

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												เอกสาร/หลักฐาน	
			๒๕๖๒					๒๕๖๓								
			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 ดูแลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล																
๔.	งานด้านการบริหารงานบุคคล	๑. รายงานพฤติกรรมบุคลากรของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕													บันทึกรายงานพฤติกรรมบุคลากรของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕	
		๒. บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐกรณีมีการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูลของบุคลากรสำนักงานคลังเขต ๕													ข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ	
งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน																
๕.	งานด้านควบคุมภายใน	๑. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ของฝ่ายบริหารทั่วไป													แบบ ปค.๔ ระดับส่วนงานย่อย	
		๒. จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามภารกิจหลัก ของฝ่ายบริหาร													แบบ RM-๑ ถึง RM - ๓	
		๓. รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานคลังเขต ๕ ส่งกรมฯ													แบบ ปค.๔ ระดับส่วนงานย่อย (ภาพรวม) และแบบ RM-๑ ถึง RM - ๓ (ภาพรวม)	
งานด้านการพัสดุ																
๖.	งานด้านการพัสดุ การจัดหาจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานคลังเขต ๕	๑. จัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคลังเขต ๕ และบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป													ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง /สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง /สัญญาจ้าง ในระบบ e-GP	
		๒. บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย และบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า/ตรวจรับพัสดุ ในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)														ข้อมูลหลักผู้ขาย ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า และใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ GFMIS
		๓. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ														ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
		๔. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของสำนักงานคลังเขต ๕														ทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนคุมทรัพย์สิน
		๕. จัดทำรายงานสภาพบ้านพักข้าราชการประจำปี ของสำนักงานคลังเขต ๕														แบบรายงานสภาพบ้านพักข้าราชการประจำปี

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											เอกสาร/หลักฐาน
			๒๕๖๒			๒๕๖๓								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
		๖. ตรวจสอบพัสดุประจำปี - จัดทำคำสั่ง - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งให้กรมบัญชีกลางและสตง. ๗. ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ๘. ส่งหลักฐานจัดซื้อจัดจ้างให้ฝ่ายการเงินเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่าย ๙.จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบสขร. กำหนดและประชาสัมพันธ์ในเว็บสำนักงานและ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังเขต ๕	← ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังสิ้นปีงบประมาณ → ← ก่อนสิ้นปีงบประมาณ → ← ภายใน ๑๕ วัน นับแต่กรมการรายงานผล → ← หลังส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ → ← ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป →											รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี คำสั่ง บันทึกรายงานผลการตรวจสอบฯ ใบตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ใบตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง แบบสขร.

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต ๕
นางพริ้งกัญญา พิชัยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											เอกสาร/หลักฐาน
			๒๕๖๒					๒๕๖๓						
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
งานการเงิน สำนักงานคลังเขต ๕														
๑.	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ตามที่ได้รับจัดสรร)	๑. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญในการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒	ภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ตรวจรับเรียบร้อย											ใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญ และเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
		๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิก ตามใบแจ้งหนี้ใบสำคัญ และเอกสารหลักฐานการเบิกต่างๆ	เสนอ คลังเขต ๕ โดยผ่าน หน.ฝ่ายบริหารฯ และ ผอ.กลุ่มงานตรวจสอบฯ ภายใน ๑ วันทำการ นับจากได้รับใบสำคัญ/หลักฐานขอเบิกเงิน											หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
		๓. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ตามแบบ ขบ ๐๑, ๐๒ และ ๐๓ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ	ภายใน ๑ 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. ๒๕๖๓
		๔. จัดทำรายงานแผน/ผล การเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน/ประจำปี												ตารางรายงานแผน/ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											เอกสาร/หลักฐาน		
			๒๕๖๒			๒๕๖๓										
			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. ๒๕๖๓	๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓													↔	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
		๒. จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ทุกธนาคาร ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓													"	งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร
		๓. จัดทำรายงานยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝาก คลัง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓													"	รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝาก กระทรวงการคลัง
		๔. จัดทำรายงานยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้ เงินยืมทั้งในงบประมาณ และนอกงบประมาณ													"	สัญญาเงินที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ
		๕. จัดทำรายงานยอดคงเหลือของบัญชี ใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า- หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า- บุคคลภายนอก ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓													"	ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญ ที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน
		๖. จัดทำรายงานยอดคงเหลือของบัญชี วัสดุ คงคลัง/บัญชีครุภัณฑ์ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓		ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓											"	แบบรายงานการตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน
		๗. ตรวจสอบบัญชีเงินสดในมือ													"	ตาราง Pivot Table
		๘. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลัง													"	ตาราง VLOOKUP
		๙. ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และนอกงบประมาณ													"	ตาราง Pivot Table
		๑๐. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ													"	ตาราง Pivot Table
		๑๑. ตรวจสอบบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย													"	ตาราง Pivot Table
		๑๒. ตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงาน ภาครัฐ													"	ตาราง Pivot Table
		๑๓. ตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้การค้า- บุคคลภายนอก													"	ตาราง Pivot Table

