

แผนการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	กำหนดระยะเวลา	ปี พ.ศ.๒๕๖๔			ปี พ.ศ.๒๕๖๕							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	รายงานแผน/ผล การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	จัดทำและส่งรายงานแผน/ผล การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนด	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	←→												น.ส.สาวิตรี อินแดง
๒	รายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	จัดทำและส่งรายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนด	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	←→												น.ส.สาวิตรี อินแดง
๓	รายงานแผนการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐%	จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	←→												น.ส.สาวิตรี อินแดง
๔	รายงานการรับ-จ่ายเงิน และเงินคงเหลือนอกงบประมาณฝากคลังรายไตรมาส	จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินคงเหลือนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และการใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ	ภายในวันที่ ๑๕ ของไตรมาสถัดไป			↔			↔			↔			↔	น.ส.สาวิตรี อินแดง
๕	รายงานการชำระหนี้เงินของสมาชิกสมทบ (ลูกจ้างชั่วคราว)	จัดทำรายงานการชำระหนี้เงินของสมาชิกสมทบ (ลูกจ้างชั่วคราว)	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	←→												น.ส.สาวิตรี อินแดง
๖	รายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการในส่วนภูมิภาค	จัดทำรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการในส่วนภูมิภาค	ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป	←→												น.ส.สาวิตรี อินแดง
๗	จัดทำทะเบียนคุมประกอบด้วย - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย - ทะเบียนคุมงบรายจ่ายอื่น - ทะเบียนคุมการเบิกค่าการศึกษาบุตร - ทะเบียนคุมงบรายจ่ายอื่น - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - ทะเบียนคุมเช็ค			←→												น.ส.สาวิตรี อินแดง
๘	บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานใน Website http://www.e-report.energy.go.th	บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานผ่าน www.e-report.energy.go.th หลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าหรือได้รับใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ทุกสิ้นเดือน	←→												น.ส.สาวิตรี อินแดง
๙	รายงานประจำเดือนในระบบ GFMS	จัดทำรายงานประจำเดือนในระบบ GFMS	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	←→												นายวิฑูรย์ พงุชชาติ
๑๐	จัดส่งรายละเอียดข้อมูล พร้อมทั้งงบทดลองประจำเดือน	จัดทำและส่งข้อมูลงบทดลองประจำเดือนส่งสำนักงานค	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	←→												นายวิฑูรย์ พงุชชาติ

ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	กำหนดระยะเวลา	ปี พ.ศ.๒๕๖๔			ปี พ.ศ.๒๕๖๕								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.
๑๑	รายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตและการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิต	จัดทำรายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตฯ ประจำปีงบประมาณ	ภายในเวลาที่กำหนด													นายวิหวัธ พฤกษชาติ
๑๒	รายงาน E-Report มาตรการลด คัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ ของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ ในเว็บไซต์กรมควบคุมมลพิษ	รวบรวมปริมาณขยะมูลฝอยแต่ละประเภทตามที่ได้กำหนดรูปแบบการคัดแยกไว้ และมีการบันทึกจำนวนถุงพลาสติกหิ้ว แก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้ง และโฟมบรรจุอาหารที่มีการทิ้งในถังขยะภายในหน่วยงานทุกสิ้นวัน และรวบรวมเป็นรายเดือน เพื่อนำไปบันทึกในระบบ E-Report ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	ทุกวันและทุกสิ้นเดือน													นายวิหวัธ พฤกษชาติ
๑๓	จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและประมาณการล่วงหน้า		ภายในเวลาที่กำหนด													นายวิหวัธ พฤกษชาติ
๑๔	จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงานคลังคลังเหลือ ประจำปี		ทุกเดือน													นายวิหวัธ พฤกษชาติ
๑๕	ตรวจสอบและจัดเก็บใบเบิกวัสดุสิ้นเปลืองคลังคลังเหลือระหว่างปีงบประมาณ		ทุกเดือน													นายวิหวัธ พฤกษชาติ
๑๖	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ โดยกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ตามประเภทครุภัณฑ์ที่กำหนด		ทุกเดือน													นายวิหวัธ พฤกษชาติ
๑๗	รวบรวมสรุปข้อมูลการเดินทางข้ามจังหวัดของเจ้าหน้าที่สำนักงาน		ทุกสัปดาห์													นายวิหวัธ พฤกษชาติ
๑๘	ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)		ทุกเดือน													น.ส.อาทิตย์ยา สีเทา
๑๙	สำรวจความต้องการใช้วัสดุภายในสำนักงานประจำไตรมาส		ทุกไตรมาส											น.ส.อาทิตย์ยา สีเทา		
๒๐	จัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำไตรมาส ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)		ทุกไตรมาส											น.ส.อาทิตย์ยา สีเทา		
๒๑	จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ตามที่กำหนดในระเบียบฯ													น.ส.อาทิตย์ยา สีเทา
๒๒	จัดเก็บรวบรวมเอกสารการเข้าตรวจบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์จากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์		ทุกเดือน													น.ส.อาทิตย์ยา สีเทา

ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	กำหนดระยะเวลา	ปี พ.ศ.๒๕๖๔			ปี พ.ศ.๒๕๖๕								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.
๒๓	จัดทำข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ของบุคลากรในสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ ให้เป็นปัจจุบัน และมีสถานะสมบูรณ์ทุกคน		ทุกเดือน													น.ส.อาทิตย์ยา สีเทา
๒๔	จัดทำบัญชีสรุปอัตราค่าจ้างคน ผลประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผลการพิจารณา และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ		ปีละ ๒ ครั้ง ภายในวันที่สำนักงานจังหวัดแพร่กำหนด													น.ส.อาทิตย์ยา สีเทา
๒๕	จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		ปีละ ๒ ครั้ง													น.ส.อาทิตย์ยา สีเทา
๒๖	จัดทำรายงานคำปรึกษาพยาบาลกรณีจ่ายตรงผู้ป่วยนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเป็นประจำทุกเดือน		ทุกเดือน													น.ส.อาทิตย์ยา สีเทา
๒๗	จัดส่งเอกสารมอบหมายงานรายบุคคล ประกอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวฯ ประจำปีงบประมาณ		ภายในวันที่สำนักงานคลังเขตกำหนด													น.ส.อาทิตย์ยา สีเทา
๒๘	จัดส่งข้อมูลการขอรับจัดสรรอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวฯ ประจำปีงบประมาณ		ภายในวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด													น.ส.อาทิตย์ยา สีเทา
๒๙	จัดส่งแบบประเมินและแบบสรุปผลการประเมินลูกจ้างชั่วคราวฯ ประจำปีงบประมาณ		ภายในวันที่สำนักงานคลังเขตกำหนด													น.ส.อาทิตย์ยา สีเทา
๓๐	รายงานข้อมูลในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง เป็นประจำทุกเดือน ไม่ว่าจะเกิดความเสียหายหรือไม่ก็ตาม		ภายในวันปฏิบัติราชการวันสุดท้ายของเดือน													น.ส.อาทิตย์ยา สีเทา
๓๑	ตรวจนับและจัดสรรสลากกินแบ่งรัฐบาล จำนวน ๕๐ เล่ม ให้แก่ตัวแทนจำหน่าย จำนวน ๑๐ ราย เดือนละ ๒ ครั้ง		ตามวันและเวลาที่สำนักงานสลากกำหนด													น.ส.อาทิตย์ยา สีเทา
๓๒	จัดส่งรายงานการรับชำระค่าสลากประจำวันของแต่ละงวด เดือนละ ๒ ครั้ง		ภายในวันที่กรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังเขตกำหนด													น.ส.อาทิตย์ยา สีเทา
๓๓	สำรวจผู้ปฏิบัติงานเพื่อจัดสรรเงินส่วนลดสลากฯ ประจำรอบ ๘ งวด		ภายในวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด													น.ส.อาทิตย์ยา สีเทา
๓๔	รายงานการติดตามประเมินผลของหน่วยงานรัฐ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.๑)	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน													น.ส.อาทิตย์ยา สีเทา

