



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังเขต ๖ ฝ่ายบริหารทั่วไปโทร.๐-๕๕๓๒-๒๖๗๔ ต่อ ๓๐๕

ที่ กค ๐๔๒๘.๑/พิเศษ/๐๘๗๖

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน คลังเขต ๖

ตามที่สำนักงานคลังเขต ๖ มอบหมายให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อรวบรวมและจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังเขต ๖ นั้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป ขอส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง และกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

รณกร ลอยบรรดิษฐ์
(นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

รณภ
๗-

(นางสาวทิพวรรณ มัดจุปะ)

คลังเขต ๖

แผนการปฏิบัติงาน สำนักงานคลังเขต 6

ประจำปี
งบประมาณ
2567



สำนักงานคลังเขต 6
123 หมู่ 4 ถนนพิษณุโลก-วัดโบสถ์
ตำหัวรอ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000
โทร. 055 – 322674 - 5
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ zone6@cgd.go.th

คำนำ

สำนักงานคลังเขต 6 ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนที่ได้รับมอบหมายจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และรัฐบาล ซึ่งประกอบด้วย แผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาการ และกำกับการคลัง กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง ทั้งนี้สำนักงานคลังจังหวัดในเขต 6 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในห้วงระยะเวลาตามงานหรือภารกิจที่เกี่ยวข้องต่อไปได้

สำนักงานคลังเขต 6

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
2. งานด้านพัสดุภาครัฐ
3. งานด้านงบประมาณ
4. งานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการ
5. งานบริหารบุคคล
6. งานประชาสัมพันธ์

กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง

1. การตรวจสอบพิจารณาสั่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ จังหวัดนครสวรรค์ เพชรบูรณ์ อุตรดิตถ์ กำแพงเพชร และสุโขทัย
2. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
3. การสนับสนุนวิทยากร
4. การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และศูนย์ศรัทธาพัฒนา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. การติดตามผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
6. การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
7. การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศเศรษฐกิจการคลัง
8. การดำเนินโครงการสนับสนุนการดำเนินการกิจกรรมผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
9. การกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ พิจิตร สุโขทัย และอุตรดิตถ์
10. การกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามภารกิจ กรม กระทรวง นโยบายรัฐบาล

กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง

1. การกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก นครสวรรค์ อุทัยธานี ตาก และกำแพงเพชร
2. การตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 10 จังหวัดพิษณุโลก และภูมิภาคที่ 11 จังหวัดนครสวรรค์
3. ตรวจสอบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของ 4 หน่วยงาน ได้แก่ จังหวัดพิจิตร มหาวิทยาลัยนเรศวร มรภ.พิษณุโลก และมรภ.เพชรบูรณ์
4. การตรวจสอบพิจารณาสั่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ จังหวัดพิษณุโลก ตาก อุทัยธานี และพิจิตร
5. การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6
6. ตรวจสอบรายละเอียด เพื่อพิจารณาการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรัทธาพัฒนา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในเขตพื้นที่

7. กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CoST)ของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
8. การกำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีภาครัฐ
9. การจัดทำรายงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
10. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1	งานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป													ดำเนินการทุกวันทำการตามระยะเวลาที่กำหนด	
	1. เรียกหนังสือจากระบบ e-office และ e-mail	←											→	- ช่วงเช้าเวลา 10.00 น. บ่ายเวลา 14.00 น.	นางสุกัญญา ขำทับทิม
	2. รับหนังสือจากไปรษณีย์และช่องทางอื่น ๆ	←											→	- ช่วงเช้าเวลา 09.00 น. บ่ายเวลา 13.00 น.	นายณัฐนัย สิงห์สังข์ นางสุกัญญา ขำทับทิม น.ส.เบญจวรรณ บุรณะไทย
	3. ลงทะเบียนรับหนังสือที่ได้รับจากช่องทางต่าง ๆ ใน Google Drive ของสำนักงานคลังเขต 6	←											→	- ช่วงเช้าเวลา 09.00 น. บ่ายเวลา 13.00 น.	นายณัฐนัย สิงห์สังข์ นางสุกัญญา ขำทับทิม น.ส.เบญจวรรณ บุรณะไทย
	4. ดำเนินการตามข้อสั่งการของหนังสือแต่ละเรื่อง	←											→	- ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหาร
	5. ตอบกลับและจัดส่งหนังสือทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก พร้อมบันทึกทะเบียนการนำส่งใน Google Drive ของสำนักงานคลังเขต 6	←											→	- ภายในระยะเวลาที่กำหนด	นายณัฐนัย สิงห์สังข์ นางสุกัญญา ขำทับทิม น.ส.เบญจวรรณ บุรณะไทย
	6. จัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการอนุมัติสิ่งจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญฯ ตามรายงานการอนุมัติสิ่งจ่ายประจำวัน พร้อมส่งคืน แฟ้มประวัติ/กพ. 7 ให้ส่วนราชการผู้ขอ	←											→	- ภายใน 2 วันทำการหลังจากอนุมัติสิ่งจ่าย	นายณัฐนัย สิงห์สังข์ น.ส.เบญจวรรณ บุรณะไทย

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
2	งานด้านพัสดุภาครัฐ														
	1. ทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	31												- ภายในเดือนตุลาคม	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	2. จัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหาประจำปีเป็นรายไตรมาส		15		15			16			15			- ภายในสัปดาห์ที่ 2 หลังจากสิ้นไตรมาส	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	3. ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	16												- ภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มตรวจ สอบพัสดุประจำปี	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์ นางสุกัญญา ขำทับทิม น.ส.เบญจวรรณ บุรณะไทย
	4. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อกรมบัญชีกลาง และสำนักงานตรวจเงิน	31												- ภายใน 5 วันทำการหลังจากตรวจสอบ	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
														แล้วเสร็จ	
	5. ตัดจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้งานในราชการ ในทะเบียนคุม และระบบ New GFMIS Thai	12												- ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจาก วันที่สั่งการ	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	6. ควบคุมการเบิก ตรวจสอบวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน	30	30	29	31	29	29	30	31	28	31	30	30	- ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน	นางสุกัญญา ขำทับทิม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
3	งานด้านงบประมาณ														
	3.1 จัดทำและบริหารแผนงานโครงการงบประมาณรวมถึงติดตาม และรายงานผลการ	←												- ส่ง สำนักเลขานุการกรม ภายใน	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	หน่วยงานและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต													5 วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส	
	1) จัดทำคำของบประมาณเพิ่มเติม (ไตรมาส 1)	←		→										- ภายใน 5 วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส	
	2) จัดทำคำของบประมาณเพิ่มเติม (ไตรมาส 2)				←		→							- ภายใน 5 วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส	
	3) จัดทำคำของบประมาณเพิ่มเติม (ไตรมาส 3)								←		→			- ภายใน 5 วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส	
	4) จัดทำคำของบประมาณเพิ่มเติม (ตอนสิ้นปีงบประมาณ)												13	- ตามระยะเวลาที่กรมฯ กำหนด	
	3.2 จัดทำคำของบประมาณล่วงหน้า 3 ปี ผ่านระบบ AFMIS											30		- ภายในวันที่ 30 ส.ค. 67	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	1) ตรวจสอบคำของบประมาณล่วงหน้าของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ	←											→		
	2) จัดทำคำของบประมาณล่วงหน้าของสำนักงานคลังเขต	←											→		
	3) ส่งข้อมูลคำของบประมาณของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต	←											→		

