



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสตูล กลุ่มงานวิชาการ โทร. ๐ ๗๔๗๑ ๑๐๖๔

ที่ สต.๐๐๐๓/วิเศษ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แผนการปฏิบัติงานสำนักงานคลังจังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน คลังจังหวัดสตูล

ตามภารกิจของสำนักงานคลังจังหวัด มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุภาครัฐ ให้แก่ส่วนราชการและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินให้แก่ผู้รับบำเหน็จบำนาญ และลูกจ้างประจำที่เลือกรับบำเหน็จรายเดือน รวมถึงเป็นศูนย์บริการข้อมูลวิชาการ ด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง ระดับจังหวัด ที่ตอบสนองความต้องการทุกภาคส่วนอย่างถูกต้องรวดเร็วและทันสมัย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดสตูล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง จึงขออนุมัติแผนปฏิบัติงานสำนักงานคลังจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

อน มต

(นางสาวกิริติญา ทิมเมือง)

คลังจังหวัดสตูล

แผนปฏิบัติการ (Action Plan) สำนักงานคลังจังหวัดสตูล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	แผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๖												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		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	กลุ่มงานวิชาการ การพิจารณา กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑.๑ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การพิจารณาสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้คณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด และสำนักงานในสังกัดที่อยู่ในข่ายเป็นสำนักงานพื้นที่พิเศษ เพื่อศึกษาหลักเกณฑ์ และเอกสารประกอบการกรอกข้อบัญญัติในแบบคำขอฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน ๑.๒ ด่วนพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงของสำนักงานที่เสนอคำขอฯ กำหนด เป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ๑.๓ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ระดับจังหวัด เพื่อพิจารณาแบบคำขอฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑.๔ รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด ที่ผ่านหลักเกณฑ์พิจารณาเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ โดยคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด และส่งเอกสารรายละเอียดให้กรมบัญชีกลาง เพื่อเสนอกระทรวงการคลัง														นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ นางสาวสุวิสา สุขสวัสดิ์ นางสาวเพ็ญภัทช์ ลิตรักษ์	ภายใน ส.ค. ๖๖ ภายใน ก.ย. ๖๖ ๑๙ ต.ค. ๖๖ ภายใน ๓๑ ต.ค. ๖๖
๒	รายงานการควบคุมภายในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดสตูล รวบรวมและจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของ สำนักงานคลังจังหวัด (แบบ ปค.๕, ปค.๕) เสนอคลังจังหวัด													นางสาวนันทพร บุญธรรม นางสาวเพ็ญภัทช์ ลิตรักษ์	ภายใน ๓๐ พ.ย. ๖๖	
๓	รายงานประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัดสตูล ๓.๑ ทำหนังสือเสนอ ผวจ.แจ้งเวียนจัดทำรายงานประเมินผล การควบคุมภายใน ๓.๒ รวบรวมรายงานประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปค.๑ ปค.๕ ปค.๕) ของราชการส่วนภูมิภาค เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ๓.๓ รวบรวมรายงานประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปค.๑ ปค.๕ ปค.๕ และ ปค.๖) ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสตูล ๓.๔ สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นจังหวัดและหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดสตูลนาม ส่งให้กระทรวงการคลัง													นางสาวนันทพร บุญธรรม นางสาวเพ็ญภัทช์ ลิตรักษ์	ภายใน พ.ย. ๖๖ ภายใน ๒๙ ธ.ค. ๖๖ ภายใน ก.พ. ๖๗	
๔	การจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับจังหวัด ๔.๑ รายงานการเงินประจำปีตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๐												นางสาวสุวิสา สุขสวัสดิ์ นายธเนศภูมิ ร่องสวัสดิ์ นางสาวเพ็ญภัทช์ ลิตรักษ์	ภายใน มี.ค. ๖๗		

