

แผนปฏิบัติงาน งบประมาณ 2566
สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีงบประมาณ 2566													เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
			ต.ค	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1	การจัดทำรายงานการเงินรวมของ อบท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565															
	1.1 จัดส่งหนังสือแจ้ง อบท. ในจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อขอสำเนารายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ภายในเดือน พย. 65	←	→												
	1.2 ตรวจสอบยืนยันข้อมูลพื้นฐานของ อบท. ผ่านระบบ CFS และแบบฟอร์มยืนยันข้อมูลฯ ไม่ครบบัญชีกลาง	ภายในวันที่ที่กรมส่งการ	←	→												ลัดดาวัลย์
	1.3 จัดส่งหนังสือแจ้ง อบท. ครั้งที่ 2 ขอสำเนารายงานการเงินฯ สำหรับหน่วยงานที่ยังไม่จัดส่ง	ภายในเดือน ธ.ค 65			←	→										
	1.4 ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกการรายงานการเงิน อบท. ผ่านระบบ CFS และอัปโหลดไฟล์	ภายในวันที่ 16 ม.ค. 66	←	→												ทุกคน
	1.5 จัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมของ อบท. ส่งกรมบัญชีกลาง พร้อมสรุปรายชื่ออบท. ที่ไม่ส่งรายงานฯ	ภายในวันที่ 20 ม.ค. 66				←	→									ลัดดาวัลย์
	1.6 จัดส่งหนังสือแจ้ง อบท. ในจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อขอสำเนารายงานการเงินฯ ปี พ.ศ. 2565 ที่ สดง. รับรองแล้ว	ภายในเดือน ม.ค. 66				←	→									ลัดดาวัลย์
	1.7 ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกการรายงานการเงิน อบท. ที่ สดง. รับรองแล้ว ผ่านระบบ CFS และอัปโหลดไฟล์	ภายในวันที่ 30 มิ.ย. 66					←	→								ทุกคน
	1.8 จัดส่งหนังสือแจ้ง อบท. ส่งสำเนารายงานการเงินที่ สดง. รับรอง และส่งสำเนาหนังสือไม่ครบบัญชีกลาง	ภายในวันที่ 10 ก.ค 66										←	→			
	1.9 จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ อบท. ที่ไม่ส่งรายงานการเงินและรายงานผลการตรวจสอบของ สดง. ไม่ครบบัญชีกลาง	ภายในวันที่ 10 ก.ค 66										←	→			ลัดดาวัลย์
	1.10 จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบความเห็นของผู้สอบบัญชีต่อรายงานการเงิน อบท. ส่งกรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ 10 ก.ค 66										←	→			
2	การพิจารณา กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ															
	2.1 จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ยื่นเสนอขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	ได้รับแจ้งจาก กรมฯ	←	→												
	2.2 จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อลงพื้นที่หน่วยงานที่ยื่นเสนอขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	ได้รับหนังสือยืนยันจากหน่วยงาน	←	→												
	2.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณารายละเอียดข้อมูลสำนักงานที่ยื่นแบบคำขอฯ	หลังจากลงพื้นที่ดูข้อเท็จจริง	←	→												ศรัณยา
	2.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณา กำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ ส่งกรมบัญชีกลาง	ภายในกำหนดตามหนังสือสั่งการ	←	→												
	2.5 จัดทำหนังสือแจ้งประกาศกำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษฯ ประจำปี พ.ศ.2566 อยู่ที่เกี่ยวข้อง	ได้รับแจ้งประกาศ						←	→							
3	การตรวจสอบใบสำคัญการใช้จ่ายเงินตรงรายการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน															
	3.1 จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบฯ ให้ สนง. ปก. ทราบ	ภายใน 30 วันทำการ														ศรัณยา
	3.2 ลงพื้นที่ สนง. ปก. ตรวจสอบใบสำคัญการใช้จ่ายเงินตรงรายการ	นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก	←	→												ทุกคน
	3.3 จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบฯ ส่งกรมบัญชีกลาง สำเนาไปคลังเขต 3 และ สนง.ป.ก. ทราบ	สำนักงาน ปก.														ศรัณยา
4	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง (KPI กรมบัญชีกลาง)															
	4.1 นำเข้าที่ประชุมสำนักงานคลัง แจ้งบุคลากรทราบแผนปฏิบัติการประเมินและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ได้รับแจ้งแผนฯ จากกรมฯ			←	→										ลัดดาวัลย์
	4.2 แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จัดส่งผลการดำเนินงานพร้อมเอกสารหลักฐาน ตามรอบรายงาน 6 เดือน 9 เดือน และรอบ 12 เดือน ภายในเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อไม่ให้เกิดความผิด	ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด				←	→			←	→		←	→		บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด
	4.3 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประเมินส่งกรมบัญชีกลางภายในกำหนด	ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด					←	→			←	→		←	→	ลัดดาวัลย์

[illegible]

[illegible]