

แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต ๕

นางสาวปวีณา กาบทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												เอกสาร/หลักฐาน
			๒๕๖๑			๒๕๖๒									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
งานกำกับ ดูแลการดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศ															
๑.	การกำกับ ดูแลการดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศ	๑. กำกับ ดูแล ระบบงานสารสนเทศ และงานข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์													
งานกำกับ ดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี															
๒	การกำกับ ดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี	๑. กำกับ ดูแล ด้านการเงินการบัญชี ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระบบ KTB Corporate Online													
		๒. ตรวจสอบกำกับกับการรับจ่ายเงินตรงราชการ												ทะเบียนคุมเงินตรงราชการ	
		๓. จัดทำรายงานฐานะเงินตรงราชการประจำปี												แบบรายงานฐานะเงินตรงราชการ	
ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ															
งานกำกับ ดูแลการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณ															
๓.	การกำกับ ดูแลการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณ	๑. จัดทำและรวบรวมคำขอของงบประมาณของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕												คำขอของงบประมาณจากสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๕	
		๒. ปฏิบัติงานในระบบบริหารงบประมาณการเงิน บัญชี พัสดุ ในระบบ AFMIS												แบบรายงานคำขอของงบประมาณจากระบบของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๕	
ตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด															
งานกำกับ ดูแลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล															
๔.	การกำกับ ดูแลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล	๑. จัดทำและรวบรวมและรายงานผลตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ๕ ปีละ ๓ ครั้งภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด												แบบรายงานผลตัวชี้วัดตามที่กรมฯกำหนด	
			รอบ ๖ เดือน			ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด									
									รอบ ๙ เดือน						
			รอบ ๑๒ เดือน												

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												เอกสาร/หลักฐาน		
			๒๕๖๑			๒๕๖๒											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
		๒. รายงานพฤติกรรมบุคลากรของสำนักงาน / คลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕ ๓. บันทึกข้อมูลบุคลากรภาครัฐของสำนักงานของสำนักงานคลังเขต ๕	←												→	บันทึกรายงานพฤติกรรมบุคลากรของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕ ข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ	
งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน																	
๕.	การจัดทำและรวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ของฝ่ายบริหาร ๒. จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามภารกิจหลัก ของฝ่ายบริหาร ๓. รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของทุกส่วนฝ่ายส่งกรมฯ	←													→	แบบ ปค.๔ ระดับส่วนงานย่อย แบบ RM-๑ ถึง RM - ๓ แบบ ปค.๔ ระดับส่วนงานย่อย (ภาพรวม) และแบบ RM-๑ ถึง RM - ๓ (ภาพรวม)
งานด้านการพัสดุ																	
๖.	ดำเนินงานด้านการพัสดุ การจัดหาจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานคลังเขต ๕	๑. จัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคลังเขต ๕ ๒.บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ๓. บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย และบันทึกการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า/ตรวจรับพัสดุ ในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ๔. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ๕. จัดทำรวบรวมทะเบียนครุภัณฑ์และทะเบียนทรัพย์สินของสำนักงานคลังเขต ๕ ๖. จัดทำรายงานสภาพบ้านพักข้าราชการ ประจำปี ของสำนักงานคลังเขต ๕ ๗. ตรวจสอบพัสดุประจำปี - จัดทำคำสั่ง - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	←													→	ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง /สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง /สัญญาจ้าง ในระบบ e-GP ข้อมูลหลักผู้ขาย ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า และใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ GFMIS ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนคุมทรัพย์สิน แบบรายงานสภาพบ้านพักข้าราชการ ประจำปี คำสั่งและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											เอกสาร/หลักฐาน	
			๒๕๖๑			๒๕๖๒									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
		๘. ตรวจสอบพัสดุหรืองานจ้าง	←												ใบตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง
		๙. ส่งหลักฐานจัดซื้อจัดจ้างให้ฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	←												ใบตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต ๕
นางพริกัญญา พิชัยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												เอกสาร/หลักฐาน
			๒๕๖๑			๒๕๖๒									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
งานการเงิน สำนักงานคลังเขต ๕															
๑.	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตามที่ได้รับจัดสรร)	๑. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญในการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑	ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ตรวจรับเรียบร้อย												ใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญ และเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
		๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิก ตามใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญ และเอกสารหลักฐานการเบิกต่างๆ	เสนอ คลังเขต ๕ โดยผ่าน ทน.ฝ่ายบริหารฯ และ ผอ.ส่วนฯ ๑ ภายใน ๓ วันทำการ นับจากได้รับใบสำคัญเบิกจ่ายนั้นๆ												หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
		๓. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ตามแบบ ขบ ๐๑, ๐๒ และ ๐๓ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ	ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่าย												เอกสารรายงานการขอเบิกในระบบ GFMS ขบ ๐๑, ๐๒ และ ๐๓
		๔. เสนอรายงานการเบิกจ่ายตามที่ได้บันทึกในระบบ GFMS เพื่อขออนุมัติ อม.๑ และ อม.๒ ตามลำดับ	ภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่บันทึกรายการในระบบ GFMS												เอกสารรายงานการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ที่ผ่านการอนุมัติ อม.๑ และ อม.๒
		๕. บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS ตามแบบ ขจ. ๐๕	ภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ อม. ๓ ในระบบ GFMS												เอกสารรายงานการขอจ่ายในระบบ GFMS ขจ. ๐๕
งานบัญชี สำนักงานคลังเขต ๕															
๒	การรายงานการเงินประจำเดือน/ประจำไตรมาส/ประจำปี	๑. จัดทำรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน/ประจำปี													เอกสารรายงานการขอเบิกในระบบ GFMS
		๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากประจำเดือน/ประจำปี													- งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร
		๓. จัดทำรายงานรายจ่ายจริงเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นประจำเดือน/ประจำไตรมาส/ประจำปี	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป												ตารางแผนการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐% ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
		๔. จัดทำรายงานแผน/ผล การเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน/ประจำปี													ตารางรายงานแผน/ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												เอกสาร/หลักฐาน	
			๒๕๖๑			๒๕๖๒										
			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	การรายงานงบทดลอง ประจำเดือน/ประจำปี	- จัดส่งรายงานงบทดลองจากระบบ GFMS ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ประจำเดือน และประจำปี	← ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป →												เอกสารงบทดลองรายเดือน และรายปี	
๔	จัดทำรายงานการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีของ ส่วนราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	↔												รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
		๒. จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ทุกธนาคาร ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	"												งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร	
		๓. จัดทำรายงานยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝาก คลัง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	"												รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝาก กระทรวงการคลัง	
		๔. จัดทำรายงานยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้ เงินยืมทั้งในงบประมาณ และนอกงบประมาณ	"												สัญญายืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ	
		๕. จัดทำรายงานยอดคงเหลือของบัญชี ใบสำคัญค้ำจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า- หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า- บุคคลภายนอก ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	"												ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญ ที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน	
		๖. จัดทำรายงานยอดคงเหลือของบัญชี วัสดุ คงคลัง/บัญชีครุภัณฑ์ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐	← ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ →												"	แบบรายงานการตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน
		๗. ตรวจสอบบัญชีเงินสดในมือ	"												ตาราง Pivot Table	
		๘. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลัง	"												ตาราง VLOOKUP	
		๙. ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และนอกงบประมาณ	"												ตาราง Pivot Table	
		๑๐. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	"												ตาราง Pivot Table	
		๑๑. ตรวจสอบบัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย	"												ตาราง Pivot Table	
		๑๒. ตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงาน ภาครัฐ	"												ตาราง Pivot Table	
		๑๓. ตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้การค้า- บุคคลภายนอก	"												ตาราง Pivot Table	