ลำดับที่	แผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๖				ปี พ.ศ. ๒๕๖๗				ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
		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) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกรายงานการเงินของอปท. แต่ละแห่งผ่านระบบ CFS พร้อมแนบไฟล์ PDF ส่งกรมบัญชีกลาง														ภายในวันที่ ๑๖ ม.ค. ๖๗
	๒) จัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในภาพรวมระดับจังหวัด ส่งกรมบัญชีกลาง														ภายในวันที่ ๒๐ ม.ค. ๖๗
	๓) จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องร้อง อปท. ที่ยังมีได้ส่งรายงานการเงิน และให้สำนักงานคลังจังหวัดส่งสำเนาหนังสือดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางทราบ														ภายในวันที่ ๒๐ ม.ค. ๖๗
	๔.๒ รายงานการเงินประจำปีตามกฎหมายว่าด้วยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๒														ภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๖๗
	๑) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและปรับปรุงรายงานการเงินของ อปท. แต่ละแห่งผ่านระบบ CFS ให้ถูกต้อง ตรงกับรายงานการตรวจสอบของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน														ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ๖๗
	๒) จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ อปท. ที่ส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมรายงาน ผลการตรวจสอบของสงส.ไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด รายงานสรุปรายชื่อ อปท. ที่ไม่ส่งรายงานการเงิน และจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบความเห็นของผู้สอบบัญชีส่งกรมบัญชีกลาง														ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ๖๗
	๓) จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องร้อง อปท. ที่ยังมีได้ส่งรายงานการเงิน และให้สำนักงานคลังจังหวัดส่งสำเนาหนังสือดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางทราบ														ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ๖๗
	๔.๓ การส่งบททดลอง รายไตรมาส (ยอดสะสม) ผ่านระบบ e-office รวบรวมข้อมูลบททดลองของ อปท. รายไตรมาส (ยอดสะสม) ให้นำส่ง เป็นไฟล์ Excel ตามแบบฟอร์มที่กำหนด														ภายในวันที่ ๑๕ ก.พ. ๖๗
	๑) ไตรมาสที่ ๑														ภายในวันที่ ๑๕ พ.ค. ๖๗
	๒) ไตรมาสที่ ๒														ภายในวันที่ ๑๕ ส.ค. ๖๗
	๓) ไตรมาสที่ ๓														ภายในวันที่ ๑๕ พ.ย. ๖๗
	๔) ไตรมาสที่ ๔														ภายในวันที่ ๑๕ พ.ย. ๖๗
๕	การติดตามโครงการก่อสร้างที่ได้รับคัดเลือกเป็นโครงการ CoST ๕.๑ จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานของรัฐที่มีโครงการก่อสร้างเข้าหลักเกณฑ์ เป็นโครงการ CoST ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งข้อมูลโครงการ ก่อสร้างไปยังคณะกรรมการ CoST														นางสาวสุวิลา สุขสวัสดิ์ นางสาวนันทพร บุญธรรม นางสาวเพ็ญลักษณ์ ลิตรักษ์
	๕.๒ ติดตามประกาศผลการคัดเลือกโครงการก่อสร้างที่ได้รับเลือกให้เข้าร่วม โครงการ CoST โดยจะได้รับแจ้งผลการคัดเลือกโครงการก่อสร้างที่ได้รับ การคัดเลือกเป็นโครงการ CoST จากองค์การร่วมมือและความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ														ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
	๕.๓ คัดเลือกโครงการก่อสร้างเพื่อสุ่มตรวจ อย่างน้อย ๒ โครงการ โดยจัดทำตาม “แบบฟอร์มคัดเลือกโครงการก่อสร้างเพื่อสุ่มตรวจตามแนวทาง CoST ในระดับจังหวัด” จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔														เมื่อได้รับประกาศผลการคัดเลือก โครงการ CoST
	๕.๔ ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าเฉพาะโครงการที่จะสุ่มตรวจในไตรมาสที่ ๓ และไตรมาสที่ ๔ และบันทึกข้อมูลที่รวบรวมได้จากหน่วยงานในแต่ละไตรมาส ลงใน “แบบฟอร์มรายงานการลงพื้นที่ตรวจสอบโครงการก่อสร้างที่ใช้ร่วม โครงการ CoST” ผ่านทาง Google Form ของแต่ละสำนักงานคลังเขต														ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป นับจากวันที่สุ่มตรวจ