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		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	งานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการ														
	4.1 แผนการปฏิบัติงานด้านการเงินประจำวัน														
	1) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อส่งผู้อนุมัติรายการขอเบิก	4,11,18,25	1,8,15,22,29	6,13,20,27	3,10,17,24,31	7,14,21,28	6,13,20,27	3,10,17,24	1,8,15,22,29	5,12,19,26	3,10,17,24,31	7,14,21,28	4,11,18,25	- ภายในวันพุธ	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	2) บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai	5,12,19,26	2,9,16,23,30	7,14,21,28	4,11,18,25	1,8,15,22,29	7,14,21,28	4,11,18,25	2,9,16,23,30	6,13,20,27	4,11,18,25	1,8,15,22,29	5,12,19,26	- ทุกวันพฤหัสบดี	ผู้บันทึก นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
															ผู้อนุมัติ 1 นางสาว กมลวรรณ สิริลัทธ์
															ผู้อนุมัติ 2 นางสาวทิพวรรณ มัดจุปะ
	3) ตรวจสอบและติดตามรายการสั่งโอนเงิน (กรณีจ่ายตรง)														ผู้บันทึก นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	4) ตรวจสอบเงินในบัญชีธนาคารหลังจากขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการ เพื่อทำการโอนเงินจ่ายชำระและบันทึกรายการขอจ่ายในระบบ New GFMS Thai														ผู้บันทึก นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	4.2 แผนการปฏิบัติงานด้านการเงินประจำเดือน														วันที่ขอเบิก ผู้บันทึก นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	1) จัดทำข้อมูลรายงานการเงินประจำเดือน ส่งสำนักงานเลขานุการกรม	4	3	4	4	5	4	4	3	4	4	5	4	} ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	จัดส่งทาง E-mail : budget@cgd.go.th และ e-office รูปแบบไฟล์ excel และ PDF														
	2) จัดทำรายงานแผนผลการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ ส่งสำนักงานเลขานุการกรม	4	3	4	4	5	4	4	3	4	4	5	4		
	จัดส่งทาง E-mail : budget@cgd.go.th และ e-office รูปแบบไฟล์ excel และ PDF														
	3) จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงิน 10% ส่งสำนักงานเลขานุการกรม	4	3	4	4	5	4	4	3	4	4	5	4	} ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	จัดส่งทาง E-mail : budget@cgd.go.th และ e-office รูปแบบไฟล์ excel และ PDF														
	4) รายงานงบทดลองประจำเดือนส่ง สดง.จังหวัด ภายในวันที่ 15 ของเดือน	12	13	13	12	13	13	12	13	13	12	13	13		
	จัดส่งด้วยตนเอง														
	5) นำงบทดลองประชาสัมพันธ์เผยแพร่เว็บไซต์สำนักงานคลังเขต 6	12	13	13	12	13	13	12	13	13	12	13	13	} ภายในวันที่ 5 วัน หลังสิ้นไตรมาส	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	4.3 แผนการปฏิบัติงานด้านการเงินประจำไตรมาส														
	1) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินฝากคลัง ส่งสำนักงานเลขานุการกรม	5			4			4			4				- ภายใน 5 วัน หลังสิ้นไตรมาส
	จัดส่งทาง E-mail : account@cgd.go.th รูปแบบไฟล์ excel และ PDF														
	2) จัดทำรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ ส่งสำนักงานคลังเขต 6	19			19			19			19			- ภายใน 20 วัน นับ	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	จัดส่งทาง E-mail : zone6@cgd.go.th รูปแบบไฟล์ excel และ PDF													สิ้นไตรมาส	

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	4.4 แผนการปฏิบัติงานด้านการเงินประจำปี														
	1) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เสนอคลังเขต 6	4												- ภายในวันที่ 5 ของปีงบประมาณ ถัดไป	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	2) จัดทำรายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร ส่งสำนักงานเลขานุการกรม	5											นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ		
	จัดส่งทาง E-mail : account@cgd.go.th รูปแบบไฟล์ excel และ PDF												นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ		
	3) จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแยกตามรายการ ส่งกรมฯ	5													
	จัดส่งทาง E-mail : budget@cgd.go.th และ e-office รูปแบบไฟล์ excel และ PDF														
	4) จัดทำรายงานการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ส่งสำนักงานเลขานุการกรม	10												ภายในวันที่ 10 ต.ค.	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	ในระบบ New GFMIS Thai														
	5) จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ ณ 30 กันยายน ส่งสำนักงานเลขานุการ	5												ภายในวันที่ 12 ต.ค.	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	จัดส่งทาง E-mail : account@cgd.go.th รูปแบบไฟล์ excel และ PDF														
	6) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินฝากคลัง ส่งสำนักงานเลขานุการกรม	31												ภายในวันที่ 31 ต.ค.	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	จัดส่งทาง E-mail : account@cgd.go.th รูปแบบไฟล์ excel และ PDF														
	7) จัดทำงบทดลอง 1 - 16 และรายงานเงินทดรองราชการ ณ 30 กันยายน		15											ภายใน 60 วันนับจากวัน	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	ส่ง สดง. ทางไปรษณีย์													สิ้นปีงบประมาณ	
	8) จัดทำผลการปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินบัญชี ระบบ GAQA ส่งสำนักงาน		1											ภายในวันที่ 1 พ.ย.	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	คลังจังหวัดจัดส่งในระบบ GAQA														

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
ฝ่ายบริหารทั่วไป และกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ	
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567											
		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	การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของ															
	สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต															
	1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับการประเมิน ความครบถ้วน เรียบร้อยของเอกสาร	←												←	- ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	เพื่อขอรับการประเมินบุคคล														ได้รับเอกสารขอรับการประเมิน	
	2. กรณีที่มีการขอเกื้อกูล ส่งเอกสารแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงาน	←												←	- ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	ในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอ														ได้รับเอกสารขอรับการประเมิน	
	คณะกรรมการกลั่นกรองการันระยะเวลา															
	3. เตรียมการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล สังกัดสำนักงานคลังเขตและ	←												←	- ก่อนวันประชุมคณะกรรมการฯ	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6 ได้แก่ ขออนุมัติจัดประชุม จัดทำหนังสือ														อย่างน้อย 5 วันทำการ	
	เชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และใบลงลายมือชื่อ															
	คณะกรรมการฯ															
	4. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล สังกัดสำนักงานคลังเขตและ	←												←	- ตามวันที่ประธานฯ กำหนด	น.ส. กมลวรรณ สิริลัทธ์
	สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6															นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	5. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล สังกัดสำนักงานคลังเขต	←												←	- ภายใน 2 วันทำการ นับจาก	น.ส. กมลวรรณ สิริลัทธ์
	และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6 ส่งให้คณะกรรมการฯ รับรอง														วันประชุม	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	6. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ	←												←	- ภายใน 2 วันทำการ นับจาก	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
															วันครบกำหนดรับรองรายงาน	
															การประชุม	
	7. กรณีผ่านการประเมิน ให้จัดส่งแบบรายงานผลการประเมินบุคคล (แบบ ขก.5)	←												←	- ภายในวันทำการสุดท้ายก่อน	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนออธิบดีกรมบัญชีกลาง พิจารณาประกาศ														สิ้นเดือนที่ดำเนินการประชุม	
	รายชื่อผู้ตรวจการเขตและการประเมินผลงาน รอบแอปพลิเคชัน ของทาง e-mail															
	ฯ hr64@cd.go.th															
	e-office : กองบริหารทรัพยากรบุคคล และส่งสำเนาทางไปรษณีย์															

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
ฝ่ายบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
6	การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต	←											→	ดำเนินการเมื่อผู้ผ่านการประเมิน	</

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง และกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
7	งานบุคลากร														
	1. จัดสรรกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ	10												- ภายในวันที่ 10 ต.ค. 66	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	2. ประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ (คลังเขต) ครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567						11							- ภายในวันที่ 11 มี.ค. 67	นางสาวสายฝน ทองเกิด
	3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567						15							- ภายในวันที่ 15 มี.ค. 67	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	4. ประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดสำนักงานคลังเขต 6 รอบที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567						15							- ภายในวันที่ 15 มี.ค. 67	นางสาววาทีนี ยอดดำเนิน
	5. ประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ (คลัง ครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567						15							- ภายในวันที่ 15 มี.ค. 67	นางสาว สายฝน ทองเกิด
	6. จัดทำประมาณการลูกจ้างชั่วคราวประจำปี										12			- ภายในวันที่ 12 ก.ค. 67	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว												15	- ภายในวันที่ 15 ก.ย. 67	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												15	- ภายในวันที่ 15 ก.ย. 67	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	9. ประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดสำนักงานคลังเขต 6 รอบที่ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												13	- ภายในวันที่ 13 ก.ย. 67	นางสาววาทีนี ยอดดำเนิน
	10. ประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ (คลัง ครั้งที่ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												13	- ภายในวันที่ 13 ก.ย. 67	นางสาวสายฝน ทองเกิด
	11. ประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ (คลังเขต) ครั้งที่ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												13	- ภายในวันที่ 13 ก.ย. 67	นางสาวสายฝน ทองเกิด

