

แผนปฏิบัติงาน กลุ่มงานวิชาการ
สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖												เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
			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	การจัดทำรายงานการเงินรวมของ อปท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕														
	๑.๑ จัดส่งหนังสือแจ้ง อปท.ในจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อขอสำเนารายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ภายในเดือน พ.ย. ๖๕	←	→											
	๑.๒ ตรวจสอบยืนยันข้อมูลพื้นฐานของ อปท.ผ่านระบบ CFS และส่งแบบฟอร์มยืนยันข้อมูลฯ ให้กรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ที่กรมสั่งการ	←	→											ลัดดาวัลย์
	๑.๓ จัดส่งหนังสือแจ้ง อปท. ครั้งที่ ๒ ขอสำเนารายงานการเงินฯ สำหรับหน่วยงานที่ยังไม่จัดส่ง	ภายในเดือน ธ.ค ๖๕			←	→									
	๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกายงานการเงิน อปท.ผ่านระบบ CFS และอัปโหลดไฟล์	ภายในวันที่ ๑๖ ม.ค. ๖๖	←	→											ทุกคน
	๑.๕ จัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมของ อปท. ส่งกรมบัญชีกลาง พร้อมสรุปรายชื่อบท.ที่ไม่ส่งรายงานฯ	ภายในวันที่ ๒๐ ม.ค. ๖๖				←	→								ลัดดาวัลย์
	๑.๖ จัดส่งหนังสือแจ้ง อปท.ในจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อขอสำเนารายงานการเงินฯ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ สดง.รับรองแล้ว	ภายในเดือน ม.ค. ๖๖				←	→								ลัดดาวัลย์
	๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกายงานการเงิน อปท. ที่ สดง.รับรองแล้ว ผ่านระบบ CFS และอัปโหลดไฟล์	ภายในวันที่ ๓๐ มี.ย. ๖๖					←	→							ทุกคน
	๑.๘ จัดส่งหนังสือเร่งรัด อปท. ส่งสำเนารายงานการเงินที่ สดง.รับรอง และส่งสำเนาหนังสือให้กรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค ๖๖										←	→		
	๑.๙ จัดทำรายงานสรุปรายชื่อบท.ที่ไม่ส่งรายงานการเงินและรายงานผลการตรวจสอบของ สดง. ให้กรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค ๖๖										←	→		ลัดดาวัลย์
	๑.๑๐ จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบความเห็นของผู้สอบบัญชีต่อรายงานการเงิน อปท. ส่งกรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค ๖๖										←	→		
๒	การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ														
	๒.๑ จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ยื่นเสนอขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	ได้รับแจ้งจาก กรมฯ	←	→											
	๒.๒ จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อลงพื้นที่หน่วยงานที่ยื่นเสนอขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	ได้รับหนังสือยินยอมจากหน่วยงาน	←	→											
	๒.๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณารายละเอียดข้อมูลสำนักงานที่ยื่นแบบคำขอฯ	หลังจากลงพื้นที่ดูข้อเท็จจริง	←	→											ศรัณยา
	๒.๔ จัดทำรายงานผลการพิจารณา กำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ ส่งกรมบัญชีกลาง	ภายในกำหนดตามหนังสือสั่งการ	←	→											
	๒.๕ จัดทำหนังสือแจ้งประกาศกำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษฯ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ได้รับแจ้งประกาศ					←	→							
๓	การตรวจสอบใบสำคัญการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน														
	๓.๑ จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบฯ ให้ สนง. ปก. ทราบ	ภายใน ๓๐ วันทำการ													ศรัณยา
	๓.๒ ลงพื้นที่ สนง. ปก. ตรวจสอบใบสำคัญการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ	นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก	←	→										→	ทุกคน
	๓.๓ จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบฯ ส่งกรมบัญชีกลาง สำเนาให้คลังเขต ๓ และ สนง.ปก. ทราบ	สำนักงาน ปก.													ศรัณยา
๔	รายงานผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง (KPI กรมบัญชีกลาง)														
	๔.๑ นำเข้าที่ประชุมสำนักงานคลัง แจ้งบุคลากรทราบเกณฑ์การประเมินและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ได้รับแจ้งเกณฑ์ฯ จากกรมฯ			←	→									ลัดดาวัลย์
	๔.๒ แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จัดส่งผลการดำเนินงานพร้อมเอกสารหลักฐาน ตามรอบรายงาน ๖ เดือน ๙ เดือน และ	ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด				←	→		←	→		←	→		บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด
	รอบ ๑๒ เดือน ภายในเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ไม่ให้เกิดคะแนน														
	๔.๓ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน ส่งกรมบัญชีกลางภายในกำหนด	ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด				←	→		←	→		←	→		ลัดดาวัลย์

[illegible]

[illegible]