

แผนการปฏิบัติงาน  
ฝ่ายบริหารทั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| ลำดับ | แผนงาน                                                                                                               | ผลผลิต/ผลลัพธ์ | กำหนดระยะเวลา | ปี พ.ศ.๒๕๖๕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      | ปี พ.ศ.๒๕๖๖ |      |       |       |      |       |      | ผู้รับผิดชอบ |      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|------|-------|-------|------|-------|------|--------------|------|
|       |                                                                                                                      |                |               | ต.ค.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.        | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |              | ส.ค. |
| ๑     | ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) |                | ทุกเดือน      | <div>←────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────</div> |      |      |             |      |       |       |      |       |      |              |      |

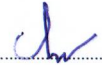
| ลำดับ | แผนงาน                                                                                                                                           | ผลผลิต/ผลลัพธ์                                                                                                                                                               | กำหนดระยะเวลา                                  | ปี พ.ศ.๒๕๖๕ |      |      | ปี พ.ศ.๒๕๖๖ |      |       |       |      |       |      |      | ผู้รับผิดชอบ |                       |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|------|------|-------------|------|-------|-------|------|-------|------|------|--------------|-----------------------|
|       |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                                                | ต.ค.        | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.        | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |              | ก.ย.                  |
| ๑๒    | จัดส่งข้อมูลการขอรับจัดสรรอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวฯ ประจำปีงบประมาณ                                                                           |                                                                                                                                                                              | ภายในวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด         |             |      |      |             |      |       |       |      | ↔     |      |      |              | นางสาวอาทิตย์ยา สีเทา |
| ๑๓    | จัดส่งแบบประเมินและแบบสรุปผลการประเมินลูกจ้างชั่วคราวฯ ประจำปีงบประมาณ                                                                           |                                                                                                                                                                              | ภายในวันที่สำนักงานคลังเขตกำหนด                |             |      |      |             |      |       |       |      |       |      | ↔    |              | นางสาวอาทิตย์ยา สีเทา |
| ๑๔    | รายงานข้อมูลในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของกรมบัญชีกลางเป็นประจำทุกเดือนไม่ว่าจะเกิดความเสียหายหรือไม่ก็ตาม                               |                                                                                                                                                                              | ภายในวันปฏิบัติราชการวันสุดท้ายของเดือน        | ←           |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      | →            | นางสาวอาทิตย์ยา สีเทา |
| ๑๕    | ตรวจนับและรายงานในระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) และจัดสรรสลากกินแบ่งรัฐบาล จำนวน ๕๐ เล่ม ให้แก่ตัวแทนจำหน่าย จำนวน ๑๐ ราย เดือนละ ๒ ครั้ง |                                                                                                                                                                              | ตามวันและเวลาที่สำนักงานสลากฯ กำหนด            | ←           |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      | →            | นางสาวอาทิตย์ยา สีเทา |
| ๑๖    | จัดส่งรายงานการรับชำระค่าสลากประจำวันของแต่ละงวด เดือนละ ๒ ครั้ง                                                                                 |                                                                                                                                                                              | ภายในวันที่กรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังเขตกำหนด | ←           |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      | →            | นางสาวอาทิตย์ยา สีเทา |
| ๑๗    | สำรวจผู้ปฏิบัติงานเพื่อจัดสรรเงินส่วนลดสลากฯ ประจำรอบ ๘ งวด                                                                                      |                                                                                                                                                                              | ภายในวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด                   |             |      | ↔    |             |      |       |       | ↔    |       |      | ↔    |              | นางสาวอาทิตย์ยา สีเทา |
| ๑๘    | จัดทำสัญญาตัวแทนจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลเพื่อนำไปขายส่วนภูมิภาค                                                                                  |                                                                                                                                                                              | วันที่สัญญาครบกำหนด                            |             | ↔    |      |             |      |       |       |      |       |      |      |              | นางสาวอาทิตย์ยา สีเทา |
| ๑๙    | รายงานการติดตามประเมินผลของหน่วยงานรัฐในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐                                                | สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.๑)                                                                                                                                 | ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน                      | ←           |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      | →            | นางสาวอาทิตย์ยา สีเทา |
| ๒๐    | จัดทำรายงานพฤติกรรมของบุคลากรตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของข้าราชการและลูกจ้างกรมบัญชีกลาง                                             |                                                                                                                                                                              | ไตรมาสละ ๑ ครั้ง                               | ↔           |      |      | ↔           |      |       | ↔     |      |       | ↔    |      |              | นางสาวอาทิตย์ยา สีเทา |
| ๒๑    | การปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด                                                      | ปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปี ของสำนักงานคลังจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด) ในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด | ภายในเวลาที่กำหนด                              | ↔           |      |      |             |      |       | ↔     |      |       |      | ↔    |              | นางธณิศา เต็มสี       |

[illegible]

[illegible]