ลำดับที่	แผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๖		ปี พ.ศ. ๒๕๖๗					ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.			พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	๕.๕ ดำเนินการสอบถามความคิดเห็นของภาคประชาชนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง พร้อมสรุปผลและบันทึกข้อมูลลงใน “แบบฟอร์มรายงานการลงพื้นที่เพื่อรับฟังความคิดเห็นของภาคประชาชนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการก่อสร้างที่ใช้ระบบโครงการ COST”															โครงการมีความคืบหน้าระหว่างร้อยละ ๔๐ - ๖๐		
	๕.๖ เมื่อโครงการผู้ตรวจดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประเมินผลและบันทึกข้อมูลลงใน “แบบฟอร์มประเมินผลโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ COST ตามหลักเกณฑ์ JICA”																ภายใน ๓๐ วัน นับจากสิ้นโครงการ	
๖	การลงพื้นที่ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อสร้างที่ขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้าง ๖.๑ เมื่อได้รับแจ้งจากกลุ่มไลน์ “ตรวจเครื่องจักรฯ เขต ๙” ดำเนินการนัดหมายผู้ประกอบการและคณะทำงานย่อยฯ เพื่อลงพื้นที่ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักรฯ และรายงานผลการตรวจสอบ ๖.๒ รายงานการติดตามผลการตรวจเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อสร้าง ประจำเดือนต่อคลังเขต ๙ ๖.๓ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ต่อคลังเขต ๙ และกองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง																นายธนเสฏฐ์ รองสวัสดิ์ นางสาวสุนิสา สุขสวัสดิ์ นางสาวเพ็ญลักษณ์ ลิตร์รักษ์	รายงานผลภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงพื้นที่ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๗	การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ๗.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ส่งกรมบัญชีกลาง ๗.๒ จัดทำรายงานสถานะเงินทดรองภัยพิบัติเสนอคลังจังหวัด																กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานระบบการคลัง กลุ่มงานนโยบายฯ	ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งหนังสือ จาก สนง.ป.ภ.จ.สตูล
๘	การจัดเก็บ รวบรวม และรายงานตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด ๘.๑ แจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดถึงลักษณะการประเมินผลการดำเนินงาน และเป้าหมายในแต่ละรอบของกรรายงาน ๘.๒ รวบรวมผลการดำเนินงานพร้อมเอกสารหลักฐานของแต่ละตัวชี้วัดแต่ละรอบ รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ และส่งผลการดำเนินงานพร้อมเอกสารหลักฐานของแต่ละตัวชี้วัดให้กับกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมบัญชีกลาง ๑) รอบ ๖ เดือน ๒) รอบ ๙ เดือน ๓) รอบ ๑๒ เดือน																นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ นางสาวเพ็ญลักษณ์ ลิตร์รักษ์ นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ภายใน ๖.ค. ๖๖
๙	การให้บริการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบ การเงินการคลัง การบัญชี และการพัสดุภาครัฐ ๙.๑ จัดทำทะเบียนผู้มาขอรับบริการ พร้อมทั้งให้ผู้ขอรับบริการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการผ่าน QR Code																นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ นางสาวสุนิสา สุขสวัสดิ์ นายธนเสฏฐ์ รองสวัสดิ์ นางสาวเพ็ญลักษณ์ ลิตร์รักษ์ นางสาวนันทพร บุญธรรม	ภายใน ๑ วันทำการ นับแต่วันที่ให้บริการ

