



แผนการปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ 2566

สำนักงานคลังเขต 6

123 หมู่ 4 ถนนพิษณุโลก-วัดโบสถ์ ตำบลห้วยจรเข้มาก อำเภอเมือง

จังหวัดพิษณุโลก 65000 โทร. 055 - 322674 - 5

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ zone6@cgd.go.th

คำนำ

สำนักงานคลังเขต 6 ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 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 จังหวัด
2. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
3. การสนับสนุนวิทยากร
4. การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภผู้ป่วยใน
โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลและศูนย์ศรีพัฒน์
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. การติดตามผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
6. การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของสำนักงานคลังเขต
และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
7. การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศเศรษฐกิจการคลัง
8. การกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ พิจิตร สุโขทัย และอุตรดิตถ์
9. การกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามภารกิจ กรม กระทรวง นโยบายรัฐบาล
10. การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของสำนักงานคลังเขต
และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง

1. การกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดนครสวรรค์ อุทัยธานี พิชญโลก ตาก
และกำแพงเพชร
2. การตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 10 จังหวัดพิชญโลก และภูมิภาคที่ 11
จังหวัดนครสวรรค์
3. ตรวจสอบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของ 4 หน่วยงาน ได้แก่ จังหวัดอุตรดิตถ์ จังหวัดตาก
จังหวัดนครสวรรค์ และจังหวัดกำแพงเพชร
4. การตรวจสอบพิจารณาสั่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ จังหวัดพิชญโลก ตาก อุทัยธานี และพิจิตร
5. การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต 6
6. ตรวจสอบรายละเอียด เพื่อพิจารณาการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาล
ที่โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
และศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการในเขตพื้นที่

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

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		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	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 นางกุหลาบ จันทร์สุวรรณ
	3. ลงทะเบียนรับหนังสือที่ได้รับจากช่องทางต่าง ๆ ใน Google Drive ของสำนักงานคลังเขต 6	←												- ช่วงเช้าเวลา 09.00 น. บ่ายเวลา 13.00 น.	นายณัฐนัย สิงห์สังข์ นางสุกัญญา ขำทับทิม นางกุหลาบ จันทร์สุวรรณ
	4. ดำเนินการตามข้อสั่งการของหนังสือแต่ละเรื่อง	←												- ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหาร
	5. ตอบกลับและจัดส่งหนังสือทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก พร้อมบันทึกทะเบียนการนำส่งใน Google Drive ของสำนักงานคลังเขต 6	←												- ภายในระยะเวลาที่กำหนด	นายณัฐนัย สิงห์สังข์ นางสุกัญญา ขำทับทิม นางกุหลาบ จันทร์สุวรรณ
	6. จัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการอนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญฯ ตามรายงานการอนุมัติสั่งจ่ายประจำวัน พร้อมส่งคืน แฟ้มประวัติ/กพ. 7 ให้ส่วนราชการผู้ขอ	←												- ภายใน 2 วันทำการหลังจากอนุมัติสั่งจ่าย	นายณัฐนัย สิงห์สังข์ นางกุหลาบ จันทร์สุวรรณ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		ค.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	นางเบญจวรรณ คมขำ
	2. จัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหาประจำปีเป็นรายไตรมาส		15		13			12			14			- ภายในสัปดาห์ที่ 2 หลังจากสิ้นไตรมาส	นางเบญจวรรณ คมขำ
	3. ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	14												- ภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุประจำปี	นางเบญจวรรณ คมขำ นางสุกัญญา ขำทับทิม นางกุลลาภ จันทร์สุวรรณ์
	4. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อกรมบัญชีกลาง และสำนักงานตรวจเงิน	31												- ภายใน 5 วันทำการหลังจากตรวจสอบแล้วเสร็จ	นางเบญจวรรณ คมขำ
	5. ตัดจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้งานในราชการ ในทะเบียนคุม และระบบ New GFMIS Thai	12												- ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่สั่งการ	นางเบญจวรรณ คมขำ
	6. ควบคุมการเบิก ตรวจสอบวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน	31	30	30	31	28	31	28	31	30	27	31	29	- ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน	นางสุกัญญา ขำทับทิม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ	
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566											
		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	น.ส.ปวีศา จันทร์วังโป่ง
	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. 66	น.ส.ปวีศา จันทร์วังโป่ง
	1) ตรวจสอบคำของบประมาณล่วงหน้าของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ	←												→		
	2) จัดทำคำของบประมาณล่วงหน้าของสำนักงานคลังเขต	←												→		
	3) ส่งข้อมูลคำของบประมาณของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต	←												→		