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											เอกสาร/หลักฐาน	
			๒๕๖๑			๒๕๖๒									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๗.	ร่างหนังสือราชการและ โต้ตอบหนังสือราชการ	ตามที่ได้รับมอบหมาย	←											→	
๘.	ดำเนินการเกี่ยวกับเงิน สวัสดิการของสำนักงานคลัง เขต ๕	๑. ลงรายการรับ-จ่ายเงินในสมุดรายวัน ๒. สรุปยอดรับ-จ่ายทุกสิ้นเดือนเสนอ คลังเขต ๕ ๓. เวียนให้บุคลากรในสำนักงานคลังเขตทราบ ทั่วกัน	←											→	สมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต ๕

[illegible]

แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต ๕

นางวรรณรัตน์ ต้อยแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												เอกสาร/หลักฐาน
			๒๕๖๑			๒๕๖๒									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
งานสารบรรณ															
๑.	การบันทึกทะเบียนหนังสือ รับ/ทะเบียนหนังสือ บ้านาญบ/ทะเบียนหนังสือส่ง	๑.ทำฐานข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ทุกวัน - จัดส่งผู้เกี่ยวข้อง	ภายใน 2 วัน นับแต่วันได้รับ												ไฟล์ข้อมูล Excel
๒.	การดำเนินการส่งหนังสือออก ในระบบบ้านาญบ	๑.ฐานข้อมูลของ ระบบบ้านาญบ													ฐานข้อมูลของ ระบบบ้านาญบ
๓.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวร รักษาการณ์ประจำสำนักงาน คลังเขต ๕	๑.ทำฐานข้อมูลเป็นไฟล์ เดือนละ ๑ ครั้ง													ไฟล์ข้อมูล Excel
๔.	จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ ณ จุด One Stop Service	๑.ทำฐานข้อมูลเป็นไฟล์ เดือนละ ๑ ครั้ง													ไฟล์ข้อมูล Excel
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย															
๕	ติดตามการลงลายมือชื่อ การ มาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และนำเสนอคลังเขต ๕	๑.ใบลงลายมือชื่อ และเวลาปฏิบัติราชการ แบบ ๓๒๐๙ ทุกวัน													ใบลงลายมือชื่อ และเวลาปฏิบัติราชการ แบบ ๓๒๐๙

