



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี โทร ๐-๔๒๒๔-๖๕๘๐ โทรสาร ๐-๔๒๒๒-๒๕๖๑

ที่ อต ๐๐๐๓/

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง แผนการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน คลังจังหวัดอุดรธานี

ด้วย คลังจังหวัดอุดรธานี มอบหมายให้กลุ่มงาน/ฝ่าย จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้ในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานคลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง และกระทรวงการคลัง ให้เป็นไปตามเป้าหมาย นั้น

กลุ่มงานวิชาการ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รวบรวมแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงขอจัดส่งแผนปฏิบัติงานฯ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสายสมร ทองอยู่)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

เห็นชอบ / ๓๑/๑๑/๑๑/๑๑/๑๑

๙๙๙ ๑๑๑.๙๕

แผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิชาการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	กิจกรรม/งาน	รายละเอียด	รายไตรมาส	รายปี	ตามที่ มอบหมาย	ผลผลิต (output)	ปี ๒๕๖๕			ปี ๒๕๖๖							ผู้รับผิดชอบหลัก								
							ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.						
กลุ่มงานวิชาการ																									
	ภารกิจหลัก																								
๑	การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ ๑.๑ พรบ.วินัยการเงินการคลัง ๑.๒ กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง ๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ ๑.๔ เงินเดือนและค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ๑.๕ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๑.๖ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ๑.๗ ค่าเช่าบ้าน ๑.๘ ความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ๑.๙ ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ๑.๙ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินฯ				✓	ทะเบียนการให้บริการตอบข้อ หารือ Q&A สำนักงานคลัง จังหวัดอุดรธานี																			
																								นางสายสมร ทองอยู่	
																									นางสายสมร ทองอยู่
																									นางสายสมร ทองอยู่
																									นางสายสมร ทองอยู่
																									นางสายสมร ทองอยู่
																									นางสายสมร ทองอยู่
																									นางสาวอัญชรี บุประเท
																									นางศิริอร ธรรมุ่ง
๒	วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๑ บันทึกข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ผ่านระบบ CFS ๒.๒ บันทึกข้อมูลรายงานการเงินของ อปท.ผ่านระบบ CFS (ภายใน ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖) ๒.๓ จัดทำรายงานการเงินรวมของ อปท. พร้อมวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูล ส่ง กรมบัญชีกลาง (ภายใน ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๖) ๒.๔ ปรับปรุงข้อมูลรายงานการเงินประจำปีของ อปท. ให้ถูกต้องกับรายงานผลการ ตรวจสอบของ สตง. จัดส่งกรมบัญชีกลาง (ภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) ๒.๖ สรุปรายชื่อ อปท.ที่ไม่ส่งรายการเงิน ให้กรมบัญชีกลาง (ภายใน ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖)		✓		✓	หนังสือกรมบัญชีกลาง/รายงานใน ระบบ CFS																			
																								นางสาวอัญชรี บุประเท	
๓	ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)				✓	สรุปประเด็นให้คำปรึกษาแนะนำ														นางศิริอร ธรรมุ่ง นางสาวอัญชรี บุประเท					
๔	การควบคุม ตรวจสอบ รายงานเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย พิบัติกรณีฉุกเฉิน					✓	รายงานเงินทดรองผู้ประสบภัยฯ													นางศิริอร ธรรมุ่ง					
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST)		✓				หนังสือ/บันทึก/ผลการรายงาน จาก Google form													นางสาวอัญชรี บุประเท					
๖	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ					✓	หนังสือ/บันทึก/โครงการ													นางศิริอร ธรรมุ่ง					
๗	การพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ					✓	รายงานผลการดำเนินงาน													นางศิริอร ธรรมุ่ง					
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย																									
๘	จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิชาการ			✓			แผนการปฏิบัติงานประจำปี													นางสายสมร ทองอยู่					
๙	การตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง			✓			หนังสือ/บันทึก/รายงาน													นายชัชวาล ศรีคันธรักษ์					
๑๐	การตอบปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ Live Chat			✓			หนังสือ/บันทึก/รายงาน													นางศิริอร ธรรมุ่ง นางสาวอัญชรี บุประเท					

แผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิชาการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	กิจกรรม/งาน	รายละเอียด	รายไตรมาส	รายปี	ตามที่ มอบหมาย	ผลผลิต (output)	ปี ๒๕๖๕			ปี ๒๕๖๖							ผู้รับผิดชอบหลัก	
							ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.
๑๑	การควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง			✓		หนังสือ/บันทึก/รายงาน	←	→										นางศิริอร ธรรมรุ่ง
	๑๑.๑ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี			✓		หนังสือ/บันทึก/รายงาน	←	→										
	๑๑.๒ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในฯ พรหมจังหวัดอุดรธานี			✓		หนังสือ/บันทึก/รายงาน	←	→										
	๑๑.๓ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในฯ พรหมจังหวัดอุดรธานี			✓		หนังสือ/บันทึก/รายงาน	←	→										
๑๒	การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง และของคลังจังหวัดอุดรธานี		✓			หนังสือ/บันทึก/รายงาน						↔		↔			↔	นางสาวอัญชรี บุประเท
๑๓	ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสิ่งแวดล้อม ตามข้อสั่งการของกรมบัญชีกลาง				✓	หนังสือ/บันทึก/รายงาน	←	→										นางสาวอัญชรี บุประเท
๑๔	สนับสนุนการปฏิบัติงาน ณ จุดประชาสัมพันธ์ (One Stop Service) ได้แก่ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ และการให้คำปรึกษาแนะนำกฎหมายระเบียบ หนังสือเวียนเบื้องต้น				✓	ทะเบียนบันทึกการปฏิบัติงาน	←	→										นางศิริอร ธรรมรุ่ง นางสาวอัญชรี บุประเท นายชัชวาล ศรีคันธรักษ์
๑๕	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน	✓				หนังสือ/บันทึก/ภาพกิจกรรม/ แบบรายงาน	←	→										นายชัชวาล ศรีคันธรักษ์
๑๖	รวบรวมและจัดทำรายงานประกอบการตรวจราชการของคลังเขต ๔				✓	หนังสือ/บันทึก/ภาพกิจกรรม/ เล่มรายงาน								↔				นางศิริอร ธรรมรุ่ง
๑๗	วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ เพื่อสนับสนุน ITA จังหวัดอุดรธานี และสนับสนุนงานของจังหวัดที่เกี่ยวข้อง			✓		หนังสือ/บันทึก/แบบรายงาน	←	→										นางสายสมร ทองอยู่
๑๗	ดำเนินการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี			✓		หนังสือ/บันทึก/แบบรายงาน				↔						↔		นางสายสมร ทองอยู่
๑๘	การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล				✓	แบบสรุปประเมินผลสัมฤทธิ์ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน		↔				↔						บุคลากรคลังจังหวัดอุดรธานี
๑๙	การคิดค้นและการจัดทำนวัตกรรมเพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง				✓	หนังสือ/เอกสาร/Power Point	←	→				↔						บุคลากรคลังจังหวัดอุดรธานี
๒๐	การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน																	นางศิริอร ธรรมรุ่ง นางสาวอัญชรี บุประเท นายชัชวาล ศรีคันธรักษ์
	๒๐.๑ หนังสือเวียน/รายงาน/infographic/คลิปวิดีโอ ฯ				✓	เอกสาร/ภาพถ่าย/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	←	→										
	๒๐.๒ รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผ่านสื่อช่องทางต่างๆ				✓	Line/ Face book/ หนังสือเวียน/บอร์ดประชาสัมพันธ์	←	→										

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำ/ผู้เสนอ
(นางศิริอร ธรรมรุ่ง)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ)ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นางสายสมร ทองอยู่)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)ผู้อนุมัติ
(นางสาวบุพผา อินทรสูตร)
คลังจังหวัดอุดรธานี

แผนการปฏิบัติงานสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	กิจกรรม/งาน	ผลผลิต (output)	ปี ๒๕๖๕			ปี ๒๕๖๖								ผู้รับผิดชอบหลัก	
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
กลุ่มงานระบบการคลัง															
๑	ตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) ในระบบ GFMS ดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติรายการขอเบิกของส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรในสถานะ "B" สถานะ "ว่าง" โดยอนุมัติให้แล้วเสร็จ ภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. ของทุกวัน	- การอนุมัติรายการขอเบิกของส่วนราชการ ครบถ้วนไม่มีรายการค้าง													- นางสาวคำใหม่ มหาวงษ์ (หลัก) - นางสาวอริยา ศิริมุกดากุล (หลัก) - นางสาวมนัสชนก สัชฌุกร (หลัก) - นางอาภรณ์ จันทมา (หลัก) - นางสาวศรัญญา สิงห์บุญมี (รอง)
๒	ยกเลิกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ที่ส่วนราชการแจ้งความประสงค์ขอยกเลิก ดำเนินการยกเลิกเอกสารที่ส่วนราชการแจ้งความประสงค์ขอยกเลิกให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ทำการ เช่น ประเภทเอกสารขอเบิก (ขบ.๐๑, ขบ.๐๒, ขบ.๐๓, ขบ.๐๖) , ประเภทเอกสารการ รับและนำส่งเงิน (นส.๐๑, นส.๐๓, นส.๐๒, นส.๐๒-๑) , ประเภทเอกสารการขอจ่าย (ขจ.๐๕) (ยกเว้น กรณีรายการขอเบิกที่กรมบัญชีกลางได้ประมวลผลการเบิกจ่ายไปเรียบร้อยแล้ว)	- รายการขอยกเลิกเอกสารในระบบ GFMS มีความถูกต้อง													- นางสาวคำใหม่ มหาวงษ์ (หลัก) - นางอาภรณ์ จันทมา (หลัก) - นางสาวอริยา ศิริมุกดากุล (รอง) - นางสาวมนัสชนก สัชฌุกร (รอง)
๓	ตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักฐานผู้ขาย ๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารผู้ขายในระบบ GFMS กรณีเอกสาร/หลักฐานผู้ขาย ครบถ้วนและข้อมูลในระบบ มีความถูกต้อง สามารถอนุมัติพร้อมยืนยันข้อมูลหลักฐานผู้ขาย ได้ภายใน ๑ วันทำการ ๓.๒ กรณีรายการที่มีปัญหา เช่น เอกสารที่ส่งมาไม่ครบ, มีการแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับ ผู้ขายที่ต้องให้กรมบัญชีกลางแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก ภายใน ๕ วันทำการ	- การอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักฐานผู้ขาย ของส่วนราชการมีความถูกต้องครบถ้วน													- นางสาวคำใหม่ มหาวงษ์ (หลัก) - นางสาวอริยา ศิริมุกดากุล (หลัก) - นางสาวมนัสชนก สัชฌุกร (หลัก) - นางอาภรณ์ จันทมา (หลัก) - นางสาวศรัญญา สิงห์บุญมี (รอง)
๔	การติดตามงานเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัดอุดรธานี ๔.๑ วิเคราะห์สถิติผลการเบิกจ่ายเงินย้อนหลัง ๖ ปี (๒๕๖๐-๒๕๖๕) ๔.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ ๔.๓ จัดทำหนังสือแจ้งมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ สรก. จัดทำแผน/ผล ๔.๔ สร้างขวัญกำลังใจให้กับหน่วยงานที่มีผลการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายที่ มติ ครม. กำหนด โดยการมอบใบประกาศเกียรติบัตร ๔.๕ จัดทำพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง (MOU) ว่าด้วยความร่วมมือการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ส่วนราชการเห็นความสำคัญ ในการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่มติ ครม. กำหนด ๔.๖ จัดการประชุมคณะทำงานเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๔.๗ รายงานผลการเบิกจ่าย/ปัญหาอุปสรรค เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน	- บทวิเคราะห์ข้อมูล และฐานข้อมูล(File excel) - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ - หนังสือแจ้งเวียนถึงส่วนราชการฯ - ภาพกิจกรรมมอบใบประกาศฯ - สำเนาบันทึกข้อตกลง - ภาพกิจกรรม - บันทึกเสนอผู้ว่า													- นางสาวคำใหม่ มหาวงษ์ (หลัก) - นางสาวศรัญญา สิงห์บุญมี (รอง)
๕	บันทึกข้อมูลตั้งวงเงิน/ล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ๕.๑ ตรวจสอบวงเงินทดรองราชการคงเหลือจากระบบ GFMS ๕.๒ บันทึกข้อมูลการตั้งวงเงินทดรองราชการฯ ด้วยระบบฐานข้อมูลเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (DIMS) ๕.๓ บันทึกข้อมูลพร้อมอนุมัติการตั้งวงเงินทดรองราชการฯ ในระบบ GFMS	- หนังสือแจ้งผลการตั้งวงเงินทดรอง ราชการภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน - รายงานผลการล้างลูกหนี้เงินทดรองฯ ในระบบ GFMS													- นางสาวอริยา ศิริมุกดากุล (หลัก) - นางสาวคำใหม่ มหาวงษ์ (รอง)