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ฝ่ายบริหารทั่วไป และกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		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 ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อส่ง ผู้อนุมัติรายการขอเบิก	5,12,19,26	2,9,16,23,30	7,14,21,28	4,11,18,25	1,8,15,22	1,8,15,22,29	5,12,19,26	3,10,17,24,31	7,14,21,28	5,12,19,26	3,9,16,23,30	6,13,20,27	- ภายในวันพุธ	น.ส.ปวีศา จันทร์วังโป่ง
	2) บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai	6,12,20,27	3,10,17,24	1,8,15,22,29	5,12,19,26	2,9,16,23	2,9,16,23,30	5,12,20,27	3,11,18,25	1,8,15,22,29	6,13,20,27	3,10,17,24,31	7,14,21,28	- ทุกวันพฤหัสบดี	ผู้บันทึก น.ส.ปวีศา จันทร์วังโป่ง
															ผู้อนุมัติ 1 นางสาว ฌมลวรรณ สิริลพ์
															ผู้อนุมัติ 2 นางสาวทิพรพรรณ มัดจุปะ
	3) ตรวจสอบและติดตามรายการสั่งโอนเงิน (กรณีจ่ายตรง)	<											>		ผู้บันทึก น.ส.ปวีศา จันทร์วังโป่ง
	4) ตรวจสอบเงินในบัญชีธนาคารหลังจากขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการ เพื่อทำการ โอนเงินจ่ายชำระและบันทึกรายการขอจ่ายในระบบ New GFMS Thai	<											>	- วันทำการหลังจาก วันที่ขอเบิก	ผู้บันทึก น.ส.ปวีศา จันทร์วังโป่ง
	4.2 แผนการปฏิบัติงานด้านการเงินประจำเดือน														
	1) จัดทำข้อมูลรายงานการเงินประจำเดือน ส่งสำนักงานเลขานุการกรม	5	4	2	5	3	3	5	5	2	5	4	5		น.ส.ปวีศา จันทร์วังโป่ง
	จัดส่งทาง E-mail : budget@cgd.go.th และ e-office รูปแบบไฟล์ excel และ PDF														
	2) จัดทำรายงานแผนผลการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ ส่งสำนักงานเลขานุการกรม	5	4	2	5	3	3	5	5	2	5	4	5		น.ส.ปวีศา จันทร์วังโป่ง
	จัดส่งทาง E-mail : budget@cgd.go.th และ e-office รูปแบบไฟล์ excel และ PDF														ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
	3) จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงิน 10% ส่งสำนักงานเลขานุการกรม	5	4	2	5	3	3	5	5	2	5	4	5		น.ส.ปวีศา จันทร์วังโป่ง
	จัดส่งทาง E-mail : budget@cgd.go.th และ e-office รูปแบบไฟล์ excel และ PDF														
	4) รายงานงบทดลองประจำเดือนส่ง สตง.จังหวัด ภายในวันที่ 15 ของเดือน	14	15	15	13	15	15	12	15	15	14	15	15		น.ส.ปวีศา จันทร์วังโป่ง
	จัดส่งด้วยตนเอง														ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
	5) นำงบทดลองประชาสัมพันธ์เผยแพร่เว็บไซต์สำนักงานคลังเขต 6	14	15	15	13	15	15	12	15	15	14	15	15		น.ส.ปวีศา จันทร์วังโป่ง
	4.3 แผนการปฏิบัติงานด้านการเงินประจำไตรมาส														
	1) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินฝากคลัง ส่งสำนักงานเลขานุการกรม	5			5			5			5				น.ส.ปวีศา จันทร์วังโป่ง
	จัดส่งทาง E-mail : account@cgd.go.th รูปแบบไฟล์ excel และ PDF														ไตรมาส
	2) จัดทำรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงาน	20			20			20			20				น.ส.ปวีศา จันทร์วังโป่ง
	คลังเขต 6 จัดส่งทาง E-mail : zone6@cgd.go.th รูปแบบไฟล์ excel และ PDF														สิ้นไตรมาส

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		ค.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	5												- ภายในวันที่ 5 ของปีงบประมาณ ถัดไป	น.ส.ปวีศา จันทรวิงโป่ง
	2) จัดทำรายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร ส่งสำนักงานเลขานุการกรม	5											น.ส.ปวีศา จันทรวิงโป่ง		
	จัดส่งทาง E-mail : account@cgd.go.th รูปแบบไฟล์ excel และ PDF														
	3) จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแยกตามรายการ ส่งกรมฯ	5											น.ส.ปวีศา จันทรวิงโป่ง		
	จัดส่งทาง E-mail : budget@cgd.go.th และ e-office รูปแบบไฟล์ excel และ PDF														
	4) จัดทำรายงานการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ส่งสำนักงานเลขานุการกรม	10												ภายในวันที่ 10 ต.ค.	น.ส.ปวีศา จันทรวิงโป่ง
	ในระบบ New GFMIS Thai														
	5) จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ ณ 30 กันยายน ส่งสำนักงานเลขานุการ	12												ภายในวันที่ 12 ต.ค.	น.ส.ปวีศา จันทรวิงโป่ง
	จัดส่งทาง E-mail : account@cgd.go.th รูปแบบไฟล์ excel และ PDF														
	6) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินฝากคลัง ส่งสำนักงานเลขานุการกรม	31												ภายในวันที่ 31 ต.ค.	น.ส.ปวีศา จันทรวิงโป่ง
	จัดส่งทาง E-mail : account@cgd.go.th รูปแบบไฟล์ excel และ PDF														
	7) จัดทำงบทดลอง 1 - 16 และรายงานเงินทดรองราชการ ณ 30 กันยายน		15											ภายใน 60 วันนับจากวัน	น.ส.ปวีศา จันทรวิงโป่ง
	ส่ง สดง. ทางไปรษณีย์													สิ้นปีงบประมาณ	
	8) จัดทำผลการปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินบัญชี ระบบ GAQA ส่งสำนักงาน		1											ภายในวันที่ 1 พ.ย.	น.ส.ปวีศา จันทรวิงโป่ง
	คลังจังหวัดจัดส่งในระบบ GAQA														

