ขั้นตอนตรวจติดตามงาน
การขับเคลื่อนติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคลังเขต 6
ประจำเดือน

ขั้นตอน 1 การส่งรายงาน

1.1 สนง.คลังจังหวัดส่งรายงานผลความคืบหน้าการดำเนินโครงการงบลงทุน 10 ล้านบาทขึ้นไป ในรูปแบบ File Excel (เป็นข้อมูลรายเดือน ณ วันที่ 25 ของเดือนเพื่อเสนอรายงาน ผวจ. และรายงานในที่ประชุมกรมการจังหวัด)
1.2 ตั้งชื่อไฟล์รายงาน “เร่งรัดงบลงทุนโครงการ 10 ล้านบาท จังหวัด.....ประจำเดือน.....”
1.3 จัดส่งไฟล์รายงานทาง e-mail:Zone6@cgd.go.th ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ขั้นตอน 2 การรับเรื่อง

ฝ่ายบริหารฯ ดำเนินการดังนี้
2.1 Save ไฟล์รายงานฯ แต่ละจังหวัด จาก e-mail:Zone6@cgd.go.th “ในฐานข้อมูลกลาง ➔ โฟลเดอร์เร่งรัดงบลงทุน 10 ล้านบาทขึ้นไป ปี 2562 ➔ โฟลเดอร์ประจำเดือน.....”
2.2 ปริ้นหนังสือนำส่งหรือหน้าจอ e-mail ลงทะเบียนรับหนังสือเสนอคลังเขต
2.3 ส่งเรื่องเจ้าภาพจังหวัดดำเนินการต่อไป

ขั้นตอน 3 การตรวจสอบของเจ้าภาพจังหวัด

เจ้าภาพจังหวัดดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายงานฯ ดังนี้
3.1 ตรวจสอบไฟล์ข้อมูลรายงานตามข้อ 2.1
3.2 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลรายงานฯ ของเดือนปัจจุบันเทียบกับเดือนก่อนหน้าเพื่อติดตามความก้าวหน้า และบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่ตรวจสอบลงในกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบฯ ตั้งชื่อไฟล์ “กระดาษทำการเร่งรัดงบลงทุนโครงการ 10 ล้านบาท จังหวัด..... ประจำเดือน.....” ลงในฐานข้อมูลกลางตามข้อ 2.1
3.3 หากพบข้อมูลโครงการงบลงทุนที่คลาดเคลื่อนให้ประสานสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้สมบูรณ์ ครบถ้วน
3.4 ให้บันทึกไฟล์ข้อมูลที่ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขสมบูรณ์แล้วในฐานข้อมูลกลางตามข้อ 2.1 แทนไฟล์เดิม ภายในวันที่ 14 ของเดือน

ขั้นตอน 4 การตรวจสอบของเจ้าภาพภารกิจ

เจ้าภาพภารกิจดำเนินการประมวลผลการตรวจสอบ ดังนี้
4.1 ประมวลผลและตรวจสอบข้อมูลภาพรวมเขตในฐานข้อมูลกลาง ชื่อไฟล์รายงาน “เร่งรัดงบลงทุนโครงการ 10 ล้านบาท ภาพรวมเขต 6 ประจำเดือน.....” ตามข้อ 2.1
4.2 จัดทำรายงานสรุปผลความคืบหน้าโครงการฯ ภาพรวมเขต เสนอคลังเขต (ผ่านผู้อำนวยการส่วนฯ) ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป
4.3 สรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณภาพรวมเผยแพร่ในรูปแบบ Infographic ทางเว็บไซต์และกลุ่ม Line ภายในวันที่ 25 ของเดือนถัดไป

ขั้นตอน 5 การลงพื้นที่ติดตามเร่งรัด

กรณี จังหวัดมีโครงการงบลงทุนที่ไม่มีความคืบหน้าของโครงการจำนวนหลายโครงการและผลการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ให้เจ้าภาพจังหวัดดำเนินการดังนี้
5.1 เจ้าภาพจังหวัดประสานกับสนง.คลังจังหวัด เพื่อลงพื้นที่ประชุมติดตามเร่งรัด/รับทราบปัญหา พร้อมให้ข้อเสนอแนะ
5.2 จัดทำสรุปรายงานการลงพื้นที่เสนอคลังเขต 6 ทราบภายใน 5 วันทำการหลังจากลงพื้นที่

จัดทำโดย..เจ้าภาพภารกิจเร่งรัดฯ (6 มีนาคม 62)