

แนวทาง/แผนกร่างปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงานพัฒนา
สำนักงานศรั้งวัตถุสุด

ปีงบประมาณ 2565

ที่	รายการ	ระเบียบสำารพระราชสครรษณาน										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	ก.ย. 65
1	การจัดทำรายงานต้นทุนและผลลัพธ์ ซึ่งสอน บันทึกคำใช้จ่ายรายเดือน											ส.ส.ส.เงินเดือน	นางสาวสังก้า รักษิต
2	รายงานผลเชิงตัว (รายเดือน)											ก.พ. 65	นางสาวกานกรธรรม ชูตระหง
3	รายงานผลไม้ (ประจำเดือน) ไม่เกินวันที่ 5 ซึ่งสอน											รายงานรายได้รวมส.ส.	รายงานรายได้รวมส.ส. ทุกเดือน
4	รายงานการซื้อของงาน (รายเดือน)											บันทึกกูกเดือน	นางสาวกานกรธรรม ชูตระหง
5	การจัดทำสำเนาเดือนเป็นประจำปี ซึ่งสอน											คงที่ 1 เม.ย. 2565	นายธนเดช รองส.ส.ต.
6	รายงานเงินบัตรตัวอย่าง (รายปี) ซึ่งสอน											คงที่ 2 พ.ค. 2565	นางสาวกานกรธรรม ชูตระหง
7	รายงานเงินอุดหนุน ซึ่งสอน บันทึกคำใช้จ่ายเดือน											ทุกสัปดาห์	นางสาวกานกรธรรม ชูตระหง
8	รายงานเงินส่วนตัวสำหรับเดือน ซึ่งสอน											ทุกสัปดาห์	นางสาวกานกรธรรม ชูตระหง
9	รายงานบ้านพัก (บ. ของบ้าน) บันทึกแบบฟอร์มตัวอย่างใหม่											สัปดาห์	นางสาวกานกรธรรม ชูตระหง
10	รายงานเงินครองรายการ											สัปดาห์	นางสาวกานกรธรรม ชูตระหง
11	ทะเบียนครุภัณฑ์											สัปดาห์	นางสาวกานกรธรรม ชูตระหง
12	ทะเบียนรัฐฯ											สัปดาห์	นางสาวกานกรธรรม ชูตระหง
13	ฐานข้อมูลศิษย์อบรมบุคลากร											สัปดาห์	นางสาวกานกรธรรม ชูตระหง
14	รายงานคะแนนการรับ - หนังสือ											ทุกสัปดาห์	นายอับดุลเลาะ หล่ออาด
15	รายงานมาเพื่อตรวจสอบและขยายผลอยของหน่วยงาน											ภายในวันที่ 5	นางสาวสารสาภา หมุ่ยวิช

แผนภูมิวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินงาน
กิจกรรมกำกับและปรึกษาการเงินการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนา
ประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	งานที่ต้องขอบหมาย	ข้อมูลองกรаницainen หน่วย	กำหนดระยะเวลาดำเนินงาน	ภาระหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่ใช้วื้อ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีใน ภาคธุรกิจของสำนักงานเขต จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑. รับรวมรายงานการประเมิน อัตร率ของบุคลากร ภาคบุคคลภายใน (แบบ บค.ว) ของสำนักงานเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานี ทุกครั้งงานฝ่าย ๒. รับรวมรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (แบบ บค.ว) ของสำนักงาน ศิลปะจังหวัดจ้าวพุกภู่รัฐบาณ/ผู้ชาย ๓. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน สภาพรวมของสำนักงานเขตจังหวัดสุราษฎร์ (แบบ บค.ว แบบ บค.ว) เสนอคณะกรรมการพัฒนา	๓๐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาทรัพยากรสั่งการด้วย มาตราฐานและต้องได้รับอนุมัติเบิกจ่าย ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ กค ๐๙๐๘.๙/๑ ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑	หนังสือแต่งตั้งที่กราฟฟิคสั่งการ มาตราฐานและต้องได้รับอนุมัติเบิกจ่าย ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	นายอุษา ดำเนินสั่งสั่ง นางสาวศิริรัตน์ สุวรรณ

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดส่งงาน วัน เดือน ปี	กำหนดรับเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	กฤษฎีกา/รูปแบบ/หนังสืออื่นๆ	ผู้รับผิดชอบ
๒	รายงานประจำปีงบประมาณ ค่าบุคคลภายนอก จังหวัดสุโขทัย	<p>๑. รายงานรายงานประจำปีงบประมาณผลการควบคุมฯ ภายในภาคฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ปค.๑ ปค. ๔) ของราชการส่วนภูมิภาค จังหวัด หนองบัวลำภู สำนักงาน เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ รายที่ ๙๐ วันที่ ๘๗ แห้งสืบไปประชุม ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔</p> <p>๒. รายงานรายงานประจำปีงบประมาณ ภายในภาคฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ปค.๑ ปค. ๔ และ ปค.๑๑) ของสำนักงานที่อยู่กันหัวด สูญ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ วันนี้เป็นต้นไป</p> <p>๓. สรุปรายงานการประมูลภาระดูแลบ้าน ภายในเขตองค์กรประจำส่วนท้องถิ่น รวมทั้งจังหวัดและท่าอากาศยานราชบุรีฯ ภูมิภาค เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม สัง^{๓๑} ไฟฟ้าและตรวจสอบ ภายใน ๑๙๐ วัน</p> <p>๔. แต่งตั้งเป็นบุรพธรรมยาณ</p>	๑๙ ๑๙๖๔	๑๙๖๔	หลักประกันที่กรรมการตรวจสอบ มาตรวจสอบแล้ว ตามที่ระบุในสัญญาฯ	นางสาวศิริรัตน์ สุวรรณ