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
ฝ่ายบริหารทั่วไป และกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ	
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566											
		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 เพื่อขอรับการประเมินบุคคล	←												→	- ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ ได้รับเอกสารขอรับการประเมิน	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	2. กรณีที่มีการขอเกื้อกูล ส่งเอกสารแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงาน ในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองการนับระยะเวลา	←												→	- ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ ได้รับเอกสารขอรับการประเมิน	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	3. เตรียมการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล สังกัดสำนักงานคลังเขตและ สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6 ได้แก่ ขออนุมัติจัดประชุม จัดทำหนังสือ เชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และใบลงลายมือชื่อ คณะกรรมการฯ	←												→	- ก่อนวันประชุมคณะกรรมการฯ อย่างน้อย 5 วันทำการ	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	4. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล สังกัดสำนักงานคลังเขตและ สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6	←												→	- ตามวันที่ประธานฯ กำหนด	น.ส. กมลวรรณ สิริลัทธ์ นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	5. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล สังกัดสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6 ส่งให้คณะกรรมการฯ รับรอง	←												→	- ภายใน 2 วันทำการ นับจาก วันประชุม	น.ส. กมลวรรณ สิริลัทธ์ นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	6. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ	←												→	- ภายใน 2 วันทำการ นับจาก วันครบกำหนดรับรองรายงาน การประชุม	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	7. กรณีผ่านการประเมิน ให้จัดส่งแบบรายงานผลการประเมินบุคคล (แบบ ชก.5) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนออธิบดีกรมบัญชีกลาง พิจารณาประกาศ รายชื่อผู้ตรวจการทดแทนการประเมินผลงาน ผู้สอบเพื่อพล FDI ผ่านของทาง e-mail : hr64@cpd.go.th e-office : กองบริหารทรัพยากรบุคคล และส่งสำเนาทางไปรษณีย์	←												→	- ภายในวันทำการสุดท้ายก่อน สิ้นเดือนที่ดำเนินการประชุม	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ	
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566											
		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		1.นางสาววาทีนิ ยอดดำเนิน
	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.2566
ฝ่ายบริหารทั่วไป และกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ	
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566											
		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. 65	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	2. ประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ (คลังเขต) ครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566						10								- ภายในวันที่ 11 มี.ค. 66	นางสาวสายฝน ทองเกิด
	3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566						15								- ภายในวันที่ 15 มี.ค. 66	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	4. ประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดสำนักงานคลังเขต 6 รอบที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566						15								- ภายในวันที่ 15 มี.ค. 66	นางสาววาทีนี ยอดดำเนิน
	5. ประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ (คลัง ครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566						15								- ภายในวันที่ 15 มี.ค. 66	นางสาว สายฝน ทองเกิด
	6. จัดทำประมาณการลูกจ้างชั่วคราวประจำปี										12				- ภายในวันที่ 12 ก.ค. 66	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว												15		- ภายในวันที่ 15 ก.ย. 66	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												15		- ภายในวันที่ 15 ก.ย. 66	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	9. ประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดสำนักงานคลังเขต 6 รอบที่ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												15		- ภายในวันที่ 13 ก.ย. 66	นางสาววาทีนี ยอดดำเนิน
	10. ประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ (คลัง ครั้งที่ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												13		- ภายในวันที่ 13 ก.ย. 66	นางสาวสายฝน ทองเกิด
	11. ประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ (คลังเขต) ครั้งที่ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												13		- ภายในวันที่ 13 ก.ย. 66	นางสาวสายฝน ทองเกิด

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		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.	
	3. ออกแบบรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และจัดทำตารางมอบหมายผู้ผลิตสื่อ		28 29											- ภายในเดือนพฤศจิกายน	คณะทำงาน ฯ และผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ CGD by Zone 6 เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังภาครัฐในรูปแบบ Infographic หรือคลิปวิดีโอ			1	3	1	1	3	1	1	3	3	1	- วันทำการแรกของเดือน	
	5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงานคลังเขต 6 Website, Line, Facebook, ดิตบอร์ดประชาสัมพันธ์													- ทุกครั้งที่มีการดำเนินงานกิจกรรม	นายณัฐนัย สิงห์สังข์ นางสุกัญญา ขำทับทิม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		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 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบส่งผู้รวบรวม	5												- ก่อนวันครบกำหนด 5 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด
	2. ผู้รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และบันทึกข้อมูลในตารางสรุปตัวชี้วัดตามเกณฑ์ฯ รอบ 12 เดือน พร้อมเอกสารประกอบส่งกองยุทธศาสตร์และแผนงานทาง Google Drive พร้อมไฟล์ Word	12												- ภายในวันที่ 16 ต.ค.65	นางสาวสายฝน ทองเกิด
	3. พิจารณาให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และแจ้งให้ กยพ.ทราบ กรณีกองยุทธศาสตร์ฯ จัดทำร่างตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน ภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ส่งให้คลังเขตพิจารณาให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ		4											- ภายในระยะเวลาที่กรมกำหนด	บุคลากรสำนักงานคลังเขต 6
	4. คลังเขตลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566				13									- ภายในระยะเวลาที่กรมกำหนด	นายธกร ลอยบรรดิษฐ์
	5. คลังเขตประชุมภายในหน่วยงานเพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2566 และมอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย				13									- ภายใน 5 วันทำการหลังจากลงนามคำรับรองฯ	นายธกร ลอยบรรดิษฐ์
	6. ตรวจสอบและยืนยันผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ฯ ประจำปีงบประมาณ 2565 ตามที่ กยพ. ประมวลผลคะแนน					15								- ภายในระยะเวลาที่กรมกำหนด	นางสาวสายฝน ทองเกิด
	7. ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดรายงานผลการดำเนินการแต่ละตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งผู้รวบรวม รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน							4			4			- ภายใน 5 วันทำการหลังกำหนด	ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด
	8. บันทึกข้อมูลแบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน ส่ง กยพ.							12			10			- ภายในระยะเวลาที่กรมกำหนด	นางสาวสายฝน ทองเกิด