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต ๕

นายเจณิตา ฉัตรเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												เอกสาร/หลักฐาน
			๒๕๖๒						๒๕๖๓						
			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.	ร่างและพิมพ์หนังสือราชการและโต้ตอบหนังสือราชการ	๑. ร่างและพิมพ์หนังสือราชการและโต้ตอบหนังสือราชการ ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาการณประจำสำนักงานคลังเขต ๕ และจัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ ณ จุด One Stop Service ประจำเดือนในทุกๆเดือน เพื่อเสนอคลังเขต ๕ ลงนาม ๓. จัดทำคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๕ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อเสนอคลังเขต ๕ ลงนาม													หนังสือ/คำสั่ง
งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่															
๒.	จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่	๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงานคลังเขต ๕ โดยดำเนินการให้เป็นปัจจุบันนับแต่วันที่มีการจัดหา หรือปรับปรุงซ่อมแซม ๒.จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงานคลังเขต ๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๓. จัดทำแบบรายงานยานพาหนะของสำนักงานคลังเขต ๕ ให้เป็นปัจจุบัน ๔.จัดทำรายงานสภาพบ้านพักราชการประจำปี ของสำนักงานคลังเขต ๕													บันทึก
งานบริหารงานบุคคล															
๓.	งานบริหารบุคคล	๑.รวบรวมข้อมูลบุคลากรภาครัฐของบุคลากรสำนักงานคลังเขต ๕ ในแฟ้มทะเบียน ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุแต่งตั้งและลาออกของพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๕													เอกสารของบุคลากร หนังสือ/คำสั่ง

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											เอกสาร/หลักฐาน	
			๒๕๖๒			๒๕๖๓									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย															
๔.	งานประชาสัมพันธ์	จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมการดำเนินการของสำนักงานคลังเขต ๕ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ในทุก ๆ ช่องทาง													บันทึก/ตามที่ได้รับแจ้ง
๕.	งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและงานด้านนวัตกรรม	สนับสนุน และดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและงานด้านนวัตกรรมของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต													บันทึก/ตามที่ได้รับแจ้ง
๖.	การติดตามรวบรวมรายงานฯ	๑. รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานคลังเขต ๕ เพื่อจัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมบัญชีกลาง ๒.รวบรวม ติดตาม การตอบแบบสำรวจแบบสอบถามของบุคลากร สำนักงานคลังเขต๕ ให้ครบถ้วน													บันทึก/ตามที่ได้รับแจ้ง
๗.	รายงานการประชุมของสำนักงานคลังเขต ๕	รวบรวมและจัดเก็บรายงานการประชุมของสำนักงานคลังเขต ๕ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์													การประชุมของสำนักงานคลังเขต ๕
๘.	จัดทำเวรเข้าร่วมงานพิธีสำคัญ	จัดทำเวรเข้าร่วมงานพิธีสำคัญต่าง ๆ ของจังหวัดเชียงใหม่ และกรมบัญชีกลาง													บันทึก/ตามที่ได้รับแจ้ง

*** บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ท. ๑๕๒/๒๕๖๓ ลว. ๒๒ เม.ย. ๖๓

นางดาวเรือง ต้องใจ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส.๓

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												เอกสาร/หลักฐาน	
			๒๕๖๒			๒๕๖๓										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
งานด้านบุคลากร																
๑.	การสรรหา บรรจุแต่งตั้งและลาออกของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวของ สนง.คลังเขต และสนง.คลังจังหวัดในเขต ๕	๑.ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด														หนังสือ/คำสั่ง
			ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามหลักเกณฑ์													
๒.	รวบรวมอัตราค่าจ้างบุคลากรของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕	๑.ทำฐานข้อมูลเป็นไฟล์ Excel แยกเป็นรายจังหวัด														ไฟล์ข้อมูล Excel เสนอคลังเขตรายไตรมาส
			ภายใน ๓ วันทำการ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากร													
๓.	ดำเนินการเกี่ยวกับคำขอย้ายของข้าราชการสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๕	๑.รับแบบคำร้องขอย้ายของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๕ เพื่อทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง														บันทึกข้อความ/แบบคำร้องขอย้าย
			ภายใน ๑ วัน นับแต่ได้รับเอกสาร													
๔.	บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานคลังเขตในฐานข้อมูลของ สพบ.	๑.บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลของ สพบ. กรณีที่มีบุคลากรของสำนักงานคลังเขต ๕ เข้ารับการอบรม														ฐานข้อมูลของ สพบ.
			ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากบุคลากรเข้ารับการอบรมแล้วเสร็จ													
๕.	รายงานสถิติการลาให้กรมบัญชีกลาง	๑.ตรวจสอบและลงบัตรวันลาของบุคลากร														บันทึก/บัตรวันลา
		๒.สืบปีงบประมาณทำสถิติการลาส่งกรมฯ														
			ภายในวันที่มีการลา													
			หลังจากสิ้นปีงบประมาณ													
๖.	บันทึกข้อมูลในแฟ้ม ก.พ.๗ ของบุคลากรในสำนักงานคลังเขต ๕	๑.บันทึกเงินเดือน														คำสั่ง/บัตรวันลา
		๒.บันทึกวันลา														
			เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล													

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												เอกสาร/หลักฐาน
			๒๕๖๒			๒๕๖๓									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย															
๗.	รวบรวมและดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการจำหน่ายสลากของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕	๑.รวบรวมรายงานการจำหน่ายสลากของสำนักงานคลังจังหวัด ๒.แจ้งรายชื่อบุคลากรของสำนักงานคลังเขต ๕ ที่ปฏิบัติงานจริงตามงวดสลาก													บันทึก/ตามที่ได้รับแจ้ง
๘.	จัดเวรเข้าร่วมงานพิธี และกิจกรรมที่กรมฯ และจังหวัดจัด	แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม บวกกับ ๑ ฝ่าย ผัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน													ตามที่ได้รับแจ้ง
๙.	รวบรวมจำนวนบุคลากรที่กรอกแบบสำรวจ แบบประเมินของบุคลากรสำนักงานคลังเขต ๕	แจ้งบุคลากรให้กรอกแบบสำรวจแบบประเมินให้แล้วเสร็จภายในกำหนดแล้วรายงานคลังเขต ๕ ทราบ													ตามที่ได้รับแจ้ง
๑๐.	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการระเบียบต่าง ๆ เข้าแฟ้ม	จัดเก็บหนังสือราชการ ระเบียบต่าง ๆ เข้าแฟ้มในส่วนของฝ่ายบริหาร													หนังสือ/คำสั่ง/ระเบียบ
๑๑.	จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม การอบรม ในสำนักงานคลังเขต ๕	๑. เตรียมชุดกาแฟ ๒. จัดซื้อขนมเบรคตามที่ได้รับมอบหมาย													ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒.	ร่างหนังสือราชการและโต้ตอบหนังสือราชการ	ตามที่ได้รับมอบหมาย													
๑๓.	ดำเนินการเกี่ยวกับเงินสวัสดิการของสำนักงานคลังเขต ๕	๑. ลงรายการรับ-จ่ายเงินในสมุดรายวัน ๒. สรุปยอดรับ-จ่ายทุกสิ้นเดือนเสนอคลังเขต ๕ และเวียนให้บุคลากรในสำนักงานคลังเขตทราบทั่วกัน													สมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน

แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต ๕

นางวรารัตน์ ด้อยแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												เอกสาร/หลักฐาน
			๒๕๖๒			๒๕๖๓									
			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.	การบันทึกทะเบียนหนังสือรับ/ ทะเบียนหนังสือบ้านาญ/ ทะเบียนหนังสือส่ง	๑.ทำฐานข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ทุกวัน - จัดส่งผู้เกี่ยวข้อง	← ภายใน 2 วัน นับแต่วันได้รับ												ไฟล์ข้อมูล Excel
๒.	การดำเนินการส่งหนังสือออก ในระบบบำเหน็จบำนาญ	๑.ดำเนินการส่งออกหนังสือส่งจ่ายบำเหน็จ บำนาญตามฐานข้อมูลของ ระบบบำเหน็จ บำนาญ	←												ฐานข้อมูลของ ระบบบำเหน็จบำนาญ
๓.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวร รักษาการณ์ประจำสำนักงาน คลังเขต ๕	๑.ทำฐานข้อมูลเป็นไฟล์ เดือนละ ๑ ครั้ง	← ภายใน 7 วันก่อนสิ้นเดือน ของทุกเดือน												ไฟล์ข้อมูล Excel
๔.	จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ ณ จุด One Stop Service	๑.ทำฐานข้อมูลเป็นไฟล์ เดือนละ ๑ ครั้ง	← ภายใน 7 วันก่อนสิ้นเดือน ของทุกเดือน												ไฟล์ข้อมูล Excel
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย															
๕	ติดตามการลงลายมือชื่อ การ มาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และ นำเสนอคลังเขต ๕	๑.ใบลงลายมือชื่อ และเวลาปฏิบัติราชการ แบบ ๓๒๐๙ ทุกวัน	←												ใบลงลายมือชื่อ และเวลาปฏิบัติราชการ แบบ ๓๒๐๙

แผนการปฏิบัติงาน (Action plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต ๕