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดเวลา วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ระยะเวลากล่าวต่อไป	ผู้รับผิดชอบ
๔	ก า ร พิจารณา ภ า น ต สำนักงาน ในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. จัดทำหนังสือแจ้งภาระนักศึกษา พิจารณาทำหน้าที่ในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้คณบ กรร摩การฯ ระดับจังหวัด และสำนักงานใน สังกัดที่อยู่ในที่เดียวกันสำนักงานพื้นที่พิเศษ เพื่อศึกษาลักษณะฯ และเอกสาร ประกอบการรองรับนักศึกษา ออกสาร กำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษให้ นักศึกษาทราบ	๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒	หลักเกณฑ์ การพิจารณาทำหน้าที่ สำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	นางสาวอรุณรัตน์ สุวรรณ์ นางสาวสุนิสา สุขสวัสดิ์
		๒. จัดทำหนังสือแจ้งภาระนักศึกษา พิจารณาทำหน้าที่ในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อ นักศึกษาให้ศึกษาลักษณะฯ และเอกสาร ประกอบการรองรับนักศึกษา ออกสาร กำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษให้ นักศึกษาทราบ	๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒	๓. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อ นักศึกษาให้ศึกษาลักษณะฯ และเอกสาร พิจารณาแบบคำขอทำหน้าที่เป็นสำนักงานใน พื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	นางสาวอรุณรัตน์ สุวรรณ์
		๔. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ภาระนักศึกษา ระดับจังหวัด ที่ผ่านหลักเกณฑ์ พิจารณาเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ โดย คณบกรร摩การฯ ระดับจังหวัด แตะต้อง ^๑ เอกสารรายละเอียดให้กรมบัญชีกลางเพื่อ ^๒ เสนอกระทรวงการคลัง	๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๒		

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดส่งงาน วัน เดือน ปี	กำหนดรับ ที่เกี่ยวข้อง	กฤษฎาภย/ຮະບຽນ/ຫັນສອ່ງການ	ผู้รับผิดชอบ
๕	เงินทุนรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	<p>๑. ตรวจสอบเบิกสรับประมูลของภารขอเบิกเงินงบประมาณดังนี้ เงินงบประมาณดังนี้ ๑. ตรวจสอบให้ถูกต้องของราษฎรเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งให้ถูกต้องครบถ้วน ๒. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ส่งกรมปฏิชีกษา</p>	ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หนังสือจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ต่อกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๖๓	หลังการตรวจการไว้ซึ่งสิ่งที่ต้อง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย พิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๓	นางอุมา ดำเนินการ นายธนาเสถียร รองส่วนตัว นางสาวศรีชัยวุฒิ สุวรรณ์ นางสาวสุนิสา สุขสวัสดิ์	นางอุมา ดำเนินการ นายธนาเสถียร รองส่วนตัว นางสาวศรีชัยวุฒิ สุวรรณ์ นางสาวสุนิสา สุขสวัสดิ์

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดส่งงาน วัน เดือน ปี	ภาระหมาย/คะแนนเสียงต่อผู้ช่าง	ผู้รับผิดชอบ
๒	การจัดทำรายงานการเงิน รวมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นระดับแขวงวัด	<p>๑. รายงานการเงินประจำปีตามกฎหมายว่า ด้วยรัฐบัญการเงินและการคลังของรัฐ มาตรา ๗๐</p> <p>๑.๑) ตรวจสอบบัญชีน้ำหนี้พนักงานของ อปท.</p> <p>๑.๒) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีบุคลาด บันทึกรายนามการเงินของ อปท. เพื่อจะมา ผ่านระบบ CFS พร้อมแนบไฟล์ PDF ส่ง กรมบัญชีกลาง</p> <p>๑.๓) จัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงิน รวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน สภาพรวมระดับแขวงวัด ส่งกรมบัญชีกลาง</p> <p>๒. รายงานการเงินประจำปีตามกฎหมายว่า ด้วยรัฐบัญการเงินและการคลังของรัฐ มาตรา ๗๒</p> <p>๒.๑) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีบุคลาด บันทึกรายนามการเงินของ อปท. เพื่อ ประเมินผ่านระบบ CFSให้ถูกต้อง ทรงกับ รายงานการตรวจสอบสำนักงานการ ตรวจสอบจริงในพื้นที่ ๓๐ มิ.ย. ๖๕</p> <p>๒.๒) จัดทำหนังสือเรงรัตถ์ อปท. ที่ยังไม่ได้ ส่งรายงานการเงินและให้สำเนาลงงานคลัง จังหวัด ส่งสำเนาหนังสือตังกล่าวให้ กรมบัญชีกลางทราบ</p>	<p>ภาระหมาย/คะแนนเสียงต่อผู้ช่าง ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กศ ๐๔๐.๔/๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กศ ๐๔๐.๔/๗ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กศ ๐๔๐.๔/๑๖๖ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓</p> <p>๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กศ ๐๔๐.๔/๐๐๐๘๖๑ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>	<p>นายธนากรสกุล รองผู้ว่า ราชการศรีราษฎร์ ผู้ว่าราชการ นang saka skri rasi thit ผู้ว่าราชการ นang saka skri rasi thit ผู้ว่าราชการ</p>	