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
8	งานประชาสัมพันธ์														
	1. แต่งตั้งคณะทำงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังเขต 6	31												- ภายในเดือนตุลาคม	ฝ่ายบริหารทั่วไป
	2. จัดประชุมคณะทำงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังเขต 6		9											- ภายในเดือน พ.ย.	คณะทำงาน ฯ และผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	3. ออกแบบรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และจัดทำตารางมอบหมายผู้ผลิตสื่อ		27 28											- ภายในเดือนพฤศจิกายน	
	4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ CGD by Zone 6 เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังภาครัฐในรูปแบบ Infographic หรือคลิปวิดีโอ			1	2	1	1	1	1	3	1	1	2	- วันทำการแรกของเดือน	
	5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงานคลังเขต 6 คือ Website, Line, Facebook, ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์	←											→	- ทุกครั้งที่มีการดำเนินกิจกรรม	นายณัฐนัย สิงห์สังข์ นางสุกัญญา ขำทับทิม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
ฝ่ายบริหารทั่วไป และกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
9	การจัดทำรายงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง														
	1. ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน ของปีงบประมาณพ.ศ. 2566 ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบส่งผู้รวบรวม	5												- ก่อนวันครบกำหนด 5 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด
	2. ผู้รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และบันทึกข้อมูลในตารางสรุปตัวชี้วัดตามเกณฑ์ฯ รอบ 12 เดือน พร้อมเอกสารประกอบส่งกองยุทธศาสตร์และแผนงานทาง Google Drive พร้อมไฟล์ Word	12												- ภายในวันที่ 16 ต.ค.66	นางสาวสายฝน ทองเกิด
	3. พิจารณาให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และแจ้งให้ กยผ.ทราบ กรณีกองยุทธศาสตร์ฯ จัดทำร่างตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน ภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ส่งให้คลังเขตพิจารณาให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ		5											- ภายในระยะเวลาที่กรมกำหนด	บุคลากรสำนักงานคลังเขต 6
	4. คลังเขตลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567				15									- ภายในระยะเวลาที่กรมกำหนด	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	5. คลังเขตประชุมภายในหน่วยงานเพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2567 และมอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย				15									- ภายใน 5 วันทำการหลังจากลงนามคำรับรองฯ	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	6. ตรวจสอบและยืนยันผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ฯ ประจำปีงบประมาณ 2566 ตามที่กยผ.ประมวลผลคะแนน					15								- ภายในระยะเวลาที่กรมกำหนด	นางสาวสายฝน ทองเกิด
	7. ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดรายงานผลการดำเนินการแต่ละตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่กยผ.กำหนดส่งผู้รวบรวม รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน							4			4			- ภายใน 5 วันทำการหลังกำหนด	ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด
	8. บันทึกข้อมูลแบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน ส่ง กยผ.							15			10			- ภายในระยะเวลาที่กรมกำหนด	นางสาวสายฝน ทองเกิด

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
ฝ่ายบริหารทั่วไป และกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการณ์คลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	2. นำข้อมูลที่ได้รับจากระบบ DPS มาปรับปรุงข้อมูล โดยแยกเป็นประเภทเงินที่ส่งจ่าย	3 4	2 3	6 7	3 4	2 5	4 5	2 3	3 6	4 5	2 3	2 5	3 4	- ภายใน 3 วันทำการ นับจากสิ้นเดือน	นายธนากร ลอยบรรดิษฐ์
	และแยกแต่ละจังหวัด														
	3. จัดทำรายงานในภาพรวมของสำนักงานคลังเขต 6 นำเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ	6	7	8	8	7	7	5	7	7	5	7	6	- ภายใน 5 วันทำการ นับจากสิ้นเดือน	นายธนากร ลอยบรรดิษฐ์
	และรายงานคลังเขต 6 ทราบ พร้อมรายงานผลตามตัวชี้วัดตามรอบที่กำหนด														

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
11	การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน	←											→	- ภายใน 3 วันทำการ	
	โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล													นับแต่ได้รับเอกสาร	
	และศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่													ถูกต้องครบถ้วน	
	1. รับเอกสารประกอบการยื่นขอความตกลงเพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลฯ จากต้นสังกัด	←											→		นางสุกัญญา ขำทับทิม
	ของผู้มีสิทธิ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร														เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
	2. ตรวจสอบการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว ตามรอบที่เข้ารับ	←											→		เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
	การรักษา จากระบบฐานข้อมูลการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (Medical Benefit database)														
	จากเว็บไซต์ https://mbdb.cgd.go.th/mbdbweb/login.jsf														
	3. คำนวณอัตราค่ารักษาพยาบาลที่สามารถเบิกได้ผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป (DRGs)	←											→		เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
	แล้วนำข้อมูลที่ได้มาประมวลผลตามหลักเกณฑ์และอัตราที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่														
	กรมบัญชีกลางกำหนด														
	4. จัดทำหนังสือราชการภายนอกแจ้งจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ส่งเอกสารให้ส่วนราชการต้นสังกัด	←											→		เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
	ของผู้มีสิทธิ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการอนุมัติให้เบิกจ่ายในทะเบียนคุม														
	5. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการอนุมัติค่ารักษาพยาบาล พร้อมแนบสำเนาหนังสือแจ้งการอนุมัติ	←											→		เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
	ให้ต้นสังกัด ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดทราบเพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายงบกลางของส่วนราชการ														
	6. รายงานผลการใช้อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภท				3			3			3			- ภายใน 3 วันหลังสิ้นไตรมาส	นางสาวเบญจวรรณ บุระมไทย
	ผู้ป่วยในฯ ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด														

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ	
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
12	การดำเนินโครงการสร้างสุขในองค์กร Happy Workplace Zone6															
	Happy Office															
	1. จัดทำปฏิทินเตือนงาน Google Calander ปฏิทินแบบออนไลน์	←												→	- ดำเนินการเป็นประจำ รายวัน / สัปดาห์ / เดือน	นางสุกัญญา ขำทับทิม
	2. การจัดเก็บเอกสาร ณ ห้องพัสดุ จัดระบบการจัดเก็บเอกสารที่มี อายุ 10 ปีในระยะเวลาถอยหลัง	←												→		นายณัฐนัย สิงห์สังข์
	ไปจากปี พ.ศ. 2566															
	Happy CSR															
	1. กิจกรรม “พี่ให้น้อง” ร่วมส่งมอบของให้กับโรงเรียนหรือมูลนิธิต่าง ๆ								15						- ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน พ.ค.	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์ น.ส.เบญจวรรณ บุระะไทย
	Happy Body															
	1. กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพด้วยการออกกำลังกายอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน วันละ 30 นาทีตั้งแต่เวลา 16.30 น.	←												→	- ทุกวันพุธ	นางสุกัญญา ขำทับทิม
	2. เชิญชวนบุคลากรรับประทานอาหารเช้าเพื่อสุขภาพ	←												→	- เดือนละ 1 ครั้ง	นางสุกัญญา ขำทับทิม
	Happy Relax															
	1. กิจกรรม “ผ่านคลาย สบายใจ” เปิดเพลงบรรเลงเพื่อสร้างบรรยากาศในที่ทำงานให้มีชีวิตชีวา	←												→	- ทุกวัน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
	ตลอดจนสร้างความผ่อนคลายแก่เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อขอรับบริการ															ประจำวัน
	2. กิจกรรม “ปลูกพลังยามบ่าย” จัดให้มีการขยับร่างกาย เพื่อเป็นการเรียกพลังในการทำงานยามบ่าย	←												→	- ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ เวลา 14.00 น.	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
	และเพื่อป้องกันโรค Office Syndrome โดยใช้เวลาประมาณ 10 นาที															ประจำวัน
	Happy Heart															
	1. กิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจส่งมอบความสุขในวันคล้ายวันเกิดของบุคลากร ในหน่วยงาน	←												→	- วันคล้ายวันเกิด/วันทำการถัดจากนั้น	บุคลากรทุกคนใน
	2. กิจกรรมสร้างสุข เล็ก ๆ ในที่ทำงาน ในโอกาสวันสำคัญ/เทศกาลพิเศษต่าง เช่น ปีใหม่ สงกรานต์ ฯลฯ	←												→	- ช่วงเทศกาลต่าง ๆ	สำนักงานคลังเขต 6