| ลำดับ | แผนงาน                                                                                                                 | ผลผลิต/ผลลัพธ์                                                                                                                                                                                                                                                                   | กำหนดระยะเวลา                                                      | ปี พ.ศ.๒๕๖๕ |      |      | ปี พ.ศ.๒๕๖๖ |      |       |       |      |       |      | ผู้รับผิดชอบ |      |      |  |                      |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------|------|------|-------------|------|-------|-------|------|-------|------|--------------|------|------|--|----------------------|
|       |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    | ต.ค.        | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.        | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |              | ส.ค. | ก.ย. |  |                      |
| ๓๘    | ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่าย การโอนเงินการจัดทำรายงานการจำหน่ายหนังสือคู่มือระเบียบ ของกรมบัญชีกลาง                    | รายงานการจำหน่ายหนังสือ คู่มือ ระเบียบ ของกรมบัญชีกลาง                                                                                                                                                                                                                           | ทุกสิ้นเดือนและไตรมาส                                              |             |      |      |             |      |       |       |      |       |      |              |      |      |  | นางธารนิรดา เต็มสี   |
| ๓๙    | รวบรวมและจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ                                                               | รวบรวมแบบประเมินฯ ส่งให้ทันภายในเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                     | ๒ ครั้ง ภายในวันที่กรมกำหนด                                        |             |      |      |             |      |       |       |      |       |      |              |      |      |  | นางธารนิรดา เต็มสี   |
| ๔๐    | จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่                                                        | หลังสิ้นปีงบประมาณ ติดตามจัดเก็บรวมผลการดำเนินงานทั้งปีของแต่ละกลุ่มงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจพร้อมหลักฐานต่างๆ จัดทำเป็นรูปเล่ม เวียนให้ทุกกลุ่มรับทราบและแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง และปรับแก้ไขเสนอคลังจังหวัดแพร่และคลังเขต ๕ เพื่อรับทราบต่อไป | หลังสิ้นปีงบประมาณ รวบรวมและจัดทำรูปเล่มให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสแรก |             |      |      |             |      |       |       |      |       |      |              |      |      |  | นางธารนิรดา เต็มสี   |
| ๔๑    | จัดทำแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป (รายบุคคล และภาพรวมของฝ่ายฯ) และภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด และรวบรวมใส่แฟ้ม | รวบรวมงานที่ปฏิบัติของแต่ละคนในฝ่ายบริหาร เพื่อใส่เป็นแผนงานรายบุคคล และรวบรวมเป็นภาพรวมของฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ และคลังจังหวัดต่อไป และรวบรวมแผนรายบุคคลของทุกคนและแผนรวมของทุกกลุ่มงาน                                                                     | ไตรมาสที่ ๑                                                        |             |      |      |             |      |       |       |      |       |      |              |      |      |  | นางธารนิรดา เต็มสี   |
| ๔๒    | การปรับปรุงการควบคุมพัสดุของหน่วยงานโดยใช้เครื่องมือ Google Sheet                                                      | ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และจัดทำรายงานประกอบการตรวจสอบประจำปีงบประมาณรวมถึงการอัปเดตบน Google Sheet เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลต่อไป                                                                                                                                    | ภายในระยะเวลาที่กำหนด                                              |             |      |      |             |      |       |       |      |       |      |              |      |      |  | นางสาวปิยพร อุสาธรรม |
| ๔๓    | ปฏิบัติงานด้านทะเบียนคุมการรับ การเบิกวัสดุสำนักงาน                                                                    | ดำเนินการลงข้อมูลทะเบียนคุมการรับ การเบิก การจ่าย วัสดุสำนักงาน และตรวจสอบความถูกต้องตามรอบการรับ-เบิก-จ่ายของสำนักงาน ภายใน ๓ วันทำการหลังจากที่ได้รับข้อมูล                                                                                                                    | ภายในเวลาที่กำหนด                                                  |             |      |      |             |      |       |       |      |       |      |              |      |      |  | นางสาวปิยพร อุสาธรรม |
| ๔๔    | จัดทำรายงานข้อมูลแบบรายงานจำนวนบุคลากรที่ติดเชื้อและต้องกักตัว                                                         | จัดทำแบบรายงานจำนวนบุคลากรที่ติดเชื้อและต้องกักตัว จากเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จัดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กรมบัญชีกลาง)                                                                                                                                                       | เมื่อบุคลากรตรวจพบเชื้อ                                            |             |      |      |             |      |       |       |      |       |      |              |      |      |  | นางสาวปิยพร อุสาธรรม |
| ๔๕    | ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบe-report.energy                                                                             | ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบe-report.energy ตามมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงาน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป                                                                                                                                                                       | ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป                                        |             |      |      |             |      |       |       |      |       |      |              |      |      |  | นางสาวปิยพร อุสาธรรม |
| ๔๖    | ดำเนินการรับ – ส่งหนังสือราชการของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ทุกช่องทาง                                                    | ความสำเร็จในการรับ - ส่งหนังสือราชการของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ ตามระยะเวลาดังที่กำหนด รวม ๓ ช่องทางได้แก่ E-Office จังหวัดแพร่ E-Office กรมบัญชีกลาง และ E-mail                                                                                                                 | ๑ วันทำการ                                                         |             |      |      |             |      |       |       |      |       |      |              |      |      |  | นางสุภัททิษฐ์ชา ทาดี |