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												เอกสาร/หลักฐาน
			๒๕๖๒			๒๕๖๓									
			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 การตรวจสอบผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕	๑.๑ จัดทำแผนตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต เสนออธิบดีกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติ													บันทึกข้อความ พร้อมแผนตรวจสอบการดำเนินการ
		๑.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบผลการดำเนินงานของจังหวัดภายในเขต ๘ จังหวัด ตามแผนที่กำหนดปีละ ๑ ครั้ง													กระดาดำผลการตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
	๑.๒ การจัดทำรายงานการตรวจสอบผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย	๑.๓ สรุปผลการตรวจสอบ ตามกระดาดำการของจังหวัดเชียงราย													รายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย
	๑.๓ แจ้งผลการตรวจการตรวจสอบผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย	๑.๔ แจ้งผลการตรวจผ่านทาง e-mail													บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย
	๑.๔ การจัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ส่งกรมบัญชีกลาง	๑.๕ รวบรวมรายงานสรุปผลการตรวจสอบของแต่ละจังหวัด เพื่อจัดทำรายงานสรุปภาพรวมผลการตรวจฯ ส่งกรมบัญชีกลาง													รายงานสรุปผลการตรวจสอบผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕
งานตรวจสอบการรับจ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน															
๒	๒.๑ การตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปี จำนวน ๒ ครั้ง	๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบการรับจ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภาค ๘ และภาค ๙													กระดาดำการ
	๒.๒ การจัดทำแผนการตรวจสอบการรับจ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๑. จัดทำแผนการตรวจสอบการรับจ่ายเงินและทรัพย์สินของสด. ประจำปีงบประมาณ เสนออธิบดีกรมบัญชีกลาง ๒. แจ้งกำหนดการตรวจสอบประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในเขต													แผนการตรวจประจำปีงบประมาณ ตารางกำหนดการออกตรวจสอบ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											เอกสาร/หลักฐาน	
			๒๕๖๒			๒๕๖๓									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
	๒.๓ การตรวจสอบสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินประจำปี จำนวน ๒ ครั้ง	๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบการรับจ่ายเงิน และทรัพย์สินของสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน					←————→ ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ								กระดาดำทำการ
	๒.๔ การจัดทำรายงานสรุปข้อตรวจ พบการรับจ่ายเงินและ ทรัพย์สินของสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. สรุปข้อตรวจพบ ตามกระดาดำทำ การที่ได้รับมอบหมาย					←————→								รายงานสรุปข้อตรวจพบของ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
	๒.๕ การจัดทำรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบการรับจ่ายเงินและ ทรัพย์สินของสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินภายในเขต ส่งกรมบัญชีกลาง	๑. รวบรวมรายงานสรุปข้อตรวจพบ เพื่อจัดทำรายงานสรุปภาพรวมผลการ ตรวจฯ ส่งกรมบัญชีกลาง					←————→								รายงานสรุปผลการตรวจสอบการ รับจ่ายเงินและทรัพย์สินของ
งานตรวจจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ															
๓	งานตรวจจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการใน พื้นที่จังหวัดพะเยา ลำปาง เชียงราย และแพร่	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการในพื้นที่จังหวัดพะเยา ลำปาง เชียงราย และแพร่	←————→											เอกสารหลักฐานของส่วนราชการ ในพื้นที่จังหวัดพะเยา ลำปาง เชียงราย และแพร่	
งานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ (CFO)															
๔.	งานตรวจสอบรายงานภาวะ เศรษฐกิจการคลังจังหวัดเชียงราย น่าน แม่ฮ่องสอน และพะเยา	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน ภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดเชียงราย น่าน แม่ฮ่องสอน และพะเยา	←————→ ตามแผนปฏิบัติการที่กลุ่ม CFO กรมบัญชีกลางกำหนด											รายงานผลการจัดทำรายงานภาวะ เศรษฐกิจการคลังจังหวัดเชียงราย น่าน แม่ฮ่องสอน และพะเยา	
คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด															
๕.	เป็นเจ้าภาพหลักงานคบจ.ในส่วน ๑ และงานตรวจติดตามการ ดำเนินงานของคบจ.จังหวัดเชียงราย ลำพูน แม่ฮ่องสอน และพะเยา	รับผิดชอบตรวจติดตามผลการ ดำเนินงานของคบจ.จังหวัดเชียงราย ลำพูน แม่ฮ่องสอน และพะเยา	←————→											แบบ คบจ ๖๓-๔ / บันทึกข้อความ	

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											เอกสาร/หลักฐาน	
			๒๕๖๒			๒๕๖๓									
			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															
๖.	ตรวจติดตามเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	รวบรวมและตรวจสอบการปฏิบัติงานการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของจังหวัดเชียงราย ลำพูน แม่ฮ่องสอน และพะเยา	←												รายงานของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย ลำพูน แม่ฮ่องสอน และพะเยา
งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ															
๗.	งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	ร่วมรับผิดชอบงานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐตามที่ได้รับมอบหมาย		←			→								แบบประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐและเอกสารหลักฐานบันทึกเป็นไฟล์ลงแผ่น CD
งานตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี															
๘	การตรวจสอบและรวบรวมการจัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต	เร่งรัดและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการจัดทำรายงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตและจัดส่งให้กรมบัญชีกลางภายในระยะเวลาที่กำหนดซึ่งประกอบไปด้วยรายงานดังนี้ ๑.งบทดลอง ๒.ทะเบียนแสดงยอดคงเหลือตามระบบ grfmis ๓.ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในและนอกงบประมาณ ๔.ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ค้างประจำเดือน ๕.ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย ๖.รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน(เล่มเขียวและในระบบ) ๗.งบกระทบยอด ๘.งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ๙. รายงานแสดงยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคาร	←												รายงานประจำเดือน สำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
สำนักงานคลังจังหวัดจัดส่งให้สำนักงานคลังเขตภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป สำนักงานคลังเขตจัดส่งภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป															