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

[illegible]

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง และฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	2. นำข้อมูลที่ได้รับจากระบบ DPS มาปรับปรุงข้อมูล โดยแยกเป็นประเภทเงินที่ส่งจ่าย	3 4	2 3	6 7	3 4	2 5	4 5	2 3	3 6	4 5	2 3	2 5	3 4	- ภายใน 3 วันทำการ นับจากสิ้นเดือน	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	และแยกแต่ละจังหวัด														
	3. จัดทำรายงานในภาพรวมของสำนักงานคลังเขต 6 นำเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ	6	7	8	8	7	7	5	7	7	5	7	6	- ภายใน 5 วันทำการ นับจากสิ้นเดือน	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	และรายงานคลังเขต 6 ทราบ พร้อมรายงานผลตามตัวชี้วัดตามรอบที่กำหนด														

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
2	การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร														
	1. ทบทวนแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2567 โครงการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรภาครัฐ และบุคลากรกรมบัญชีกลาง ที่ได้เสนอแผนการพัฒนาศักยภาพล่วงหน้า	30												- ภายใน 3 วันทำการ เมื่อได้รับแจ้ง	นางสาวพิชญา เขียวชะอุ่ม
	2. จัดทำแผนการจัดฝึกอบรมและโครงการแข่งกรมบัญชีกลาง และแจ้งสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต เพื่อเตรียมความพร้อม	30												แผนพัฒนาศักยภาพประจำปีจากกรมบัญชีกลาง	นางสาวพิชญา เขียวชะอุ่ม
	3. ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมตามแผนการจัดอบรมที่ได้แจ้งกรมบัญชีกลาง ตามข้อ 2														เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการฯ
	3.1 โครงการสัมมนาชี้แจงแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค (Online)													- ภายในไตรมาสที่ 2	
	- เตรียมการก่อนดำเนินโครงการ				3									- ก่อนจัดโครงการ 7 วันทำการ	
	- ดำเนินโครงการ				17									- 7 วันทำการ	
	- สรุปผลการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม รายงานกรมบัญชีกลาง				24									- หลังเสร็จสิ้นโครงการ 5 วันทำการ	
	3.2 โครงการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน (Onsite)													- ภายในไตรมาสที่ 2	
	- เตรียมการก่อนดำเนินโครงการ					6								- ก่อนจัดโครงการ 7 วันทำการ	
	- ดำเนินโครงการ					15 - 23								- 7 วันทำการ	
	- สรุปผลการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม รายงานกรมบัญชีกลาง						4							- หลังเสร็จสิ้นโครงการ 5 วันทำการ	
	4. จัดทำรายสรุปผลการจัดโครงการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เสนอผู้บริหาร เพื่อจัดทำผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อไป												30	- ภายในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	นางสาวมาชาริน ปาลาเลย์

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
กลุ่มงานวิชาการและกำกับดูแลคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
3	การสนับสนุนวิทยากร														
	1. จัดทำฐานข้อมูลวิทยากรประจำสำนักงานคลังเขต 6 และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต	↔												- ภายในเดือนตุลาคม	นางสาวพิชญา เขียวชะอุ่ม
	2. เผยแพร่ฐานข้อมูลวิทยากรประจำเขต ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังเขต 6	←											→	- ภายใน 5 วันทำการหลังทบทวน	นางสาวพิชญา เขียวชะอุ่ม
	3. เมื่อได้รับหนังสือขอสนับสนุนวิทยากรจากหน่วยงานที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม													- ภายในวันทำการถัดไป	กลุ่มงานวิชาการฯ
	3.1 ประสานวิทยากรที่รับผิดชอบแต่ละหัวข้อวิชา ตามหัวข้อวิชาที่ได้รับมอบหมาย	←											→	เมื่อได้รับหนังสือขอสนับสนุน	
	3.2 จัดทำแบบประเมินวิทยากรผ่าน Google form พร้อม Qr Code	←											→	วิทยากรจากหน่วยงานต่าง ๆ	
	3.3 จัดทำหนังสือราชการภายนอกตอบกลับหน่วยงานที่ขอสนับสนุนวิทยากร	←											→		
	3.4 จัดทำบันทึกข้อความมอบหมายวิทยากร	←											→		
	4. ติดตามผลการประเมินวิทยากรผ่าน Google form ที่แจ้งให้ผู้เข้าร่วมโครงการทำการ	←											→	- ภายใน 3 วัน หลังจากวิทยากร	นางสาวมาชาริน ปาลาเลย์
	ประเมินเมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ													บรรยาย	
	5. จัดทำสรุปผลการประเมินรายไตรมาส รายงานคลังเขต และเวียนแจ้งให้วิทยากรของ				↔			↔			↔			- ภายใน 5 วัน หลังสิ้นไตรมาส	นางสาวมาชาริน ปาลาเลย์
	สำนักงานคลังเขตและจังหวัดในเขตทราบ														

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
กลุ่มงานวิชาการและกำกับการณ์คลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ	
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567											
		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	การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน	←												→	- ภายใน 3 วันทำการ	
	โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล														นับแต่ได้รับเอกสาร	
	และศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่														ถูกต้องครบถ้วน	
	1. รับเอกสารประกอบการยื่นขอความตกลงเพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลฯ จากต้นสังกัด	←														นางสุกัญญา ขำทับทิม
	ของผู้มีสิทธิ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร															กลุ่มงานวิชาการฯ
	2. ตรวจสอบการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว ตามรอบที่เข้ารับ	←														กลุ่มงานวิชาการฯ
	การรักษา จากระบบฐานข้อมูลการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (Medical Benefit database)															
	จากเว็บไซต์ https://mbdb.cgd.go.th/mbdbweb/login.jsf															
	3. คำนวณอัตราค่ารักษาพยาบาลที่สามารถเบิกได้ผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป (DRGs)	←														กลุ่มงานวิชาการฯ
	แล้วนำข้อมูลที่ได้มาประมวลผลตามหลักเกณฑ์และอัตราที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่															
	กรมบัญชีกลางกำหนด															
	4. จัดทำหนังสือราชการภายนอกแจ้งจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ส่งเอกสารให้ส่วนราชการต้นสังกัด	←														กลุ่มงานวิชาการฯ
	ของผู้มีสิทธิ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการอนุมัติให้เบิกจ่ายในทะเบียนคุม															
	5. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการอนุมัติค่ารักษาพยาบาล พร้อมแนบสำเนาหนังสือแจ้งการอนุมัติ	←														กลุ่มงานวิชาการฯ
	ให้ต้นสังกัด ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดทราบเพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายงบกลางของส่วนราชการ															
	6. รายงานผลการใช้อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภท				3			3			3				- ภายใน 3 วันหลังสิ้นไตรมาส	นางสาวเบญจวรรณ บุระะไทย
	ผู้ป่วยในฯ ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด															