| ลำดับ | แผนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผลผลิต/ผลลัพธ์                                                                                               | กำหนดระยะเวลา       | ปี พ.ศ.๒๕๖๕ |      |      | ปี พ.ศ.๒๕๖๖ |      |       |       |      |       |      | ผู้รับผิดชอบ |      |                                                                                                   |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|------|------|-------------|------|-------|-------|------|-------|------|--------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                              |                     | ต.ค.        | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.        | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |              | ส.ค. | ก.ย.                                                                                              |
| ๔๗    | ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการ                                                                                                                                                                                                                                                       | พิมพ์หนังสือราชการที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนด                          | ๑ วันทำการ          | ←           |      |      |             |      |       |       |      |       |      |              |      | นางสุภัคพิชญ์ชา ทาสี                                                                              |
| ๔๘    | แจ้งเวียนหนังสือให้ส่วนราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                  | ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด                                                                            | ๑ วันทำการ          | ←           |      |      |             |      |       |       |      |       |      |              |      | นางสุภัคพิชญ์ชา ทาสี                                                                              |
| ๔๙    | ดำเนินการเกี่ยวกับปฏิทินการปฏิบัติงานและตารางนัดหมายของคลังจังหวัดแพร่                                                                                                                                                                                                                                               | ดำเนินการเป็นประจำทุกวัน                                                                                     | ๑ วันทำการ          | ←           |      |      |             |      |       |       |      |       |      |              |      | นางสุภัคพิชญ์ชา ทาสี                                                                              |
| ๕๐    | ดำเนินการจัดกลุ่มเวอร์ของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ เพื่อเข้าร่วมงานพิธี/รัฐพิธีต่างๆ                                                                                                                                                                                                                            | ดำเนินการแจ้งกลุ่มเวอร์ของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเข้าร่วมงานพิธี/รัฐพิธีต่างๆ | ภายใน ๓ วัน         | ←           |      |      |             |      |       |       |      |       |      |              |      | นางสุภัคพิชญ์ชา ทาสี                                                                              |
| ๕๑    | ดำเนินการจัดเก็บหนังสือสั่งการ ด้านกฎหมาย การเงิน การคลัง และการพัสดุเข้าแฟ้ม                                                                                                                                                                                                                                        | ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด                                                                            | ๑ วันทำการ          | ←           |      |      |             |      |       |       |      |       |      |              |      | นางสุภัคพิชญ์ชา ทาสี                                                                              |
| ๕๒    | ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือราชการ ร่างและได้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงาน ในฝ่ายบริหารทั่วไป และพิมพ์งานอื่น ๆ<br>- ประสานงานและให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป<br>- ปฏิบัติงานตามนโยบายกระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลาง<br>- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา |                                                                                                              | ตามที่ได้รับมอบหมาย | ←           |      |      |             |      |       |       |      |       |      |              |      | ๑. น.สอาทิตย์ยา สีเทา<br>๒. นางธานีรดา เต็มสี<br>๓. น.ส.ปิยพร อุสาธรรม<br>๔. นางสุภัคพิชญ์ชา ทาสี |

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำแผน  
(นางสาวอาทิตย์ยา สีเทา)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ  
(นางอมรัตน์ วังไ)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ  
(นางนรินทร์ จารุรัตน์)  
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
คลังจังหวัดแพร่

แผนการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานวิชาการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๘ ธ.ค. ๖๕

1

| ลำดับ | แผนงาน                                                                                                                   | ผลผลิต/ผลลัพธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | กำหนดระยะเวลา                                                                                                                 | ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ |      |      | ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ |      |       |       |      |       |      |      | ผู้รับผิดชอบ |                                                                   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------|--------------|------|-------|-------|------|-------|------|------|--------------|-------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                               | 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     | จัดทำรายละเอียดโครงการ และการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม                                                                  | จัดทำรายละเอียดโครงการ และการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม และให้ความรู้กับส่วนราชการ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการและค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                              | ตามหนังสือสั่งการ กรมบัญชีกลาง ภายใน ๑๐ วันทำการหลังเสร็จโครงการ                                                              | ←            |      |      |              |      |       |       |      |       |      |      |              | นางอมรรัตน์ วังโน<br>นางสาวเด่นภา เหมืองทอง<br>นางวิภาพรรณ สถาอุณ |
| ๒     | การให้คำปรึกษา และตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายการเงินการคลัง และการพัสดุ                                           | การให้คำปรึกษา และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายการเงินการคลังและการพัสดุ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การมาติดต่อสอบถามด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ ทางกลุ่มไลน์ และอื่นๆ                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                               | ←            |      |      |              |      |       |       |      |       |      |      |              | นางอมรรัตน์ วังโน<br>นางสาวเด่นภา เหมืองทอง<br>นางวิภาพรรณ สถาอุณ |
| ๓     | ตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ประกอบการที่ขอขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างของกรมบัญชีกลาง | ตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง ของผู้ประกอบการที่ขอขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างของกรมบัญชีกลาง<br>- ลงพื้นที่ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายสาขาส่งกรมบัญชีกลาง<br>- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือนส่งสำนักงานคลังเขต ๕<br>- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินฝากค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการประจำเดือนส่งสำนักงานคลังเขต ๕ และสำเนาส่งกรมบัญชีกลาง | - ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่ที่ได้รับข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง<br>- ภายในวันที่ ๑๒ ของเดือนถัดไป<br><br>- ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป | ←            |      |      |              |      |       |       |      |       |      |      |              | นางอมรรัตน์ วังโน<br>นางสาวเด่นภา เหมืองทอง                       |
| ๔     | ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณา กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ                                                                 | การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ<br>๑. สรุปหลักเกณฑ์ แจ้งเวียนส่วนราชการ<br>๒. รับแบบคำขอฯ ลงพื้นที่สำรวจข้อเท็จจริง<br>๓. ประชุมคณะกรรมการระดับอำเภอฯ<br>๔. ประชุมคณะกรรมการระดับจังหวัด<br>๕. รายงานผลให้กรมบัญชีกลาง                                                                                                                                                               | ดำเนินการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖                                                                                            | ←            |      |      |              |      |       |       |      |       |      |      |              | นางอมรรัตน์ วังโน<br>นางสาวเด่นภา เหมืองทอง                       |

