

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
	- รายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทอรองราชการ 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
	- จัดทำบัญชีเวลาปฏิบัติราชการและจัดทำบัญชีเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ														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]

ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗								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.
๑	การให้คำปรึกษาแนะนำตอบข้อหารือรวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ													๑๓.๖๖ - ๑๓.๖๗	นางสาวศิริลักษณ์ หาดเพชร นางสาวกุสุมา บุญแทน นางสาวกาญจนา ขาวคง นางสาวกนกกร เรืองแก้ว นางสาวสายใจ เมฆทองหวาน
๒	การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินทรงพระราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน													ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่ ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงาน ปก.	นางสาวกาญจนา ขาวคง นางสาวศิริลักษณ์ หาดเพชร นางสาวกุสุมา บุญแทน นางสาวกนกกร เรืองแก้ว นางสาวสายใจ เมฆทองหวาน
๓	การให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)														
	๓.๑ การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ และหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งการลบ/แก้ไข ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ และหน่วยงานภาครัฐ/ ตอบปัญหา IR-online การจัดซื้อจัดจ้างกรมบัญชีกลาง													๑๓.๖๖ - ๑๓.๖๗	นางสาวสายใจ เมฆทองหวาน นางสาวกนกกร เรืองแก้ว นางสาว ศิริลักษณ์ หาดเพชร นางสาวกุสุมา บุญแทน นางสาวกาญจนา ขาวคง
	๓.๒ ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษาระเบียบพัสดุ ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และการคำนวณราคากลาง													๑๓.๖๖ - ๑๓.๖๗	นางสาวศิริลักษณ์ หาดเพชร
	๓.๓ แจ้งเวียนหนังสือสั่งการ/ขอความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐให้กับหน่วยงานภาครัฐภายในจังหวัด													๑๓.๖๖ - ๑๓.๖๗	นางสาวกุสุมา บุญแทน นางสาว กาญจนา ขาวคง
	๓.๔ ให้ถ้อยคำต่อ ป.ป.ช.เมื่อมีการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงาน ภาครัฐ													๑๓.๖๖ - ๑๓.๖๗	นางสาวกนกกร เรืองแก้ว นางสาวสายใจ เมฆทองหวาน
	๓.๕ วิทยาการบรรยายด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแก่หน่วยงานภายนอก													๑๓.๖๖ - ๑๓.๖๗	
	๓.๖ จัดทำร่างหนังสืออุทธรณ์													๑๓.๖๖ - ๑๓.๖๗	นางสาวกุสุมา บุญแทน นางสาวศิริลักษณ์ หาดเพชร นางสาวกาญจนา ขาวคง
๔	การพิจารณา กำหนดสำนักงานพื้นที่พิเศษ ๑														นางสาวกนกกร เรืองแก้ว
	๔.๑ รวบรวมเอกสาร จัดทำข้อมูลหน่วยงานที่ขอเป็นพื้นที่พิเศษ													๑๓.๖๖	นางสาวกาญจนา ขาวคง
	๔.๒ จัดประชุมคณะกรรมการ ๑ ระดับจังหวัดพิจารณากันกรองสำนักงานในพื้นที่พิเศษ													๑๓.๖๖	
	๔.๓ แจ้งเวียนรายงานการประชุมคณะกรรมการ ๑													๑๓.๖๖	
	๔.๔ จัดส่งเอกสารการพิจารณาสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ให้กรมบัญชีกลาง													๑๓.๖๖	
	๔.๕ กรณีมีการอุทธรณ์ ต้องดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริงประเด็นที่มีการอุทธรณ์โดยเร็ว													พ.ค. - มิ.ย. ๖๗	
	๔.๖ แจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาพื้นที่พิเศษฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘													ส.ค.-๖๗	
	๔.๗ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดสำนักงานพื้นที่พิเศษ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘													ก.ย.-๖๗	

[illegible]

[illegible]

