

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
แผนการดำเนินงานฝ่ายบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

| ลำดับที่ | กิจกรรม                                                 | กำหนดระยะเวลา                                  | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      |      | ๒๕๖๖ |      |      | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|------|------|-------------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------|------|------|----------|
|          |                                                         |                                                | ปี พ.ศ. ๒๕๖๔         |      |      | ปี พ.ศ.๒๕๖๕ |      |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      |          |
|          |                                                         |                                                | ต.ค.                 | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.        | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. |          |
|          | งานบุคคล                                                |                                                |                      |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      |          |
| ๑        | รายงานวันลา                                             | ทุกสิ้นปีงบประมาณ                              |                      |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      | ↔    |      |      |      |          |
| ๒        | รายงานการเก็บธนบัตร                                     | ภายใน ๑๕ ตุลาคม                                |                      |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      | ↔    |      |      |      |          |
|          | งานบัญชี                                                |                                                |                      |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      |          |
| ๓        | รายงานข้อมูลการจัดทำรายงานประจำเดือน                    | ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป                    | ←                    |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      | →    |      |      |      |          |
| ๔        | รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน               | ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป                    | ←                    |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      | →    |      |      |      |          |
| ๕        | รายงานประจำเดือนจากระบบ GFMIS                           | ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป                   | ←                    |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      | →    |      |      |      |          |
| ๖        | รายงานเงินทรรongราชการ                                  | ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป                   | ←                    |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      | →    |      |      |      |          |
| ๗        | บันทึกการใช้พลังงาน                                     | ภายใน ๓๐ พ.ย.ของทุกปี                          |                      | ↔    |      |             |      |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      |          |
| ๘        | รายงานผลการตรวจสอบรายการขอเบิกจากคลังประจำเดือน         | ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป                   | ←                    |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      | →    |      |      |      |          |
| ๙        | รายงานรายจ่ายจริงค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นประจำเดือน   | ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป                    | ←                    |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      | →    |      |      |      |          |
| ๑๐       | รายงานรายละเอียดการเบิกเงินเดือนของพนักงานราชการ        | ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป                    | ←                    |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      | →    |      |      |      |          |
| ๑๑       | รายงานการรับ-จ่ายและเงินคงเหลือเงินนอกงบประมาณฝากคลัง   | ภายใน ๕ วันทำการนับจากสิ้นไตรมาส               |                      |      |      |             | ↔    |       |       | ↔    |       | ↔    |      |      | ↔    |      |      |          |
| ๑๒       | รายงานการรับจ่ายเงินฝากคลัง ประจำปีงบประมาณ             | ภายในเดือน ต.ค.ของปีงบถัดไป                    |                      |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      |      | ↔    |      |      |          |
| ๑๓       | รายงานฐานะเงินทรรongราชการ                              | ภายใน ๑๕ วันนับแต่สิ้นปีงบประมาณ               |                      |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      |      | ↔    |      |      |          |
| ๑๔       | รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ | รอบที่ ๑ ภายในเดือน เม.ย.                      |                      |      |      |             |      |       |       | ↔    |       |      |      |      |      |      |      |          |
|          |                                                         | รอบที่ ๒ ภายในเดือน ต.ค. ของปีงบถัดไป          |                      |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      |      | ↔    |      |      |          |
| ๑๕       | รายงานรับ-จ่ายและเงินคงเหลือนอกงบประมาณฝากคลังประจำปี   | ภายในเดือน ต.ค.ของปีงบถัดไป                    |                      |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      |      | ↔    |      |      |          |
| ๑๖       | ปีงบประมาณถัดไป                                         | ภายในวันที่ ๕ ม.ค.                             |                      |      |      |             | ↔    |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      |          |
| ๑๗       | รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน                              | ภายใน ๖๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ               |                      |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      |      | ↔    | ↔    |      |          |
| ๑๘       | ส่งบทดลองจากระบบ GFMIS ประจำปี                          | ภายใน ๖๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ               |                      |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      |      | ↔    | ↔    |      |          |
| ๑๙       | จัดทำต้นทุนผลผลิตประจำปี                                | ภายในเดือน ก.พ. ของทุกปี                       |                      |      |      |             |      | ↔     |       |      |       |      |      |      |      |      |      |          |
| ๒๐       | สรุปภาษี งดต.๑ ก. และ งดต. ๓ ก.                         | ภายในเดือน ม.ค. ของทุกปี                       |                      |      |      |             | ↔    |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      |          |
|          | งานพัสดุ                                                |                                                |                      |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      |          |
| ๒๑       | รายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน                       | ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป                    | ←                    |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      | →    |      |      |      |          |
| ๒๒       | รายงานสภาพบ้านพักข้าราชการประจำปีงบประมาณ               | ภายในเดือน ต.ค.                                |                      |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      |      | ↔    |      |      |          |
| ๒๓       | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี                   | ก่อนสิ้นเดือนกันยายน                           |                      |      |      |             |      |       |       |      |       |      | ↔    | →    |      |      |      |          |
| ๒๔       | รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี                               | ภายใน ๓๐ วันนับแต่เริ่มตรวจสอบพัสดุ            |                      |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      |      | ↔    |      |      |          |
|          | งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย                              |                                                |                      |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      |          |
| ๒๕       | รายงานการควบคุมภายใน                                    | รอบ ๖ เดือน ภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นเดือน มี.ค. |                      |      |      |             |      |       |       |      | ↔     | →    |      |      |      |      |      |          |
|          |                                                         | รอบ ๑๒ เดือน ภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นเดือน ก.ย. |                      |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      |      | ↔    | ↔    | →    |          |
| ๒๖       | การออกประชาสัมพันธ์ กอช.                                | ภายในปีงบประมาณ ต้องไม่ต่ำกว่า ๑๒ ครั้ง        | ←                    |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      |      | →    |      |      |          |