

ที่	รายงาน	ระยะเวลาการจัดส่งรายงาน										หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65			ส.ค. 65
1	การจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต ขั้นตอน บันทึกค่าใช้จ่ายรายคน													นางสาววิภา รักสกุล นางสาวกนกวรรณ ชุตตะทอง
2	รายงานผลทุจริต (รายได้รวม) ขั้นตอน													นางสาวกนกวรรณ ชุตตะทอง
3	รายงานละเมิด (ประจำเดือน) ไม่เกินวันที่ 5 ขั้นตอน													นางสาวกนกวรรณ ชุตตะทอง
4	รายงานการใช้พลังงาน (รายเดือน) ขั้นตอน													นางสาวกนกวรรณ ชุตตะทอง
5	การจัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ขั้นตอน													นายชนเสฏฐ์ ร่องสวัสดิ์ นางสาวกนกวรรณ ชุตตะทอง
6	รายงานธรมบัตรตัวอย่าง (รายปี) ขั้นตอน													นางสาวกนกวรรณ ชุตตะทอง
7	รายงานเงินกองกลาง ขั้นตอน บันทึกค่าใช้จ่ายรายคน													นางสมจิตต์ นกุลกิจ
8	รายงานเงินกู้สวัสดิการสำนักงาน ขั้นตอน													นางสาวจุฑามาศ แก้วแก้ว
9	รายงานบ้านพัก (ต.ค. ของทุกปี) บันทึกแบบเข้าอยู่อาศัยไปใหม่													นางสาวกนกวรรณ ชุตตะทอง
10	รายงานเงินหยดรองราชการ													นางอุษา คำแสงสวัสดิ์
11	ทะเบียนครุภัณฑ์													นางสาวกนกวรรณ ชุตตะทอง
12	ทะเบียนวัสดุ													นางสาวกนกวรรณ ชุตตะทอง
13	ฐานข้อมูลฝึกอบรมบุคลากร													นางสาวกนกวรรณ ชุตตะทอง
14	รายงานทะเบียนการรับ - หนังสือ													นางสาวกนกวรรณ ชุตตะทอง นายอัมฤชลาภะ พลอาต
15	รายงานมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยของหน่วยงาน													นางสาวเสาวภา หุ่นช่วย ของทุกเดือน

แผนปฏิบัติการและขั้นตอนการดำเนินงาน
กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดสตูล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดส่งงาน วัน เดือน ปี	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานการควบคุมภายใน ภาพรวมของสำนักงานคลัง จังหวัดสตูล	๑. รวบรวมรายงานการประเมิน องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ของสำนักงานคลังจังหวัดจาก ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย ๒. รวบรวมรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของสำนักงาน คลังจังหวัดจากทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย ๓. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดสตูล (แบบ ปค.๔ และ ปค.๕) เสนอคลังจังหวัด	๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑	นางอุษา คำแสงสวัสดิ์ นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดส่งงาน วัน เดือน ปี	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒	รายงานประเมินผลการ ควบคุมภายในภาพรวม จังหวัดสตูล	๑. รวบรวมรายงานประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ปค.๑ ปค.๔ ปค.๕) ของราชการส่วนภูมิภาค จำนวน ๓๔ หน่วยงาน เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ๒. รวบรวมรายงานประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ปค.๑ ปค.๔ ปค.๕ และ ปค.๖) ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสตูล ภายใน ๑๕๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ๓. สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัดและหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม ส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑	นางอุษา คำแสงสวัสดิ์ นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดส่งงาน วัน เดือน ปี	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓	โครงการเสริมสร้างการจัดการ ความรู้ (KM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑. จัดทำโครงการ/เสนอขออนุมัติโครงการ/ อนุมัติโครงการ ๒. จัดทำแผนการถ่ายทอดความรู้ให้กับ บุคลากรภายในหน่วยงาน ตามหัวข้อเรื่องที่ สพบ. กำหนด ๓. รวบรวมสรุปเนื้อหาการถ่ายทอดความรู้ แต่ละวิชาตามแผนฯ จากผู้ทำการถ่ายทอด ไม่ต่ำกว่า ๓ หน้ากระดาษ A๔ พร้อมรูป ถ่าย ๔. รวบรวมรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ เข้ารับการถ่ายทอดความรู้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๕. จัดทำรายงานผลการถ่ายทอดความรู้ ประจำเดือน ส่งให้ สพบ. ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๖. ส่งรายงานผลการถ่ายทอดความรู้ ประจำเดือน ผ่านระบบ google drive ของสำนักงานคลังเขต ๙ ประกอบด้วย สรุป เนื้อหาการถ่ายทอดความรู้ ไม่ต่ำกว่า ๓ หน้ากระดาษ A๔ พร้อมรูปถ่าย และรายชื่อ ผู้เข้ารับการถ่ายทอดความรู้	ตามแผนที่กำหนด ภายในวันที่ ๕ ของ เดือนถัดไป		นางอุษา คำแสงสวัสดิ์ นางสาวสุนิสา สุขสวัสดิ์