ลำดับ ที่	กิจกรรม/งาน	ผลผลิต (output)	ปี ๒๕๖๕			ปี ๒๕๖๖							ผู้รับผิดชอบหลัก		
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
	ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือ														
๕.๔	ตรวจสอบการเบิกหักผลส่ง (๒) เงินตรงราชการฯ จากกรมบัญชีกลางและคลังลูกหนี้ เงินตรงราชการฯ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในระบบ GFMS														
๖	เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ๖.๑ ดำเนินการลงทะเบียนระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) สำหรับ สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อให้สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการตรวจสอบรายงานการประเมิน ผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของหน่วยงานในระบบการประเมินผลฯ ๖.๒ ดำเนินการตรวจสอบงบทดลอง รวมรวมแบบรายงานการประเมินผลของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (แบบ สรท.๖๕-๑) พร้อมทั้งจัดทำแบบรายงาน ฯ ภาพรวมของจังหวัดอุดรธานี ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕ ๖.๓ ตรวจสอบงบทดลองและแจ้งข้อผิดพลาดเคลื่อนให้ส่วนราชการรับดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทุกเดือน	- บัญชีผู้ใช้งาน (User Narne)/ รหัสผู้ใช้งาน (Password) - รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕													- นางสาวศรีัญญา สิงห์บุญมี (หลัก) - นางสาวมนัสชนก สัชฌุกร (รอง) - บุคลากรในกลุ่มงานฯ - นางสาวอริยา ศิริมุกดากุล (หลัก) - นางสาวคำใหม่ มหาวงษ์ (รอง)
๗	การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ แก่ส่วนราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS และระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง (มาด้วยตนเอง/ทางไลน์กลุ่ม GFMS/โทรศัพท์สำนักงาน	- สรท.มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงาน ในระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้อง													- บุคลากรในกลุ่มงานฯ
๘	การจัดฝึกอบรม/เผยแพร่ความรู้ ๘.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ๘.๒ การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ก่อนสิ้นปีงบประมาณ	- รายงานผลตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด													- บุคลากรในกลุ่มงานฯ
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย															
๙	สละกเงินแบ่งรัฐบาล ๙.๑ รายงานการรับชำระค่าสละกประจำวัน โดยรายงานให้สำนักงานคลังเขต ๔ ภายใน ๓ วัน นับจากจ่ายสละกให้กับผู้แทนจำหน่ายครบถ้วนแต่ละงวด เดือนละ ๒ ครั้ง ๙.๒ จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินสละก เดือนละครั้ง	- รายงานการรับชำระค่าสละก - รายงานการรับ-จ่ายเงินสละก													- นางสาวมนัสชนก สัชฌุกร - นางสาวอริยา ศิริมุกดากุล
รายงานประจำเดือน															
๑๐	รายงานผลการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการก่อหนี้ผูกพันรายจ่ายลงทุน ตั้งแต่ ๕ ล้านบาทขึ้นไป ที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายรัฐบาลกำหนด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ทราบทุกเดือน ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	- รายงานผลการเบิกจ่ายประจำเดือน													- นางสาวคำใหม่ มหาวงษ์ (หลัก) - นางสาวศรีัญญา สิงห์บุญมี (รอง)
๑๑	รายงานกระหายยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตรวจสอบและจัดทำรายงานกระหายยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) เป็นประจำ ทุกเดือน และส่งให้กลุ่มงานวิเคราะห์และประมวลบัญชีแผ่นดิน กองบัญชีภาครัฐ	- รายงานกระหายยอดเงินฝากธนาคารฯ													- นางอาภรณ์ จันทร์มา (หลัก)
๑๒	รายงานแบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ช่าง IT รายงานความพึงพอใจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญด้าน IT และส่งรายงานให้ กองระบบการคลังภาครัฐเป็นประจำทุกเดือน	- รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ ประจำเดือน													- นางสาวมนัสชนก สัชฌุกร
๑๓	สรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อนำเสนอในที่ประชุมกรรมการจังหวัดประจำเดือน สรุปข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายงานจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และวาระการ ประชุมที่เกี่ยวข้องๆ โดยนำเสนอคลังจังหวัดเพื่อรายงานผลฯ ต่อที่ประชุมกรรมการจังหวัด อุดรธานี ประจำเดือน	- รายงานข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินฯ ประจำเดือน													- นางสาวศรีัญญา สิงห์บุญมี (หลัก) - นางสาวคำใหม่ มหาวงษ์ (รอง)