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
10	การตรวจสอบพิจารณาส่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ														
	10.1 การปฏิบัติงานด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการส่งจ่ายบำเหน็จ บำนาญ														
	1. ทบทวนการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น / ความล่าช้า)	↔												- ภายในเดือนตุลาคม 2565	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบบำเหน็จบำนาญ
	2. จัดประชุมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ		1											- ภายในวันที่ 1 พ.ย. 65	วิชาการ
	3. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งข้อความเข้าใจให้ส่วนราชการในเขตพื้นที่ทราบเกี่ยวกับวิธีการ ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเอกสารที่ต้องจัดส่ง		3				1							- ภายใน 2 วัน นับจากวันประชุม	วิชาการ
	10.2 การตรวจสอบขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ														
	1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป บันทึกรับเอกสารใน Google Drive ของสำนักงานคลังเขต 6 และ ส่งเอกสาร	←												- ภายใน 1 วันทำการที่ได้รับเอกสาร	นายณัฐนัย สิงห์สังข์ นางกุหลาบ จันทร์สุวรรณ
	ให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ														
	2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญพร้อมเอกสาร ประกอบ และลงรับใน Google Drive ของสำนักงานคลังเขต 6	←												- ภายใน 1 วันทำการที่ได้รับเอกสาร	นายณัฐนัย สิงห์สังข์ นางกุหลาบ จันทร์สุวรรณ
	3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่ออนุมัติส่งจ่ายเงินฯ กับระบบ D-pension หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ประสานกับส่วนราชการผู้ขอ ให้แก้ไข/ส่งคืนเอกสารและในระบบ D-pension	←												- ภายใน 3 วันทำการที่ได้รับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
	4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่ออนุมัติส่งจ่ายเงินฯ กับระบบ D-pension หากถูกต้อง ครบถ้วน ให้นำเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ และคลังเขต	←												- ภายใน 5 วันทำการนับจากบันทึก รับเอกสารในระบบ D-pension	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
	5. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบบันทึกวันที่อนุมัติส่งจ่าย Google Drive ของสำนักงานคลังเขต 6	←												- ภายในวันที่อนุมัติส่งจ่าย	นายณัฐนัย สิงห์สังข์ นางกุหลาบ จันทร์สุวรรณ
	6. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดเก็บแบบขอรับฯ พร้อมเอกสารประกอบเพื่อตรวจสอบกับรายงาน การอนุมัติส่งจ่ายประจำวัน และจัดส่ง ก.พ. 7 คืนส่วนราชการผู้ขอ	←												- ภายใน 5 วันทำการ นับจากที่ได้รับ เอกสาร	นายณัฐนัย สิงห์สังข์ นางกุหลาบ จันทร์สุวรรณ
	10.3 การจัดทำรายงานการอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญฯ														
	1. เรียกรายงานผลการอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ ผ่านระบบ DPS ประเภทรายเดือน และประเภทเงินที่ส่งจ่าย	3	1	1	3	1	1	3	1	1	3	3	1	- ภายในวันทำการแรกของเดือน	นายณณกร ลอยบรรดิษฐ์

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		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	4 5	2 3	2 6	4 5	2 3	2 3	4 5	3 5	2 6	4 5	4 7	4 5	- ภายใน 3 วันทำการ นับจากสิ้นเดือน	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	และแยกแต่ละจังหวัด														
	3. จัดทำรายงานในภาพรวมของสำนักงานคลังเขต 6 นำเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ	7	7	8	9	7	8	10	9	8	7	9	7	- ภายใน 5 วันทำการ นับจากสิ้นเดือน	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	และรายงานคลังเขต 6 ทราบ พร้อมรายงานผลตามตัวชี้วัดตามรอบที่กำหนด														

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
ฝ่ายบริหารทั่วไป และกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับกำกับการคลังสำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		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	การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภผู้ป่วยใน	←											→	- 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 พร้อมแนบสำเนาทะเบียนหนังสือแจ้งการอนุมัติ	←											→		เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
	ให้ต้นสังกัด ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดทราบเพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายงบกลางของส่วนราชการ														
	6. รายงานผลการใช้อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภ				5			5			5			- ภายใน 3 วันหลังสิ้นไตรมาส	นางกุลลาบ จันทร์สุวรรณ
	ผู้ป่วยในฯ ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด														

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		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. จัดทำปฏิทินเดือนงาน Google Calander ปฏิทินแบบออนไลน์	←											→	- ดำเนินการเป็นประจำ รายวัน / สัปดาห์ / เดือน	นางสุกัญญา ขำทับทิม
	2. การจัดเก็บเอกสาร ณ ห้องพัสดุ จัดระบบการจัดเก็บเอกสารที่มี อายุ 10 ปีนับระยะเวลาถอยหลัง	←											→		นายณัฐนัย สิงห์สังข์
	ไปจากปี พ.ศ. 2565														
	Happy CSR														
	1. กิจกรรม “พี่ให้น้อง” ร่วมส่งมอบของให้กับโรงเรียนหรือมูลนิธิต่าง ๆ						21							- ภายในเดือน ก.พ.	นางเบญจวรรณ คมขำ
	Happy Relax														
	1. 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