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดส่งงาน วัน เดือน ปี	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔	การพิจารณาในพื้นที่พิเศษ สำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้คณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด และสำนักงานในสังกัดที่อยู่ในข่ายเป็นสำนักงานพื้นที่พิเศษ เพื่อศึกษาหลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการกรอกข้อมูลในแบบคำขอ กำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษให้ถูกต้องครบถ้วน ๒. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการฯ ระดับจังหวัดพิจารณาแบบคำขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด ที่ผ่านหลักเกณฑ์พิจารณาเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ โดยคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด และส่งเอกสารรายละเอียดให้กรมบัญชีกลางเพื่อเสนอกระทรวงการคลัง	๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔	หลักเกณฑ์ การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	นางอุษา คำแสงสวัสดิ์ นายธนเสณธ์ รองสวัสดิ์ นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ นางสาวสุภาสุ สุธสวัสดิ์

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดส่งงาน วัน เดือน ปี	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕	เงินอุดหนุนราชการเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิก เงินงบประมาณชุดใช้เงินอุดหนุนราชการเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของ สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดให้ถูกต้องครบถ้วน ๒. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ส่งกรมบัญชีกลาง	ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หนังสือจากสำนักงาน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยจังหวัด	หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย พิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๓	นางอุษา คำแสงสวัสดิ์ นายธนเสฏฐ์ รองสวัสดิ์ นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ นางสาวสุนิสา สุขสวัสดิ์

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดส่งงาน วัน เดือน ปี	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖	การจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด	๑. รายงานการเงินประจำปีตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๐ ๑.๑) ตรวจสอบยืนยันข้อมูลพื้นฐานของ อบท. ๑.๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกรายงานการเงินของ อบท. แต่ละแห่งผ่านระบบ CFS พร้อมแนบไฟล์ PDF ส่งกรมบัญชีกลาง ๑.๓) จัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในภาพรวมระดับจังหวัด ส่งกรมบัญชีกลาง ๒. รายงานการเงินประจำปีตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๒ ๒.๑) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และปรับปรุงรายงานการเงินของ อบท. แต่ละแห่งผ่านระบบ CFS ให้ถูกต้อง ตรงกับรายงานการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมแนบไฟล์ PDF ๒.๒) จัดทำหนังสือเร่งรัดถึง อบท. ที่ยังมิได้ส่งรายงานการเงินและให้สำนักงานคลังจังหวัด ส่งสำเนาหนังสือดังกล่าวให้ กรมบัญชีกลางทราบ	ภายในวันที่ ๔ ม.ค. ๖๕ ภายในวัน ๑๙ ม.ค. ๖๕ ภายในวันที่ ๒๕ ม.ค. ๖๕ ภายในวันที่ ๓๐ มี.ย. ๖๕ ภายในวันที่ ๑๑ ก.ค. ๖๕	๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๕/ว ๙๙๗ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๕/ว ๑๔๔๔ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๕/ ๖๖๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ ๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๕/๐๐๙๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐	นายธนแสณธ์ รองสวัสดิ์ นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ นางสาวสุนิสา สุขสวัสดิ์