ลำดับ ที่	กิจกรรม/งาน	ผลผลิต (output)	ปี ๒๕๖๕			ปี ๒๕๖๖								ผู้รับผิดชอบหลัก	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑๔	รายงานสถิติรายการอนุมัติรายการขอเบิก/การอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย/ ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน/รายการค้างจ่าย ขง.๐๕/รายการเบิกจ่ายเงินทดรองฯ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน รายงานสถิติต่างๆ (๕ รายการ) ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ ทราบ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของ เดือนถัดไป	- รายงานข้อมูลสถิติ													- นางสาวมนัสชนก สังขฤณ (หลัก)
๑๕	รายงานผลการตรวจสอบการขอเบิกเงินจากคลังของส่วนราชการผู้เบิก รายงานผลการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินจากคลังของส่วนราชการผู้เบิก ส่งให้สำนักงาน คลังเขต ๔ ทราบ ไม่เกินวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	- รายงานผลการตรวจสอบรายการขอเบิกฯ ส่งให้คลังเขตภายในกำหนด													- นางสาวคำใหม่ มหาวงษ์ (หลัก)
๑๖	รายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลและบัญชีเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติ รายงานการตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลและบัญชีเงินทดรองราชการเพื่อช่วย เหลือผู้ประสบภัยพิบัติ โดยรายงานให้กองบัญชีภาครัฐทราบ ไม่เกินวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	- รายงานการตรวจสอบบัญชีเงินรับฝาก ของรัฐบาลและบัญชีเงินทดรองฯ													- นางสาวอริยา ศิริมุกดากุล (หลัก) - นางสาวคำใหม่ มหาวงษ์ (รอง)
๑๗	รายงานผลปฏิบัติงานของกลุ่มงานระบบการคลัง รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานระบบการคลังเสนอคลังจังหวัด เป็นประจำทุกเดือน	- รายงานการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน													- นางสาวคำใหม่ มหาวงษ์ (หลัก) - นางสาวศรัญญา สิงห์บุญมี (รอง)
๑๘	รายงานผลการดำเนินงานเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และปัญหาอุปสรรค รายงานผลการดำเนินงานติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และปัญหาอุปสรรค งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ รายงานเดือนส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ ทราบภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป	- รายงานผลการดำเนินงานฯ รายเดือน													- นางสาวคำใหม่ มหาวงษ์ (หลัก) - นางสาวศรัญญา สิงห์บุญมี (รอง)
	รายงานประจำปี														
๑๙	รายงานการเงินจังหวัดอุดรธานี จัดทำรายงานการเงินจังหวัดอุดรธานี ภายใน ๙๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ	- รายงานการเงินจังหวัด ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕													- นางสาวอริยา ศิริมุกดากุล (หลัก)
๒๐	รายงานการกระจายอำนาจบริหารบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังในส่วนภูมิภาค รายงานการสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค โดยส่งสำนักงานคลังเขต ๔ ภายในวันวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีปัจจุบัน ๒๑.๑ เรียกรายงานบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังในระบบ GFMS และ ตรวจสอบบัญชีที่ไม่มี ความเคลื่อนไหว และบัญชีที่มียอดเงินคงเหลือเป็นศูนย์ ๒๑.๒ สำนักงานคลังจังหวัดทำหนังสือส่งส่วนราชการ เพื่อสรุปบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง ของแต่ละหน่วยงาน ๒๑.๓ สำนักงานคลังจังหวัดแจ้งสำนักงานคลังเขต เพื่อสรุปบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง ของแต่ละหน่วยงาน	- รายงานการสำรวจบัญชีเงินฝาก กระทรวงการคลังฯ													- นางอาภรณ์ จันทูมา (หลัก) - นางสาวศรัญญา สิงห์บุญมี (รอง)

