

แผนปฏิบัติงาน กลุ่มงานวิชาการ

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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.๒๕๖๖														
	๑.๑ จัดส่งหนังสือแจ้ง อปท.ในจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อขอสำเนารายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ภายในเดือน พ.ย. ๖๖	←	→											
	๑.๒ ตรวจสอบยืนยันข้อมูลพื้นฐานของ อปท.ผ่านระบบ CFS และส่งแบบฟอร์มยืนยันข้อมูลฯ ให้กรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ที่กรมสั่งการ		←	→										ลัดดาวัลย์
	๑.๓ จัดส่งหนังสือแจ้ง อปท. ครั้งที่ ๒ ขอสำเนารายงานการเงินฯ สำหรับหน่วยงานที่ยังไม่จัดส่ง	ภายในเดือน ธ.ค ๖๖			←	→									
	๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกรายงานการเงิน อปท.ผ่านระบบ CFS และอัปโหลดไฟล์	ภายในวันที่ที่กรมสั่งการ		←	→										ทุกคน
	๑.๕ จัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมของ อปท. ส่งกรมบัญชีกลาง พร้อมสรุปรายชื่อบท.ที่ไม่ส่งรายงานฯ	ภายในวันที่ที่กรมสั่งการ				←	→								ลัดดาวัลย์
	๑.๖ จัดส่งหนังสือแจ้ง อปท.ในจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อขอสำเนารายงานการเงินฯ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ สดง.รับรองแล้ว	ภายในเดือน ม.ค. ๖๗				←	→								ลัดดาวัลย์
	๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกรายงานการเงิน อปท. ที่ สดง.รับรองแล้ว ผ่านระบบ CFS และอัปโหลดไฟล์	ภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๖๗					←	→			→				ทุกคน
	๑.๘ จัดส่งหนังสือเร่งรัด อปท. ส่งสำเนารายงานการเงินที่ สดง.รับรอง และส่งสำเนานหนังสือให้กรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ที่กรมสั่งการ										←	→		
	๑.๙ จัดทำรายงานสรุปรายชื่อบท.ที่ไม่ส่งรายงานการเงินและรายงานผลการตรวจสอบของ สดง. ให้กรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ที่กรมสั่งการ										←	→		ลัดดาวัลย์
	๑.๑๐ จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบความเห็นของผู้สอบบัญชีต่อรายงานการเงิน อปท. ส่งกรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ที่กรมสั่งการ										←	→		
๒	การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ														
	๒.๑ จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ยื่นเสนอขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	ได้รับแจ้งจาก กรมฯ	←	→											
	๒.๒ จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อลงพื้นที่หน่วยงานที่ยื่นเสนอขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	ได้รับหนังสือยื่นขอจากหน่วยงาน	←	→											
	๒.๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณารายละเอียดข้อมูลสำนักงานที่ยื่นแบบคำขอฯ	หลังจากลงพื้นที่ดูข้อเท็จจริง	←	→											ศรณียา
	๒.๔ จัดทำรายงานผลการพิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ ส่งกรมบัญชีกลาง	ภายในกำหนดตามหนังสือสั่งการ	←	→											
	๒.๕ จัดทำหนังสือแจ้งประกาศกำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษฯ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ได้รับแจ้งประกาศ						←	→						
๓	การตรวจสอบใบสำคัญการใช้จ่ายเงินโครงการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน														
	๓.๑ จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบฯ ให้ สนง. ปก. ทราบ	ภายใน ๓๐ วันทำการ													ศรณียา
	๓.๒ ลงพื้นที่ สนง. ปก. ตรวจสอบใบสำคัญการใช้จ่ายเงินโครงการ	นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก	←	→											ทุกคน
	๓.๓ จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบฯ ส่งกรมบัญชีกลาง สำเนาให้คลังเขต ๓ และ สนง.ปก. ทราบ	สำนักงาน ปก.													ศรณียา
๔	รายงานผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง (KPI กรมบัญชีกลาง)														
	๔.๑ นำเข้าที่ประชุมสำนักงานคลัง แจ้งบุคลากรทราบเกณฑ์การประเมินและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ได้รับแจ้งเกณฑ์ฯ จากกรมฯ			←	→									ลัดดาวัลย์
	๔.๒ แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จัดส่งผลการดำเนินงานพร้อมเอกสารหลักฐาน ตามรอบรายงาน ๖ เดือน ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ภายในเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อไม่ให้ถูกตัดคะแนน	ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด				←	→		←	→		←	→		บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด
	๔.๓ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน ส่งกรมบัญชีกลางภายในกำหนด	ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด				←	→		←	→		←	→		ลัดดาวัลย์

[illegible]

[illegible]