ลำดับที่	งานที่ต้องมีหมาย	ผู้ดูแลการดำเนินงาน	กำหนดส่งงาน วัน เดือน ปี	กำหนดรับ/ประเมิน/พัฒนาต่อไป ที่เกี่ยวข้อง
		(๒.๓) จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ บปท. ที่ไม่ส่งภายในระยะเวลาตามมาตรา ๗(๒)รายงานสรุปรายชื่อ บปท. ที่ไม่ส่งรายงานในเดือนที่ทราบผลการตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ขอรับัญชีสำหรับบัญชีคลัง๓. รายงานตรวจสอบรายรับรายจ่ายโดยรวมถ้วนที่ผ่านระบบ CFS ๑. โตรมาสที่ ๑ ๒. โตรมาสที่ ๒ ๓. โตรมาสที่ ๓	ภายในวันที่ ๑๐ ก.พ. ๖๕	

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดส่งงาน วัน เดือน ปี	กิจกรรม/คะแนน/หนังสือส่งงาน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓	การรับหนังสือเป็น ผู้ประกอบการงานอุตสาหกรรม	<p>๑. เมื่อได้รับและจ้ากไปแล้ว “ตรวจสอบค่าใช้จ่ายใน “เขต ๙” ตามเงื่อนไขการนัดหมายที่ผ่านมาอย่างใน ตามแต่ละสถานที่ที่ได้รับแจ้งเพื่อลงพื้นที่ ตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว เตรียมจัดทำรายงาน รายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>๒. รายงานผลการติดตามผู้ประกอบการที่ เฝ้าระวังแล้ว เกี่ยวกับจัดระดับการติดตาม ประจำเดือนต่อเดือน ๗ เดือน</p> <p>๓. รายงานผลการติดตามผู้ประกอบการที่ เฝ้าระวังแล้ว และจัดระดับการติดตาม ประจำเดือนต่อเดือน ๕ เดือน</p> <p>๔. รายงานผลการปฏิจัยเงินและรายงาน แสดงรายการต่อหน้างานผู้ประกอบการต่อเดือน ๕ และกอรังระบุภาระจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการติดตาม</p>	<p>- รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบค่าใช้จ่ายใน ๑ เครื่องจักร ภาระในวันที่ ๑๐ เดือน</p> <p>- รายงานในวันที่ ๕ ของ เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุเป็นบัญชีรายรับ-จ่าย การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการขอรับ ทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ภาระของห้องรับรอง ภาระเดือนก่อนที่ ได้ย้ายไปผู้เสียภาษีเป็น - ผู้ประ韶อบรม พ.ศ.๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการราคาถูก มาตรฐานผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการจะ ก่อสร้างที่มีศักยภาพน้ำท่วมตามที่ หน่วยงานของรัฐ - หนังสือขอสำเนาหนังสืองบทด ที่สุดที่ กก ๐๔๓๐.๑/ ๒๖๓๐ ลง วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ - หนังสือขอลงทะเบียนบัญชีภาษ ภาระและราคากลาง ทั่วทั่วที่ กก ๐๔๓๐.๓/ ๑๓๗ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ 	<p>นางสาวศิริรัตน์ สุวรรณ์ นางสาวสุนิสา สุขสวัสดิ์</p> <p>นางสาวศิริรัตน์ สุวรรณ์</p> <p>นางสาวศิริรัตน์ สุวรรณ์</p> <p>นางสาวศิริรัตน์ สุวรรณ์</p>