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดส่งงาน วัน เดือน ปี	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		๒.๓) จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ อปท. ที่ไม่ส่งภายในระยะเวลาตามมาตรา ๗๒ รายงานสรุปรายชื่อ อปท. ที่ไม่ส่งรายงานการเงิน และจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบความเห็นของผู้สอบบัญชีสังคมบัญชีกลาง ๓. รายงานรายรับรายจ่ายรายไตรมาสผ่านระบบ CFS "ไตรมาสที่ ๑" "ไตรมาสที่ ๒" "ไตรมาสที่ ๓"	ภายในวันที่ ๑๑ ก.ค. ๖๕		

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดส่งงาน วัน เดือน ปี	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๗	การขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการงานก่อสร้าง	๑. เมื่อได้รับแจ้งจากไลน์ “ตรวจเครื่องจักร ฯ เขต ๙” ดำเนินการนัดหมายช่างใน ตามแต่ละสาขางานที่ได้รับแจ้งเพื่อลงพื้นที่ ตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรฯ และ รายงานผลการตรวจสอบ ๒. รายงานการติดตามผลการตรวจ เครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อสร้าง ประจำเดือนต่อคลังเขต ๙ ๓. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินและรายงาน แสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังต่อคลังเขต ๙ และกองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และราคากลาง	- รายงานผลการ ตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรฯ ภายใน ๑ วันทำการนับถัดจาก วันที่ลงพื้นที่ - ภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือน - ภายในวันที่ ๕ ของ เดือน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมนิติกรรม ทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขใน การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงาน ก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อ หน่วยงานของรัฐ - หนังสือสำนักงานคลังเขต ๙ ด่วน ที่สุด ที่ กค ๐๔๓๑.๒/ว ๒๓๐ ลง วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ - หนังสือกองระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐและราคากลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๓/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓	นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ นางสาวสุนิสา สุขสวัสดิ์

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดส่งงาน วัน เดือน ปี	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๘	ติดตามโครงการก่อสร้างที่ได้รับคัดเลือกเป็นโครงการ CoST	๑. ประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานของรัฐที่มีโครงการก่อสร้างเข้าหลักเกณฑ์เป็นโครงการ CoST ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้ - หน่วยงานระดับกรม จัดส่งข้อมูลโครงการก่อสร้างที่มีงบประมาณสูงสุด - อบจ. จัดส่งข้อมูลโครงการก่อสร้างที่มีงบประมาณสูงสุด ๑ โครงการ - เทศบาล จัดส่งข้อมูลโครงการก่อสร้างที่มีงบประมาณตั้งแต่ ๗ ล้านบาทขึ้นไป ทุกโครงการ - อบต. จัดส่งข้อมูลโครงการที่มีงบประมาณตั้งแต่ ๗ ล้านบาทขึ้นไปทุกโครงการ แจ้งข้อมูลโครงการก่อสร้างไปยังคณะกรรมการ CoST ๒. ติดตามประกาศผลการคัดเลือกโครงการก่อสร้างที่ได้รับเลือกให้เข้าร่วมโครงการ CoST โดยจะรับแจ้งผลการคัดเลือกโครงการก่อสร้างที่ได้รับการคัดเลือกเป็น	- หน่วยงานรายงานผลโครงการก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ส่งให้คณะกรรมการ CoST ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบงบประมาณ โดยรายงานให้สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้รับด้วย และในกรณีได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม รายงานให้สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม - ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	๑. พระราชบัญญัติการจัดตั้งจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๗ วรรคสอง - ประกาศคณะกรรมการการร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่องโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๒ ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค ๐๙๑๙.๓/๙๑๗ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค ๐๙๑๙.๓/๒๑๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ นางสาวสุนิสา สุขสวัสดิ์