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต ๕

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											เอกสาร/หลักฐาน	
			๒๕๖๑			๒๕๖๒									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
งานตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต															
๑.	การตรวจติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕	๑. ปฏิบัติงานตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของจังหวัดภายในเขต ๘ จังหวัด ตามแผนที่กำหนดปีละ ๑ ครั้ง													กระดาดำทำการผลการตรวจการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด
		๒. การจัดทำรายงานผลการตรวจติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด													รายงานผลการตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด
		๓. แจ้งผลการตรวจติดตามการปฏิบัติงานคลังให้สำนักงานคลังจังหวัดทราบผ่านทาง e-mail													รายงานผลการตรวจติดตามฯจังหวัด
		๔. รายงานสรุปผลการตรวจติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ส่งกรมบัญชีกลาง													รายงานสรุปผลการตรวจติดตามฯ ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
		๕. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ของปีงบประมาณถัดไป													แผนตรวจสอบประจำปี
งานตรวจสอบการรับจ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน															
๒	การตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปี	๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบการรับจ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภาค ๘ เชียงใหม่													กระดาดำทำงานตรวจ
		๒. รวบรวมสรุปผลการตรวจ รายงานกรม													
		๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี													

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											เอกสาร/หลักฐาน	
			๒๕๖๑			๒๕๖๒									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
งานตรวจอนุมัติส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ															
๓	การตรวจอนุมัติส่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการขอรับ เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของจังหวัดลำปาง เชียงราย พะเยาและจังหวัดแพร่													รายงานจากระบบ e-Pension
		๒. พิจารณอนุมัติส่งจ่าย													
		๓. จัดทำสรุปผลการตรวจอนุมัติส่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และคงค้าง													
งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร															
๔	การจัดโครงการฝึกอบรม	๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และของ ปีงบประมาณถัดไป													แผนตรวจสอบประจำปี
		๒. ทำหนังสือแจ้งเกี่ยวกับการอบรม ตามโครงการของกรมบัญชีกลาง													หนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง
		๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมตาม โครงการที่ได้รับมอบหมาย													
		๔. รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม และผลการดำเนินการและค่าใช้จ่าย													รายงานการประเมินผลโครงการ
		๕. รายงานผลการจัดสัมมนาและฝึกอบรม รายไตรมาสส่งกรมบัญชีกลาง													รายงานสรุปผลการดำเนินงานรายไตรมาส
๕	การตรวจสอบและอนุมัติ โครงการของสำนักงานคลัง จังหวัด	ตรวจสอบและอนุมัติโครงการของสำนักงาน คลังจังหวัดเชียงราย พะเยา แม่ฮ่องสอนและ ลำพูน													โครงการของสำนักงานคลังจังหวัดน่าน
๖	จัดหาและสนับสนุนวิทยากร บรรยายให้กับหน่วยงานใน จังหวัดเชียงใหม่	ดำเนินการจัดหาวิทยากรบรรยายให้ความรู้ใน โครงการต่างๆ สำหรับหน่วยงานจังหวัดต่างๆ ภายในเขต													

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											เอกสาร/หลักฐาน	
			๒๕๖๑			๒๕๖๒									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
งานตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี															
๗	การตรวจสอบและรวบรวม การจัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน บัญชี ของสำนักงานคลัง จังหวัดภายในเขต	เร่งรัดและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของ การจัดทำรายงานของสำนักงานคลังจังหวัด ภายในเขตและจัดส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ระยะเวลาที่กรมกำหนดซึ่งประกอบไปด้วย รายงานดังนี้ ๑.งบทดลอง ๒. ทะเบียนแสดง ยอดคงเหลือตามระบบ gfmis ๓.ทะเบียนคุม ลูกหนี้เงินยืมในและนอกงบประมาณ ๔. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้คงค้างประจำเดือน ๕. ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย ๖.รายงานเงินสด คงเหลือประจำวัน(เล่มเขียวและในระบบ) ๗. งบกระทบยอด ๘.งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ๙. รายงานแสดงยอดคงเหลือตามบัญชีเงิน	←												รายงานประจำเดือน สำนักงานคลัง จังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
			สำนักงานคลังจังหวัดจัดส่งให้สำนักงานคลังเขตภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป												
			สำนักงานคลังเขตจัดส่งภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป												
๘	การตรวจสอบและรวบรวม แบบรายงานการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีของ ส่วนราชการระดับหน่วย เบิกจ่ายภายในจังหวัดแต่ละ จังหวัดที่สำนักงานคลังจังหวัด จัดทำเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินผลการดำเนินงาน ภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖	เร่งรัดและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของ การจัดทำรายงานของสำนักงานคลังจังหวัด ภายในเขตและจัดส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ระยะเวลาที่กรมกำหนด	←												รายงานสรุปการประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
			สำนักงานคลังเขตรวบรวมและจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง สำนักมาตรฐานการบัญชี												
๙	รายงานขอเบิกที่ธนาคาร ปฏิเสธการโอนเงิน (Return)	ตรวจสอบและกำชับคลังจังหวัดดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานผู้ขายโดยเคร่งครัด	←												รายงานขอเบิกที่ธนาคารปฏิเสธการโอน เงินจากกรมบัญชีกลาง