ลำดับที่	งานที่ต้องมีหมาย	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดส่งงาน วัน เดือน ปี	กำหนดส่งงาน ที่เกี่ยวข้อง	กำหนด/ระยะเวลา/ หนังสือสั่งการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	ติดตามโครงการก่อสร้างที่ได้รับคัดเลือกเป็นโครงการ COST	<p>๓. ประชุมพัฒนาที่ปรับเปลี่ยนร่างที่ ๑ โครงการก่อสร้างซ้ำหลักภารมีฯ เป็น โครงการ COST ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานรับผิดชอบ จัดส่งข้อมูล โครงการก่อสร้างซ้ำสิ่งปลูกสร้างให้กับ สถาบันฯ - สถาบันฯ จัดส่งข้อมูลโครงการก่อสร้างที่มี งบประมาณคงที่ ๑ โครงการ - เทศบาล จัดส่งข้อมูลโครงการก่อสร้างที่มี ที่ดินงบประมาณคงที่ ๑ ถ้าแบบที่ขึ้นไป โครงการ 	<p>- หน่วยงานรายงานผลโครงการจัดส่งจัดส่ง โครงการก่อสร้างตาม หลักเกณฑ์ส่งให้ คณะกรรมการประเมิน</p> <p>COST ภายใน ๑๕ วัน ทำการนับแต่วันที่ได้รับ ความเห็นชอบของสถาบันฯ งบประมาณ โดย รายงานให้สำนักงาน คณะกรรมการทุกทราบ ด้วย เมื่อในกรณีได้รับ การจัดสรรงบประมาณ เพิ่มเติม รายงานให้ สำนักงานคณะกรรมการ สหกิจราษฎร์จัดหัวด วัน นับแต่วันที่ได้รับ แจ้งการจัดสรร</p> <p>๒. ติดตามประกาศผลโครงการที่ได้รับคัดเลือก ก่อสร้างที่ปรับเปลี่ยนร่างที่ ๑ COST โดยจะใช้รับเงินเดือนโครงการ โครงการก่อสร้างที่ได้รับคัดเลือก</p>	<p>๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๙ วรรคสอง</p> <p>- ประกาศคณะกรรมการความ ร่วมมืออ่องกุ่นกรุงเทพมหานคร เรื่อง โครงการความไม่สงบในกรุงเทพมหานคร ภาคตะวันออก ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑</p> <p>๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ๑๘๗ ที่ กค ๐๙๙๙.๓/๙๗๙๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑</p> <p>๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ๑๘๗ ที่ กค ๐๙๙๙.๓/๙๗๙๙ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒</p> <p>๖. ประกาศที่ ๑๘๗ จ. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ๑๘๗ ที่ กค ๐๙๙๙.๓/๙๗๙๙ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒</p>	<p>นางสาวศิริกาญจน์ สุวรรณ์ นางสาวสุนิตา สุขสวัสดิ์</p>	

ลำดับที่	งานที่ใช้ประโยชน์หมาย	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดส่งงาน วัน เดือน ปี	กฤษฎาภิรักษ์/ระยะเวลากลับ/ หนังสือสำคัญ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ติดตามไมโครรายการก่อตัวร่างที่ได้รับคัดเลือกเป็นไมโครรายการ COST (ต่อ)	โครงการ COST จะก่อองค์ความร่วมมือและความมุ่งมั่นในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แต่สำนักงานศักดิ์สิทธิ์ทำให้มีการบันทึกเดือนที่ได้รับค่าใช้จ่ายน้อย ๑ โครงการ เพื่อสุมมาตรา โดยจัดทำตาม “แบบพ่อรุ่นคัดเลือกไมโครรายการที่ได้รับค่าใช้จ่าย COST ในระดับชั้นหัวดู” จัดส่งให้สำนักงานศักดิ์สิทธิ์ ๕ ๓. ลงทะเบียนติดตามความคืบหน้าของพาย โครงการที่จะส่งมอบในไตรมาสที่ ๓ และไตรมาสที่ ๔ และบันทึกขออนุมัติร่วมร่วมกับ โครงการที่จะส่งมอบในไตรมาสที่ ๓ และไตรมาสที่ ๔ ตามที่ได้รับค่าใช้จ่าย COST ผ่านทาง “แบบพ่อรุ่นคัดเลือกไมโครรายการ COST” ผ่านทาง Google Form ข้อมูลต่อไปนี้ สำนักงานศักดิ์สิทธิ์	- ปั๊นทึកซื้อขายในวันที่ ๕ ของเดือนต่อไป	- รายใบวันที่ ๕ ของเดือนต่อไป	

ลำดับที่	งานที่ต้องบูรณาการ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดสิ้นงาน วัน เดือน ปี	กານหมาย/ระยะเปียบ/หนังสือถังงาน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๗	ติดตามโครงการก่อสร้างที่ “ตัวบอดี้เลือกเป็นโครงสร้าง COST (ต่อ)	การลงพื้นที่เพื่อรับฟังความคิดเห็นของภาคประชาชนและผู้ที่มีส่วนได้เสียซึ่งกับโครงสร้างที่เข้าร่วมโครงการ COST”	- ภายใน ๓๐ วัน นับ เมื่อโครงสร้างสิ้นสร้างดำเนินการเสร็จสิ้น ๕. เมื่อโครงสร้างสิ้นสร้างดำเนินการเสร็จสิ้น ให้ประเมินผลและบันทึกข้อมูลลงใน “แบบฟอร์มประเมินผลโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ COST ตามหลักเกณฑ์ JICA”	- ภายใน ๓๐ วัน นับ จากการก่อสร้างเสร็จสิ้น	นางอุษา ดำรงสังสั�ต์ นายมนัสส์ รองสัวสดี นางสาวศิริรัตน์ สุวรรณ พาก
๘	การอนุมัติการลงทุนเบ็ดเตล็ด กับภาคธุรกิจ	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและอนุมัติรายการลงทุนเบ็ดเตล็ดกับภาคธุรกิจ การลงทุนที่หักภาษีห้ามนำไปใช้ รายการเบ็ดเตล็ดที่ห้ามนำไปใช้ รายการเบ็ดเตล็ดที่ห้ามนำไปใช้	ภายใน ๑ วันทำการ นับแต่ได้รับเรื่อง	ภายใน ๑ วันทำการ	นางอุษา ดำรงสังสั�ต์ นายมนัสส์ รองสัวสดี นางสาวศิริรัตน์ สุวรรณ พาก
๙	เก็บ รวบรวม และรายงาน ตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน ตามภาระในกรรมปัญญาจ้าง	๑. แจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน และป้ายภาระใน ๒. รวมรวมผลการดำเนินงานพร้อมเอกสารหลักฐานของแต่ละตัวชี้วัดรายงานต่อหัวหน่วยงานทุก	รอบ ๑ เดือน - เมษายน รอบ ๔ เดือน - กรกฎาคม รอบ ๑๒ เดือน - ธันวาคม	- กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน ประเมินตัวชี้วัดของปัจจุบัน เจ้าหน้าที่และกำกับดูแลการส่งรายงานต่อง่ายสำหรับมาใช้เป็นประจำทุกปี	
๑๐					