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง และกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
5	การติดตามผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่ดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567														
	1. จัดประชุมเพื่อพิจารณาปัจจัยเสี่ยงทั้งภายในและภายนอก โดยประเมินโอกาสและผลกระทบ	5												- ภายในสัปดาห์แรกของเดือน	นางสาวมุสดี เรือนจันทร์
	ที่อาจจะเกิดขึ้น เกี่ยวกับการกิจหลักของสำนักงานคลังเขต 6 ทุกภารกิจ และกำหนดแผน/													ตุลาคมของทุกปี	
	กิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นเพื่อลดความเสี่ยง พร้อมทั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ														
	2. นำผลการประเมินความเสี่ยงตามลำดับที่ 1 มาบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง	9												- ภายใน 4 วัน หลังจากครบ	ด้านที่ 1 สดง. : นางสาวนาดยา มงคลวัฒน์
	กำหนด													กำหนดตามลำดับที่ 1	ด้านที่ 2 MC : นางธนพรรณ ชีพวงศ์
	แบบ RM 1 การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง														ด้านที่ 3 บำนาญ : กลุ่มงานวิชาการฯ และกลุ่มงานตรวจสอบฯ
	แบบ RM 2 การประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่														ด้านที่ 4 ฝึกอบรม : นางสาวพิชญา เขียวชะอุ่ม
	แบบ RM 3 แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน														ด้านที่ 5 การให้คำปรึกษา : นางสาวมุสดี เรือนจันทร์
															ด้านที่ 6 ตรวจงานคลัง : นางสาวมุสดี เรือนจันทร์
															ด้านที่ 7 ประเมินคลัง : นางสาวมุสดี เรือนจันทร์
	3. รวบรวมข้อมูลตามแบบ RM 1 - 3 ตามข้อ 2 มาจัดทำรายงานประเมินองค์ประกอบของการ	12												- ภายใน 4 วัน หลังจากครบ	นางสาวมุสดี เรือนจันทร์
	ควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4 ระดับส่วนงานย่อย) และเสนอที่ปรึกษาหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแล													กำหนดตามลำดับที่ 2	
	พิจารณาให้ความเห็นชอบ														
	4. เมื่อที่ปรึกษาหรือรองอธิบดีให้ความเห็นชอบแล้ว รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือเพื่อนำส่ง	18												- ภายใน 3 วัน หลังจากครบ	นางสาวมุสดี เรือนจันทร์
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร													กำหนดตามลำดับที่ 3 ขึ้นอยู่กับ	
	5. ผู้รับผิดชอบกำหนดรายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรมย่อยต่าง ๆ ของแผน/กิจกรรมควบคุม					12								ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน	นางสาวมุสดี เรือนจันทร์
	ระยะเวลาที่ดำเนินการ และดำเนินการตามที่กำหนด													ปรับปรุง	
	6. จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ตาม							5			5			- ภายใน 5 วัน หลังจากครบ	นางสาวมุสดี เรือนจันทร์
	แบบRM 4 พร้อมเอกสารหลักฐาน ส่งผู้รวบรวม รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน													กำหนด	
	7. ผู้รวบรวมจัดทำหนังสือและแบบ RM 4 พร้อมเอกสารหลักฐานที่ดำเนินการ เสนอที่ปรึกษา							10			10			- ภายใน 5 วัน หลังจากครบ	นางสาวมุสดี เรือนจันทร์
	หรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลเพื่อทราบและให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร													กำหนดตามลำดับที่ 6	
	รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน ตามลำดับ														

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง และฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
6	การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต	←											→	ดำเนินการเมื่อผู้ผ่านการประเมิน	
														บุคคลส่งผลงานเข้ารับการประเมิน	
	1. ตรวจสอบความครบถ้วน เรียบร้อยของเอกสารขอรับการประเมินผลงาน (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา	←											→	- ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับ	
	5 ชุด) ก่อนนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา													เอกสารขอรับการประเมินผลงาน	
	2. เตรียมประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน สังกัดสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลัง	←											→	- ภายใน 5 วันทำการ ก่อนวันที่	
	จังหวัดภายในเขต 6 ได้แก่ ขออนุมัติจัดประชุม หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม													ประชุมคณะกรรมการฯ	
	เอกสารประกอบ ใบลงลายมือชื่อกรรมการ														
	3. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน สังกัดสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด	←											→	- ภายใน 5 วันทำการ หลังจากครบ	
	ภายในเขต 6													กำหนดตามประกาศของกรมฯ	2.นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	4. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน สังกัดสำนักงานคลังเขตและ	←											→	- ภายใน 2 วัน นับจากวันประชุม	
	สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6 ส่งให้คณะกรรมการฯ รับรอง														
	5. แจ้งผลการพิจารณาผู้ขอรับการประเมินทราบ กรณีผลงานไม่เป็นสาระสำคัญ ให้แก้ไขและจัดส่ง	←											→	- ภายใน 2 วันทำการ นับจาก	
	ผลงานฉบับสมบูรณ์ให้ฝ่ายเลขานุการฯ													วันครบกำหนดรับรอง	
														รายงานการประชุม	
	6. กรณีผ่านการพิจารณา รายงานผลต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนออธิบดีกรมบัญชีกลาง	←											→	- ภายในวัน 3 วันทำการ หลังจาก	
	พิจารณาให้ความเห็นชอบ และมีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ต่อไป ผ่านช่องทาง e-mail : hr64@cgd.go.th													ได้รับผลงานฉบับสมบูรณ์	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
กลุ่มงานวิชาการและกำกับราชการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
7	การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศเศรษฐกิจการคลัง														
	7.1 ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือน													- ภายใน 15 วัน นับแต่	1. นางสาวมาชารีน ปาลาเลย์
	1. ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือน พร้อมบทวิเคราะห์รายงาน	16	16	15	15	16	18	17	16	18	16	16	16	วันครบกำหนดส่งรายงาน	รับผิดชอบจังหวัด ตาก, เพชรบูรณ์ และสุโขทัย
	ในเขตพื้นที่ในแต่ละเดือน														2. นางธนพรรณ ศรีมาวงศ์
	2. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานคลังจังหวัด พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบ	18	17	18	16	17	19	18	17	18	17	19	17		รับผิดชอบจังหวัด นครสวรรค์ และอุตรดิตถ์
	3. รวบรวมรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (EF) รายเดือนจากสำนักงานคลังจังหวัด	25	22	21	25	23	25	25	24	25	25	23	25		3. นางสาวพิชญา เขียวชะอุ่ม
	ในภาพรวมให้กองการเงินการคลังภาครัฐ														รับผิดชอบจังหวัด อุทัยธานี และพิษณุโลก
															3. นางสาวมุสตี เรือนจันทร์
															รับผิดชอบจังหวัด กำแพงเพชร และพิจิตร
	7.2 จัดทำรายงานผลการจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัดในเขตพื้นที่													- ทุกวันที่ 25 ของเดือน	
	1. รวบรวมไฟล์ Excel ประมวลผลของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่ และนำข้อมูลของแต่ละจังหวัด โดยใช้ไฟล์คำนวณโปรแกรม Excel ในการคำนวณดัชนีภาวะเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัด	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		นางสาวพิชญา เขียวชะอุ่ม
	มาจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัดตามเขตพื้นที่														
	2. จัดทำ e-book นำเสนอรายงานผลการจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัดในเขตพื้นที่	24	23	22	24	23	22	24	24	24	24	23	24		นางสาวพิชญา เขียวชะอุ่ม
	เผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังเขต 6 เช่น เว็บไซต์ facebook line เป็นต้น														
	3. จัดส่งรายงานให้กองการเงินการคลังภาครัฐ	25	24	25	25	23	25	25	24	25	25	23	25		นางสาวพิชญา เขียวชะอุ่ม
	7.3 จัดทำรายงานแผน/ผล และรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัด เพื่อการติดตามและประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด													- ภายใน 5 วันทำการ	นางธนพรรณ ศรีมาวงศ์
														ของเดือนถัดไป	
	1. รวบรวมรายงานจากสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อนำมาแปลผลเป็นข้อมูล แผน/ผล การใช้	5	6	7	5	6	6	4	6	6	4	6	5		
	จ่ายเงินของโครงการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัด เพื่อการติดตามและประมาณการ														
	เศรษฐกิจการคลังจังหวัดในภาพรวม														
	2. จัดส่งรายงานผลการจัดทำให้กองการเงินการคลังภาครัฐ	6	7	8	8	7	7	5	7	7	5	7	6		

