

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
แผนการดำเนินงานฝ่ายบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖												๒๕๖๗			หมายเหตุ
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๕			ปี พ.ศ.๒๕๖๖												
			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	รายงานเงินทรรองราชการ	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	รายงานฐานะเงินทรรองราชการ	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	←											→				