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดส่งงาน วัน เดือน ปี	ภาระหมาย/ระบุเบี้ยบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	โครงการภารมีส่วนร่วม และ/ หรือแสดงความคิดเห็นของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียในภารกิจ/แผนงาน/ โครงการของหน่วยงาน	<p>๑. ระบุกิจกรรมผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียในภารกิจ/แผนงาน/โครงการที่จะจัด กิจกรรมการรับฟังความคิดเห็น</p> <p>๒. จัดทำแผนดำเนินงานจัดกิจกรรมการรับ ฟังความคิดเห็น</p> <p>๓. ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างน้อย ๑ กิจกรรม ซึ่งสอดคล้องกับ ภารกิจ/แผนงาน/โครงการ พร้อมระบุ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา เสนอผู้บริหารของ หน่วยงาน เที่ยงคืน</p> <p>๔. ดำเนินการตามแผนดำเนินงาน และ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมการรับ ฟังความคิดเห็นของ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เสนอ ผู้บริหารของหน่วยงาน ทราบ</p> <p>๕. จัดทำแผนการดำเนินงานพัฒนาหรือ ปรับปรุง กระบวนการ/ศิลป์/บริการของ หน่วยงาน อย่างน้อย ๑ กิจกรรม เสนอผู้ ให้ผู้รับทราบหน่วยงาน เที่ยงคืน</p> <p>๖. ดำเนินการตามแผน และจัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา ปรับปรุง เสนอผู้บริหาร ทราบ</p>	<p>รอบ ๒ เดือน - เมษายน</p> <p>รอบ ๕ เดือน - กรกฎาคม</p> <p>รอบ ๗ เดือน - ตุลาคม</p>	<p>- ภารมีส่วนร่วม สำนักงาน ดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง</p>	นางสาวศิริรัตน์ สุวรรณ

ลำดับที่	งานที่ตั้งขึ้นของหน่วย	ชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลา	กำหนดระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	ให้บริการชี้อ้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง จ้าง และการตรวจสอบประเมินในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตัวอย่างโทรศัพท์ (e-GP)	<p>บริการให้คำปรึกษาและส่งผู้ค้า กับภาครัฐซึ่งท่านได้ติดต่อโดยตรงที่สำนักงานการจัดซื้อจัดจ้างทางเบอร์ Chat</p> <p>๑. การรับฟังปัญหาของทางส่วนราชการ/ ผู้ค้ากับภาครัฐ</p> <p>๒. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม (กรณีมีรายละเอียดไม่ชัดเจน)</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาตามประเมินที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ส่วนราชการ/ผู้ค้ากับภาครัฐประเมินความพึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาผ่านระบบ QR Code</p> <p>๕. สรุประยุทธ์นภากลางให้คำปรึกษาเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน/สำนักงานศักยภาพทราบ</p>	<p>กรณีให้คำปรึกษา/ ตอบปัญหาทาง live chatของ e-GP</p> <p>จัดตั้งส่วนรายงานให้ผู้ตรวจสอบ/สำนักงาน ศักยภาพทราบอย่างซ้ำ ไม่เกิน ๕ โมงเช้าของ ถัดไป</p> <p>กรณีประเมิน ประจำศักยภาพและ หนังสือเรียนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- พระราชนูญผู้ติดต่อจัดตั้ง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระบุเป็นกราฟรวมการผลิตฯตัวอย่าง การจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ภูมิธรรมทรง หนังสือสั่งการ ประจำศักยภาพและ หนังสือเรียนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>นางสาวศศิริขันยุ สำรวจและ นางสาวสุนิสา สุขสวัสดิ์</p>