- รร-แม่สุรินทร์  
- อนุมัติไปไว้ ๐-๓๖๖

| ลำดับ | แผนงาน                                                                                                 | ผลผลิต/ผลลัพธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | กำหนดระยะเวลา                                                                                  | ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ |      |      | ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ |      |       |       |      |       |      |      | ผู้รับผิดชอบ |                                                                     |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------|--------------|------|-------|-------|------|-------|------|------|--------------|---------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                | ต.ค.         | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.         | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |              | ก.ย.                                                                |
| ๕     | การอนุมัติการลงทะเบียนการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)                | การอนุมัติการลงทะเบียนการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในบทบาท<br>- หัวหน้าสำนักงาน<br>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ<br>- ผู้ค้ากับภาครัฐ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ภายใน ๑ วันทำการ นับแต่วันได้รับเอกสารการลงทะเบียน                                             | ←            |      |      |              |      |       |       |      |       |      |      |              | นางอมรรัตน์ วงษ์ใน<br>นางสาวเด่นภา เหมืองทอง<br>นางวิภาพรรณ สถาอุ้น |
| ๖     | การจัดทำ/รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของคลังจังหวัด                                                | การจัดทำ/รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของคลังจังหวัด<br>- รอบ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖)<br>- รอบ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | - เดือนมีนาคม ๒๕๖๖<br>- เดือนกันยายน ๒๕๖๖                                                      |              |      |      |              |      | ↔     |       |      |       |      |      | ↔            | นางอมรรัตน์ วงษ์ใน<br>นางวิภาพรรณ สถาอุ้น                           |
| ๗     | จัดทำรายงานการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๐ | ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต ๕ ประกอบด้วย<br>๑. ติดตามและเร่งรัดให้ อปท.ส่งรายงานการเงินประจำปี<br>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกรายงานการเงินของ อปท. แต่ละแห่งในรูปแบบExcel File และส่งข้อมูลผ่านระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (ระบบ CFS) พร้อมแนบไฟล์ PDF<br>๓. จัดทำรายงานการเงินรวมและการวิเคราะห์รายงานการเงินรวม ของ อปท. ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยข้อมูลต้องตรงกับข้อมูลรายงานการเงินรวมของ อปท. ที่บันทึกในระบบ CFS | - ภายในวันที่ ๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๕<br><br>- ภายในวันที่ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๖<br><br>- ภายในวันที่ ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๖ | ←            |      |      |              |      | ↔     |       |      |       |      |      |              | นางอมรรัตน์ วงษ์ใน<br>นางสาวเด่นภา เหมืองทอง<br>นางสาวชลธิชา ฟองคำ  |

| ลำดับ | แผนงาน                                                                                                             | ผลผลิต/ผลลัพธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | กำหนดระยะเวลา                                                                                                                                                                    | ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ |      |      | ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ |      |       |       |      |       |      |      |      | ผู้รับผิดชอบ |                                                                   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------|--------------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|--------------|-------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                  | ต.ค.         | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.         | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |              |                                                                   |
| ๘     | รายงานงบทดลองของ อปท.<br>รายไตรมาส (ยอดสะสม)                                                                       | รวบรวมข้อมูลงบทดลองของ อปท.<br>รายไตรมาส (ยอดสะสม) และนำส่งข้อมูล<br>เป็นไฟล์ Excel Form ในระบบ e-office                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | - ไตรมาสที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕<br>ก.พ. ๒๕๖๖<br>- ไตรมาสที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๕<br>พ.ค. ๒๕๖๖<br>- ไตรมาสที่ ๓ ภายในวันที่ ๑๕<br>ส.ค. ๒๕๖๖<br>- ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๑๕<br>พ.ย. ๒๕๖๖ |              |      |      |              | ↔    |       |       |      | ↔     |      |      | ↔    |              | นางอมรรัตน์ วังโน<br>นางสาวเด่นภา เหมืองทอง<br>นางสาวชลธิชา ฟองคำ |
| ๙     | จัดทำรายงานการเงินประจำปีของ<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงิน<br>การคลังของรัฐ มาตรา ๗๒ | ติดตาม ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลรายงาน<br>การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่าน<br>ระบบ CFS<br>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและ<br>บันทึกปรับปรุงรายงานการเงินของ อปท.<br>ให้ถูกต้องตรงกับรายงานผลการตรวจสอบ<br>ของ สตง.<br>๒. บันทึกรายงานการเงินของ อปท. ในรูปแบบ<br>Excel File และส่งข้อมูลผ่านระบบ CFS<br>๓. แนบไฟล์รายงานผลการตรวจสอบของ สตง.<br>เข้าระบบ CFS<br>๔. จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ อปท.ที่ไม่ส่ง<br>รายงานประจำปี พร้อมกับรายงานผลการ<br>ตรวจสอบของ สตง.<br>๕. จัดทำหนังสือเร่งรัดถึง อปท. ที่ยังไม่ได้ส่ง<br>รายงานการเงินประจำปี และส่งสำเนาหนังสือ<br>ให้กรมบัญชีกลาง | - ภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖<br><br>- ภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖<br>- ภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖<br>- ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๖<br>- ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๖                        |              |      |      |              |      |       | ↔     |      |       | ↔    |      |      | ↔            | นางอมรรัตน์ วังโน<br>นางสาวเด่นภา เหมืองทอง<br>นางสาวชลธิชา ฟองคำ |

