

ผลการปฏิบัติงาน กลุ่มงานวิชาการ

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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.๒๕๖๕															
๑.๑	จัดส่งหนังสือแจ้ง อปท. ในจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อขอสำเนารายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ภายในเดือน พ.ย. ๖๕	↔													
๑.๒	ตรวจสอบยืนยันข้อมูลพื้นฐานของ อปท. ผ่านระบบ CFS และส่งแบบฟอร์มยืนยันข้อมูลฯ ให้กรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ที่กรมสั่งการ		↔												ลัดดาวัลย์
๑.๓	จัดส่งหนังสือแจ้ง อปท. ครั้งที่ ๒ ขอสำเนารายงานการเงินฯ สำหรับหน่วยงานที่ยังไม่จัดส่ง	ภายในเดือน ธ.ค ๖๕			↔											
๑.๔	ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกรายงานการเงิน อปท. ผ่านระบบ CFS และอัปโหลดไฟล์	ภายในวันที่ ๑๖ ม.ค. ๖๖	←			→										ทุกคน
๑.๕	จัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมของ อปท. ส่งกรมบัญชีกลาง พร้อมสรุปรายชื่ออปท.ที่ไม่ส่งรายงานฯ	ภายในวันที่ ๒๐ ม.ค. ๖๖				↔										ลัดดาวัลย์
๑.๖	จัดส่งหนังสือแจ้ง อปท. ในจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อขอสำเนารายงานการเงินฯ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ สตง.รับรองแล้ว	ภายในเดือน ม.ค. ๖๖				↔										ลัดดาวัลย์
๑.๗	ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกรายงานการเงิน อปท. ที่ สตง.รับรองแล้ว ผ่านระบบ CFS และอัปโหลดไฟล์	ภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๖๖					↔		→							ทุกคน
๑.๘	จัดส่งหนังสือเร่งรัด อปท. ส่งสำเนารายงานการเงินที่ สตง.รับรอง และส่งสำเนาหนังสือให้กรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค ๖๖								←	→					
๑.๙	จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ อปท.ที่ไม่ส่งรายงานการเงินและรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ให้กรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค ๖๖									↔	→				ลัดดาวัลย์
๑.๑๐	จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบความเห็นของผู้สอบบัญชีต่อรายงานการเงิน อปท. ส่งกรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค ๖๖										↔	→			
๒	การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ															
๒.๑	จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ยื่นเสนอขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	ได้รับแจ้งจาก กรมฯ	↔													
๒.๒	จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อลงพื้นที่หน่วยงานที่ยื่นเสนอขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	ได้รับหนังสือยื่นขอจากหน่วยงาน	↔													
๒.๓	จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณารายละเอียดข้อมูลสำนักงานที่ยื่นแบบคำขอฯ	หลังจากลงพื้นที่ดูข้อเท็จจริง	↔	→												ศรัณยา
๒.๔	จัดทำรายงานผลการพิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ ส่งกรมบัญชีกลาง	ภายในกำหนดตามหนังสือสั่งการ	↔													
๒.๕	จัดทำหนังสือแจ้งประกาศกำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษฯ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ได้รับแจ้งประกาศ						↔								
๓	การตรวจสอบใบสำคัญการใช้จ่ายเงินทรอกราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน															
๓.๑	จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบฯ ให้ สนง. ปก. ทราบ	ภายใน ๓๐ วันทำการ														ศรัณยา
๓.๒	ลงพื้นที่ สนง. ปก. ตรวจสอบใบสำคัญการใช้จ่ายเงินทรอกราชการ	นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก	←											→		ทุกคน
๓.๓	จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบฯ ส่งกรมบัญชีกลาง สำเนาให้คลังเขต ๓ และ สนง.ปก. ทราบ	สำนักงาน ปก.														ศรัณยา
๔	รายงานผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง (KPI กรมบัญชีกลาง)															
๔.๑	นำเข้าที่ประชุมสำนักงานคลัง แจ้งบุคลากรทราบเกณฑ์การประเมินและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ได้รับแจ้งเกณฑ์ฯ จากกรมฯ			↔											ลัดดาวัลย์
๔.๒	แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จัดส่งผลการดำเนินงานพร้อมเอกสารหลักฐาน ตามรอบรายงาน ๖ เดือน ๙ เดือน และ	ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด				↔			↔		↔					บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด
รอบ ๑๒ เดือน	ภายในเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ไม่ให้เกิดอคติ															
๔.๓	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน ส่งกรมบัญชีกลางภายในกำหนด	ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด				↔			↔		↔					ลัดดาวัลย์

๙	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ของกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง (๓ ช่องทาง)														
	๑๑.๑ ทุกครั้งที่เข้าร่วมกิจกรรม หรือมีข้อมูลข่าวสารที่ต้องทำการประชาสัมพันธ์ (๓ ช่องทาง)	ภายใน ๓ วันทำการถัดไป	←												ทุกคน
	(Facebook/Website/บอร์ดประชาสัมพันธ์)														
๑๐	ตอบคำถามผ่าน Live Chat : จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ในฐานะ (Admin Zone ๓)	ตามวันที่ได้รับมอบหมาย	←												กนกอฯ/ศรียฯ
		จาก สนง.คลังเขต ๓													