แบบปฏิบัติงาน กสิมงานระบบการคัด

สำนักงานศักดิ์สิทธิ์

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีและสา	ดำเนินการ	ต.ค พ.ย. ธ.ค. ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก.ย.	เงินที่ผู้รับผิดชอบ
1	ดำเนินการปฏิบัติงาน	แผนงานตัวบอร์ด GFMIS			
1.1	จัดทำคำอธิบายการปฏิบัติงานตามคำรับรองภาระประจำปีที่ราชการประจำปีงบประมาณ	ของสำนักงานหรือบุคคล			อัจฉริย์, วรรษิษฐา, เสาวภา
1.2	ตรวจสอบความถูกต้องรายการเบิก (ชบ.) ในระบบ GFMIS /ติดตามรายการที่ไม่ถูกต้อง/ไม่ถูกต้องรายการขอเบิกเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ	ทุกวันทำการ	↓	↑	อัจฉริย์, วรรษิษฐา, เสาวภา
1.3	ตรวจสอบแบบขอรับอนุมัติซึ่งมูลหนี้ที่ผูกขาดซึ่งมูลหนี้ที่ผูกขาด	ทุกวันทำการ	↓	↑	อัจฉริย์, วรรษิษฐา, เสาวภา
1.4	ยกเลิกเอกสาร ชบ. ชจ. นส. บช. และรายการปรับปรุงบัญชีของส่วนราชการที่แจ้งให้ทราบ	ตามที่ได้รับหนังสือแจ้ง	↓	↑	อัจฉริย์, วรรษิษฐา, เสาวภา
1.5	ติดตามให้ส่วนราชการที่นำเสนอข้อมูลที่ยังบันทึกรายการ	ทุกวันทำการ	↓	↑	อัจฉริย์, วรรษิษฐา, เสาวภา
เชิงระบบ GFMIS (รายการ C)					
1.6	ติดตามการรายงานรายการเพื่อขยายผลผู้ประสนับยังพิบัติกรณีถูกเข้าในระบบ GFMIS และระบบ DIWIS	ตามที่ได้รับหนังสือแจ้ง	↓	↑	อัจฉริย์, เสาวภา
1.7	ตรวจสอบรายการที่สัมมติของราชการซึ่งเหลือผู้ประสงค์จะพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ทางในระบบ GFMIS	2 สัปดาห์/ครั้ง	↓	↑	อัจฉริย์, วรรษิษฐา, เสาวภา
1.8	ติดตามและกำกับดูแลส่วนบุคคลของส่วนราชการ (ตรวจสอบบัญชีผิดพลาดในรายการการบัญชีที่ไม่ถูกต้อง) และรวมทั้งจัดทำหมายเหตุและร่วมรายการที่ระบุไว้ในระบบ GFMIS	ภายในวันที่ 7 ของเดือนต่อไป	↓	↑	อัจฉริย์, วรรษิษฐา, เสาวภา
เชิงระบบ GAQA					
1.9	ตรวจสอบเอกสารประจำบัญชีและรายงานที่ร่วมรายการ ชน 05 (คงค้าง) สรุปใบอนุรูปแบบรายงานพร้อมทั้งแจ้งส่วนราชการ	ดูตาม - พฤศจิกายน	↓	↑	อัจฉริย์, วรรษิษฐา, เสาวภา
1.10	ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ที่รับผิดชอบ GAQA	"เจ้าหน้าที่/walk in"	↓	↑	อัจฉริย์, วรรษิษฐา, เสาวภา
2	ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้แก่ส่วนราชการ				
2.1	จัดอบรมให้ความรู้ในการปฏิบัติงานระบบ GFMIS ให้แก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการตามแผนปฏิบัติการของรัฐบาลปีงบประมาณ	ตามที่ได้รับผิดชอบ	↓	↑	อัจฉริย์, วรรษิษฐา, เสาวภา

แผนปฏิบัติงาน กสิมงานระบบการตรวจสอบ
สำนักงานศลังจังหวัดเชียงใหม่

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ปีงบประมาณ 2565					เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
			ดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	
	2.2 จัดอบรมให้ความรู้การปฏิบัติงานตาม GFMIS และคุณภาพของสำนักงานฯอย่างทันท่วงทันสู่ความเป็นมาตรฐานสากล	ตามที่ได้ระบุอย่างมา						อังษร์, วรรณษา, เสาวภา
	ตามแผนปฏิบัติการของของสำนักงานศลังจังหวัดเชียงใหม่							
3	ดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงานประมาณรายจ่าย							
	3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565							
	3.2 จัดทำโครงการเพื่อรับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานจังหวัดเชียงใหม่							วรรณษา
	3.3 จัดทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานทราบดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง							อังษร์
	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด							วรรณษา
	3.4 บันทึกและอัปเดตรายการจัดซื้อจัดจ้างในไฟล์เครื่องคอมพิวเตอร์รายการร่างสัมภาระนักจ้าง							วรรณษา
	และกำรใช้จ่ายงบประมาณครัวเรือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565							
	3.5 จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินและใช้จ่ายงบประมาณในรูปแบบ Info Graphic							วรรณษา
	จำนวนตามประมาณงบประมาณประจำปีงบประมาณ และภาระรวม							
	3.6 จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหัวข้อ เพื่อติดตามและรายงานผล							อังษร์, วรรณษา, เสาวภา
	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย							
	- จัดทำหนังสือเชิญบุคลากร							อังษร์
	- จัดทำวาระการประชุมและเอกสารแนบท้ายก่อนการประชุม							อังษร์, วรรณษา, เสาวภา
	- จัดทำเอกสารนำเสนอที่ประชุมในรูปแบบ Power Point							วรรณษา
	- จัดทำ Info Graphic ข่าวสารประจำทุกสัปดาห์ นำเสนอเว็บไซต์							เสาวภา
	- จัดทำรายงานการประมาณพร้อมจัดส่งรายงานการประมาณให้คุณนายกฯ							อังษร์, เสาวภา
	และผู้ช่วยประชุม							
	3.7 จัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายงบประมาณจังหวัด							อังษร์
	3.8 จัดทำรายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการ							วรรณษา
	3.9 จัดทำเอกสารรายงานผลการเบิกจ่ายของสำนักงานฯประจำเดือน							วรรณษา
	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการจังหวัด							
	3.10 ลงพื้นที่ติดตามเร่งรัดการลงพื้นที่เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด							อังษร์, วรรณษา, เสาวภา
	และจัดทำรายงานสรุปผลการลงพื้นที่เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด							
4	ดำเนินการประชาสัมพันธ์							