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											เอกสาร/หลักฐาน	
			๒๕๖๑			๒๕๖๒									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑๐	บัญชีต้นทุนผลผลิต	เร่งรัดและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการคำนวณและการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ จัดส่งให้กรมบัญชีกลางภายในระยะเวลาที่กรมกำหนด													รายงานผลการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
			สำนักงานคลังจังหวัดจัดส่งให้สำนักงานคลังเขตภายใน ก.พ. ๒๕๖๒ สำนักงานคลังเขตจัดส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน เม.ย. ๒๕๖๒												
๑๑	เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ	ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตให้เป็นไปตามเป้าหมาย													เอกสารเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน
งานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ															
๑๒	การตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัด	๑. ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัด เชียงราย พะเยา แม่ฮ่องสอนและลำพูน													แบบแจ้งผลการตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัดเชียงราย
			ภายใน ๑๕ วันนับจากได้รับรายงานจากจังหวัด												
งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน															
๑๓	การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ของส่วนตรวจสอบฯ ๑ ๒. จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามภารกิจหลัก ของส่วนตรวจสอบฯ ๑													แบบ ปค.๔ ระดับส่วนงานย่อย แบบ RM-๑ ถึง RM - ๓
			ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด												
งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ															
๑๔	งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	รับผิดชอบงานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐตามที่ได้รับมอบหมาย (จังหวัดพะเยา แม่ฮ่องสอนและ ม.แม่ใจ)													แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในของ ๓ หน่วยงาน
งานวิทยากร															
๑๕	วิทยากรบรรยายประจำ	วิทยากรบรรยายในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย ๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม													นางสาวอินทรา ฉัตรมงคล

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												เอกสาร/หลักฐาน		
			๒๕๖๑			๒๕๖๒											
			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. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ ๓.พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ ๔.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ๕.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณบัญชีต้นทุนการผลิต ๘.หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ													นายประจักษ์ ศรีวิชัย		
		๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.กฎกระทรวง ประกาศ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ														นางณัฐพร พงษ์ไพบูลย์	
		๑. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๒. การบริหารการคลังภาครัฐ ๓. การบริหารงบประมาณ ๔. เงินเดือนและค่าจ้าง														นางสาววาสนา เกษณา	
งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย																	
๑๖	โครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST)	๑.ลงพื้นที่ตรวจติดตามการก่อสร้างโครงการ CoSTร่วมกับคณะกรรมการคลังจังหวัดและกรมบัญชีกลาง ๒.สรุปและรายงานผลการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบและการลงพื้นที่โครงการ CoST ส่งกรมบัญชีกลาง	←													←	ภาพถ่าย รายงานผลโครงการ CoST

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											เอกสาร/หลักฐาน	
			๒๕๖๑			๒๕๖๒									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑๗	ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของข้าราชการในส่วนภูมิภาค	เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง รายงานในระบบทุกเดือน	←											→	

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ส่วนตรวจสอบและกำกับกำกับการคลัง ๒ สำนักงานคลังเขต ๕

นางชญาลักษณ์ สุขวิญญา ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											เอกสาร/หลักฐาน
			๒๕๖๑			๒๕๖๒								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
งานตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต														
๑	การตรวจติดตามการปฏิบัติงาน ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕ ปีละ ๑ ครั้ง ตามหนังสือกอง ตรวจสอบภาครัฐ ที่ กค ๐๔๐๙.๓/๖๔๘ ลว. ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๑ - รับผิดชอบ ๔ จังหวัด ได้แก่ เชียงใหม่ ลำปาง แพร่ น่าน	๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจติดตามผลการ ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ภายในเขต ๕ จำนวน ๔ จังหวัดที่ รับผิดชอบ				←-----→ ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจติดตามประจำปี								กระดาษาทำการผลการตรวจการ ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ภายในเขต
		๑.๒ ตรวจสอบสรุปผลการตรวจ ติดตาม ของสำนักงานคลังจังหวัดที่ รับผิดชอบ				←-----→ ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันเสร็จสิ้นการตรวจ								รายงานผลการตรวจติดตามผลการ ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดที่ รับผิดชอบ
		๑.๓ แจ้งผลการตรวจติดตามให้ สำนักงานคลังจังหวัดทราบผ่านทาง e-mail				←-----→ ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันเสร็จสิ้นการตรวจสอบ								บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการ ตรวจติดตามของสำนักงานคลัง จังหวัดที่รับผิดชอบ
งานตรวจสอบการรับจ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน														
๒	การตรวจสอบสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน ประจำปี จำนวน ๒ ครั้ง (ตามหนังสือกองตรวจสอบภาครัฐ ที่ กค ๐๔๐๙.๓/๖๔๘ ลว. ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑)	๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบการรับ จ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงานตรวจ เงินแผ่นดินภาค ๙ (ครั้งที่ ๑ วันที่ ๗-๑๑/๑/๒๕๖๒)				↔ ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ								กระดาษาทำการ / ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลางกำหนด
		๒.สรุปผลการตรวจส่งให้ จนท. ผู้รับผิดชอบหลัก เพื่อรวบรวมสรุปผล การตรวจ				↔ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันเสร็จสิ้นการตรวจ								
		๓. ปฏิบัติการตรวจสอบการ ดำเนินงาน และการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง (ครั้งที่ ๒)				←-----→ ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ								เป็นไปตามแนวทางและแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											เอกสาร/หลักฐาน
			๒๕๖๑			๒๕๖๒								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
		๔. สรุปผลการตรวจสอบตามแนวทาง ที่กรมบัญชีกลางกำหนด (กรมบัญชีกลางจะกำหนด รายละเอียดแนวทางการตรวจสอบ และแจ้งให้สำนักงานคลังเขต ทราบ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๒)												
งานตรวจจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ														
๓	งานตรวจจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการใน พื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ลำพูน น่าน แม่ฮ่องสอน	๓.๑ ตรวจสอบและอนุมัติเอกสารการ สั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วน ราชการในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ลำพูน น่านและแม่ฮ่องสอน	← ภายใน ๑ เดือน นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากฝ่ายสารบรรณ →											แบบ ๕๓๐๐, ๕๓๑๖ และ รายละเอียดแบบขอรับ (e-filing) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการ ขอรับ
		๓.๒ สรุปจำนวนการตรวจจ่ายเบี้ย หวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการใน พื้นที่ที่รับผิดชอบ	← ภายในวันจันทร์ของทุกสัปดาห์ เริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป →											รายงานสรุปตามแบบฟอร์มที่กำหนด
งานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ (CFO)														
๔	งานตรวจสอบรายงานภาวะ เศรษฐกิจการคลังจังหวัดเชียงใหม่ ลำพูน แพร่ ลำปาง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน ภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด เชียงใหม่ ลำพูน แพร่ ลำปาง และ แจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานคลัง จังหวัดทราบ	← จัดส่งรายงานผลฯ ให้ สก.และสำนักงานคลังจังหวัด ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันครบกำหนดส่งรายงาน ภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดของสำนักงานคลังจังหวัด →											รายงานผลการจัดทำรายงานภาวะ เศรษฐกิจการคลังจังหวัดเชียงใหม่ ลำพูน แพร่ น่าน
๕	งานจัดทำรายงานประมาณการ เศรษฐกิจกลุ่มจังหวัดภาคเหนือ ตอนบน	๑. ตรวจสอบข้อมูลรายงานประมาณ การเศรษฐกิจจังหวัด และรายงาน ประมาณการเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัด ภาคเหนือตอนบน	← จัดส่งรายงานฯ ให้ สก. ภายใน ๑๐ วัน นับจากวันครบกำหนดส่งรายงาน ข้อมูลประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด →											รายงานประมาณการเศรษฐกิจกลุ่ม จังหวัดภาคเหนือตอนบน