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗								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.
	๕.๒ การดำเนินการสู่การเป็นศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center: GECC)													นางสาวกุสุมา บุญแทน	
	(๑) ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนศูนย์ราชการสะดวกสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี												พ.ย. ๖๖	นางสาวสายใจ เมฆทองหวาน	
	และกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ														
	(๒) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ดำเนินการของศูนย์ราชการสะดวก ฯ												ธ.ค. ๖๖		
	(๓) กำหนดตัวชี้วัดให้ผู้รับผิดชอบ												ธ.ค. ๖๖		
	(๔) มีผลการดำเนินงานร้อยละ ๑๐๐ ภายในเวลาที่กำหนด												ก.พ. ๖๗		
	(๕) นำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดรับทราบผลการประเมินของ สนง.คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีและส่งเข้าขอรับการประเมิน												ก.พ. ๖๗		
	ภายในกำหนดเวลา ต่อไป														
๑๐	การวิเคราะห์ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)														
	๑๐.๑ การจัดทำรายงานการเงินรวมประจำปีงบประมาณของ อปท. .													นางสาวกาญจนา ขาวคง	
	๑๐.๑.๑ รายงานการเงินประจำปีตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๐													นางสาวกุสุมา บุญแทน	
	(๑) สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี จัดทำหนังสือแจ้งเวียน อปท. ภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อขอความร่วมมือให้ อปท. จัดส่งรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในระยะเวลาที่กำหนด												ภายใน ๒๐ ต.ค. ๖๖		
	(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และบันทึกรายงานการเงินของ อปท. แต่ละแห่งผ่านระบบ CFS ให้ถูกต้อง ตรงกับรายงานการเงินของ อปท.และจัดส่งไฟล์รายงานการเงินประจำปีตามมาตรา ๗๐												ภายใน ๑๖ ม.ค. ๖๗		
	(๓) วิเคราะห์รายงานการเงินรวมของ อปท. ตามรูปแบบที่กำหนด พร้อมจัดส่งกรมบัญชีกลาง												ภายใน ๒๐ ม.ค. ๖๗		
	(๔) ติดตามเร่งรัด ให้ อปท. ที่คาดว่าจะส่งไม่ทันภายในกำหนด ให้จัดทำหนังสือเร่งรัดและให้สำนักงานคลังจังหวัดจัดทำรายงานเหตุผล หรือปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข สำหรับ อปท. ที่ไม่ส่งรายงานการเงินในระยะเวลาที่กำหนดให้กรมบัญชีทราบ												ภายใน ๒๐ ม.ค. ๖๗		
	๑๐.๑.๒ รายงานการเงินประจำปีตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๒														
	(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกรายงานการเงินของ อปท. แต่ละแห่งผ่านระบบ CFS ให้ถูกต้อง ตรงกับรายงานการเงินของ อปท.(ที่ได้รับรายงานจาก สตง.) และจัดส่งไฟล์รายงานการเงินประจำปีตามมาตรา ๗๒ ผ่านระบบ CFS												ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๗		
	(๒) จัดทำรายงานสรุป รายชื่อ อปท. ที่ส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินไม่ทันภายในระยะเวลาดำเนินการ ๗๒ รายงานสรุปรายชื่อ อปท. ที่ไม่ส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามมาตรา ๗๒ และจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบความเห็นของผู้สอบบัญชีต่อรายงานการเงินประจำของ อปท. ส่งให้กรมบัญชีกลาง												ภายใน ๑๐ ก.ค. ๖๗		
	(๓) ติดตามเร่งรัด ให้ อปท. ที่คาดว่าจะส่งไม่ทันภายในกำหนดให้จัดทำหนังสือเร่งรัดและให้สำนักงานคลังจังหวัดจัดทำรายงานเหตุผล หรือปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข สำหรับ อปท. ที่ไม่ส่งรายงานการเงินในระยะเวลาที่กำหนด ให้กรมบัญชีกลางทราบ												ภายใน ๑๐ ก.ค. ๖๗		
	๑๐.๒ รายงานงบทดลองรายไตรมาส (ยอดสะสม) ผ่านระบบ e-office														นางสาวกาญจนา ขาวคง
	รวบรวมข้อมูลงบทดลอง ของ อปท. รายไตรมาส (ยอดสะสม) และนำส่งข้อมูลเป็นไฟล์ Excel Form ในระบบ e-office														นางสาวสายใจ เมฆทองหวาน
ไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๖													ภายใน ๑๕ พ.ย. ๖๖		
ไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๗													ภายใน ๑๕ ก.พ ๖๗		
ไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๗													ภายใน ๑๕ พ.ค. ๖๗		
ไตรมาสที่ ๓/๒๕๖๗													ภายใน ๑๕ ส.ค. ๖๗		
ไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๗													ภายใน ๑๕ พ.ย. ๖๗		