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำ/ผู้เสนอ

(นางสาวคำใหม่ มหาวงษ์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ)ผู้อนุมัติ

(นางสาวบุพผา อินทรสูตร)
คลังจังหวัดอุดรธานี

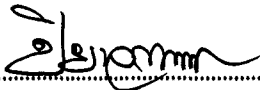
แผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

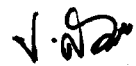
ลำดับ ที่	กิจกรรม/งาน	ราย เดือน	ราย ไตรมาส	ราย ปี	ตามที่ มอบหมาย	ผลผลิต (output)	ปี 2565		ปี 2566										ผู้รับผิดชอบหลัก
							ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	จัดทำแผนการดำเนินงานของกลุ่มงาน			✓		แผนปฏิบัติราชการ	←→												นางสาวปิยะวรรณ ศรีหรั่ง
2	การให้คำปรึกษา แนะนำ ให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ด้าน กฎหมายการเงิน การคลัง การบัญชี และพัสดุ ฯลฯ				✓	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ มีความเข้าใจ ระเบียบ กฎหมาย ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	←→												บุคลากรกลุ่มงานนโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด
3	การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและ เศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน				✓	ข้อมูลภาพรวมเศรษฐกิจจังหวัด	←→												บุคลากรกลุ่มงานนโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด
4	การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด และฐานข้อมูลในระบบ POC																		
	4.1 รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด	✓				รายงานภาวะเศรษฐกิจ	←→												นางสาวปิยะวรรณ ศรีหรั่ง
	4.2 รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังรายปี			✓		รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังรายปี				←→									นางสาวปิยะวรรณ ศรีหรั่ง
	4.3 รายงานดัชนีภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด	✓				รายงานดัชนีภาวะเศรษฐกิจ	←→												นางสาววิไลพรรณ แก้วถาวร
	4.4 รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด		✓			รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด			←→		←→		←→		←→				นายวัชรยาภรณ์ ช่างยันต์
	4.5 การเผยแพร่รายงานเศรษฐกิจจังหวัด /ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจ	✓				การเผยแพร่ (Line/Website/Facebook)	←→												บุคลากรกลุ่มงานนโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด
	4.6 การจัดประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน				✓	สรุปผลหรือรายงานการประชุมฯ					←→								นางสาวปิยะวรรณ ศรีหรั่ง
	4.7 การลงพื้นที่สำรวจข้อมูล/ข้อคิดเห็นด้านเศรษฐกิจ				✓	รายงานผลการลงพื้นที่				←→							←→		บุคลากรกลุ่มงานนโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด
5	การดำเนินงานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)																		
	5.1 รวบรวมเอกสารเพื่อตรวจประเมินฯ ของปีก่อน			✓		สรุปผลการประเมิน	←→												นางสาวชนากัทร วัลลีลา
	5.2 ประชุมคณะผู้บริหารฯ ประจำเดือน	✓				รายงานการประชุม	←→												นางสาวชนากัทร วัลลีลา
	5.3 การรายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายเงิน	✓				รายงานผลการดำเนินงาน/การใช้จ่ายเงิน	←→												นางสาวชนากัทร วัลลีลา
6	การจัดทำระบบควบคุมภายใน/การรายงานผล ของกลุ่มงานฯ			✓		รายงานควบคุมภายใน	←→												นางสาวปิยะวรรณ ศรีหรั่ง
7	การดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรมบัญชีกลาง/จังหวัด																		บุคลากรกลุ่มงานนโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด
	- การตรวจสอบร้านค้าที่ติดตั้งเครื่อง/รับคืนเครื่อง EDC จังหวัดอุดรธานี				✓	ใบยืมเครื่อง EDC/ ใบรับคืนเครื่อง													นายจักรภัทร ขำริคำ
8	การคิดค้น สร้างสรรค์ ผลงานนวัตกรรม ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน				✓		←→												บุคลากรกลุ่มงานนโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด

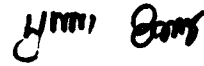
แผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ ที่	กิจกรรม/งาน	ราย เดือน	ราย ไตรมาส	ราย ปี	ตามที่ มอบหมาย	ผลผลิต (output)	ปี 2565			ปี 2566								ผู้รับผิดชอบหลัก
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
9	รายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ	✓				แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน												นางปาริชาติ ศรีทรงเมือง
10	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				✓		←-----→											บุคลากรกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

หมายเหตุ : กิจกรรม และระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้เสนอ
 (นางสาวปิยวรรณ ศรีทรง)
 นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความเห็นชอบ
 (นางปาริชาติ ศรีทรงเมือง)
 เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
 (นางสาวบุพผา อินทรสูตร)
 คลังจังหวัดอุดรธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒	รวม	ความที่ได้รับ	
---	-----	---------------	--

ลำดับ ที่	กิจกรรม/งาน	ราย วัน	ราย เดือน	ราย ไตรมาส	ราย ปี	งานที่ได้รับ มอบหมาย	ผลผลิต (output)	ปี ๒๕๖๔				ปี ๒๕๖๖					ผู้รับผิดชอบหลัก
								ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	
ฝ่ายบริหารทั่วไป																	
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป																	
	๑.๑ รับ - ส่ง หนังสือในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) ของสำนักงาน และระบบ eSaraban	✓					หนังสือ/บันทึก/เอกสารรายละเอียด	←	←	←	←	←	←	←	←	←	กัลยาณี
	๑.๒ แจ้งเวียนหนังสือให้แก่บุคลากรในสำนักงานคลังฯ					✓	หนังสือ/บันทึก/เอกสารรายละเอียด	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ภาณุพงศ์
	๑.๓ จัดเก็บเอกสารในระบบ e-mail โดยจัดเก็บเป็น Folder ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ทำให้ง่ายต่อการสืบค้น		✓				หมวดหมู่	←	←	←	←	←	←	←	←	←	กัลยาณี
	๑.๔ ตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญที่ค้างในระบบ Digital Pension และจัดส่งหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญให้ผู้รับบำนาญ		✓				หนังสือ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ภาณุพงศ์
๒. ดำเนินการเบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์																	
	๒.๑ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและจัดทำรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS	✓					บันทึก/แบบรายงาน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	สมใจ
	๒.๒ ปฏิบัติงานในฐานะส่วนราชการผู้ขอและส่วนราชการผู้เบิกในระบบ Digital Pension		✓				บันทึก/แบบรายงาน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	สมใจ
	๒.๓ รายงานผลการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐% ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม และสำนักงานคลังเขต ๔		✓				บันทึก/แบบรายงาน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ภาณุพงศ์
	๒.๔ รายงานแผน/ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม		✓				บันทึก/แบบรายงาน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ภาณุพงศ์
	๒.๕ รายงานแสดงยอดคงเหลือตามระบบ GFMS และระบบบัญชีมือ ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔		✓				บันทึก/แบบรายงาน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	สมใจ
	๒.๖ รายงานงบทดลอง ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน		✓				หนังสือ/แบบรายงาน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ภาณุพงศ์
	๒.๗ ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ		✓				บันทึก/แบบรายงาน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	สมใจ