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ส่วนตรวจสอบและกำกับกำกับการคลัง ๒ สำนักงานคลังเขต ๕

นางชญาลักษณ์ สุขวิญญา ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											เอกสาร/หลักฐาน
			๒๕๖๑			๒๕๖๒								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
๖	งานจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน	๑. ตรวจสอบสรุปผลและการนำเสนอการสำรวจภาวะเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน	← จัดส่งสรุปผลและนำเสนอการสำรวจภาวะเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัดตามพื้นที่เขต ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน											๑. ดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน Excel file ๒. สรุปผลการสำรวจแบบสอบถามภาวะเศรษฐกิจ
งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร														
๗	จัดฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำรายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ดำเนินการจัดโครงการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๒.รายงานการประเมินผลโครงการผลการดำเนินการและค่าใช้จ่าย	← ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันเสร็จสิ้นการฝึกอบรม											รายงานการประเมินโครงการ
๘	การตรวจสอบโครงการของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ ลำปาง แพร่ น่าน	ตรวจสอบและเสนออนุมัติโครงการของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ ลำปาง แพร่ น่าน	← ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากฝ่ายสารบรรณ											โครงการของสำนักงานคลังจังหวัดที่รับผิดชอบ
คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด														
๘	งานตรวจติดตามการดำเนินงานของค.บ.จ.	๑.ตรวจติดตามผลการดำเนินงานของค.บ.จ. ๒.ตรวจประเมินคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดแบบไขว้เขต (ค.บ.จ. ในพื้นที่สำนักงานคลังเขต ๓) ๓. รายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนภารกิจของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๔. รายงานแผน/ผลการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด ภายในเขต ส่งฝ่ายเลขานุการทีมเฉพาะกิจวายุภักษ์	← ตรวจประเมิน วันที่ ๔-๘ ก.พ. ๒๕๖๒ ส่งรายงานผลให้ฝ่ายเลขานุฯ ภายในวันที่ ๔ มี.ค. ๒๕๖๒ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันสิ้นไตรมาส ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป											รายงานผลการดำเนินงาน แบบ คบจ ๖๑-๑ และ คบจ ๖๑-๒ แบบรายงานคะแนนตามเกณฑ์การพิจารณาฯ แบบ คบจ ๖๑-๕, คบจ ๖๑-๖ รายงานผลการใช้จ่ายเงิน คบจ. ตามแบบ คบจ. ๖๒-๑ และค.บ.จ.๖๒-๒ รายงานแผน/ผลการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ส่วนตรวจสอบและกำกับกำกับการคลัง ๒ สำนักงานคลังเขต ๕