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง และฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		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	การตรวจสอบพิจารณาส่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ														
	1.1 การปฏิบัติงานด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการส่งจ่ายบำเหน็จ บำนาญ														
	1. ทบทวนการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น / ความล่าช้า)	↔												- ภายในเดือนตุลาคม 2565	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการ
	2. จัดประชุมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ	↔	→											- ภายในวันที่ 1 พ.ย. 65	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการ
	3. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งข้อความเข้าใจให้ส่วนราชการในเขตพื้นที่ทราบเกี่ยวกับวิธีการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเอกสารที่ต้องจัดส่ง		↔	→										- ภายใน 2 วัน นับจากวันประชุม	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการ
	1.2 การตรวจสอบขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ														
	1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป บันทึกรับเอกสารใน Google Drive ของสำนักงานคลังเขต 6 และส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	←											→	- ภายใน 1 วันทำการที่ได้รับเอกสาร	นายณัฐนัย สิงห์สังข์ นางกุหลาบ จันทร์สุวรรณ
	2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญพร้อมเอกสารประกอบ และลงรับใน Google Drive ของสำนักงานคลังเขต 6	←											→	- ภายใน 1 วันทำการที่ได้รับเอกสาร	นายณัฐนัย สิงห์สังข์ นางกุหลาบ จันทร์สุวรรณ
	3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อยืนยันมติสั่งจ่ายเงินฯ กับระบบ D-pension หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ประสานกับส่วนราชการผู้ขอ ให้แก้ไข/ส่งคืนเอกสารและในระบบ D-pension	←											→	- ภายใน 3 วันทำการที่ได้รับเอกสาร	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการ
	4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อยืนยันมติสั่งจ่ายเงินฯ กับระบบ D-pension หากถูกต้อง ครบถ้วนให้นำเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ และคลังเขต	←											→	- ภายใน 5 วันทำการนับจากบันทึก รับเอกสารในระบบ D-pension	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการ
	5. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบบันทึกวันที่อนุมัติสั่งจ่าย Google Drive ของสำนักงานคลังเขต 6	←											→	- ภายในวันที่อนุมัติสั่งจ่าย	นายณัฐนัย สิงห์สังข์ นางกุหลาบ จันทร์สุวรรณ
	6. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดเก็บแบบขอรับฯ พร้อมเอกสารประกอบเพื่อตรวจสอบกับรายงานการอนุมัติสั่งจ่ายประจำวัน และจัดส่ง ก.พ. 7 คืนส่วนราชการผู้ขอ	←											→	- ภายใน 5 วันทำการ นับจากที่ได้รับ เอกสาร	นายณัฐนัย สิงห์สังข์ นางกุหลาบ จันทร์สุวรรณ
	1.3 การจัดทารายงานการอนุมัติสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญฯ														
	1. เรียงรายงานผลการอนุมัติสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ ผ่านระบบ DPS ประเภทรายเดือน และประเภทเงินที่สั่งจ่าย	2	1	1	2	1	1	1	1	3	1	1	2	- ภายในวันทำการแรกของเดือน	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		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 และแยกแต่ละจังหวัด	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 นับจากสิ้น	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	3. จัดทำรายงานในภาพรวมของสำนักงานคลังเขต 6 นำเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ และรายงานคลังเขต 6 ทราบ พร้อมรายงานผลตามตัวชี้วัดตามรอบที่กำหนด	6	7	8	8	7	7	5	7	7	5	7	6	- ภายใน 5 วันทำการ นับจากสิ้น	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		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. จัดทำแผนการจัดฝึกอบรมและโครงการแจ้งกรมบัญชีกลาง และแจ้งสำนักงานคลังจังหวัด ภายในเขต เพื่อเตรียมความพร้อม		↔												กรมบัญชีกลาง นางธนพรรณ ชีฆาวงค์
	2. ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมตามแผนการจัดอบรมที่ได้แจ้งกรมบัญชีกลาง ตามข้อ 2				←		→								เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการฯ
	2.1 โครงการฝึกอบรมระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) สำหรับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566				←		→								- ภายในไตรมาสที่ 2 นางธนพรรณ ชีฆาวงค์
	- เตรียมการก่อนดำเนินโครงการ														- ก่อนจัดโครงการ 7 วันทำการ
	- ดำเนินโครงการ														- 7 วันทำการ
	- สรุปผลการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม รายงานกรมบัญชีกลาง														- หลังเสร็จสิ้นโครงการ 5 วันทำการ
	2.2 โครงการฝึกอบรมระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) สำหรับผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566				←		→								- ภายในไตรมาสที่ 2 นางธนพรรณ ชีฆาวงค์
	- เตรียมการก่อนดำเนินโครงการ														- ก่อนจัดโครงการ 7 วันทำการ
	- ดำเนินโครงการ														- 7 วันทำการ
	- สรุปผลการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม รายงานกรมบัญชีกลาง														- หลังเสร็จสิ้นโครงการ 5 วันทำการ
	2.3 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร ระบบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์อย่างมืออาชีพ สำหรับวิทยากรตัวคูณบุคลากรสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด (Train the Trainer)				←		→								- ภายในไตรมาสที่ 2 นางสาวมาชากรีน ปาลาเลย์
	- เตรียมการก่อนดำเนินโครงการ														- ก่อนจัดโครงการ 7 วันทำการ
	- ดำเนินโครงการ														- 7 วันทำการ
	- สรุปผลการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม รายงานกรมบัญชีกลาง														- หลังเสร็จสิ้นโครงการ 5 วันทำการ
	2.4 โครงการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน (Onsite)				←		→								- ภายในไตรมาสที่ 2 นางสาวพิชญา เขียวพะอ้อม
	- เตรียมการก่อนดำเนินโครงการ														- ก่อนจัดโครงการ 7 วันทำการ
	- ดำเนินโครงการ														- 7 วันทำการ
	- สรุปผลการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม รายงานกรมบัญชีกลาง														- หลังเสร็จสิ้นโครงการ 5 วันทำการ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
กลุ่มงานวิชาการและกำกับดูแลคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		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	นางสาวมาชารีน ปาลาเลย์
	ประเมินเมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ													บรรยาย	
	5. จัดทำสรุปผลการประเมินรายไตรมาส รายงานคลังเขต และเวียนแจ้งให้วิทยากรของ				↔			↔			↔			- ภายใน 5 วัน หลังสิ้นไตรมาส	นางสาวมาชารีน ปาลาเลย์
	สำนักงานคลังเขตและจังหวัดในเขตทราบ														