แผนปฏิบัติงาน กสิมงานระบบการผลิต

สำนักงานศุลกากร กระทรวงพาณิชย์

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ดำเนินการ	ปีงบประมาณ 2565	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
4.1	ประชุมพัฒนาผลการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน/ประจำเดือนครึ่งปี	ผ่านช่องทางไลน์/เว็บไซต์	ตามที่มีหนังสือสั่งการ/ระเบียบ/ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามที่มีหนังสือสั่งการ/ระเบียบ/ตามที่ได้รับมอบหมาย	จังหวัด, วาระนิษฐา, เสนาการ
4.2	แจ้งเรื่องหนังสือที่ไม่รับทราบกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS และข้อสั่งการในการปฏิบัติงาน ๑ ให้ส่วนราชการทราบ	ผ่านช่องทางไลน์/เว็บไซต์	ตามที่มีหนังสือสั่งการ/ระเบียบ/ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามที่มีหนังสือสั่งการ/ระเบียบ/ตามที่ได้รับมอบหมาย	จังหวัด, วาระนิษฐา, เสนาการ
4.3	จัดทำ Info Graphic หนังสือเรียน หรือข้อมูลฉบับปฏิบัติงานต่างๆ ในระบบ GFMS หรือลงประชารัฐเพื่อผู้นำข้อมูลทางท้องที่	ตามที่มีหนังสือสั่งการ/ระเบียบ/ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามที่มีหนังสือสั่งการ/ระเบียบ/ตามที่ได้รับมอบหมาย	จังหวัด, วาระนิษฐา, เสนาการ	จังหวัด, วาระนิษฐา, เสนาการ
5	ด้านการรายงานผลการปฏิบัติงาน				
5.1	รายงานปฎิบัติการตามประเด็นรัถการเป็นจ่าและภารกิจจ้างงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สังค์สิญเขต ๙	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป			จังหวัด, วาระนิษฐา, เสนาการ
5.2	รายงานบัญชีติดตามและบัญชีที่มีอยู่ติดต่อคงเหลือ รายงาน ข.จ.๐๕ คงค้าง รายงานหักเงินน้ำส่วนคงค้าง และส่วนรวมรายการที่สูงบีก (เฉพาะหน่วยงานที่ผิด)	ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป			จังหวัด, เสนาการ
5.3	รายงานตรวจสอบรายการเงินฝากธนาคารเดียวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานนักสังกัด ณ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (太子รับ) ส่งกรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป			จังหวัด
5.4	รายงานสถิติการอนุมัติ/การเบิกจ่ายเงินเดือน เสนอครั้งต่อเดือน รายงาน Return ประจำเดือน เสนอครั้งต่อเดือน	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป			จังหวัด
5.5	รายงานผลการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายของส่วนราชการผู้บังคับ ส่งสำนักงานเขต ๙	ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป			เสนาการ
5.6	รายงานตรวจสอบรายการเบิกจ่ายของรัฐบาล บัญชีเงินพันธุ์รองราชการเพื่อย้ายเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ส่งออกบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป			จังหวัด, วาระนิษฐา
5.7	รายงานการประมูลผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	ช่วงวันก่อน ๒๕๖๔			จังหวัด, วาระนิษฐา
5.8	จัดทำงบการเงินรวมของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เสนอบผู้ตรวจราชการจังหวัด คลังเขต ๙ และกรมบัญชีกลาง	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสืบไปงบประมาณ			จังหวัด, วาระนิษฐา
5.9	รายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานจังหวัด	ภายในวันที่ ๑๕ ของพฤษภาคม			จังหวัด, วาระนิษฐา
5.10	รายงานราย ๕ ส ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	ภายในวันที่ ๒๐ ของพฤษภาคม			จังหวัด, วาระนิษฐา
5.11	รายงานการสำรองเงินฝากประจำระหว่างการตั้งใจส่วนภูมิภาค	ภายในเดือนมิถุนายน			จังหวัด, วาระนิษฐา