นางชนุลาลักษณ์ สุขวิญญา ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											เอกสาร/หลักฐาน	
			๒๕๖๑			๒๕๖๒									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน															
๙	งานตรวจติดตามเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	รวบรวมและตรวจสอบการปฏิบัติงานการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของจังหวัดน่าน													๑.รายงานสรุปผลการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (แบบ ๑) ๒.แบบรายละเอียดการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (แบบ ๒)
งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ															
๑๐	งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ (จังหวัดลำปาง, มทร.ล้านนา, จังหวัดเชียงราย)	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด													๑.แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและเอกสาร/หลักฐานของหน่วยตรวจสอบภายใน ๒. กระดาษทำการประเมินฯ ๓. กระดาษทำการสรุปผลการประเมินฯ
งานประเมินผลการควบคุมภายใน															
๑๑	รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ๒. ตรวจสอบรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในงานตามภารกิจหลัก													รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๔ รายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน แบบ RM๑-RM๓

นางชญาลักษณ์ สุขวิญญา ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

[illegible]

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ส่วนตรวจสอบและกำกับคล้ง ๒ สำนักงานคล้งเขต ๕
นางกรรณิการ์ จันต๊ะวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการคล้งชำนาญการ

[illegible]

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
 ส่วนตรวจสอบและกำกับการคลัง ๒ สำนักงานคลังเขต ๕
 นางกรณิการ์ จันดีวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน										เอกสาร/หลักฐาน	
			๒๕๖๑			๒๕๖๒								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.
งานตรวจจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ														
๓	๓.๑งานตรวจจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของส่วน ราชการในพื้นที่จังหวัดลำพูน และเชียงใหม่ (กระทรวงศึกษา เขต ๔,๕,๖,กระทรวงสาธารณสุข ,กระทรวงพัฒนาสังคมฯ)	๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วน ราชการในพื้นที่จังหวัดลำพูนและเชียงใหม่ (กระทรวงศึกษาเขต ๔,๕,๖,กระทรวง สาธารณสุข,กระทรวงพัฒนาสังคมฯ)และ เสนอให้ผอ.ส่วนฯพิจารณา	←											เอกสารหลักฐานของส่วนราชการในพื้นที่จังหวัด ลำพูนและเชียงใหม่ (กระทรวงศึกษาเขต ๔,๕,๖,กระทรวงสาธารณสุข,กระทรวงพัฒนา สังคมฯ)และรายงานจากระบบ e-Pension
	๓.๒ จัดทำสรุปจำนวนการตรวจ จ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ในพื้นที่จังหวัดลำพูนและ เชียงใหม่ (กระทรวงศึกษาเขต ๔,๕,๖,กระทรวงสาธารณสุข, กระทรวงพัฒนาสังคมฯ)	๓.๒ สรุปจำนวนการตรวจจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการในพื้นที่ จังหวัดลำพูนและเชียงใหม่ (กระทรวง ศึกษาเขต ๔,๕,๖,กระทรวงสาธารณสุข, กระทรวงพัฒนาสังคมฯ)	←											รายงานสรุปตามแบบฟอร์มที่กำหนด
งานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ (CFO)														
๔	งานตรวจสอบรายงานภาวะ เศรษฐกิจการคลังจังหวัดลำปาง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานภาวะ เศรษฐกิจการคลังจังหวัดลำปาง	←											รายงานผลการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการ คลังจังหวัดลำปาง
														จัดส่งรายงานฯ ให้ สก. ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันครบกำหนดส่งรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
 ส่วนตรวจสอบและกำกับการคลัง ๒ สำนักงานคลังเขต ๕
 นางกรณิการ์ จันดีวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											เอกสาร/หลักฐาน	
			๒๕๖๑			๒๕๖๒									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร															
๕	จัดฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำรายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมตามที่ได้รับมอบหมาย (รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ) ๒.รายงานค่าใช้จ่ายการจัดโครงการฝึกอบรม ๓.รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม		↔ ๓๐ พย.๖๑											รายงานค่าใช้จ่ายการจัดโครงการฝึกอบรม รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม
๖	การตรวจสอบและอนุมัติโครงการของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง	ตรวจสอบและอนุมัติโครงการของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง													โครงการของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง
คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด															
๗	งานตรวจติดตามการดำเนินงานของคบจ.	๑.รับผิดชอบตรวจติดตามผลการดำเนินงานของคบจ.จังหวัดลำปาง ๒.ตรวจประเมินคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดแบบไขว้เขต													รายงานผลการดำเนินงาน แบบ คบจ ๖๑-๑ และ คบจ ๖๑-๒ แบบรายงานคะแนนตามเกณฑ์การพิจารณา แบบ คบจ ๖๑-๕, คบจ ๖๑-๖
๘	รายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)	จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการฯ ของสำนักงานคลังเขต ๕ และรวบรวมรายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการฯ ของคลังจังหวัดภายในเขต ๕ ส่งเลขานุการกรม เฉพาะกิจวายุภักษ์ฯ		↔			↔			↔			↔		รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามแบบ คบจ ๖๒-๑ และ คบจ ๖๒-๒