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	7.4 การจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจภูมิภาค													- ภายใน 10 วัน นับจาก	1. นางธนพรรณ ชีมาวงศ์
	1. รวบรวมรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดรายไตรมาสจากสำนักงานคลังจังหวัด				5			5			5			วันที่ได้รับรายงานและข้อมูล	รับผิดชอบคำนวณค่าข้อมูล
	2. ตรวจสอบข้อมูลรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดและจัดทำข้อมูลประมาณการเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัดในเขตพื้นที่ พร้อมบทวิเคราะห์				8			9			8			ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด	2. นางธนพรรณ ชีมาวงศ์
	3. จัดส่งรายงานให้กองการเงินการคลังภาครัฐ				10			11			10				รับผิดชอบแปรผลข้อมูล
	7.5 รายงานข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัด													- ภายในเดือนมิถุนายน	นางธนพรรณ ชีมาวงศ์
	1. รวบรวมรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดรายปีจากสำนักงานคลังจังหวัด พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัด									23					
	2. จัดส่งรายงานผลการจัดทำให้กองการเงินการคลังภาครัฐ									25					

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
8	การดำเนินโครงการสนับสนุนการดำเนินการกิจกรรมผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)														
	1. รวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณา คบจ. ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ					9	8	9	9	11	8	8	9	- ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่	นางสาวผุสดี เรือนจันทร์
	ในรูปแบบ File Excel จาก คบจ. ในเขตพื้นที่ที่กำกับดูแล และจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการทีมเฉพาะกิจ													วันสิ้นเดือนของการรายงาน	
	วายุภักษ์ฯ													เริ่มรายงานเดือน ก.พ.67	
	2. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการดำเนินการกิจกรรมผู้บริหารการคลังประจำ			7	8	7	7	5	8	7	5	7	6	- ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่	นางสาวผุสดี เรือนจันทร์
	จังหวัด (คบจ.) (แบบ คบจ. 67 - 1) เป็นรายเดือน ในรูปแบบ File Excel พร้อมทั้งรวบรวมและ													วันสิ้นเดือนของการรายงาน	
	ตรวจสอบตามแบบ คบจ. 67 - 2 ของ คบจ. ในเขตพื้นที่ที่กำกับดูแล พร้อมจัดส่งแบบรายงานผล													เริ่มรายงานเดือน ธ.ค.66	
	การใช้จ่ายเงินโครงการฯ (แบบ คบจ. 67 – 1 และแบบ คบจ. 67 - 2) ให้กองการเงินการคลังภาครัฐ														
	3. รวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานฯ พร้อมเอกสารหลักฐานของสำนักงานคลังจังหวัด		29											- ภายใน 30 พ.ย. 66	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการฯ
	ในเขตพื้นที่ ส่งให้สำนักงานคลังเขตที่ตรวจประเมิน คบจ. แบบไขว้เขต (เขต 9)														
	4. ตรวจประเมินผลคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ				15									- ภายใน 15 ม.ค. 67	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการฯ
	พ.ศ. 2566 (เขต 1) แล้วจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานสนับสนุนทีมเฉพาะกิจวายุภักษ์ฯ														
	5. สรุปผลการดำเนินงาน คบจ. ในภาพรวมของจังหวัดในเขตเป็นรายไตรมาส							↔			↔				นางสาวผุสดี เรือนจันทร์
															นางสาวพิชญา เขียวชะอุ่ม
	6. เสนอผลการดำเนินงานตามข้อ 6 ต่อผู้บริหาร และเผยแพร่ผลการดำเนินงานในช่องทางต่างๆ							↔			↔				นางสาวผุสดี เรือนจันทร์
															นางสาวพิชญา เขียวชะอุ่ม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
9	การกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ พิจิตร สุโขทัย และอุดรดิตถ์														
	9.1 การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6														
	1. ติดตามการอนุมัติแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดจากกรมบัญชีกลาง		↔											- ภายใน พ.ย. 66	นางธนพรณ จีฆาวงค์
	2. ประชุมหารือร่วมกันเพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบของสำนักงานคลังจังหวัดประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567			↔										- ภายใน ธ.ค.66	กลุ่มงานตรวจสอบฯ และกลุ่มงานวิชาการฯ
	3. จัดทำแผนเสนอขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567				↔									- ภายใน ม.ค.67	กลุ่มงานวิชาการฯ
	4. แจ้งสำนักงานคลังจังหวัดจัดเตรียมข้อมูลประกอบการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบ				↔									- ภายใน ม.ค.67	กลุ่มงานวิชาการฯ
	ประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง														
	5. คณะผู้ตรวจสอบลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด								↔	↔				- จังหวัดละ 1 วัน ระหว่างเดือน พ.ค.-มิ.ย. 67	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการฯ
	6. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด									↔	↔			- ภายใน 15 วันทำการ หลังจากตรวจสอบเสร็จแต่ละจังหวัด	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการฯ
	7. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะในภาพรวม พร้อมบทสรุปผู้บริหาร ส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ผ่านช่องทาง e-office										↔			- ภายใน 7 วันทำการ หลังจากตรวจสอบครบทุกจังหวัด	กลุ่มงานวิชาการฯ
	8. จัดทำแผนการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เสนออธิบดีกรมบัญชีกลางอนุมัติ (กองตรวจสอบภาครัฐ)												30	- ภายใน 30 ก.ย. 67	นางธนพรณ จีฆาวงค์

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง และกลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1	การกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6														
	1.1 การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6														
	1. ติดตามการอนุมัติแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดจากกรมบัญชีกลาง		↔											- ภายใน พ.ย. 66	นางสาวสายฝน ทองเกิด
	2. ประชุมหารือร่วมกันเพื่อกำหนดแผนการตรวจของสำนักงานคลังจังหวัดประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567			↔										- ภายใน ธ.ค.66	กลุ่มงานตรวจสอบฯ และกลุ่มงานวิชาการฯ
	3. จัดทำแผนเสนอขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567				↔									- ภายใน ม.ค.67	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	4. แจ้งสำนักงานคลังจังหวัดจัดเตรียมข้อมูลประกอบการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบ				↔									- ภายใน ม.ค.67	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	ประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง														
	5. คณะผู้ตรวจสอบลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด								↔	↔				- จังหวัดละ 1 วัน ระหว่างเดือน พ.ค.-มิ.ย. 67	กลุ่มงานตรวจสอบฯ และกลุ่มงานวิชาการฯ
	6. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด								↔	↔				- ภายใน 15 วันทำการ หลังจากตรวจสอบเสร็จแต่ละจังหวัด	กลุ่มงานตรวจสอบฯ และกลุ่มงานวิชาการฯ
	7. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะในภาพรวม พร้อมบทสรุปผู้บริหาร ส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ผ่านช่องทาง e-office										↔			- ภายใน 7 วันทำการ หลังจากตรวจสอบครบทุกจังหวัด	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	8. จัดทำแผนการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เสนออธิบดีกรมบัญชีกลางอนุมัติ (กองตรวจสอบภาครัฐ)												30	- ภายใน 30 ก.ย. 67	นางสาวสายฝน ทองเกิด