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												เอกสาร/หลักฐาน
			๒๕๖๒			๒๕๖๓									
			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	การตรวจสอบและรวบรวมแบบ รายงานการประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ระดับหน่วยเบิกจ่ายภายในจังหวัด แต่ละจังหวัดที่สำนักงานคลังจังหวัด จัดทำเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การ ประเมินผลการดำเนินงานภายใน กรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ	เร่งรัดและตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการจัดทำรายงานของ สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตและ จัดส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ระยะเวลาที่กรมกำหนด	←สำนักงานคลังเขตรวบรวมและจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ตามระยะเวลาที่กำหนด→												รายงานสรุปการประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วย เบิกจ่ายภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๑๐	รายงานขอเบิกที่ธนาคารปฏิเสธการ โอนเงิน (Return)	ตรวจสอบและกำชับคลังจังหวัด ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลหลักฐาน โดยเคร่งครัด	←												รายงานขอเบิกที่ธนาคารปฏิเสธการ โอนเงินจากกรมบัญชีกลาง
๑๑	บัญชีต้นทุนผลผลิต	เร่งรัดและตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการคำนวณและการ วิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงาน คลังจังหวัดภายในเขต ประจำปี งบประมาณ จัดส่งให้กรมบัญชีกลาง ภายในระยะเวลาที่กรมกำหนด	←สำนักงานคลังจังหวัดจัดส่งให้สำนักงานคลังเขต / สำนักงานคลังเขตจัดส่งให้ กรมบัญชีกลาง→												รายงานผลการวิเคราะห์ต้นทุน ผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดใน เขตพื้นที่รับผิดชอบ
๑๒	เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณประจำปีงบประมาณของ สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตให้ เป็นไปตามเป้าหมาย	←												เอกสารเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน
งานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST)															
๑๓.	ติดตามและสรุปผลการดำเนินงาน โครงการความโปร่งใสในการ ก่อสร้างภาครัฐ (CoST) (เป็นเจ้าภาพหลัก)	๑.ลงพื้นที่ตรวจสอบติดตามการก่อสร้าง โครงการ CoSTร่วมกับคณะกรรมการ คลังจังหวัดและกรมบัญชีกลาง ๒.สรุปและรายงานผลการตรวจสอบการ บันทึกข้อมูลในระบบและการลงพื้นที่ โครงการ CoSTส่งกรมบัญชีกลาง	←												ภาพถ่าย
			←												รายงานผลโครงการ CoST

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												เอกสาร/หลักฐาน
			๒๕๖๒			๒๕๖๓									
			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															
๑๔.	ตรวจสอบและอนุมัติโครงการฝึกอบรมของสำนักงานคลังจังหวัด เชียงราย ลำพูน แม่ฮ่องสอน และ พะเยา	๑. ตรวจสอบการขออนุมัติโครงการ ฝึกอบรมของสำนักงานคลังจังหวัด เชียงราย ลำพูน แม่ฮ่องสอน และพะเยา	← <												

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											เอกสาร/หลักฐาน
			๒๕๖๒			๒๕๖๓								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
		๔. รวบรวมสรุปประเด็นคำถาม Facebook และสรุปผลถาม-ตอบ facebook จากคณะทำงาน												
๑๘.	งานให้คำปรึกษาด้านการเงินการคลัง	๑. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย												
๑๙.	วิทยากรบรรยายประจำสำนักงาน คลังเขต ๕ / งานให้คำปรึกษาด้าน การเงินการคลัง	วิทยากรบรรยายในหัวข้อที่ได้รับ มอบหมาย ได้แก่ ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ ๕.พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ ๖.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ๗.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๙. หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณบัญชีต้นทุนผลผลิต ๑๐. ระบบการเงินการคลังภาครัฐ (ภาพรวม) ๑๑. หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ												ณัฐพร ณัฐพร ประจักษ์ ประจักษ์ ประจักษ์ ประจักษ์ ประจักษ์ อินทรา ประจักษ์ ประจักษ์ ประจักษ์