ลำดับที่	แผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๖		ปี พ.ศ. ๒๕๖๗							ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๔.๒ รายงานสถิติผู้รับบริการ เสนอคลังจังหวัด ทุกเดือน														นางสาวนันทพร บุณธรรม นางสาวเพ็ญลักษณ์ ลิตรักษ์	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	
๑๐	การอนุมัติการลงทะเบียน/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่, หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและอนุมัติรายการลงทะเบียน ผู้ค้ากับภาครัฐ, การลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่, การลงทะเบียนหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ															นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ นางสาวสุวิสา สุขสวัสดิ์ นางสาวนันทพร บุณธรรม นางสาวเพ็ญลักษณ์ ลิตรักษ์	ภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแบบแจ้งฯ
๑๑	การเสริมสร้างการจัดการความรู้ (KM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๑๑.๑ จัดทำแผน/เสนอขออนุมัติแผนการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากร ภายในหน่วยงาน ๑๑.๒ ดำเนินการถ่ายทอดความรู้แต่ละวิชาตามแผนฯ และสรุปเนื้อหาแต่ละวิชา ไม่ต่ำกว่า ๓ หน้ากระดาษ A๔ พร้อมรูปถ่าย ๑๑.๓ จัดทำรายงานผลการถ่ายทอดความรู้ ประจำเดือน เสนอคลังจังหวัด															นางสาวนันทพร บุณธรรม นางสาวเพ็ญลักษณ์ ลิตรักษ์	ภายใน พ.ย. ๖๖ ภายใน ๓ วันทำการหลังจาก KM ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
๑๒	การรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สรจ.๑) สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สรจ.๑) เป็นรายเดือน เสนอคลังจังหวัดทราบ ทุกเดือน															นางสาวนันทพร บุณธรรม นางสาวเพ็ญลักษณ์ ลิตรักษ์	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๑๓	การรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ การรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน เสนอคลังจังหวัด															นางสาวสุวิสา การประสิทธิ์ นางสาวเพ็ญลักษณ์ ลิตรักษ์	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
	กลุ่มงานระบบการคลัง																
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือรวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือ ทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายแนวทางการปฏิบัติงานการเงินการคลังภาครัฐ ๑.๑ ให้คำปรึกษาและนำ ข้อหารือ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติงานการเงิน การคลังการบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ ๑.๒ ให้คำปรึกษาและนำ ข้อหารือเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online ๑.๓ รายงานสรุปสถิติการให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือฯ ให้กลุ่มงานวิชาการรวบรวม เป็นรายเดือน															บุคลากรกลุ่ม GF ทุกคน บุคลากรกลุ่ม GF ทุกคน นางอัจฉริย์ ผลวัฒนะ	ภายใน ๑ วันทำการ นับแต่วันที่ให้บริการ ภายใน ๑ วันทำการ นับแต่วันที่ให้บริการ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๒	การอนุมัติรายการขอเบิก การอนุมัติยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และการยกเลิกเอกสารในระบบ New GFMS Thai ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอเบิกประจำวันก่อนการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ๒.๒ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลหลักผู้ขาย บันทึกรายการไม่ทะเบียนคน เสนอผู้ยื่นขออนุมัติกลุ่มงานตรวจสอบและยืนยัน ๒.๓ ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย ๒.๔ ตรวจสอบ ยกเลิกรายการเอกสารต่าง ๆ ในระบบ New GFMS Thai ๒.๕ ตรวจสอบ และแจ้งรายการขอเบิกที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (RETURN) ในส่วนราชการรับทราบและดำเนินการแก้ไข															หมุนเวียนบุคลากรกลุ่ม GF เป็นรายครั้ง หมุนเวียนบุคลากรกลุ่ม GF เป็นรายครั้ง นางสาวกวิมลพร เขาค้ำ หมุนเวียนบุคลากรกลุ่ม GF เป็นรายครั้ง หมุนเวียนบุคลากรกลุ่ม GF เป็นรายครั้ง	ทุกวันทำการ ทุกวันทำการ ทุกวันทำการ ทุกวันทำการ

ลำดับที่	แผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๖		ปี พ.ศ. ๒๕๖๗							ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓	<p>ตรวจสอบและกระหนาบยอดรายการที่เงินนำส่ง (รายการ C)</p> <p>๓.๑ ติดตามส่วนราชการที่มีรายการที่เงินนำส่งค้างให้ดำเนินการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai หรือ KTB Corporate online (ส่วนราชการที่มีปัญหา)</p> <p>๓.๒ สรุปรายการเงินนำส่งจากรายงานระบบแยกประเภททั่วไปในระบบ New GFMS Thai ประจำเดือน (รายการ C) เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำตัวชี้วัด</p>													บุคลากรตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ	สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	
๔	<p>เกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบงานข้อมูลบัญชีผิดพลาด และบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง รายงาน จอ.๐๕ คงค้าง ในระบบ New GFMS Thai ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แจ้งให้ส่วนราชการทราบผ่านช่องทาง Line Group : การเงินการคลัง@สตูล</p> <p>๔.๒ ติดตามการปิดบัญชี ปรับปรุงบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของส่วนราชการ</p> <p>๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของส่วนราชการ ในระบบ GAQA</p> <p>๔.๔ สรุปลผลการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในระบบ GAQA เสนอคลังจังหวัด และส่งสำเนาถึงกรมคลังเขต ๔</p> <p>๔.๕ จัดทำแนวทางและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้หน่วยเบิกจ่ายเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานด้านเกณฑ์บัญชี</p> <p>๔.๖ ตรวจสอบรายงานข้อมูลบัญชีผิดพลาด และบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง รายงาน จอ.๐๕ คงค้าง ในระบบ New GFMS Thai ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นรายเดือน แจ้งให้ส่วนราชการทราบ</p>														บุคลากรตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ นางสาววรรณิษา หิ้นประดับ	ภายในวันที่ ๑๐ ต.ค. ๖๖ ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ๖๖ ภายใน ๑๕.ค. ๖๖
๕	<p>รายงานการเงินรวมจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๕.๑ ตรวจสอบรายงานงบดุลของส่วนราชการในจังหวัด เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๕.๒ จัดทำรายงานการเงิน วิเคราะห์งบการเงินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่งกรมบัญชีกลาง คลังเขต ๔ และเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ)</p>														บุคลากรตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ นางสาววรรณิษา หิ้นประดับ	มี.ค. - เม.ย. ๖๗ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๖	<p>ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน</p> <p>๖.๑ บันทึกการตั้งวงเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ในระบบ DIMS และในระบบ New GFMS Thai</p> <p>๖.๒ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ ขอให้ใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการ (แบบ ๑, แบบ ๒) ส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัด</p>														นางอัจฉริย์ ผลวัฒน์นะ / นางสาววรรณิษา หิ้นประดับ พจนวินัยนุศลากรกลุ่ม GF เป็นรายครั้ง	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับแจ้งจาก สบง. ปก. ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สบง. ปก.