ແພນປົງບົດຕານ ກ່ຽມງານຮະບອບກາງຄົງ

ສໍານັກງານຄົງລົງຈະຫວັດສູງ

ປີງປະມານ ພ.ສ. 2565

ລຳຕັບ	ກິຈกรรม	ປັບປະມານ 2565						ເຈົ້າຫຼັກທີ່ຜູ້ປິດຂອບ
		ຮະນະວາດ	ຕຳບິນກາງ	ຕະກ	ພ.ຍ.	ຮ.ຄ.	ມ.ຄ.	
	5.12 ຮອນການກັບຄອດຮາງເງື່ອງຄ່າເນັ້ນອອກ ຂປກ.	ທຸກ	ທຸກ	ມ.ຄ.	ກ.ພ.	ມື.ກ.	ເມ.ຍ.	ພ.ຄ. ມື.ຢ. ກ.ຄ. ສ.ຄ. ປ.ຍ.
	5.13 ຮອນການຄົງລົງຈະຫວັດສູງ ທີ່ມີຄວາມຕົ້ນຕະຫຼາຍສຳເນົາງານ	ທຸກຄົງຫຼື ຂປກ. ໄຕຮັບຈົດສົງ	◀					▶ ຂັດເຊີ່ງ
6	ຈານວິນ ທານໄທ້ຮັບມອບໜ້າຍ	ຮາຍ້ຕ່ວມາສ	◀					▶ ວັຈນີ້ຍີ່, ວຣະນີ້ນາງ
	ຖຸນຍ້ອມຫຼືກ່າວສັງ		◀					▶ ວັຈນີ້ໆ, ວຣະນີ້ບ່າ, ເສງວາ
			◀					▶ ເສງວາ

แผนปฏิบัติราชการของมนตรีว่าการนโยบายและศธ.สูงไว้ด้วย

សំណង់ការត្រួតពិនិត្យ

សម្រាប់គ្រប់គ្រងការបង្កើតរឹងរាល់ 1 ពាក្យខ្មែរ 2564 ទី៣ ៣០ កុម្ភរាម 2565

ลำดับ ที่	แผนงาน/โครงการที่ดำเนินการ	แผน/ผล	ปัจจุบันประจำเดือน พ.ศ 2565									ผู้รับผิดชอบ
			ก.พ.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	
1	งานศรษฐีจิ	แผน วันที่12 วันที่11 วันที่10	ปจด.ส.ค. ปจด.พ.ย. ปจด.ธ.ค.	ปจด.ก.ย. ปจด.ต.ค. ปจด.พ.ย.								
1.1	การจัดทำรายงานการตรวจสอบภาระทางภาษี ภายใน 42 วัน	ผล										
	- รวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (วันที่ 11-25 ของเดือน)											
	- บันทึกข้อมูลเบ็ดเตล็ดตาม (วันที่ 21-25 ของเดือน)											
	- ประมวลผลตัวเลขเพื่อวิเคราะห์ (วันที่ 25-31 ของเดือน)											
	- วิเคราะห์หรือจัดทำรายงานเป็นเล่ม (วันที่ 1-10 ของเดือนถัดไป)											
	- จัดทำรายงานให้หน่วยงานต่างๆ (วันที่ 10-30 ของเดือนถัดไป)											
1.2	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานภาระภาษีฯ คลัง ผ่านเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสัมนา Infographic 2 ภาษา (ภาษาไทยในวันที่ 20 ของเดือน)	แผน วันที่20 วันที่20	ปจด.ส.ค. วันที่20	ปจด.พ.ย. วันที่20	ปจด.ม.ค. วันที่20	ปจด.พ.ค. วันที่20	ปจด.ม.ค. วันที่20	ปจด.พ.ค. วันที่20	ปจด.ม.ค. วันที่20	ปจด.พ.ค. วันที่20	ปจด.ก.ย. วันที่20	ปจด.ก.ย. วันที่20
1.3	การจัดทำรายงานประเมินภาระภาษีจังหวัดต่อตัว รวมทั้งร่วม ส่งกรมทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไปและผู้มา - จัดทำ Consensus ลงให้ผู้ใช้ภาษีทุกภาคภูมิทั่วประเทศ แต่ละครั้งซึ่งเป็นเอกสารที่ต้องได้รับการอนุมัติ มี.ย.65 และก.ย.65	แผน วันที่ 5 Q3/64	ปจด.ส.ค. วันที่ 5 Q4/64 วันที่ 5	ปจด.พ.ย. ปจด.ต.ค. ปจด.พ.ย. ปจด.ก.ย. วันที่ 5	ปจด.ม.ค. ปจด.พ.ค. ปจด.ม.ค. ปจด.พ.ค. วันที่ 5	ปจด.พ.ค. ปจด.ม.ค. ปจด.พ.ค. ปจด.ม.ค. วันที่ 5	ปจด.พ.ค. ปจด.ม.ค. ปจด.พ.ค. ปจด.ม.ค. วันที่ 5	ปจด.พ.ค. ปจด.ม.ค. ปจด.พ.ค. ปจด.ม.ค. วันที่ 5	ปจด.พ.ค. ปจด.ม.ค. ปจด.พ.ค. ปจด.ม.ค. วันที่ 5	ปจด.ก.ย. ปจด.ต.ค. ปจด.พ.ย. ปจด.ก.ย. วันที่ 5	ปจด.ก.ย. ปจด.ต.ค. ปจด.พ.ย. ปจด.ก.ย. วันที่ 5	ปจด.ก.ย. ปจด.ต.ค. ปจด.พ.ย. ปจด.ก.ย. วันที่ 5