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง และฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ	
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566											
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
4	การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภผู้ป่วยใน	←												←	- 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. รายงานผลการใช้อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภ				5			5			5				- ภายใน 3 วันหลังสิ้นไตรมาส	นางกุลลาภ จันทรสุวรรณ
	ผู้ป่วยในฯ ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด															

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง และฝ่ายตรวจสอบและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		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. 2565 ที่ดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566														
	1. จัดประชุมเพื่อพิจารณาปัจจัยเสี่ยงทั้งภายในและภายนอก โดยประเมินโอกาสและผลกระทบ	↔												- ภายในสัปดาห์แรกของเดือน	นางสาวศุภลักษณ์ สุวรรณวิทย์
	ที่อาจจะเกิดขึ้น เกี่ยวกับการกิจหลักของสำนักงานคลังเขต 6 ทุกภารกิจ และกำหนดแผน/													ไตรมาสของทุกปี	
	กิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นเพื่อลดความเสี่ยง พร้อมทั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ														
	2. นำผลการประเมินความเสี่ยงตามลำดับที่ 1 มาบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง	↔												- ภายใน 4 วัน หลังจากครบ	ด้านที่ 1 สดง. : นางสาวนาคยา มงคลวัฒน์
	กำหนด													กำหนดตามลำดับที่ 1	ด้านที่ 2 MC : นางธนพรพรณ สีขาววงศ์
	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 : นางสาวศุภลักษณ์ สุวรรณวิทย์
															ด้านที่ 6 ตรวจงานคลัง : นางสาวศุภลักษณ์ สุวรรณวิทย์
															ด้านที่ 7 ประเมินคลัง : นางสาวศุภลักษณ์ สุวรรณวิทย์
	3. รวบรวมข้อมูลตามแบบ RM 1 - 3 ตามข้อ 2 มาจัดทำรายงานประเมินองค์ประกอบของการ	↔												- ภายใน 4 วัน หลังจากครบ	นางสาวศุภลักษณ์ สุวรรณวิทย์
	ควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4 ระดับส่วนงานย่อย) และเสนอที่ปรึกษาหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแล													กำหนดตามลำดับที่ 2	
	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	↔													
	4. เมื่อที่ปรึกษาหรือรองอธิบดีให้ความเห็นชอบแล้ว รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือเพื่อนำส่ง	↔												- ภายใน 3 วัน หลังจากครบ	นางสาวศุภลักษณ์ สุวรรณวิทย์
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร													กำหนดตามลำดับที่ 3 ขึ้นอยู่กับ	
	5. ผู้รับผิดชอบกำหนดรายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรมย่อยต่าง ๆ ของแผน/กิจกรรมควบคุม				↔									ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน	นางสาวศุภลักษณ์ สุวรรณวิทย์
	ระยะเวลาที่ดำเนินการ และดำเนินการตามที่กำหนด													ปรับปรุง	
	6. จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ตาม							↔			↔			- ภายใน 5 วัน หลังจากครบ	นางสาวศุภลักษณ์ สุวรรณวิทย์
	แบบRM 4 พร้อมเอกสารหลักฐาน ส่งผู้รวบรวม รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน													กำหนด	
	7. ผู้รวบรวมจัดทำหนังสือและแบบ RM 4 พร้อมเอกสารหลักฐานที่ดำเนินการ เสนอที่ปรึกษา							↔			↔			- ภายใน 5 วัน หลังจากครบ	นางสาวศุภลักษณ์ สุวรรณวิทย์
	หรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลเพื่อทราบและให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร													กำหนดตามลำดับที่ 6	
	รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน ตามลำดับ														

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง และฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		ด.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	←											→	ดำเนินการเมื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลส่งผลงานเข้ารับการประเมิน	
	1. ตรวจสอบความครบถ้วน เรียบร้อยของเอกสารขอรับการประเมินผลงาน (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 5 ชุด) ก่อนนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา	←											→	- ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารขอรับการประเมินผลงาน	
	2. เตรียมประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน สังกัดสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6 ได้แก่ ขออนุมัติจัดประชุม หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบ ใบลงลายมือชื่อกรรมการ	←											→	- ภายใน 5 วันทำการ ก่อนวันที่ประชุมคณะกรรมการฯ	
	3. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน สังกัดสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6	←											→	- ภายใน 5 วันทำการ หลังจากครบกำหนดตามประกาศของกรมฯ	1.นางสาววาทีนิ ยอดดำเนิน
	4. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน สังกัดสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6 ส่งให้คณะกรรมการฯ รับรอง	←											→	- ภายใน 2 วัน นับจากวันประชุม	2.นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	5. แจ้งผลการพิจารณาผู้ขอรับการประเมินทราบ กรณีผลงานไม่เป็นสาระสำคัญ ให้แก้ไขและจัดส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ให้ฝ่ายเลขานุการฯ	←											→	- ภายใน 2 วันทำการ นับจากวันครบกำหนดรับรองรายงานการประชุม	
	6. กรณีผ่านการพิจารณา รายงานผลต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนออธิบดีกรมบัญชีกลางพิจารณาให้ความเห็นชอบ และมีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ต่อไป ผ่านช่องทาง e-mail : hr64@cgd.go.th	←											→	- ภายในวัน 3 วันทำการ หลังจากได้รับผลงานฉบับสมบูรณ์	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