| ลำดับ | แผนงาน                                                                                                                       | ผลผลิต/ผลลัพธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | กำหนดระยะเวลา                                                                                                      | ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ |      |      | ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ |      |       |       |      |       |      |      | ผู้รับผิดชอบ |                                                                    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------|--------------|------|-------|-------|------|-------|------|------|--------------|--------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                    | ต.ค.         | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.         | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |              | ก.ย.                                                               |
| ๑๐    | ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินจังหวัดแพร่                                            | ๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินจังหวัดแพร่<br>๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต ๕<br>๓. บันทึก ตรวจสอบข้อมูลการใช้จ่ายเงินและการขอใช้เงินโครงการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินจังหวัดแพร่ใน Google Form                                                                                                                                                                                                                                                        | ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันสิ้นสุดการตรวจสอบ                                                                        |              |      |      |              |      |       |       |      |       |      |      |              | นางอมรรัตน์ วงษ์ใน<br>นางสาวเด่นภา เหมืองทอง<br>นางวิภาพรรณ สถาอาน |
| ๑๑    | การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑. ติดตามให้ อบท. จัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่งให้กรมบัญชีกลาง ผ่านทาง Google Form ที่กำหนด ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖<br>๒. คัดเลือก อบท. นำร่อง และแจ้งรายชื่อให้กรมบัญชีกลางผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๒๐ แห่ง<br>๓. แจ้งให้ อบท. นำร่องทราบเพื่อส่งผลการประเมินตนเองพร้อมเอกสารหลักฐาน<br>๔. ดำเนินการสอบทานผลการประเมินตามแบบสอบทานฯ<br>๕. แจ้งผลการสอบทานให้ สนง.คลังเขต และ อบท. ทราบ พร้อมแจ้งผลการสอบทานฯ ให้กรมบัญชีกลางผ่าน Google Form | - ภายในเดือน ก.พ. ๒๕๖๖<br><br>- ภายในเดือน มี.ค. ๒๕๖๖<br><br>- ภายในเดือน มี.ค. ๒๕๖๖<br><br>- ภายในเดือน ก.ค. ๒๕๖๖ |              |      |      |              |      |       |       |      |       |      |      |              | นางอมรรัตน์ วงษ์ใน<br>นางสาวเด่นภา เหมืองทอง                       |

| ลำดับ | แผนงาน                                                                                  | ผลผลิต/ผลลัพธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | กำหนดระยะเวลา                     | ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ |      |      | ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ |      |       |       |      |       |      |      | ผู้รับผิดชอบ |                                              |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------|------|------|--------------|------|-------|-------|------|-------|------|------|--------------|----------------------------------------------|
|       |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                   | ต.ค.         | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.         | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |              | ก.ย.                                         |
| ๑๒    | ติดตามโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST)                                      | ๑. ติดตามและตรวจสอบรายชื่อโครงการก่อสร้างของหน่วยงานราชการที่อยู่ภายในจังหวัดที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการ<br>๒. ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าของโครงการที่สุ่มตรวจรายไตรมาส และบันทึกข้อมูลที่รวบรวมได้ลงในแบบฟอร์มรายงานการลงพื้นที่<br>๓. ลงพื้นที่สอบถามความคิดเห็นของประชาชนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสรุปผลและบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มการลงพื้นที่<br>๔. ประเมินผลโครงการและบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มประเมินผลโครงการฯ ตามหลักเกณฑ์ JICA<br>๕. รายงานการลงพื้นที่เป็นรายไตรมาสให้สำนักงานคลังเขต ๕ ทราบ | ภายในวันที่ ๕ นับจากวันสิ้นไตรมาส |              |      |      |              |      |       |       |      |       |      |      |              | นางอมรรัตน์ วงษ์ใน<br>นางสาวเด่นภา เหมืองทอง |
| ๑๓    | จัดทำสรุปรายงานควบคุมภายในของจังหวัดแพร่ สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ | ๑. จัดทำสรุปรายงานควบคุมภายในของจังหวัดแพร่ สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อเสนอให้ผู้ว่าราชการลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ<br>๒. ส่งรายงานให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - ภายในวันที่ ๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๕        |              |      |      |              |      |       |       |      |       |      |      |              | นางอมรรัตน์ วงษ์ใน<br>นางวิภาพรรณ สถาอุ่น    |
|       |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | - ภายในวันที่ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖       |              |      |      |              |      |       |       |      |       |      |      |              |                                              |
| ๑๔    | การบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานคลังจังหวัด                                         | การประเมินความเสี่ยงของสำนักงานคลังจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖<br>๑. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานคลังจังหวัด<br>๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง<br>๓. จัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงและเสนอคลังจังหวัดพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                       | ตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด   |              |      |      |              |      |       |       |      |       |      |      |              | นางอมรรัตน์ วงษ์ใน<br>นางวิภาพรรณ สถาอุ่น    |

| ลำดับ | แผนงาน                                                          | ผลผลิต/ผลลัพธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | กำหนดระยะเวลา                                                                                                                                                                                                                                       | ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ |      |      | ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ |      |       |       |      |       |      |      |      | ผู้รับผิดชอบ                                                      |
|-------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------|--------------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|-------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                     | ต.ค.         | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.         | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |                                                                   |
| ๑๕    | กองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)                                     | กองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)<br>- รับสมัครสมาชิก กอช. ในระบบ<br><br>- นำเงินสะสมส่งเข้า กอช.<br><br>- สรุปรายการสมาชิก กอช.<br><br>- ส่งรายการขอเบิกเงินสนับสนุน<br><br>- จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินสนับสนุน กอช. ส่ง สส.<br>- ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ กอช.                                                                                                                                                               | - ภายในวันที่ทำการในระบบ<br><br>- ภายในวันที่ทำการในระบบ<br><br>- ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป<br><br>- ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป                                                                                                                 |              |      |      |              |      |       |       |      |       |      |      |      | นางอมรรัตน์ วังโน<br>นางสาวเด่นภา เหมืองทอง<br>นางสาวชลธิชา ฟองคำ |
| ๑๖    | ดำเนินการด้านการเงิน และ การงบประมาณของสำนักงานคลัง จังหวัดแพร่ | ๑. จัดทำรายการขอเบิกเงินจากคลัง การรับ และนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน ของสำนักงาน คลังจังหวัด (เจ้าหน้าที่การเงิน)<br>๒. จัดส่งรายงานการเงิน<br>- ข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน ราชการ ส่ง สนง.เลขาธิการกรมฯ<br>- รายงานแผนผลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ส่ง สนง.เลขาธิการกรมฯ<br>- รายละเอียดข้อมูลและงบทดลอง ประจำเดือน ส่ง สนง.คลังเขต ๕<br>- รายงานการใช้จ่ายเงินภาษี ๑๐% ส่ง สนง.คลังเขต ๕<br>- รายงานการเงิน ส่ง สดง. | ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับใบสำคัญหรือใบแจ้งหนี้<br><br>- ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป<br><br>- ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป<br><br>- ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป<br><br>- ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป<br><br>- ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป |              |      |      |              |      |       |       |      |       |      |      |      | นางอมรรัตน์ วังโน<br>นางวิภาพรรณ สถาอุ้น                          |
| ๑๗    | การใช้จ่ายเงินกองกลาง สำนักงานคลัง                              | เงินกองกลางสำนักงานคลัง<br>- ควบคุมการเบิก - จ่าย เงินกองกลาง สำนักงานคลัง<br>- รายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือน                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป                                                                                                                                                                                                                         |              |      |      |              |      |       |       |      |       |      |      |      | นางอมรรัตน์ วังโน<br>นางสาวเด่นภา เหมืองทอง                       |
| ๑๘    | การเบิกเงินกองกลางสำนักงานคลัง (เงินฝากธนาคาร)                  | เงินกองกลางสำนักงานคลัง (เงินฝากธนาคาร)<br>- เบิกเงินสลากเพื่อใช้สำรองจ่ายในสำนักงาน<br>- รายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือน                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป                                                                                                                                                                                                                         |              |      |      |              |      |       |       |      |       |      |      |      | นางอมรรัตน์ วังโน<br>นางวิภาพรรณ สถาอุ้น                          |