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
 ส่วนตรวจสอบและกำกับการคลัง ๒ สำนักงานคลังเขต ๕
 นางสุภาพันท์ โสมิยะ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												เอกสาร/หลักฐาน
			๒๕๖๑			๒๕๖๒									
			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 จัดทำสรุปจำนวนการตรวจจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่	๓.๒ สรุปจำนวนการตรวจจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่	←ภายในวันจันทร์ของทุกสัปดาห์ เริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป→												รายงานสรุปตามแบบฟอร์มที่กำหนด
งานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ (ค.อ.)															
๔	งานตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดเชียงใหม่	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดเชียงใหม่	←จัดส่งรายงานฯ ให้ สกง. ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันครบกำหนดส่งรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด→												รายงานผลการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดเชียงใหม่
งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร															
๕	จัดฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำรายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ดำเนินการจัดโครงการหลักสูตร"การปฏิบัติต้งานของฝ่ายเลขานุการและคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลสังกัดสำนักงานคลังเขตและ สนง.คลังจังหวัด ๒.รายงานค่าใช้จ่ายการจัดโครงการฯ ๓.รายงานการประเมินผลโครงการฯ	←๒๙ ต.ค ๒๕๖๑→												รายงานค่าใช้จ่ายการจัดโครงการฝึกอบรม รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม
			←												
				←											
					←										
						←									
๖	วิทยากรประจำชุดวิชา กฎหมายระเบียบลูกจ้างประจำ และเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ	บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของลูกจ้างประจำและเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ	←ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งเชิญวิทยากร→												หนังสือเชิญวิทยากรหรือหนังสือมอบหมายให้เป็นวิทยากร

นางชฎาพันธ์ โสมิยะ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												เอกสาร/หลักฐาน
			๒๕๖๑			๒๕๖๒									
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๗	การตรวจสอบและอนุมัติโครงการของสำนักงานคลังจังหวัด	การตรวจสอบและอนุมัติโครงการของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่													โครงการของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่
←──															

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
 ส่วนตรวจสอบและกำกับการณ์ ๒ สำนักงานคลังเขต ๕
 นางสาวศุภลักษณ์ มูลสมบัติ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											เอกสาร/หลักฐาน
			๒๕๖๑			๒๕๖๒								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
งานตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต														
๑	๑.๑ การตรวจติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕ ๑.๒ การจัดทำรายงานผลการตรวจติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดน่าน ๑.๓ แจ้งผลการตรวจติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดน่าน	๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของจังหวัดภายในเขต ๘ จังหวัดตามแผนที่กำหนดปีละ ๑ ครั้ง ๑.๒ สรุปผลการตรวจติดตาม ตามกระดาศทำการของจังหวัดน่าน ๑.๓ แจ้งผลการตรวจผ่านทาง e-mail				ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจติดตามประจำปี								

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											เอกสาร/หลักฐาน
			๒๕๖๑			๒๕๖๒								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
งานตรวจจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ														
๓	๓.๑ งานตรวจจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของมณฑลทหารบกที่ ๓๘ น่าน และส่วนราชการในจังหวัดเชียงใหม่สังกัด ดังนี้ - กระทรวงยุติธรรม - กระทรวงพาณิชย์ - กระทรวงเกษตรและสหกรณ์การเกษตร - กระทรวงมหาดไทย - กระทรวงคมนาคม - กระทรวงการคลัง - กระทรวงการท่องเที่ยว - กองบิน ๔๑ - สำนักงานตำรวจแห่งชาติ - สำนักงานกฤษฎีกา - สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่/มหาวิทยาลัยแม่โจ้/มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา/มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่) - หน่วยงานอิสระ (สำนักงานพระพุทธศาสนา/อัยการ/ศาล)	๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของมณฑลทหารบกที่ ๓๘ น่าน และส่วนราชการในจังหวัดเชียงใหม่สังกัดดังนี้ - กระทรวงยุติธรรม - กระทรวงพาณิชย์ - กระทรวงเกษตรและสหกรณ์การเกษตร - กระทรวงมหาดไทย - กระทรวงคมนาคม - กระทรวงการท่องเที่ยว - กองบิน ๔๑ - สำนักงานตำรวจแห่งชาติ - สำนักงานกฤษฎีกา - สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่/มหาวิทยาลัยแม่โจ้/มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา/มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่) - หน่วยงานอิสระ (สำนักงานพระพุทธศาสนา/อัยการ/ศาล)	←ภายใน ๑ เดือน นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากฝ่ายสารบรรณ จัดส่งรายงานฯ ให้ สก. ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันครบกำหนดส่งรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด											เอกสารหลักฐานของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
	๓.๒ จัดทำสรุปจำนวนการตรวจจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย	๓.๒ สรุปจำนวนการตรวจจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย	←ภายในวันจันทร์ของทุกสัปดาห์ เริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป											รายงานสรุปตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												เอกสาร/หลักฐาน
			๒๕๖๑			๒๕๖๒									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	๓.๓ จัดทำสรุปจำนวนการตรวจจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำใน ภาพรวมของสำนักงาน	๓.๓ สรุปจำนวนการตรวจจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำใน ภาพรวมของสำนักงาน	←──												