[illegible]

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
กลุ่มงานวิชาการและกำกับการณ์คลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2566										
		ค.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 จีฬาวงค์
	1. รวบรวมรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดรายไตรมาสจากสำนักงานคลังจังหวัด				↔			↔			↔			วันที่ได้รับรายงานและข้อมูล	รับผิดชอบคำนวณค่าข้อมูล
	2. ตรวจสอบข้อมูลรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดและจัดทำข้อมูลประมาณการเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัดในเขตพื้นที่ พร้อมบทวิเคราะห์				↔			↔			↔			ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด	2. นางธนพรรณ จีฬาวงค์
	3. จัดส่งรายงานให้กองการเงินการคลังภาครัฐ				↔			↔			↔				รับผิดชอบแปรผลข้อมูล
	7.5 รายงานข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัด													- ภายในเดือนมิถุนายน	นางธนพรรณ จีฬาวงค์
	1. รวบรวมรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดรายปีจากสำนักงานคลังจังหวัด พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัด										↔				
	2. จัดส่งรายงานผลการจัดทำให้กองการเงินการคลังภาครัฐ										↔				

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		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													- ภายใน 7 วันทำการ	นางสาวศุภลักษณ์ สุวรรณวิทย์
	ในรูปแบบ File Excel จาก คบจ. ในเขตพื้นที่ที่กำกับดูแล และจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการทีมเฉพาะกิจ													วันสิ้นเดือนของการรายงาน	
	วายุภักษ์ฯ													เริ่มรายงานเดือน ธ.ค.65	
	2. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการดำเนินการกิจกรรมผู้บริหารการคลังประจำ													- ภายใน 7 วันทำการ	นางสาวศุภลักษณ์ สุวรรณวิทย์
	จังหวัด (คบจ.) (แบบ คบจ. 66 - 1) เป็นรายเดือน ในรูปแบบ File Excel พร้อมทั้งรวบรวมและ													วันสิ้นเดือนของการรายงาน	
	ตรวจสอบตามแบบ คบจ. 66 - 2 ของ คบจ. ในเขตพื้นที่ที่กำกับดูแล พร้อมจัดส่งแบบรายงานผล													เริ่มรายงานเดือน ธ.ค.65	
	การใช้จ่ายเงินโครงการฯ (แบบ คบจ. 66 - 1 และแบบ คบจ. 66 - 2) ให้กองการเงินการคลังภาครัฐ														
	3. รวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานฯ พร้อมเอกสารหลักฐานของสำนักงานคลังจังหวัด													- ภายใน 31 ม.ค. 66	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการฯ
	ในเขตพื้นที่ ส่งให้สำนักงานคลังเขตที่ตรวจประเมิน คบจ. แบบไขว้เขต (เขต 7)														
	4. ตรวจสอบประเมินผลคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ													- ภายใน 31 ม.ค. 66	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการฯ
	พ.ศ. 2566 (เขต 9) แล้วจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานสนับสนุนทีมเฉพาะกิจวายุภักษ์ฯ														
	5. สรุปผลการดำเนินงาน คบจ. ในภาพรวมของจังหวัดในเขตเป็นรายไตรมาส														นางสาวศุภลักษณ์ สุวรรณวิทย์
	6. เสนอผลการดำเนินงานตามข้อ 6 ต่อผู้บริหาร และเผยแพร่ผลการดำเนินงานในช่องทางต่างๆ														นางสาวศุภลักษณ์ สุวรรณวิทย์

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง และกลุ่มตรวจสอบและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		
9	การกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ พิจิตร สุโขทัย และอุดรดิตถ์													
	9.1 การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6													
	1. ติดตามการอนุมัติแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดจากกรมบัญชีกลาง		↔										- ภายใน พ.ย. 65	นางธนพรณ จีเียววงศ์
	2. ประชุมหารือร่วมกันเพื่อกำหนดแผนการตรวจของสำนักงานคลังจังหวัดประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566			↔									- ภายใน ธ.ค.65	กลุ่มงานตรวจสอบฯ และ กลุ่มงานวิชาการฯ
	3. จัดทำแผนเสนอขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566				↔								- ภายใน ม.ค.66	กลุ่มงานวิชาการฯ
	4. แจ้งสำนักงานคลังจังหวัดเตรียมข้อมูลประกอบการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบ				↔								- ภายใน ม.ค.66	กลุ่มงานวิชาการฯ
	ประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง													
	5. คณะผู้ตรวจสอบลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด								↔				- จังหวัดละ 1 วัน ระหว่าง เดือน พ.ค.-มิ.ย. 66	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการฯ
	6. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด									↔			- ภายใน 15 วันทำการ หลังจากตรวจสอบเสร็จแต่ละ จังหวัด	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการฯ
	7. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะในภาพรวม พร้อมบทสรุปผู้บริหาร ส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ผ่านช่องทาง e-office										↔		- ภายใน 7 วันทำการ หลังจากตรวจสอบครบทุก จังหวัด	กลุ่มงานวิชาการฯ
	8. จัดทำแผนการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เสนออธิบดีกรมบัญชีกลางอนุมัติ (กองตรวจสอบภาครัฐ)											30	- ภายใน 30 ก.ย. 66	นางธนพรณ จีเียววงศ์