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
2	การตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 10 (จังหวัดพิษณุโลก) และ 11 (จังหวัดนครสวรรค์)														
	1. ติดตามการอนุมัติแผนการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจากกรมบัญชีกลาง		↔											- ภายใน พ.ย. 66	นางสาวนิตยา มงคลวิจน์
	2. ประชุมทีมงานตรวจสอบฯ และมอบหมายผู้รับผิดชอบ			↔										- ภายใน ธ.ค. 66	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	3. คณะผู้ตรวจสอบกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบพร้อมทั้งจัดทำกระดาษทำการในการตรวจสอบ				5									- ภายใน 5 ม.ค. 67	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	4. ดำเนินการตรวจสอบภาคสนาม				↔			↔						- ม.ค. และ เม.ย.67	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	4.1 ประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ				↔			↔						- ม.ค. และ เม.ย.67	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	4.2 ตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง				↔									- ภายในเดือน ม.ค. 67	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	4.3 ตรวจสอบการดำเนินงาน และเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกรมบัญชีกลาง							↔						- ภายในเดือน เม.ย.67	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	4.4 ประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ				↔			↔							
	5. คณะผู้ตรวจสอบจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบแต่ละคน ส่งให้ผู้รวบรวม														
	5.1 ผลการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง				31									- ภายใน 31 ม.ค.67	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	5.2 ผลการตรวจสอบการดำเนินงาน และเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกรมบัญชีกลาง							15						- ภายใน 15 พ.ค.67	กลุ่มงานตรวจสอบ
	6. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบส่งหน่วยรับตรวจ และส่งกรมบัญชีกลางภายในกำหนด														
	6.1 รายงานผลตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง					12								- ภายใน 12 ก.พ. 67	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	6.2 รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน และเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกรมบัญชีกลาง								31					- ภายใน 31 พ.ค. 67	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	7. จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เสนออธิบดีกรมบัญชีกลางอนุมัติ												30	- ภายใน 30 ก.ย. 67	นางสาวนิตยา มงคลวิจน์

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
3	การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร														
	1. ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมินฯ และแนวทางการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรที่กรมบัญชีกลางกำหนด	←		→										- ภายในเดือน ธ.ค. 2566	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	2. ตรวจสอบการแจ้งรายชื่อหน่วยงานของรัฐที่อยู่ในแผนการประเมินฯ จากกองตรวจสอบภาครัฐ และการส่งหลักฐานที่ใช้ในการประเมินจากหน่วยงานที่รับการประเมิน		↔											- ภายในวันที่ 15 ธ.ค. 2566	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	3. ผู้รับผิดชอบดำเนินการประเมิน โดยวิเคราะห์ข้อมูลและสอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินในแต่ละประเด็นพิจารณา พร้อมทั้งให้คำแนะนำและบันทึกข้อมูลลงในกระดาษทำการประเมินฯ				←		→	15						- ตั้งแต่ได้รับเอกสารหลักฐาน ถึงวันที่ 15 มี.ค. 67	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	4. สรุปผลการประเมินเบื้องต้นลงในแบบสรุปผลการประเมินฯ โดยระบุข้อเสนอแนะสำหรับเกณฑ์การพิจารณาที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด				←		→	15						- ภายในวันที่ 15 มี.ค. 67	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	5. ประชุมหารือร่วมกับ กตส. เกี่ยวกับสรุปผลการประเมินเบื้องต้น และพิจารณาปัญหาอุปสรรคจากการประเมิน รวมทั้งแสดงความคิดเห็นร่วมกัน							15						- ภายในวันที่ 15 มี.ค. 67	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	6. ยืนยันผลประเมินเบื้องต้นกับหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมิน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง โดยการประชุมร่วมกันเพื่อสรุปผลการประเมินเบื้องต้นยืนยันถึงความถูกต้อง และชี้แจงผลการประเมิน							22						- ภายในวันที่ 22 มี.ค. 67	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	7. จัดทำหนังสือส่งแบบสรุปผลการประเมินฯ ที่เป็นข้อสรุปหลังจากการประชุมสรุปผลให้หน่วยตรวจสอบภายในทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคลังเขต และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงลายมือชื่อยืนยันผลการประเมินและส่งเอกสารฉบับจริงให้สำนักงานคลังเขต							29						- ภายในวันที่ 29 มี.ค. 67	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	8. จัดส่งกระดาษทำการประเมินที่ได้รับการสอบทานแล้ว และสรุปผลการประเมินเบื้องต้นที่ได้รับการยืนยันผลการประเมินจากหน่วยตรวจสอบภายในให้ กตส.							12						- ภายในวันที่ 12 เม.ย. 67	กลุ่มงานตรวจสอบฯ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
4	การกำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีภาครัฐ														
	4.1 การตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต														
	1. ตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ หากพบข้อคลาดเคลื่อนให้ประสานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไข	6	8	7	8	7	6	9	8	6	8	7	6	- ก่อนวันที่ 10 ของเดือนถัดไป 2 วันทำการ	นางสาวสายฝน ทองเกิดรับผิดชอบ สนง.คลังเขต 6 และจังหวัดในพื้นที่ เขต 6
	2. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบและหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งรวบรวมรายงานการเงินของสำนักงานคลังเขตและคลังจังหวัด ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรมทาง e-mail address : account@cgd.go.th	10	10	8	10	9	8	10	10	7	10	9	10	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	นางสาวสายฝน ทองเกิดรับผิดชอบ สนง.คลังเขต 6 และจังหวัดในพื้นที่ เขต 6
	4.2 การรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6														
	1. รวบรวมรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต 6 เป็นประจำทุกไตรมาส				19			19			19			- ภายใน 20 วัน นับแต่วันสิ้น ไตรมาส	นางสาวสายฝน ทองเกิดรับผิดชอบ สนง.คลังเขต 6 และจังหวัดในพื้นที่ เขต 6
	2. ตรวจสอบรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต 6				25			25			25			- ภายใน 25 วัน นับแต่วันสิ้น ไตรมาส	นางสาวสายฝน ทองเกิดรับผิดชอบ สนง.คลังเขต 6 และจังหวัดในพื้นที่ เขต 6
	3. จัดทำและส่งรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐรายไตรมาสให้สำนักงานเลขานุการกรม ทาง e – mail : account@cgd.go.th ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส				26			26			26			- ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้น ไตรมาส	นางสาวสายฝน ทองเกิดรับผิดชอบ สนง.คลังเขต 6 และจังหวัดในพื้นที่ เขต 6
	4.3 การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของหน่วยเบิกจ่ายภายในเขต 6 ในระบบ GAQA														
	1. ตรวจสอบการส่งข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6 ในระบบ GAQA			1										- ภายใน 1 ธ.ค. 66	นางสาวสายฝน ทองเกิดรับผิดชอบ สนง.คลังเขต 6 และจังหวัดในพื้นที่ เขต 6
	2. ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6														
	ในระบบ GAQA														
	กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับในระบบแจ้งสำนักงานคลังจังหวัดแก้ไข			6										- ภายใน 6 ธ.ค. 66	
	กรณีถูกต้องครบถ้วนทุกหน่วยเบิกจ่าย แจ้งผู้รวบรวมข้อมูลทราบ			8										- ภายใน 8 ธ.ค. 66	