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗								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.
๑๑	การดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล /กระทรวง/กรม /จังหวัด														
	การจัดทำบัญชีสรุปรายรับ - จ่าย บัญชีรับเงินบริจาค กองทุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยเมื่อมีการขออนุมัติเบิกเงินจาก ป.ภ. จังหวัด ทำบันทึกเสนอ ผวจ. เพื่อลงนาม													ตามที่ ป.ภ. จังหวัด แจ้งเบิกเงิน	นางสาวกาญจนา ขาวคง นางสาวกุสุมา บุญแทน
๑๒	อื่นๆ														
	๑๒.๑ การปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบทางละเมิด													ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	นางสาวกนกกร เรืองแก้ว นางสาวกุสุมา บุญแทน
	๑๒.๒ รายงานสถิติการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีประจำเดือนของกลุ่มงานวิชาการ													ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	นางสาวสายใจเมฆทองหวาน นางสาวศิริลักษณ์ หาดเพชร
	๑๒.๓ รายงานข้อมูลข้อร้องเรียนของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการให้บริการของหน่วยงาน (ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป)													ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	นางสาวสายใจ เมฆทองหวาน นางสาวกนกกร เรืองแก้ว

แผนการดำเนินการเร่งรัดการใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินงบประมาณจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ .ศ. ๒๕๖๗ กลุ่มงานระบบการคลัง

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ครั้ง)	งบประมาณ (บาท)	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			กลุ่มเป้าหมาย
			ต.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗	
จัดประชุมเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายและเบิกจ่าย	๗														A กรรมการฯ ๒๕ คน
เงินงบประมาณฯ หรือจัดประชุมกลุ่มย่อย /ลงพื้นที่ติดตาม															B คณะทำงานฯ ราคากลาง ๑๒ คน
เฉพาะหน่วยงานกลุ่มเป้าหมายที่มีปัญหาด้านการใช้จ่ายและเบิกจ่าย															C คณะทำงานฯ แก้ปัญหาจัดซื้อเบิกจ่ายฯ ๗ คน
(ทุกวันพุธ สัปดาห์ที่ ๒ ของทุกเดือน)															D คณะทำงานฯ เร่งรัดติดตามฯ ๕ คน
๑.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสาร															รวมทั้งสิ้น ๔๙ คน (เข้า ๑๕ คน) คงเหลือ ๓๔ คน
ประกอบการประชุม สรุปข้อมูลรายหน่วยงานที่รับผิดชอบ															E สรภ.กลุ่มเป้าหมาย ประมาณ ๒๐ หน่วยงาน
ประกอบการประชุม (Excel File) Power Point															F ลงพื้นที่สรภ.กลุ่มเป้าหมาย ๑ หน่วยงาน (๕คน)
ภาพข่าวการประชุม รายงานการประชุมภาพรวม															G ท่านรองผู้ว่าราชการจังหวัด ๑ คน
และรายงานการประชุมรายหน่วยงานที่รับผิดชอบ															H พนักงานขับรถยนต์ ๑ คน
๑.๒ ประเมินการค่าใช้จ่าย (ถัวเฉลี่ยระหว่างรายการได้)															
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม ชุดละ ๓๐ บาท (ประชุมที่ศาลากลาง)															
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ครึ่งวัน ๑๒๐ บาท (กรณีลงพื้นที่)															
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไป-กลับ ครึ่งละ ๑,๐๐๐ บ. (กรณีลงพื้นที่)															
- ค่าเอกสารประกอบการประชุม/ลงพื้นที่ (๒๕ บาท/ชุด/คน)															
ครั้งที่ ๑ แจกมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ร่วมกับกลุ่มงานวิชาการ)		๐	ศาลากลาง/ ชี้แจง สรภ.												
ครั้งที่ ๒ กลุ่มเป้าหมาย (C-E) ๓๐ คน		๑,๖๕๐						ศาลากลาง/ คณะย่อย							
ครั้งที่ ๓ กลุ่มเป้าหมาย (A-E) ๕๔ คน		๒,๙๗๐								ศาลากลาง/ คณะใหญ่					
ครั้งที่ ๔ กลุ่มเป้าหมาย (C-E) ๓๐ คน		๑,๖๕๐									ศาลากลาง/ คณะย่อย				
ครั้งที่ ๕ กลุ่มเป้าหมาย (A-E) ๕๔ คน		๒,๙๗๐										ศาลากลาง/ คณะใหญ่			
ครั้งที่ ๖ กลุ่มเป้าหมาย (C-E) ๓๐ คน		๑,๖๕๐											ศาลากลาง/ คณะย่อย		
ครั้งที่ ๗ กลุ่มเป้าหมาย (A-E) ๕๔ คน		๒,๙๗๐												ศาลากลาง/ คณะใหญ่	
หมายเหตุ : ๑. ไม่มีค่าห้องประชุม เนื่องจากได้รับความอนุเคราะห์ ยกเว้นค่าธรรมเนียม															
ห้องประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง จากสนง.จังหวัดฯ															
๒. ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ชุดละ ๓๐ บาทต่อคน และค่าเอกสาร															
ประกอบการประชุม ชุดละ ๒๕ บาทต่อคน รวมทั้งสิ้น ๕๕ บาทต่อคน															
๓. รูปแบบการจัดประชุม อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม															
		๑๓,๘๖๐					-	๑,๖๕๐		๒,๙๗๐	๑,๖๕๐	๒,๙๗๐	๑,๖๕๐	๒,๙๗๐	