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดส่งงาน วัน เดือน ปี	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ติดตามโครงการก่อสร้างที่ ได้รับคัดเลือกเป็นโครงการ CoST (ต่อ)	โครงการ CoST จากกองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และสำนักงานคลังจังหวัดสตูลดำเนินการคัดเลือกโครงการก่อสร้างอย่างน้อย ๑ โครงการ เพื่อสุ่มตรวจ โดยจัดทำตาม “แบบฟอร์มคัดเลือกโครงการก่อสร้างเพื่อสุ่มตรวจตามแนวทาง CoST ในระดับจังหวัด” จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๙ ต. ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าเฉพาะโครงการที่จะสุ่มตรวจในไตรมาสที่ ๓ และไตรมาสที่ ๔ และบันทึกข้อมูลที่รวบรวมได้จากหน่วยงานในแต่ละไตรมาส ลงใน “แบบฟอร์มรายงานการลงพื้นที่ตรวจสอบโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ CoST” ผ่านทาง Google Form ของแต่ละสำนักงานคลังเขต ๔. เมื่อโครงการสุ่มตรวจดำเนินการก่อสร้าง และมีความคืบหน้าระหว่างร้อยละ ๔๐-๖๐ ดำเนินการสอบถามความคิดเห็นของภาคประชาชนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง สรุปผล และบันทึกข้อมูลลงใน “แบบฟอร์มรายงาน	- บันทึกข้อมูลภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป นับจากสิ้นไตรมาส - ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป นับจากวันที่สุ่มตรวจ		

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดส่งงาน วัน เดือน ปี	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ติดตามโครงการก่อสร้างที่ "ได้รับคัดเลือกเป็นโครงการ CoST (ต่อ)	การลงพื้นที่เพื่อรับฟังความคิดเห็นของภาค ประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการก่อสร้างที่เข้า ร่วมโครงการ CoST" ๕. เมื่อโครงการสำรวจดำเนินการเสร็จสิ้น แล้ว ให้ประเมินผลและบันทึกข้อมูลลงใน "แบบฟอร์มประเมินผลโครงการก่อสร้างที่ เข้าร่วมโครงการ CoST ตามหลักเกณฑ์ JICA"	- ภายใน ๓๐ วัน นับ จากโครงการเสร็จสิ้น		
๙	การอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้า กับภาครัฐ	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและอนุมัติ รายการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ,การ ลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ,การ ลงทะเบียนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ภายใน ๑ วันทำการ นับแต่ได้รับเรื่อง		นางอุษา คำแสงสวัสดิ์ นายธนเสณัฐ ร่องสวัสดิ์ นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ นางสาวสุนิสา สุขสวัสดิ์
๑๐	เก็บ รวบรวม และรายงาน ตัวชี้วัดตามเกณฑ์การ ประเมินผลการดำเนินงาน ภายในกรมบัญชีกลาง	๑. แจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดถึงหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการดำเนินงาน และเป้าหมายใน แต่ละรอบของการรายงาน ๒. รวบรวมผลการดำเนินงานพร้อมเอกสาร หลักฐานของแต่ละตัวชี้วัดรายงานต่อ หัวหน้าหน่วยงานทราบ ๓. ส่งผลการดำเนินงานพร้อมเอกสาร หลักฐานของแต่ละตัวชี้วัดให้กับกอง ยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมบัญชีกลาง	รอบ ๖ เดือน - เมษายน รอบ ๙ เดือน - กรกฎาคม รอบ ๑๒ เดือน - ตุลาคม	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมบัญชีกลางจะมีหนังสือแจ้ง หลักเกณฑ์และกำหนดการส่ง รายงานดังกล่าวมาให้เป็นประจำ ทุกปีงบประมาณ	นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดส่งงาน วัน เดือน ปี	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	โครงการการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียในการกิจ/แผนงาน/ โครงการของหน่วยงาน	๑. ระบุกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการที่จะจัด กิจกรรมการรับฟังความคิดเห็น ๒. จัดทำแผนดำเนินงานจัดกิจกรรมการรับ ฟังความคิดเห็น ของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างน้อย ๑ กิจกรรม ซึ่งสอดคล้องกับ ภารกิจ/แผนงาน/โครงการ พร้อมระบุ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา เสนอผู้บริหารของ หน่วยงาน เห็นชอบ ๓. ดำเนินการตามแผนดำเนินงาน และ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมการรับ ฟังความคิดเห็นของ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เสนอ ผู้บริหารของหน่วยงาน ทราบ ๔. จัดทำแผนการดำเนินงานพัฒนาหรือ ปรับปรุง กระบวนการ/สินค้า/บริการของ หน่วยงาน อย่างน้อย ๑ กิจกรรม เสนอแผน ให้ผู้บริหารหน่วยงาน เห็นชอบ ๕. ดำเนินการตามแผน และจัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา ปรับปรุง เสนอผู้บริหาร ทราบ	รอบ ๖ เดือน - เมษายน รอบ ๙ เดือน - กรกฎาคม รอบ ๑๒ เดือน - ตุลาคม	- เกณฑ์การประเมินผลการ ดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง	นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดส่งงาน วัน เดือน ปี	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	บริการให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการและผู้ค้ากับภาครัฐทั้งที่มาติดต่อโดยตรงที่สำนักงานการติดต่อทางโทรศัพท์ การตอบทางlive chat ๑. การรับฟังปัญหาของทางส่วนราชการ/ผู้ค้ากับภาครัฐ ๒. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม (กรณีมีรายละเอียดไม่ชัดเจน) ๓. ให้คำปรึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. ส่วนราชการ/ผู้ค้ากับภาครัฐประเมินความพึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาผ่านระบบ QR Code ๕. สรุปรายงานการให้คำปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/สำนักงานคลังเขตทราบ	กรณีให้คำปรึกษา/ตอบปัญหาทางlive chat ของ e-GP จะต้องส่งรายงานให้ผู้ตรวจสอบ/สำนักงานคลังเขตทราบอย่างช้าไม่เกิน ๙ โมงเช้าของถัดไป	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ ประกาศกระทรวง กรมการ และการประกาศคณะกรรมการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	นางสาวศิริขวัญ สุวรรณ นางสาวสุนิสา สุขสวัสดิ์

