

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
แผนการดำเนินงานฝ่ายบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												ปีงบประมาณ พ.ศ.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 GFMS	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	←											→				
๖	รายงานเงินทดรองราชการ	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	←											→				
๗	บันทึกการใช้พลังงาน	ภายใน ๓๐ พ.ย.ของทุกปี		↔														
๘	รายงานผลการตรวจสอบรายการขอเบิกจากคลังประจำเดือน	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	←											→				
๙	รายงานรายจ่ายจริงค่าใช้จ่ายให้กับภาษีท้องถิ่นประจำเดือน	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	←											→				
๑๐	รายงานรายละเอียดการเบิกเงินเดือนของพนักงานราชการ	ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป	←											→				
๑๑	รายงานการรับ-จ่ายและเงินคงเหลือเงินกองงบประมาณฝากคลัง	ภายใน ๕ วันทำการนับจากสิ้นไตรมาส					↔						↔		↔			
๑๒	รายงานการรับจ่ายเงินฝากคลัง ประจำปีงบประมาณ	ภายในเดือน ต.ค.ของปีงบถัดไป														↔		
๑๓	รายงานฐานะเงินทดรองราชการ	ภายใน ๑๕ วันนับแต่สิ้นปีงบประมาณ														↔		
๑๔	รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ	รอบที่ ๑ ภายในเดือน เม.ย.									↔							
		รอบที่ ๒ ภายในเดือน ต.ค. ของปีงบถัดไป														↔		
๑๕	รายงานรับ-จ่ายและเงินคงเหลือเงินกองงบประมาณฝากคลังประจำปี	ภายในเดือน ต.ค.ของปีงบถัดไป														↔		
๑๖	รายงานรายได้แผ่นดินประจำปีงบประมาณ และสำหรับไตรมาสที่ ๑ ปีงบประมาณถัดไป	ภายในวันที่ ๕ ม.ค.					↔											
๑๗	รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	ภายใน ๖๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ														↔	→	
๑๘	ส่งงบทดลองจากระบบ GFMS ประจำปี	ภายใน ๖๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ														↔	→	
๑๙	จัดทำต้นทุนผลผลิตประจำปี	ภายในเดือน ก.พ. ของทุกปี						↔										
๒๐	สรุปภาษี งบค.๑ ก. และ งบค. 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	←												→			