[illegible]

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								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.	
	๓.๒ การปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี (คบจ. สุราษฎร์ธานี) - ดำเนินการจัดประชุม คบจ. สุราษฎร์ธานี โดยนับตั้งแต่การจัดหาสถานที่ จัดทำเอกสาร ออกหนังสือเชิญ จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม - ติดตามประสานงาน ติดตามงาน ส่งเสริม ผลักดัน เพื่อให้การดำเนินการกิจกรรมตามเกณฑ์การพิจารณา เป็นไปอย่างคล่องตัว ประสบกับความสำเ็จ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด - รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมินผลตามเกณฑ์การพิจารณา ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม - รายงานผลการดำเนินการกิจกรรมตามเกณฑ์การพิจารณา ให้คลังเขต ๘ ทราบ ๓.๓ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งรวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงการคลัง เพื่อนำเสนอการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓.๔ การจัดทำโครงการที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์จังหวัด หรือความต้องการของพื้นที่ (ตามเกณฑ์การพิจารณา คบจ. ตีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) - เสนอ (ร่าง) โครงการฯ เพื่อขอความเห็นชอบต่อ คบจ. - ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารโครงการ - ดำเนินโครงการ - ประเมินผลและรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฯ ให้ คบจ. สุราษฎร์ธานี ทราบ ๓.๕ โครงการเสริมสร้างศักยภาพการคลังท้องถิ่น (แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ประชุมชี้แจงฯ คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี - จัดทำแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งคัดเลือก อบท. กลุ่มเป้าหมายตามจำนวนที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือแจ้งให้ อบท. กรอกข้อมูลผ่าน Google Form/ลงพื้นที่ - ลงพื้นที่ - รวบรวม และประมวลผลการประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น - จัดทำและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ต่อ คบจ. - รายงานผลการดำเนินโครงการให้กองการเงินการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลางภายในระยะเวลาที่กำหนด หมายเหตุ : ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๑๕๕,๑๐๘.๑๙ บาท รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑												ภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วັນสิ้นเดือนที่รายงาน			
๔	การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง - ประสานงาน รวบรวมรายงานจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง														ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด	ภูษณิศ รัชชทอง (สกุลเพชร เพชรดี)
๕	เงินทองรราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน - ตรวจสอบใบสำคัญเงินทองรราชการในเชิงป้องกันหรือยับยั้งภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน													สกุลเพชร เพชรดี		
๖	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังและประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดสุราษฎร์ธานี - อบรมการเพิ่มศักยภาพวิธีการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจ - การลงพื้นที่แลกเปลี่ยน เรียนรู้ สร้างภาคีเครือข่าย และความสัมพันธอันดีในการปฏิบัติงานร่วมกันทางด้านเศรษฐกิจ - การประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) - สรุปเหตุการณ์สำคัญที่ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจจังหวัด หมายเหตุ : ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๓๓,๕๐๐.- บาท รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒												อย่างน้อย ๖ ครั้ง	สกุลเพชร เพชรดี		
๗	การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลของกลุ่มงานในรูปแบบไฟล์เสียงหรือคลิปวิดีโอ - จัดทำข้อมูล/เอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์/info graphic ที่เกี่ยวกับการกิจ/หน้าที่ของกลุ่มงานฯ - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการกิจ/หน้าที่ของกลุ่มงานฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ													ประจำทุกเดือน	ภูษณิศ รัชชทอง (สกุลเพชร เพชรดี) (ภูษณิศา รัชชทอง)	
๘	ดำเนินการอื่น ๆ ตามนโยบายรัฐบาล /กระทรวง/กรม/จังหวัด ๘.๑ โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ๒๕๖๕ - การลงพื้นที่โครงการการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพแก่ผู้สูงอายุที่มีรายได้น้อยที่ได้รับสิทธิในโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ๒๕๖๕ หมายเหตุ : ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๑๐๗,๙๑๗.- บาท รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓														ภูษณิศ รัชชทอง (สกุลเพชร เพชรดี) (สนวนวรรณ ชูแก้ว)	

