชพิบูลย์ |
|       | - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ/ส่งมอบ                                                                          |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   |                                | นางสาวบุษยา ราชพิบูลย์ |
|       | - ควบคุม ดูแล และบันทึกทะเบียนคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน                                                          |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   |                                | นางสาวบุษยา ราชพิบูลย์ |
|       | - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                      |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   | รายไตรมาส                      | นางสาวบุษยา ราชพิบูลย์ |
|       | - ประกาศผู้ชนะจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส                                                                          |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   |                                | นางสาวบุษยา ราชพิบูลย์ |
| ๓     | งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน                                                                                   |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   |                                |                        |
|       | - การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการของสำนักงานคลังจังหวัด                                                        |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   |                                | นาย ชลรัฐ รุ่งเดชิตา   |
|       | - การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว                                                                  |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   |                                | นางสาวปริชาติ เทพรักษา |
|       | - การลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว                                                           |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   |                                | นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล |
|       | - จัดทำโครงการและรายงานผลแผนสร้างความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากรกรมบัญชีกลาง                                |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   |                                | นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล |
|       | - รายงานเกี่ยวกับแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม (วัฒนธรรมจังหวัด)                                                     |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                   |                                | นางสาวบุษยา ราชพิบูลย์ |

| ลำดับ | ภารกิจหลัก                                                                                                                                                                                                | พ.ศ.๒๕๖๖ |      |      | พ.ศ.๒๕๖๗ |      |       |          |      |       |          |      |      | ระยะเวลาดำเนินการ                           | ผู้รับผิดชอบ           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|------|----------|------|-------|----------|------|-------|----------|------|------|---------------------------------------------|------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                           | ไตรมาส ๑ |      |      | ไตรมาส ๒ |      |       | ไตรมาส ๓ |      |       | ไตรมาส ๔ |      |      |                                             |                        |
|       |                                                                                                                                                                                                           | ค.ค.     | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.     | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย.    | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค.     | ส.ค. | ก.ย. |                                             |                        |
| ๓     | งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน                                                                                                                                                                              |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                                             |                        |
|       | - ดำเนินการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรให้สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐ                                                                                                                                    |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                                             | นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล |
|       | - จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมที่ได้รับมอบหมายของฝ่ายบริหารทั่วไป                                                                                                                                 |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                                             | หมื่นเวียนภายในฝ่าย    |
|       | - งานทะเบียนประวัติ (ก.พ ๗) และข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและพนักงานราชการ                                                                                                                    |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                                             | นางสาวบุษยา ราชพิบูลย์ |
|       | - การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป                                                                                                                                                            |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                                             | นางสาวบุษยา ราชพิบูลย์ |
|       | - การขออนุมัติเดินทางไปราชการของคลังจังหวัด                                                                                                                                                               |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                                             | นางสาวปรีชาดิ เทพรักษา |
|       | - การบรรจุใหม่ การย้าย การลาออกของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว                                                                                                                              |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                                             | นางสาวปรีชาดิ เทพรักษา |
|       | - รายงานตามมาตรการป้องกันและปราบปรามทุจริตของข้าราชการและลูกจ้างกรมบัญชีกลาง                                                                                                                              |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      | ภายใน ๕ วันนับจากสิ้นไตรมาส                 | นาย ชลรัฐ รุ่งเดชิตา   |
|       | - ทำหน้าที่นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลของสำนักงานคลังจังหวัด                                                                                                                                            |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                                             | นาย ชลรัฐ รุ่งเดชิตา   |
|       | - จัดทำสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก รายเดือน (เสนอคลังจังหวัดเพื่อทราบ)                                                                                                   |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                                             | นาย ชลรัฐ รุ่งเดชิตา   |
|       | - จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงานตลอดจนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรในสำนักงานคลังจังหวัด                                                                        |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                                             | นาย ชลรัฐ รุ่งเดชิตา   |
| ๔     | งานธุรการ                                                                                                                                                                                                 |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                                             |                        |
|       | - งานพิมพ์หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก คำสั่ง ประกาศ                                                                                                                                            |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                                             | นางสาวปรีชาดิ เทพรักษา |
|       | - รายงานจำนวนบุคลากรที่ติดเชื้อและกักตัวจากเชื้อไวรัสโคโรนาฯ                                                                                                                                              |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                                             | นางสาวปรีชาดิ เทพรักษา |
|       | - ตรวจดูหนังสือเข้า เรียกหนังสือจากระบบ e-office, mail cgd, เว็บไซต์ Surattani ,ไปรษณีย์, และหนังสือที่ไปรับจากงานสารบรรณ สำนักงานจังหวัด                                                                 |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      | แจ้งให้บุคลากรทราบหลังจากคลังจังหวัดมอบหมาย | นางสาวปรีชาดิ เทพรักษา |
|       | - ออกเลขที่หนังสือทะเบียนส่ง หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือเวียน และหนังสือคำสั่งภายในสำนักงาน                                                                                                        |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                                             | นางสาวปรีชาดิ เทพรักษา |
|       | - แจ้งเวียนหนังสือให้ส่วนราชการทราบในสำนักงานคลังจังหวัด                                                                                                                                                  |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      | แจ้งให้บุคลากรทราบหลังจากคลังจังหวัดมอบหมาย | นางสาวปรีชาดิ เทพรักษา |
|       | - ลงนัดในปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                                             |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                                             | นางสาวปรีชาดิ เทพรักษา |
|       | - จัดเวรบุคลากรสำนักงานเพื่อเข้าร่วมพิธีต่าง ๆ พร้อม จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับร่วมพิธี                                                                                                                       |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      | แจ้งให้บุคลากรทราบหลังจากคลังจังหวัดมอบหมาย | นางสาวปรีชาดิ เทพรักษา |
|       | - จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการและจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ                                                                                                                                 |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                                             | นางสาวปรีชาดิ เทพรักษา |
|       | - ดูแลความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการเตรียมการประชุม/กล้องถ่ายรูป/โน้ตบุ๊ก และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป                                                                                                     |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                                             | นางสาวปรีชาดิ เทพรักษา |
|       | - จัดทำรายงานการแก้ไขปัญหาและบรรเทาปัญหาค่าครองชีพของประชาชน                                                                                                                                              |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                                             | นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล |
|       | - รายงานโครงการถึงขยะเปียกลดโลกร้อน                                                                                                                                                                       |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                                             | นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล |
|       | - ร่างโต้ - ตอบ หนังสือราชการ (ภายนอก - ภายใน)                                                                                                                                                            |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                                             | นางสาวปรีชาดิ เทพรักษา |
|       | - จัดทำเวรเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี                                                                                                                                         |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      | ทุกสิ้นเดือน                                | นางสาวปรีชาดิ เทพรักษา |
|       | - จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์                                                                                                                                                                                 |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |                                             | นางสาวปรีชาดิ เทพรักษา |
|       | - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ infographic และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีและ facebook : สนง.คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี กรมบัญชีกลาง ของสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      | ภายในวันหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม                | นางสาวปรีชาดิ เทพรักษา |
|       | - รายงานมาตรการประหยัดพลังงานทางเว็บไซต์ http://www.e-report.energy.go.th ของสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี                                                                                              |          |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      | ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป                 | นาย ชลรัฐ รุ่งเดชิตา   |

[illegible]