

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
แผนการดำเนินงานฝ่ายบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| ลำดับที่ | กิจกรรม                                                                 | กำหนดระยะเวลา                                  | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      |      | ปีงบประมาณ พ.ศ.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 GFMS                                            | ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป                   | ←                    |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      | →    |                     |      |      |          |
| ๖        | รายงานเงินทดรองราชการ                                                   | 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-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-จ่ายและเงินคงเหลือกองงบประมาณฝากคลังประจำปี                   | 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       | การออกประกาศสัมพันธ์ กอช.                                               | ภายในปีงบประมาณ ต้องไม่ต่ำกว่า ๑๒ ครั้ง        | ←                    |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      |      | →                   |      |      |          |