แผนปฏิบัติงาน กลุ่มงานระบบการคลัง

สำนักงานคลังจังหวัดสตูล

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีงบประมาณ 2565											เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		
			ด.ค	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
	แผนงานด้านระบบ GFMS															
1	ด้านการปฏิบัติงาน															
	1.1 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานหรือบุคคล															อัคริย์, วรรณิษา, เสาวภา
	1.2 ตรวจสอบความถูกต้องรายการขอเบิก (ขบ.) ในระบบ GFMS /คิดตามรายการที่ยังไม่อนุมัติ อนุมัติ/ไม่อนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ	ทุกวันทำการ	↙												↗	อัคริย์, วรรณิษา, เสาวภา
	1.3 ตรวจสอบแบบขออนุมัติข้อมูลหลักฐาน และแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานอนุมัติ/เปลี่ยนแปลงและยืนยันข้อมูลหลักฐาน	ทุกวันทำการ	↙												↗	อัคริย์, วรรณิษา, เสาวภา
	1.4 ยกเลิกเอกสาร ขบ. ขจ. นส. บข. และรายการปรับปรุงบัญชีของส่วนราชการที่แจ้งขอให้ดำเนินการ	ตามที่ได้รับหนังสือแจ้ง	↙												↗	อัคริย์, วรรณิษา, เสาวภา
	1.5 ติดตามให้ส่วนราชการที่นำส่งเงินกับธนาคารกรุงไทยบันทึกรายการในระบบ GFMS (รายการ CJ)	ทุกวันทำการ	↙												↗	อัคริย์, วรรณิษา, เสาวภา
	1.6 ตั้งวงเงินตรวจสอบรายการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ GFMS และระบบ DIMS	ตามที่ได้รับหนังสือแจ้ง	↙												↗	อัคริย์, เสาวภา
	1.7 ตรวจสอบลูกหนี้เงินอุดหนุนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินค้างในระบบ GFMS	2 สัปดาห์/ครั้ง	↙												↗	อัคริย์, เสาวภา
	1.8 ติดตามและกำกับดูแลด้านบัญชีของส่วนราชการ (ตรวจสอบบัญชีผิดพลาดและรายการบัญชีที่ยังมียอดค้าง และรายการ ขจ.05 ค้าง) สรุปในรูปแบบรายงานพร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ	ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป	↙												↗	อัคริย์, วรรณิษา, เสาวภา อัคริย์, เสาวภา ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ
	1.9 ตรวจสอบเอกสารประกอบเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการในระบบ GAQA	ตุลาคม - พฤศจิกายน	↕													อัคริย์, วรรณิษา, เสาวภา
	1.10 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการด้านการปฏิบัติงานในระบบ GFMS	ไลน์/โทรศัพท์/walk in	↙												↗	อัคริย์, วรรณิษา, เสาวภา
2	ด้านการจัดอบรมให้ความรู้แก่ส่วนราชการ															
	2.1 จัดอบรมให้ความรู้ในการปฏิบัติงานระบบ GFMS ให้แก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการตามแผนปฏิบัติการอบรมของกรมบัญชีกลาง	ตามที่ได้รับจัดสรร เงินงบประมาณ	↙												↗	อัคริย์, วรรณิษา, เสาวภา