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												เอกสาร/หลักฐาน
			๒๕๖๑			๒๕๖๒									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๗	การตรวจสอบและอนุมัติโครงการของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่	ตรวจสอบและอนุมัติโครงการของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่	←ภายใน ๓ วันนับจากวันได้รับเอกสารฉบับจริง→												โครงการของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่
คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด															
๘	งานตรวจติดตามการดำเนินงานของคบจ.	๑.รับผิดชอบตรวจติดตามผลการดำเนินงานของคบจ.จังหวัดแพร่	←												รายงานผลการดำเนินงาน แบบ คบจ ๖๑-๑ และ คบจ ๖๑-๒
		๒.ตรวจประเมินคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดแบบไขว่เขต													วันที่ ๔ - ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ส่งรายงานให้ สกจ. วันที่ ๔ มี.ค.๒๕๖๒
เงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน															
๙	ตรวจติดตามเงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของจังหวัดแพร่	รวบรวมและตรวจสอบการปฏิบัติงานการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของจังหวัดแพร่	←												๑.รายงานสรุปผลการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (แบบ ๑) ๒.แบบรายละเอียดการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (แบบ ๒)
งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ															
๑๐	งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	รับผิดชอบตรวจงานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	←												๑.แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและเอกสาร/หลักฐานของหน่วยงานตรวจสอบภายในภาครัฐของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ๒. กระดาษทำการประเมินฯ ๓. กระดาษทำการสรุปผลการประเมินฯ
การใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐%															
๑๑	รายงานแผนการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐% ส่งให้ สล. ทุกเดือน	รวบรวมรายงานแผนการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐% ส่งให้ สล. ทุกเดือน	←ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป→												หนังสือนำส่งรายงานแผนการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐%

[illegible]

นางสาวแสงหล้า ปิ่นซ้อน ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน										เอกสาร/หลักฐาน			
			๒๕๖๑			๒๕๖๒										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
งานตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต																
๑	๑.๑ การตรวจติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕	๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของจังหวัดภายในเขต ๕ จังหวัดตามแผนที่กำหนดปีละ ๑ ครั้ง														กระดาดำทำการผลการตรวจการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
	๑.๒ การจัดทำรายงานผลการตรวจติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง	๑.๒ สรุปผลการตรวจติดตาม ตามกระดาดำทำการเรียงจังหวัดลำปาง														รายงานผลการตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง
	๑.๓ แจ้งผลการตรวจติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง	๑.๓ แจ้งผลการตรวจผ่านทาง e-mail														บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจติดตามของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง
งานตรวจสอบการรับจ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน																
๒	การตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปี จำนวน ๒ ครั้ง	๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบการรับจ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภาค ๙ (ครั้งที่ ๑)														กระดาดำทำการ
		๒.สรุปผลการตรวจสอบส่งให้ จนท.ผู้รับผิดชอบหลัก เพื่อรวบรวมสรุปผลการตรวจ														
		๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภาค ๙ (ครั้งที่ ๒)														
		๔.สรุปผลการตรวจสอบส่งให้ จนท.ผู้รับผิดชอบหลัก เพื่อรวบรวมสรุปผลการตรวจ														กรมบัญชีกลางจะชี้แจงแนวทางตรวจสอบภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๒

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ส่วนตรวจสอบและกำกับการคลัง ๒ สำนักงานคลังเขต ๕
นางสาวแสงสกล่า ปิ่นซ้อน ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ

[illegible]

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ส่วนตรวจสอบและกำกับคล้ง ๒ สำนักงานคล้งเขต ๕
นางสาวแสงหล้า ปิ่นซ้อน ตำแหน่งนักวิชาการคล้งชำนาญการ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน										เอกสาร/หลักฐาน	
			๒๕๖๑			๒๕๖๒								
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.
๖	งานจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจ กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน	๑. รวบรวมไฟล์ Excel ประมวลผลของ สำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่เขต	← จัดส่งสรุปผลและนำเสนอการสำรวจภาวะเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัดตามพื้นที่เขต ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน										๑. ดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัด ภาคเหนือตอนบน Excel file	
		๒. นำข้อมูลของแต่ละจังหวัดมาจัดทำดัชนี ชี้ภาวะเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัดตามพื้นที่เขต												๒. สรุปผลการสำรวจแบบสอบถาม ภาวะเศรษฐกิจ
		๓. สรุปผลและนำเสนอการสำรวจภาวะ เศรษฐกิจกลุ่มจังหวัดตามพื้นที่เขต												
งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร														
๗	จัดฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำ รายงานสรุปผลความพึงพอใจ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ดำเนินการจัดโครงการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน ส่งเสริมการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ๒. รายงานการประเมินผลโครงการ ผลการดำเนินการและค่าใช้จ่าย				← ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ							รายงานการประเมินโครงการ	
						← ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันเสร็จสิ้นการฝึกอบรม								
๘	การตรวจสอบและอนุมัติ โครงการของสำนักงานคลังจังหวัด	ตรวจสอบและอนุมัติโครงการของ สำนักงานคลังจังหวัดน่าน	← ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเอกสารฉบับจริง										โครงการของสำนักงานคลังจังหวัด น่าน	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ส่วนตรวจสอบและกำกับคลั่ง ๒ สำนักงานคลั่งเขต ๕
นางสาวแสงหล้า ปิ่นซ้อน ตำแหน่งนักวิชาการคลั่งชำนาญการ

[illegible]