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	3. รวบรวมและจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ในภาพรวม พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค เสนอคลังเขต 6			13										- ภายใน 13 ธ.ค. 66	นางสาวสายฝน ทองเกิดรับผิดชอบ สนง.คลังเขต 6 และจังหวัดในพื้นที่ เขต 6
	4. จัดส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต พร้อมทั้ง Upload ไฟล์ pdf ในระบบ GAQA			15										- ภายใน 15 ธ.ค. 66	
	4.4 การรายงานสรุปผลการสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง (ส่วนภูมิภาค) ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6														นางสาวสายฝน ทองเกิดรับผิดชอบ สนง.คลังเขต 6 และจังหวัดในพื้นที่ เขต 6
	1. รวบรวมรายงานสรุปผลการสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง (ส่วนภูมิภาค) ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6									25				- ภายในเดือน มิ.ย. ของทุกปี	
	2. ตรวจสอบรายงานสรุปผลการสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง (ส่วนภูมิภาค) ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6										10			- ภายในเดือน ก.ค. ของทุกปี	
	3. จัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง (ส่วนภูมิภาค) ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6										17			- ภายในเดือน ก.ค. ของทุกปี	
	4. จัดส่งรายงานสรุปผลการสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง (ส่วนภูมิภาค) ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6 ให้กองกฎหมาย ทาง e – mail : ifoffice@cgd.go.th										26			- ภายในเดือน ก.ค. ของทุกปี	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		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	การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6														
	1. จัดทำเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เผยแพร่ทาง website สำนักงานคลังเขต 6, facebook สำนักงานคลังเขต6 , Line กลุ่มสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต	↔												- ภายในเดือน ต.ค. 66	น.ส.อุทัยชนก วาสะศิริ
	2. จัดทำผลการเบิกจ่ายและใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6 โดยใช้ข้อมูลสถิติผลการเบิกจ่ายเงิน ณ สิ้นเดือน จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เสนอคลังเขต 6 และจัดส่งให้คลังจังหวัดภายในเขต ทาง e-mail/e-office	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	- ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	น.ส.อุทัยชนก วาสะศิริ
	3. รวบรวมรายงานปัญหาอุปสรรคเร่งรัดการเบิกจ่ายของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตจัดส่งให้กองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ ทาง e-mail address : disadmgr12@gmail.com	5	5	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	- ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	น.ส.อุทัยชนก วาสะศิริ
	4. จัดทำข้อมูลผลการเบิกจ่ายและใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตในรูปแบบ infographic เผยแพร่ทาง website สำนักงานคลังเขต 6, facebook Line กลุ่มสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	- ภายใน 1 วันทำการหลังจากจัดทำรายงานผลฯ แล้วเสร็จ	น.ส.อุทัยชนก วาสะศิริ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
6	กำกับ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST)														
	1. รวบรวม “แบบฟอร์มคัดเลือกโครงการก่อสร้างเพื่อสุ่มตรวจสอบตามแนวทาง CoST ในระดับจังหวัด” ของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อจัดทำสรุปรายชื่อโครงการสุ่มตรวจและแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาแบบฟอร์ม	9	9	8	9	9	8	9	9	7	9	9	9	- ภายในวันที่ 10 ของเดือน	นางสาวศุภิย์ภัสร รัตนอารีกุล
	2. ประมวลผลรายงานการลงพื้นที่ตรวจสอบของสำนักงานคลังจังหวัดจาก Google Form นำผลมาวิเคราะห์และสรุปลงใน “แบบฟอร์มสรุปการลงพื้นที่ตรวจสอบโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการCoST” พร้อมทั้งส่งแบบฟอร์มให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ	9			9			9			9			- ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป นับจากสิ้นไตรมาส	นางสาวศุภิย์ภัสร รัตนอารีกุล
	3. ประมวลผลรายงานการลงพื้นที่เพื่อรับฟังความคิดเห็นของภาคประชาชนของสำนักงานคลังจังหวัดจาก Google Form นำผลที่ได้มาวิเคราะห์และสรุปลงใน “แบบฟอร์มสรุปการรับฟังความคิดเห็นของภาคประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการCoST” พร้อมทั้งส่งแบบฟอร์ม ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ	9			9			9			9			- ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป นับจากสิ้นไตรมาส	นางสาวศุภิย์ภัสร รัตนอารีกุล
	4. รวบรวม “แบบฟอร์มประเมินผลโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ CoST ตามหลักเกณฑ์ JICA” ของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อจัดทำสรุปผลการประเมินโครงการสุ่มตรวจ และแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐทราบพร้อมทั้งส่งสำเนาแบบฟอร์ม	10	10	8	10	9	8	10	10	7	10	9	10	- ภายในวันที่ 10 ของเดือน	นางสาวศุภิย์ภัสร รัตนอารีกุล
	5. ร่วมประชุมสุ่มตรวจและร่วมเวทีภาคประชาชนกับคณะทำงานตรวจสอบข้อมูล (Assurance Team : AT)													- ตามที่คณะทำงานฯ กำหนด	1. นางสาวกมลวรรณ สิริลิษฐ์ 2. นางสาวนัตยา มงคลวัฒน์ 3. นางสาวศุภิย์ภัสร รัตนอารีกุล
	6. จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายให้กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(กรป.) ทราบ								10				10	- ภายในระยะเวลาที่ กรป. กำหนด	นางสาวศุภิย์ภัสร รัตนอารีกุล

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
7	การจัดทำรายงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง														
	1. ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน ของปีงบประมาณพ.ศ. 2566 ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบส่งผู้รวบรวม	5	6											- ก่อนวันครบกำหนด 5 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด
	2. ผู้รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และบันทึกข้อมูลในตารางสรุปตัวชี้วัดตามเกณฑ์ฯ รอบ 12 เดือน พร้อมเอกสารประกอบส่งกองยุทธศาสตร์และแผนงานทาง Google Drive พร้อมไฟล์ Word	11	12											- ภายในวันที่ 16 ต.ค.66	นางสาวสายฝน ทองเกิด
	3. พิจารณาให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และแจ้งให้ กยผ.ทราบ กรณีกองยุทธศาสตร์ฯ จัดทำร่างตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน ภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ส่งให้คลังเขตพิจารณาให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ			5										- ภายในระยะเวลาที่กรมกำหนด	บุคลากรสำนักงานคลังเขต 6
	4. คลังเขตลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567				15									- ภายในระยะเวลาที่กรมกำหนด	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	5. คลังเขตประชุมภายในหน่วยงานเพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2567 และมอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย				15									- ภายใน 5 วันทำการหลังจากลงนามคำรับรองฯ	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	6. ตรวจสอบและยืนยันผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ฯ ประจำปีงบประมาณ 2566 ตามที่กยผ.ประมวลผลคะแนน					15								- ภายในระยะเวลาที่กรมกำหนด	นางสาวสายฝน ทองเกิด
	7. ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดรายงานผลการดำเนินการแต่ละตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งผู้รวบรวม รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน							4	5		4	5		- ภายใน 5 วันทำการหลังกำหนด	ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด
	8. บันทึกข้อมูลแบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน ส่ง กยผ.							15			10			- ภายในระยะเวลาที่กรมกำหนด	นางสาวสายฝน ทองเกิด

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับกำกับการคลัง และฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
8	การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของ														
	สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต														
	1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับการประเมิน ความครบถ้วน เรียบร้อยของเอกสาร	←												- ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	เพื่อขอรับการประเมินบุคคล													ได้รับเอกสารขอรับการประเมิน	
	2. กรณีที่มีการขอเกื้อกูล ส่งเอกสารแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงาน	←												- ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	ในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอ													ได้รับเอกสารขอรับการประเมิน	
	คณะกรรมการกลั่นกรองการนับระยะเวลา														
	3. เตรียมการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล สังกัดสำนักงานคลังเขตและ	←												- ก่อนวันประชุมคณะกรรมการฯ	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6 ได้แก่ ขออนุมัติจัดประชุม จัดทำหนังสือ													อย่างน้อย 5 วันทำการ	
	เชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และใบลงลายมือชื่อ														
	คณะกรรมการฯ														
	4. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล สังกัดสำนักงานคลังเขตและ	←												- ตามวันที่ประธานฯ กำหนด	น.ส. กมลวรรณ สิริลัพท์
	สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6														นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	5. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล สังกัดสำนักงานคลังเขต	←												- ภายใน 2 วันทำการ นับจาก	น.ส. กมลวรรณ สิริลัพท์
	และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6 ส่งให้คณะกรรมการฯ รับรอง													วันประชุม	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	6. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ	←												- ภายใน 2 วันทำการ นับจาก	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
														วันครบกำหนดรับรองรายงาน	
														การประชุม	
	7. กรณีผ่านการประเมิน ให้จัดส่งแบบรายงานผลการประเมินบุคคล (แบบ ขก.5)	←												- ภายในวันทำการสุดท้ายก่อน	นายปิยะพงศ์ พรหมเทพ
	ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนออธิบดีกรมบัญชีกลาง พิจารณาประกาศ													สิ้นเดือนที่ดำเนินการประชุม	
	รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและกฤษฎีกาการประเมินผลงาน สูงและอธิบดีฯ D1 ผ่านช่องทาง e-mail														
	ชื่อ : hr64@cd.go.th														
	e-office : กองบริหารทรัพยากรบุคคล และส่งสำเนาทางไปรษณีย์														

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