	๒.๘ แบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี ส่งให้กรมสรรพากร		✓				หนังสือ/แบบรายงาน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ภาณุพงศ์
	๒.๙ สรุปการใช้จ่ายเงินงบดำเนินงานและงบภาพรวม ของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี		✓				แบบรายงาน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	สมใจ
	๒.๑๐ รายงานการรับ - จ่ายและเงินคงคลังคงเหลือนอกงบประมาณฝากคลัง ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม			✓			บันทึก/แบบรายงาน				↔			↔		↔	ภาณุพงศ์
	๒.๑๑ รายงานข้อมูลระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔			✓			บันทึก/แบบรายงาน				↔			↔		↔	สมใจ
	๒.๑๒ แบบแจ้งรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประจำปีงบประมาณ				✓		บันทึก/แบบรายงาน	↔	↔								สมใจ
	๒.๑๓ รายงานฐานะเงินทดรองราชการ ประจำปีงบประมาณ				✓		บันทึก/แบบรายงาน	↔	↔								สมใจ
	๒.๑๔ รายงานการรับ - จ่ายและเงินคงคลังคงเหลือนอกงบประมาณฝากคลัง ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม				✓		บันทึก/แบบรายงาน	↔	↔								ภาณุพงศ์
	๒.๑๕ รายงานการประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ (GAQA)				✓		บันทึก/แบบรายงาน	↔	↔								สมใจ
	๒.๑๖ รายงานข้อมูลระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม				✓		บันทึก/แบบรายงาน	↔	↔								สมใจ
	๒.๑๗ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS				✓		ข้อมูลรายละเอียด	↔	↔								สมใจ
	๒.๑๘ ปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ				✓		ข้อมูลรายละเอียด	↔	↔								สมใจ
	๒.๑๙ ดูแลและตรวจสอบการเข้าบำรุงรักษา Preventive Maintenance(PM) เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง			✓			บันทึก/แบบรายงาน				↔		↔		↔		ภาณุพงศ์
	๒.๒๐ ดูแลและตรวจสอบการเข้าบำรุงรักษา Preventive Maintenance(PM) ระบบเครือข่ายและระบบโทรศัพท์			✓			บันทึก/แบบรายงาน				↔		↔		↔		ภาณุพงศ์
	๒.๒๑ ควบคุมทะเบียนการยืมใช้งานครุภัณฑ์ (คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก) อุปกรณ์โฆษณาและแผนผัง				✓		ทะเบียนคุม/แบบรายงาน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ภาณุพงศ์
	๒.๒๒ ควบคุม ดูแล กำกับจัดหา วัสดุงานบ้านงานครัว			✓			ทะเบียนคุม/แบบรายงาน				↔		↔		↔		กัลยาณี

ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

[illegible]

แผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	กิจกรรม/งาน	ราย วัน	ราย เดือน	ราย ไตรมาส	ราย ปี	ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ผลลัพธ์ (output)	ปี ๒๕๖๕			ปี ๒๕๖๖							ผู้รับผิดชอบหลัก	
								ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย																			
๔.๑	ปฏิบัติหน้าที่ One Stop Service		✓				ระบบงาน/หนังสือรับรองฯ	←											ภาณุพงศ์ กัลยาณี สมใจ
๔.๒	รายงานมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ		✓				หนังสือ/แบบรายงาน	←											กัลยาณี
๔.๓	บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์พลังงาน		✓				ข้อมูลรายละเอียด	←											ภาณุพงศ์
๔.๔	รายงานมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของข้าราชการและลูกจ้างกรมบัญชีกลาง			✓			บันทึก/แบบรายงาน				↔			↔			↔		กัลยาณี
๔.๕	รายงานมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ (ราย ๖ เดือน)			✓			หนังสือ/แบบรายงาน							↔					กัลยาณี
๔.๖	รายงานการเก็บรักษาธนบัตรตัวอย่างที่มีอยู่ในครอบครอง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ				✓		บันทึก/แบบรายงาน	↔											กัลยาณี
๔.๗	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย					✓		←											สมใจ กัลยาณี ภาณุพงศ์

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำ/ผู้เสนอ

(นางสาวสมใจ อินทร์ศรี)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)ผู้อนุมัติ

(นางสาวบุพผา อินทสุต)

คลังจังหวัดอุดรธานี