ลำดับที่	แผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๖												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ										
		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.				เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ก.ย.	
	๑.๔ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจภาคคลังและรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ลงพื้นที่สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจข้อมูลเครื่องชี้ภาวะเศรษฐกิจและข้อมูล consensus รายเดือน และรายไตรมาส จากหน่วยงานและผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องในพื้นที่จังหวัดสตูล																							นางสาวศศิประภา กิ่งแสง นางสาววิสาขล เทพสุทธิ์	ปีละ ๑ ครั้ง
	๑.๕ รายงานแผน/ผล และรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจภาคคลังจังหวัดเพื่อการติดตามและประมาณการเศรษฐกิจเป็นประจำทุกเดือน																							นางสาวจุฑามาศ แซ่ฉั่ว	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๒	ดำเนินงาน คบจ.ประจำจังหวัดสตูล ๒.๑ จัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ คบจ. ประจำปี/ติดตามความคืบหน้าตัวชี้วัดฯ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง (ทุกสัปดาห์แรกไตรมาส) ๒.๒ จัดโครงการตอบสนองยุทธศาสตร์จังหวัดหรือความต้องการของพื้นที่ จำนวน ๑ โครงการ ๒.๓ รายงานผลการใช้จ่ายเงิน คบจ. ๒.๔ รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณา คบจ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นรายเดือน																							นางสาววิสาขล เทพสุทธิ์ นางสาววิสาขล เทพสุทธิ์ นางสาววิสาขล เทพสุทธิ์ นางสาววิสาขล เทพสุทธิ์ นางสาวดารีน หิมบอง นางสาวดารีน หิมบอง	ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ภายในเดือน มิ.ย.-ส.ค.๖๗ ภายใน ๓ วันทำการในเดือนถัดไป ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่ได้รับใบสำคัญ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
๓	ตรวจสอบ รายงานเบิกจ่ายไปเสาคัญ การใช้จ่ายเงินทรนองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน (ตามที่ได้รับมอบหมาย)																							นางสาวดารีน หิมบอง	ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่ได้รับใบสำคัญ
๔	การจัดทำรายงานความคุ้มค่าในและประเมินความเสี่ยงกลุ่มงาน																							นางสาวดารีน หิมบอง	ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
๕	งานนโยบายกระทรวงการคลัง ๕.๑ บันทึกข้อมูลการคืนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐในระบบ e-social welfare ๕.๒ ดำเนินการเรื่องการรับคืนเครื่อง EDC ที่มียุการใช้งาน ครบ ๕ ปี																							นางสาวดารีน หิมบอง นางสาวดารีน หิมบอง/ นางสาวจุฑามาศ แซ่ฉั่ว	ภายในวันที่ได้รับเอกสารส่งคืนบัตร ภายในวันที่ได้รับการติดต่อฯ
๖	๕.๓ บันทึกข้อมูลการให้ความยินยอมการโอนเงินสวัสดิการฯ ๕.๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ ของกระทรวงฯ ทุกสิ้นเดือน/ โครงการอื่นๆ ตามที่กระทรวงกำหนด งานอื่นๆ ๖.๑ จัดทำรายงานข่าวสารที่เกี่ยวข้องเศรษฐกิจ ๖.๒ จัดทำวารสารการประชุมและรายงานการประชุมสำนักงานประจำเดือน ๖.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย																							บุคลากรในกลุ่มงานนโยบายฯ บุคลากรในกลุ่มงานนโยบายฯ นางสาวดารีน หิมบอง บุคลากรในกลุ่มงานนโยบายฯ บุคลากรในกลุ่มงานนโยบายฯ	ภายในวันที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันของสัปดาห์ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ได้รับมอบหมาย
	ฝ่ายบริหารทั่วไป																							นางสาวกนกวรรณ ชุตตะออง นายอัปตลและ พลอากาศ	ทุกวันทำการ
๑	การรับ - ส่ง หนังสือราชการ ปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบสารบัญัติอิเล็กทรอนิกส์																								
๒	การจัดทำรายงาน ๒.๑ รายงานการใช้พลังงาน (รายเดือน) รายงานข้อมูลการใช้พลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง และการใช้พลังงานไฟฟ้า ประจำเดือนผ่านเว็บไซต์ E-report																								ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกสิ้นเดือน