| ลำดับ | แผนงาน                                                                                                         | ผลผลิต/ผลลัพธ์                                                                                                                                                                            | กำหนดระยะเวลา                                                            | ปี พ.ศ. ๒๕๖๕                                                                          |      |      | ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ |      |       |       |      |       |      |      |      | ผู้รับผิดชอบ                                                                           |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                           |                                                                          | ต.ค.                                                                                  | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.         | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |                                                                                        |
| ๑๙    | ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล<br>การเงินการคลัง และระเบียบ<br>ที่เกี่ยวข้อง                                      | ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลการเงินการคลัง<br>และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผ่านช่องทางต่าง ๆ                                                                                                    |                                                                          |    |      |      |              |      |       |       |      |       |      |      |      | นางอมรรัตน์ วังไ<br>นางสาวเด่นภา เหมืองทอง<br>นางวิภาพรรณ สถาอูน<br>นางสาวชลธิชา ฟองคำ |
| ๒๐    | รายงานผลการคำนวณต้นทุน<br>ผลผลิตและการวิเคราะห์ต้นทุน<br>ผลผลิต                                                | จัดทำรายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตฯ<br>ประจำปีงบประมาณ                                                                                                                                     | ภายในเวลาที่กำหนด                                                        |    |      |      |              |      |       |       |      |       |      |      |      | นางอมรรัตน์ วังไ<br>นางวิภาพรรณ สถาอูน                                                 |
| ๒๑    | จัดทำรายงานการประชุม<br>ประจำเดือนของสำนักงานคลัง<br>จังหวัดแพร่                                               | จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน<br>ของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่                                                                                                                              | เดือนละ ๑ ครั้ง ภายใน ๗ วัน<br>นับจากวันประชุมฯ                          |    |      |      |              |      |       |       |      |       |      |      |      | นางอมรรัตน์ วังไ<br>นางสาวชลธิชา ฟองคำ                                                 |
| ๒๒    | จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้าน<br>การเงินการคลังภาครัฐ                                                               | จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน<br>และบุคลากรภายนอก พร้อมทั้งรายงาน<br>ผลการดำเนินการ                                                                                                   |                                                                          |    |      |      |              |      |       |       |      |       |      |      |      | นางอมรรัตน์ วังไ<br>นางสาวเด่นภา เหมืองทอง                                             |
| ๒๓    | การดำเนินการในฐานะส่วนราชการ<br>ผู้เบิก ในระบบบำเหน็จบำนาญและ<br>สวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ<br>Digital Pension) | - จัดการรายการขอเบิกประจำรอบการจ่าย<br>รายเดือน ของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่<br>- ดำเนินการในฐานะส่วนราชการผู้เบิก<br>(ระดับผู้ปฏิบัติงาน)                                                  |                                                                          |    |      |      |              |      |       |       |      |       |      |      |      | นางอมรรัตน์ วังไ<br>นางสาวเด่นภา เหมืองทอง                                             |
| ๒๔    | การออกหนังสือรับรองสิทธิใน<br>บำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็น<br>หลักฐานประกอบการกู้เงิน ใน<br>ฐานะหน่วยงานกลาง       | รับคำร้องและตรวจสอบข้อมูลในระบบ<br>บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล<br>(ระบบ Digital Pension)                                                                                           | ภายใน ๑ วันทำการ<br>นับแต่วันได้รับคำร้อง<br>(กรณีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน) |    |      |      |              |      |       |       |      |       |      |      |      | นางอมรรัตน์ วังไ<br>นางสาวเด่นภา เหมืองทอง                                             |
| ๒๕    | งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย                                                                                     | งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย<br>- งานนโยบายรัฐบาลและกระทรวงการคลัง<br>- Live Chat จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ<br>- จัดอบรมบำเหน็จบำนาญ / ระบบ<br>e-pension / e-filing<br>- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |                                                                          |  |      |      |              |      |       |       |      |       |      |      |      | นางอมรรัตน์ วังไ<br>นางวิภาพรรณ สถาอูน<br>นางสาวเด่นภา เหมืองทอง<br>นางสาวชลธิชา ฟองคำ |