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

4 ด้านการประชาสัมพันธ์

แผนปฏิบัติงาน กลุ่มงานระบบการคลัง

สำนักงานคลังจังหวัดสตูล

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีงบประมาณ 2565											เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
	4.1 ประชาสัมพันธ์ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน/ประจำสัปดาห์	ผ่านช่องทางไลน์/เว็บไซต์	←												วรรณิษา
	4.2 แจ้งเวียนหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS และข้อสั่งการในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ส่วนราชการทราบ	ตามที่มีหนังสือสั่งการ/ระเบียบ/ ตามที่ได้รับมอบหมาย	←												อัจฉริย์, วรรณิษา, เสาวภา
	4.3 จัดทำ Info Graphic หนังสือเวียน หรือขั้นตอนปฏิบัติงานต่างๆ ในระบบ GFMS	ตามที่มีหนังสือสั่งการ/ระเบียบ/ ตามที่ได้รับมอบหมาย	←												อัจฉริย์, วรรณิษา, เสาวภา
5	ด้านการรายงานผลการปฏิบัติงาน														
	5.1 รายงานปัญหาอุปสรรคในการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ส่งคลังเขต 9	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป			←										อัจฉริย์, วรรณิษา, เสาวภา
	5.2 รายงานบัญชีติดุดและบัญชีที่มียอดคงค้าง รายงาน ขจ.05 คงค้าง รายงานหักเงินนำส่งคลัง ก้าง แจ้งส่วนราชการที่ผู้เบิก (เฉพาะหน่วยงานที่ผิด)	ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป	←												อัจฉริย์, เสาวภา
	5.3 รายงานตรวจสอบกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลัง ณ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (ด้า่นรับ) ส่งกรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	←												อัจฉริย์
	5.4 รายงานสถิติการอนุมัติ/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐาน/การขอเบิกเงินอุดหนุนราชการรายการ Return ประจำเดือน เสนอคลังจังหวัด	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	←												อัจฉริย์
	5.5 รายงานผลการตรวจสอบการขอเบิกเงินจากคลังของส่วนราชการผู้เบิก ส่งสำนักงานคลังเขต 9	ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป	←												เสาวภา
	5.6 รายงานตรวจสอบเงินรับฝากของรัฐบาล บัญชีเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ส่งกองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป	←												วรรณิษา
	5.7 รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564	ธันวาคม 2564			↔										วรรณิษา
	5.8 จัดทำงบการเงินรวมของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ 2564 เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด คลังเขต 9 และกรมบัญชีกลาง	ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ			↔										วรรณิษา
	5.9 รายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานจังหวัด	ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน													อัจฉริย์
	5.10 รายงานวาระ 5 ส ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน													อัจฉริย์
	5.11 รายงานการสำรวจเงินฝากคลังกระทรวงการคลังในส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ 2565 ส่งคลังเขต 9	ภายในเดือนมิถุนายน									↔				อัจฉริย์

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีงบประมาณ 2565												เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	5.12 รายงานการจัดสรรค่าเพิ่มของ อบท.	ทุกครั้งที่ อบท. ได้รับจัดสรร	▼											▼	อัจฉรีย์
	5.13 รายงานผลตามตัวชี้วัดของสำนักงาน	รายไตรมาส	▼											▼	อัจฉรีย์, วรณิษา
6	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		▼											▼	อัจฉรีย์, วรณิษา, เสาวภา
	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร		▼											▼	เสาวภา

[illegible]

[illegible]