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	กำหนดระยะเวลา	ปี พ.ศ.๒๕๖๔		ปี พ.ศ.๒๕๖๕										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.	
๖๓	บันทึกทะเบียนคุมการอนุมัติหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ค้ากับภาครัฐ	ดำเนินการเป็นประจำทุกวัน	ทุกเดือน	←												นางสุภัคพิชญ์ชา ทาสี
๖๔	ประสานงานและให้บริการเตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน	ทุกเดือน	←												นางสุภัคพิชญ์ชา ทาสี
๖๕	ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือราชการร่างและโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหารทั่วไป และพิมพ์งานอื่น ๆ - ประสานงานและให้บริการเตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป - ปฏิบัติงานตามนโยบายกระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลาง - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา			←												๑. น.ส.อาทิตย์ยา สีเทา ๒. นางธณิรดา เต็มสี ๓. น.ส.สาวิตรี อินแดง ๔. นายวิทวัส พฤกษชาติ ๕. นางสุภัคพิชญ์ชา ทาสี

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

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ
(นางอมรรัตน์ วังโน)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
(นางจันทนา ประสานศิลป์)
คลังจังหวัดแพร่

แผนการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	กำหนดระยะเวลา	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔			ปี พ.ศ. ๒๕๖๕								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	ตามหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ภายใน ๑๐ วันทำการหลังเสร็จโครงการ													นางอมรรัตน์ วังใน นายจิรวิธ ผาคำ นางสาวเด่นภา เหมืองทอง
๒	การให้คำปรึกษา และตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายการเงินการคลัง และการพัสดุ	การให้คำปรึกษา และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายการเงินการคลัง และการพัสดุ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การมาติดต่อสอบถามด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ ทางกลุ่มไลน์ และอื่นๆ														นางอมรรัตน์ วังใน นายจิรวิธ ผาคำ นางสาวเด่นภา เหมืองทอง
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ประกอบการที่ขอขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างของกรมบัญชีกลาง	ตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง ของผู้ประกอบการที่ขอขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างของกรมบัญชีกลาง - ลงพื้นที่ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายสาขาส่งกรมบัญชีกลาง - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือนส่งสำนักงานคลังเขต ๕ - จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินฝากค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการประจำเดือนส่งสำนักงานคลังเขต ๕ และสำเนาส่งกรมบัญชีกลาง	- ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่ที่ได้รับข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง - ภายในวันที่ ๑๒ ของเดือนถัดไป - ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป													นางอมรรัตน์ วังใน นายจิรวิธ ผาคำ
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณา กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ๑. สรุปหลักเกณฑ์ แจกเวียนส่วนราชการ ๒. รับแบบคำขอฯ ลงพื้นที่สำรวจข้อเท็จจริง ๓. ประชุมคณะกรรมการระดับอำเภอฯ ๔. ประชุมคณะกรรมการระดับจังหวัด ๕. รายงานผลให้กรมบัญชีกลาง	ดำเนินการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕													นางอมรรัตน์ วังใน นายจิรวิธ ผาคำ

ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	กำหนดระยะเวลา	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔			ปี พ.ศ. ๒๕๖๕								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 - หัวหน้าสำนักงาน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้ค้ากับภาครัฐ	ภายใน ๑ วันทำการ นับแต่วันได้รับเอกสารการลงทะเบียน													นางอมรรัตน์ วังใน นายจิรวิธ ผาคำ
๖	การจัดทำ/รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของคลังจังหวัด	การจัดทำ/รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของคลังจังหวัด - รอบ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๔ - ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๕) - รอบ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕)	- เดือนมีนาคม ๒๕๖๕ - เดือนกันยายน ๒๕๖๕													นางอมรรัตน์ วังใน นายจิรวิธ ผาคำ
๗	จัดทำรายงานการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๐	ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต ๕ ประกอบด้วย ๑. ตรวจสอบยืนยันข้อมูลพื้นฐานของ อปท. ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกรายงานการเงินของ อปท. ในรูปแบบ Excell File และส่งข้อมูลผ่านระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (ระบบ CFS) พร้อมแนบไฟล์ PDF ๓. จัดทำรายงานการเงินรวมของ อปท. ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยข้อมูลต้องตรงกันกับข้อมูลรายงานการเงินรวมของอปท. ที่บันทึกในระบบ CFS	- ภายในวันที่ ๔ ม.ค. ๒๕๖๕ - ภายในวันที่ ๑๙ ม.ค. ๒๕๖๕ - ภายในวันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๕				  									นางอมรรัตน์ วังใน นางสาวเด่นภา เหมืองทอง นางสาวชลธิชา พองคำ
๘	ติดตามและบันทึกข้อมูลรายรับรายจ่าย (รายไตรมาส) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งกรมบัญชีกลาง	ติดตาม และบันทึกข้อมูลรายรับรายจ่าย (รายไตรมาส) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งกรมบัญชีกลางผ่านระบบ CFS	ภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดท้ายของไตรมาส													นางอมรรัตน์ วังใน นางสาวเด่นภา เหมืองทอง นางสาวชลธิชา พองคำ

ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	กำหนดระยะเวลา	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔			ปี พ.ศ. ๒๕๖๕								ผู้รับผิดชอบ
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
๙	จัดทำรายงานการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๒	ติดตาม ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ CFS ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกปรับปรุงรายงานการเงินของ อปท. ให้ถูกต้องตรงกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ๒. บันทึกรายงานการเงินของ อปท. ในรูปแบบ Excell File และส่งข้อมูลผ่านระบบ CFS ๓. แนบไฟล์รายงานผลการตรวจสอบของ สตง. เข้าระบบ CFS ๔. จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ อปท. ที่ไม่ส่งรายงานประจำปี พร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ๕. จัดทำหนังสือเร่งรัดถึง อปท. ที่ยังไม่ได้ส่งรายงานการเงินประจำปี และส่งสำเนาหนังสือให้กรมบัญชีกลาง	 												

ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	กำหนดระยะเวลา	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔			ปี พ.ศ. ๒๕๖๕								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.
๑๑	การดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินและจัดทำเอกสาร หลักฐานการอนุมัติเบิกจ่าย พร้อมทั้งแจ้งโอนเงินเข้าบัญชีของ อบท. ที่ได้รับจัดสรร ๒. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมส่งให้กรมบัญชีกลาง ๓. ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมของ อบท. ที่ได้รับจัดสรร	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป													นางอมรรัตน์ วังใน นางสาวเด่นภา เหมืองทอง
๑๒	ติดตามโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST)	๑. ติดตามและตรวจสอบรายชื่อโครงการก่อสร้างของหน่วยงานราชการที่อยู่ภายในจังหวัดที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการ ๒. ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าของโครงการที่สุ่มตรวจรายไตรมาส และบันทึกข้อมูลที่รวบรวมได้ลงในแบบฟอร์มรายงานการลงพื้นที่ ๓. ลงพื้นที่สอบถามความคิดเห็นของประชาชนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสรุปผลและบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มการลงพื้นที่ ๔. ประเมินผลโครงการและบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มประเมินผลโครงการฯ ตามหลักเกณฑ์ JICA ๕. รายงานการลงพื้นที่เป็นรายไตรมาสให้สำนักงานคลังเขต ๕ ทราบ	ภายในวันที่ ๕ นับจากวันสิ้นไตรมาส													นางอมรรัตน์ วังใน นางสาวเด่นภา เหมืองทอง

ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	กำหนดระยะเวลา	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔			ปี พ.ศ. ๒๕๖๕								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.
๑๓	จัดทำสรุปรายงานควบคุมภายในของจังหวัดแพร่ สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑. จัดทำสรุปรายงานควบคุมภายในของจังหวัดแพร่ สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อเสนอให้ผู้ว่าราชการลงนาม ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ๒. ส่งรายงานให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	- ภายในวันที่ ๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๔ - ภายในวันที่ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๕												นางอมรรัตน์ วังใน นางสาวเด่นนภา เหมืองทอง	
๑๔	การบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานคลังจังหวัด	การประเมินความเสี่ยงของสำนักงานคลังจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานคลังจังหวัด ๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ๓. จัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงและเสนอคลังจังหวัดพิจารณา	ตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด													นางอมรรัตน์ วังใน นางสาวเด่นนภา เหมืองทอง
๑๕	กองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)	กองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) - รับสมัครสมาชิก กอช. ในระบบ - นำเงินสะสมส่งเข้า กอช. - สรุปรายการสมาชิก กอช. - ส่งรายการขอเบิกเงินสนับสนุน - จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินสนับสนุน กอช. ส่ง สล. - ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ กอช.	- ภายในวันที่ทำการในระบบ - ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป - ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป													นางอมรรัตน์ วังใน นางสาวเด่นนภา เหมืองทอง นางสาวชลธิชา พองคำ

ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	กำหนดระยะเวลา	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔			ปี พ.ศ. ๒๕๖๕								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.	
๑๖	ดำเนินการด้านการเงินและ การงบประมาณของสำนักงานคลัง จังหวัดแพร่	จัดส่งรายงานการเงิน ๑. ข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน ราชการ ส่ง สนง.เลขานุการกรมฯ ๒. รายงานแผนผลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ๑-๘ ส่ง สนง.เลขานุการกรมฯ ๓. รายละเอียดข้อมูลและงบทดลอง ประจำเดือน ส่ง สนง.คลังเขต ๕ ๔. รายงานการใช้จ่ายเงินภาษี ๑๐% ส่ง สนง.คลังเขต ๕ ๕. รายงานการเงิน ส่ง สดง.	การดำเนินการ ภายในวันที่ ๓ ของเดือน ถัดไป ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ถัดไป													นางอมรรัตน์ วังใน นางสาวเด่นภา เหมืองทอง	
๑๗	การใช้จ่ายเงินกองกลางสำนักงานคลัง	เงินกองกลางสำนักงานคลัง - ควบคุมการเบิก-จ่าย เงินกองกลาง สำนักงานคลัง - รายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือน	ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป														นางอมรรัตน์ วังใน นางสาวเด่นภา เหมืองทอง
๑๘	การเบิกเงินกองกลางสำนักงานคลัง (เงินฝากธนาคาร)	เงินกองกลางสำนักงานคลัง (เงินฝากธนาคาร) - เบิกเงินสลากเพื่อใช้สำรองจ่ายในสำนักงาน - รายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือน	ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป														นางอมรรัตน์ วังใน นางสาวเด่นภา เหมืองทอง
๑๙	ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล การเงินการคลัง และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลการเงินการ คลัง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผ่านช่องทาง ต่าง ๆ															นางอมรรัตน์ วังใน นายจิรวิธ ผาคำ นางสาวเด่นภา เหมืองทอง
๒๐	จัดทำรายงานการประชุม ประจำเดือนของสำนักงานคลัง จังหวัดแพร่	จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของ สำนักงานคลังจังหวัดแพร่	เดือนละ ๑ ครั้ง ภายใน ๗ วันนับจากวันประชุมฯ														นางอมรรัตน์ วังใน นางสาวชลธิชา ฟองคำ

ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	กำหนดระยะเวลา	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔			ปี พ.ศ. ๒๕๖๕								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.
๒๑	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - งานนโยบายรัฐบาลและกระทรวงการคลัง - Live Chat จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - บำเหน็จบำนาญ / ระบบ e-pension / e-filing - อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย														นางอมรรัตน์ วังโน นายจิรวิธ ผาคำ นางสาวเด่นภา เหมืองทอง นางสาวชลธิชา พองคำ

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำแผน

(นางอมรรัตน์ วังโน)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ

(นางจันทนา ประสานศิลป์)

คลังจังหวัดแพร่

แผนการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานระบบการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	กำหนดระยะเวลา	ปี พ.ศ.๒๕๖๔			ปี พ.ศ.๒๕๖๕								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	เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ๑.๑ สรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกำกับและติดตามการใช้จ่ายงบลงทุนของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑.๔ จัดประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เดือนละ ๑ ครั้ง และจัดทำรายงานการประชุม ๑.๕ จัดประชุมคณะทำงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และจัดทำรายงานการประชุม ๑.๖ ตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี กับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน ๑.๗ ลงพื้นที่ติดตามโครงการที่ดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ๑.๘ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นรายสัปดาห์/เดือน	๑.ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของจังหวัด ๒.ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัดเป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด	ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕													๑.นางนรินทร์ จารุรัชต์ ๒.นางสาวปณณช เพ็ญชัย ๓.นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ ๔.นางสาวจารุวรรณ จันทร์ทอง	
๒	การให้บริการการปฏิบัติงานในระบบ GFMS และ New GFMS Thai ๒.๑ การอนุมัติปลดปล่อยรายการเบิกเงิน ทุกวันทำการวันละ ๒ รอบ ภาคเช้า ๑๐.๐๐ น. ภาคบ่าย ๑๔.๐๐ น. ๒.๒ การให้บริการเรียกรายงานตามคำขอของส่วนราชการ โดยขอด้วยตนเองหรือส่งผ่านทาง E-mail ๒.๓ การอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายภายใน ๑ วันทำการ นับแต่วันได้รับเรื่อง	ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการประมวลผลส่งจ่ายเงินได้รวดเร็วยิ่งขึ้น สามารถดำเนินการในระบบ e-gp และบันทึก PO ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ตลอดจนลดปริมาณการใช้กระดาษ	ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕														๑.นางนรินทร์ จารุรัชต์ ๒.นางสาวภัทริยา สารพันธ์ ๓.นางสาวปณณช เพ็ญชัย ๔.นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ ๕.นางสาวจารุวรรณ จันทร์ทอง

ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	กำหนดระยะเวลา	ปี พ.ศ.๒๕๖๔												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.	
๓	การเป็นที่ปรึกษาการใช้งานระบบ ๓.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานระบบ GFMS และ New GFMS Thai กรณีไม่สามารถตอบได้ทันที กำหนดให้เปิด call log ไปที่ Help desk กรมบัญชีกลาง ๓.๒ ให้คำปรึกษาส่วนราชการเกี่ยวกับระบบ GFMS และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA)	เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดสามารถให้คำปรึกษาได้อย่างเป็นมาตรฐานเทียบเท่าส่วนกลาง	ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๔													๑.นางนรินทร์ จารุรัชต์ ๒.นางสาวปณณช เพ็ญชัย ๓.นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ
๔	การติดตามตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงิน ๔.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย หากพบปัญหาจะให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขรายการบัญชีทันที ๔.๒ ติดตามการจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร ๔.๓ ติดตามการนำส่งเงินของส่วนราชการเป็นรายเดือน และจัดทำรายงานนำส่งคลังในระบบ GFMS แจ้งเตือนทางไลน์กลุ่ม GFMS คลังแพร่ ๔.๔ ติดตามบัญชีหักสินทรัพย์ของส่วนราชการ หากพบยอดคงค้างแจ้งหน่วยงานปรับปรุง ๔.๕ ติดตามการบันทึกขอจ่ายเงินในระบบ GFMS และจัดทำรายงานการบันทึกรายการขอจ่ายคงค้างในระบบ GFMS โดยแจ้งเตือนทางไลน์กลุ่ม GFMS คลังแพร่ ๔.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขบัญชี เพื่อยกยอดเข้าสู่ New GFMS Thai	ความถูกต้องของข้อมูลในระบบ GFMS ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้องครบถ้วน ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ	ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๔													๑.นางนรินทร์ จารุรัชต์ ๒.นางสาวปณณช เพ็ญชัย ๓.นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ
๕	การปฏิบัติงานและการจัดส่งรายงานตามภารกิจ ๕.๑ รายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ๕.๒ รายงานการเงินจังหวัด ๕.๓ รายงานงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารด้านรับ ส่งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ๕.๔ รายงานสรุปการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินจากคลัง ส่งสำนักงานคลังเขต ๕ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป ๕.๕ บันทึกตั้งวงเงินและบันทึกล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ในระบบ GFMS ๕.๖ ตรวจสอบติดตามการเบิกจ่ายเงินทดรองเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน		ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๔													๑.นางนรินทร์ จารุรัชต์ ๒.นางสาวกัทรียา สารพันธ์ ๓.นางสาวปณณช เพ็ญชัย ๔.นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ

ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	กำหนดระยะเวลา	ปี พ.ศ.๒๕๖๔												ผู้รับผิดชอบ
				ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๖	ด้านการประชาสัมพันธ์ ๖.๑ จัดเตรียมข้อมูลข่าวสารเพื่อจัดทำจุลสารสำนักงานคลัง ๖.๒ สรุปสาระสำคัญของหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการการจังหวัด	หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ของ ส่วนราชการได้รับทราบแนวทางการ ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	ค.ค.๖๔-ก.ย.๖๕													๑.นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ ๒.นางสาวปณณช เพ็ญชัย ๓.นางสาวจรรวรณ์ จันทร์ทอง
๗	โครงการฝึกอบรม ๗.๑ โครงการประชุมชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๗.๒ โครงการชี้แจงการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ได้อย่างถูกต้อง และการจัดทำ บัญชีมีความถูกต้อง	ก.ย.-๖๕													๑.นางนรินทร์ จารุรัชต์ ๒.นางสาวปณณช เพ็ญชัย ๓.นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ ๔.นางสาวจรรวรณ์ จันทร์ทอง
๘	งานที่ได้รับมอบหมาย ๘.๑ การดำเนินงานตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัดในส่วนที่ได้รับ มอบหมาย ๘.๒ สรุปและรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามเกณฑ์การพิจารณา คบจ. ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๘.๓ ตรวจสอบเอกสารขอใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย พิบัติกรณีฉุกเฉิน	ผลการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตาม เป้าหมายที่ ครม. กำหนด	ธ.ค.๖๔-ก.ย.๖๕													๑.นางนรินทร์ จารุรัชต์ ๒.นางสาวปณณช เพ็ญชัย ๓.นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ ๔.นางสาวจรรวรณ์ จันทร์ทอง