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำแผน

(นางอมรรัตน์ วังไ)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ

(นางนรินทร์ จาริชาติ)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
คลังจังหวัดแพร่

แผนการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานระบบการคลัง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๗๕-๐.๖๕

| ลำดับ | แผนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลผลิต/ผลลัพธ์                                                                                                                                                                          | กำหนดระยะเวลา | ปี พ.ศ.๒๕๖๕ |      |      | ปี พ.ศ.๒๕๖๖ |      |       |       |      |       |      | ผู้รับผิดชอบ |                                                                                                                                                      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|------|------|-------------|------|-------|-------|------|-------|------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                         |               | ต.ค.        | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.        | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |              | ส.ค.                                                                                                                                                 |
| ๑     | เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖<br>โครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม<br>ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา<br>๒๐๑๙ และเงินกู้ใหม่เบิกหลัอมปี พ.ศ. ๒๕๖๕<br>๑.๑ ถอดบทเรียนการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคในการใช้จ่าย<br>งบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕<br>๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ<br>รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖<br><br>๑.๓ จัดประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ<br>เดือนละ ๑ ครั้ง และจัดทำรายงานการประชุม<br>๑.๔ ตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี กับเป้าหมาย<br>การใช้จ่าย/เบิกจ่าย ที่กำหนด<br>๑.๕ ลงพื้นที่ติดตามโครงการที่ดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย<br>๑.๖ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นรายสัปดาห์และสิ้นเดือน | ๑.ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ<br>รายจ่ายภาพรวมของจังหวัด<br>๒.ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ<br>รายจ่ายลงทุนของจังหวัดเป็นไปตาม<br>เป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด                     | ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖ |             |      |      |             |      |       |       |      |       |      |              | ๑.นางนรินทร์ จารุรัชต์<br>๒.นางสาวนริศรา กันกา<br>๓.นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ<br>๔.นายพูนลาภ ปรามาลย์<br>๕.นางสาวปณณช เพ็ญชัย<br>๖.นางสาวจรรวรณ์ จันทรทอง |
| ๒     | การให้บริการการปฏิบัติงานในระบบ GFMS และ New GFMS Thai<br>๒.๑ การอนุมัติรายการขอเบิกเงิน ทุกวันทำการวันละ ๒ รอบ<br>ภาคเช้า ๑๐.๐๐ น. ภาคบ่าย ๑๔.๐๐ น.<br>๒.๒ การอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายภายใน ๑ วันทำการ นับแต่<br>วันได้รับเรื่อง/ได้รับเอกสารครบถ้วน<br>๒.๓ การให้บริการเรียกรายงานตามคำขอของส่วนราชการ โดยขอ<br>ด้วยตนเองหรือส่งผ่านทาง E-mail หรือ LINE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่นได้รับการประมวลผลส่งจ่ายเงินได้<br>รวดเร็วยิ่งขึ้น สามารถดำเนินการในระบบ<br>e-gp และบันทึก PO ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น<br>ตลอดจนลดปริมาณการใช้กระดาษ | ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖ |             |      |      |             |      |       |       |      |       |      |              | ๑.นางนรินทร์ จารุรัชต์<br>๒.นางสาวนริศรา กันกา<br>๓.นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ<br>๔.นายพูนลาภ ปรามาลย์<br>๕.นางสาวปณณช เพ็ญชัย                             |
| ๓     | การเป็นที่ปรึกษาการใช้งานระบบ<br>๓.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานระบบ New GFMS Thai กรณีไม่<br>สามารถแก้ไขปัญหได้เนื่องจากข้อขัดข้องทางระบบ ให้หน่วยงานแจ้ง<br>ปัญหาไปที่ไลน์กรมนับชั่งกลาง @gfmisc<br>๓.๒ ให้คำปรึกษาส่วนราชการเกี่ยวกับระบบ KTB Corporate Online<br>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชี<br>ภาครัฐ (GAQA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดสามารถให้<br>คำปรึกษาได้อย่างเป็นมาตรฐานเทียบเท่า<br>ส่วนกลาง                                                                                             | ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖ |             |      |      |             |      |       |       |      |       |      |              | ๑.นางนรินทร์ จารุรัชต์<br>๒.นางสาวนริศรา กันกา<br>๓.นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ<br>๔.นายพูนลาภ ปรามาลย์<br>๕.นางสาวปณณช เพ็ญชัย                             |