ลำดับที่	แผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๖						ปี พ.ศ. ๒๕๖๗						ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ											
		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.				พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		
๒.๒	รายงานเงินอุดหนุนโครงการ และรายงานการขอเงินอุดหนุนแสดงฐานะเงินอุดหนุนโครงการ และรายงานการขอเงินอุดหนุนโครงการประจำปีพร้อมทั้งจัดทำรายงานของสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ																								นางสาวเสาวภา หนูช่วย	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๒.๓	รายงานสถิติการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	ภายในวันที่ ๑๕ หลังจกสิ้นไตรมาส
๒.๔	รายงานฉบับไตรมาส (รายปี)																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของทุกปี
๒.๕	ดำเนินการตรวจนับบัญชีรายปีพร้อมทั้งจัดทำรายงานฉบับไตรมาส (รายปี) จัดส่งสำนักงานคลังเขต ๔																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของทุกปี
๒.๕	รายงานบ้านพัก																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของทุกปี
๒.๕	จัดทำบัญชีรายจ่ายรายเดือน และแบบส่งคืนบ้านพักเมื่อมีบุคลากรย้ายเข้า และย้ายออก																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๓	การปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานการเงินชุดเล็ก																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๓.๑	จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๓.๒	จัดส่งให้สำนักงานกรมบัญชีกลาง																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๓.๒	จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดสตูล																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๓.๒	จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๓.๓	จัดทำรายงานเงินฝากค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับภาษีท้องถิ่นร้อยละ ๑๐																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๓.๔	จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๓.๕	จัดทำรายงานการรับ - จ่าย เงินสนับสนุนที่ได้รับจากกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) จัดส่งให้สำนักงานเลขานุการกรมบัญชีกลาง																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๓.๕	จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินจากคลังในระบบ GFMS																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	ภายในวันที่ ๑๐ หลังสิ้นไตรมาส
๓.๖	จัดส่งให้สำนักงานระบบการคลัง																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๓.๖	จัดทำรายงานงบดุลส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสตูล																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	ภายในวันที่ ๒๐ หลังสิ้นไตรมาส
๓.๗	จัดทำรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานจัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	ภายใน ๕ วันทำการ หลังสิ้นไตรมาส
๓.๘	จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณประจำไตรมาส																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	สิ้นปีงบประมาณ
๓.๘	จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	สิ้นปีงบประมาณ
๓.๘	จัดทำรายงานการประเมินผลตามเกณฑ์การประเมิน GAQA																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	สิ้นปีงบประมาณ
๓.๙	จัดส่งให้สำนักงานเลขานุการกรมบัญชีกลาง																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	สิ้นปีงบประมาณ
๓.๑๐	จัดทำรายงานการเงินประจำปีของกรมบัญชีกลาง จัดส่งให้สำนักงานเลขานุการกรมบัญชีกลาง																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	สิ้นปีงบประมาณ
๓.๑๐	จัดทำรายงานการเงินประจำปีของกรมบัญชีกลาง จัดส่งให้สำนักงานเลขานุการกรมบัญชีกลาง																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	สิ้นปีงบประมาณ
๔	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย																								นางสาวกนกวรรณ ชุตระออง	

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนฯ  (นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ) ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....เห็นชอบแผนฯ  (นางสาวเพ็ญภักษ์ ลิตรักษ์) ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนฯ  (นางสาวกวีรติญา ทิมเมือง) ตำแหน่ง คลังจังหวัดสตูล