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผน
(นางนรินทร์ จารุรัชต์)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นางจันทนา ประสานศิลป์)
คลังจังหวัดแพร่

แผนการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	กำหนดระยะเวลา	ปี พ.ศ.๒๕๖๔			ปี พ.ศ.๒๕๖๕								ผู้รับผิดชอบ	
				ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑	สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด	- สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบก.) ตามนโยบายและภารกิจ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕													๑.นายพูนลาภ ปรามาลัย ๒.นางสาวนุจรี อ่อนดี ๓.นางปญุขรัศม์ มงคล
		- จัดประชุม คบก. เพื่อติดตามการดำเนินการตามเกณฑ์การพิจารณา คบก. เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕													๑.นายพูนลาภ ปรามาลัย ๒.นางปญุขรัศม์ มงคล
		- รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการดำเนินการภารกิจของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบก.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันสิ้นเดือนของการทำงานรายงาน													นายพูนลาภ ปรามาลัย
		- รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบก.) เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันสิ้นเดือนของการทำงานรายงาน													นายพูนลาภ ปรามาลัย
๒	การจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจโดยวิธี Management Chart	รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ด้วยวิธี Management Chart รายไตรมาส - รวบรวม และนำข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือนมาคำนวณและประมวลผล โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ประกอบด้วยดัชนีชี้วัดเศรษฐกิจด้านอุปทาน เศรษฐกิจด้านอุปสงค์ และด้านเสถียรภาพเศรษฐกิจ - ส่งแบบสอบถามความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจของเครื่องชี้เศรษฐกิจจังหวัดในแต่ละด้าน และนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามกรอกในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อให้ได้ตัวเลขประมาณการเศรษฐกิจ - จัดทำร่างรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word - จัดส่งไฟล์ Microsoft Excel ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดแพร่ ภายในวันที่ ๕ นับจากวันสุดท้ายของเดือนที่ปรับปรุงประมาณการเศรษฐกิจ	ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันแรกของ													นางสาวนุจรี อ่อนดี

ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	กำหนดระยะเวลา	ปี พ.ศ.๒๕๖๔			ปี พ.ศ.๒๕๖๕							ผู้รับผิดชอบ	
				ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.
		- นำข้อมูลที่ได้รับบันทึกใน Google Form รายงานส่งคลังเขต และผู้อำนวยการกองการเงินการคลังภาครัฐ													
๕	วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด	ได้เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	←											๑.นางสาวนุจรี อ่อนดี ๒.นายพูนลาภ ปรามาลัย
๖	ลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัดแพร่	ข้อมูลประกอบการทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดและรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	←											๑.นางสาวนุจรี อ่อนดี ๒.นายพูนลาภ ปรามาลัย ๓.นางปญุชร์คมี มงคล
๗	การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของจังหวัดแพร่	ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญของเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	←											นางสาวนุจรี อ่อนดี
๘	การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจและนโยบายของรัฐบาล	ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดแพร่ และนโยบายของรัฐบาล ผ่านช่องทางต่างๆ	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	←											๑.นางสาวนุจรี อ่อนดี ๒.นายพูนลาภ ปรามาลัย ๓.นางปญุชร์คมี มงคล
๙	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ	ภายในเวลาที่กำหนด	←											๑.นางสาวนุจรี อ่อนดี ๒.นายพูนลาภ ปรามาลัย ๓.นางปญุชร์คมี มงคล
		๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ		←											
		๓. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น		←											
		๔. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรมบัญชีกลาง/จังหวัด		←											
		๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย		←											

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผน

(นางสาวนุจรี อ่อนดี)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นางจันทนา ประสานศิลป์)

คลังจังหวัดแพร่