| ลำดับ | แผนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลผลิต/ผลลัพธ์                                                                                                                     | กำหนดระยะเวลา | ปี พ.ศ.๒๕๖๕ |      |      | ปี พ.ศ.๒๕๖๖ |      |       |       |      |       |      | ผู้รับผิดชอบ |                                                                                                                                |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|------|------|-------------|------|-------|-------|------|-------|------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                    |               | ต.ค.        | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.        | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |              | ส.ค.                                                                                                                           |
| ๔     | การติดตามตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงิน<br>๔.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย หากพบปัญหาจะให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขรายการบัญชีทันที<br>๔.๒ ติดตามการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร<br>๔.๓ ติดตามการนำส่งเงินของส่วนราชการเป็นรายเดือน และจัดทำรายงาน นำส่งคลังในระบบ GFMS แจ้งเตือนทางไลน์กลุ่ม GFMS คลังแพร่<br>๔.๔ ติดตามบัญชีพัสดุสินทรัพย์ของส่วนราชการ หากพบยอดคงค้าง แจ้งหน่วยงานปรับปรุง<br>๔.๕ ติดตามการบันทึกขอย่อยเงินในระบบ GFMS และจัดทำรายงาน การบันทึกรายการขอย่อยคงค้างในระบบ GFMS โดยแจ้งเตือนทาง ไลน์กลุ่ม GFMS คลังแพร่<br>๔.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขบัญชี เพื่อยกยอดเข้าสู่ New GFMS Thai                          | ความถูกต้องของข้อมูลในระบบ GFMS ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการมีความ ถูกต้องครบถ้วน ตามเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ | ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖ |             |      |      |             |      |       |       |      |       |      |              | ๑.นางนรินทร์ จารุรัชต์<br>๒.นางสาวนริศรา กันกา<br>๓.นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ<br>๔.นายพูนลาภ ปรามาลัย<br>๕.นางสาวปณณนุช เพ็ญชัย     |
| ๕     | การปฏิบัติงานและการจัดสร้างงานตามภารกิจ<br>๕.๑ รายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ<br>๕.๒ รายงานการเงินจังหวัด ส่งภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ<br>๕.๓ รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารด้านรับ ส่งกรมบัญชีกลางภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป<br>๕.๔ รายงานเงินรับฝากของรัฐบาลและเงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติฯ ส่งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป<br>๕.๕ รายงานสรุปการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินจากคลัง ส่งสำนักงาน คลังเขต ๕ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป<br>๕.๖ บันทึกตั้งวงเงินและบันทึกล้างลูกหนี้เงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ในระบบ GFMS<br>๕.๗ ตรวจสอบติดตามการเบิกจ่ายเงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน |                                                                                                                                    | ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖ |             |      |      |             |      |       |       |      |       |      |              | ๑.นางนรินทร์ จารุรัชต์<br>๒.นางสาวนริศรา กันกา<br>๓.นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ<br>๔.นายพูนลาภ ปรามาลัย<br>๕.นางสาวปณณนุช เพ็ญชัย     |
| ๖     | ด้านการประชาสัมพันธ์<br>๖.๑ จัดเตรียมข้อมูลข่าวสารเพื่อจัดทำจุลสารสำนักงานคลัง<br>๖.๒ สรุปสาระสำคัญของหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการจังหวัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ของ ส่วนราชการได้รับทราบแนวทางการ ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน               | ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖ |             |      |      |             |      |       |       |      |       |      |              | ๑.นางสาวนริศรา กันกา<br>๒.นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ<br>๓.นายพูนลาภ ปรามาลัย<br>๔.นางสาวปณณนุช เพ็ญชัย<br>๕.นางสาวจารุวรรณ จันทร์ทอง |

| ลำดับ | แผนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลผลิต/ผลลัพธ์                                                                          | กำหนดระยะเวลา | ปี พ.ศ.๒๕๖๕ |      |      | ปี พ.ศ.๒๕๖๖ |      |       |       |      |       |      |      | ผู้รับผิดชอบ |                                                                                                                                                       |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|------|------|-------------|------|-------|-------|------|-------|------|------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                         |               | ต.ค.        | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.        | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |              | ก.ย.                                                                                                                                                  |
| ๗     | โครงการฝึกอบรม<br>๗.๑ โครงการประชุมชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖<br>๗.๒ โครงการชี้แจงการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖<br>๗.๓ โครงการประชุมชี้แจงแนวทางการบันทึกบัญชีสำหรับหน่วยงานที่บัญชีมีข้อคลาดเคลื่อน (กลุ่มย่อย)    | หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ได้อย่างถูกต้อง และการจัดทำบัญชีมีความถูกต้อง      | ธ.ค.๖๕-ก.ย.๖๖ |             |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      |              | ๑.นางนรินทร์ จารุรัชต์<br>๒.นางสาวนริศรา กันกา<br>๓.นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ<br>๔.นายพูนลาภ ปรามาลัย<br>๕.นางสาวปุณณุช เพ็ญชัย<br>๖.นางสาวจรรวณ จันทร์ทอง |
| ๘     | งานที่ได้รับมอบหมาย<br>๘.๑ การดำเนินงานตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัดในส่วนที่ได้รับมอบหมาย<br>๘.๒ สรุปและรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามเกณฑ์การพิจารณา คบจ.ดีเด่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามที่ได้รับมอบหมาย<br>๘.๓ ตรวจสอบเอกสารขอใช้เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน | ผลการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามเป้าหมายที่ ครม. กำหนด | ธ.ค.๖๕-ก.ย.๖๖ |             |      |      |             |      |       |       |      |       |      |      |              | ๑.นางนรินทร์ จารุรัชต์<br>๒.นางสาวนริศรา กันกา<br>๓.นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ<br>๔.นายพูนลาภ ปรามาลัย<br>๕.นางสาวปุณณุช เพ็ญชัย<br>๖.นางสาวจรรวณ จันทร์ทอง |

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผน

(นางนรินทร์ จารุรัชต์)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นางนรินทร์ จารุรัชต์)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
คลังจังหวัดแพร่

[illegible]

[illegible]

[illegible]

| ลำดับ | แผนงาน | ผลผลิต/ผลลัพธ์                                                                                 | กำหนดระยะเวลา | ปี พ.ศ.๒๕๖๕ |      |      | ปี พ.ศ.๒๕๖๖ |      |       |       |      |       | ผู้รับผิดชอบ |      |      |      |
|-------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|------|------|-------------|------|-------|-------|------|-------|--------------|------|------|------|
|       |        |                                                                                                |               | ต.ค.        | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.        | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. |              | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|       |        | ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |               | ←           |      |      |             |      |       |       |      |       |              |      | →    |      |

ลงชื่อ.....<sup>24</sup>ศรี.....ผู้จัดทำแผน  
 (นางสาวนุจรี อ่อนดี)  
 นักวิชาการคลังชำนาญการ  
 หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ลงชื่อ.....<sup>25</sup>.....ผู้อนุมัติ  
 (นางนรินทร์ จารุรัชต์)  
 นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
 คลังจังหวัดแพร่