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง และกลุ่มวิชาการและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		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. 65	นางสาวสายฝน ทองเกิด
	2. ประชุมหารือร่วมกันเพื่อกำหนดแผนการตรวจของสำนักงานคลังจังหวัดประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566			↔										- ภายใน ธ.ค.65	กลุ่มงานตรวจสอบฯ และกลุ่มงานวิชาการฯ
	3. จัดทำแผนเสนอขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566				↔									- ภายใน ม.ค.66	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	4. แจ้งสำนักงานคลังจังหวัดจัดเตรียมข้อมูลประกอบการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบ				↔									- ภายใน ม.ค.66	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	ประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง														
	5. คณะผู้ตรวจสอบลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด									↔				- จังหวัดละ 1 วัน ระหว่างเดือน พ.ค.- มิ.ย. 66	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. 2567 เสนออธิบดีกรมบัญชีกลางอนุมัติ (กองตรวจสอบภาครัฐ)												30	- ภายใน 30 ก.ย. 66	นางสาวสายฝน ทองเกิด

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		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. 65	นางสาวนิตยา มงคลวัจน์
	2. ประชุมทีมงานตรวจสอบฯ และมอบหมายผู้รับผิดชอบ			↔										- ภายใน ธ.ค. 65	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	3. คณะผู้ตรวจสอบกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบพร้อมทั้งจัดทำกระดาษทำการในการตรวจสอบ				5									- ภายใน 5 ม.ค. 66	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	4. ดำเนินการตรวจสอบภาคสนาม				↔			↔						- ม.ค. และ เม.ย.66	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	4.1 ประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ				↔			↔						- ม.ค. และ เม.ย.66	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	4.2 ตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง				↔									- ภายในเดือน ม.ค. 66	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	4.3 ตรวจสอบการดำเนินงาน และเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกรมบัญชีกลาง							↔						- ภายในเดือน เม.ย.66	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	4.4 ประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ				↔			↔							
	5. คณะผู้ตรวจสอบจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบแต่ละคน ส่งให้ผู้รวบรวม														
	5.1 ผลการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง				31									- ภายใน 31 ม.ค.66	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	5.2 ผลการตรวจสอบการดำเนินงาน และเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกรมบัญชีกลาง							15						- ภายใน 15 พ.ค.66	กลุ่มงานตรวจสอบ
	6. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบส่งหน่วยรับตรวจ และส่งกรมบัญชีกลางภายในกำหนด														
	6.1 รายงานผลตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง					13								- ภายใน 13 ก.พ. 66	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	6.2 รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน และเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกรมบัญชีกลาง								12					- ภายใน 12 มิ.ย. 66	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	7. จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เสนออธิบดีกรมบัญชีกลางอนุมัติ												30	- ภายใน 30 ก.ย. 66	นางสาวนิตยา มงคลวัจน์

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		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. 2565	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	2. ตรวจสอบการแจ้งรายชื่อหน่วยงานของรัฐที่อยู่ในแผนการประเมินฯ จากกองตรวจสอบภาครัฐ และการส่งหลักฐานที่ใช้ในการประเมินจากหน่วยงานที่รับการประเมิน			↔										- ภายในวันที่ 15 ธ.ค. 2565	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	3. ผู้รับผิดชอบดำเนินการประเมิน โดยวิเคราะห์ข้อมูลและสอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินในแต่ละประเด็นพิจารณา พร้อมทั้งให้คำคะแนนและบันทึกข้อมูลลงในกระดานทำการประเมินฯ				↔		→	15						- ตั้งแต่ได้รับเอกสารหลักฐาน ถึงวันที่ 15 มี.ค. 66	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	4. สรุปผลการประเมินเบื้องต้นลงในแบบสรุปผลการประเมินฯ โดยระบุข้อเสนอแนะสำหรับเกณฑ์การพิจารณาที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด				↔		→	15						- ภายในวันที่ 15 มี.ค. 66	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	5. ประชุมหารือร่วมกับ กตส. เกี่ยวกับสรุปผลการประเมินเบื้องต้น และพิจารณาปัญหาอุปสรรคจากการประเมิน รวมทั้งแสดงความคิดเห็นร่วมกัน							15						- ภายในวันที่ 15 มี.ค. 66	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	6. ยืนยันผลประเมินเบื้องต้นกับหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมิน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง โดยการประชุมร่วมกันเพื่อสรุปผลการประเมินเบื้องต้นยืนยันถึงความถูกต้อง และชี้แจงผลการประเมิน							22						- ภายในวันที่ 22 มี.ค. 66	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	7. จัดทำหนังสือส่งแบบสรุปผลการประเมินฯ ที่เป็นข้อสรุปหลังจากการประชุมสรุปผลให้หน่วยตรวจสอบภายในทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคลังเขต และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงลายมือชื่อยืนยันผลการประเมินและส่งเอกสารฉบับจริงให้สำนักงานคลังเขต							29						- ภายในวันที่ 29 มี.ค. 66	กลุ่มงานตรวจสอบฯ
	8. จัดส่งกระดานทำการประเมินที่ได้รับการสอบทานแล้ว และสรุปผลการประเมินเบื้องต้นที่ได้รับการยืนยันผลการประเมินจากหน่วยตรวจสอบภายในให้ กตส.							31						- ภายในวันที่ 31 มี.ค. 66	กลุ่มงานตรวจสอบฯ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		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	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 ทองเกิดรับผิดชอบสนง.คลังเขต 6 และจังหวัดในพื้นที่เขต 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 ทองเกิดรับผิดชอบสนง.คลังเขต 6 และจังหวัดในพื้นที่เขต 6
	4.2 การรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6														
	1. รวบรวมรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต 6 เป็นประจำทุกไตรมาส				19			19			19			- ภายใน 20 วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส	นางสาวสายฝน ทองเกิดรับผิดชอบสนง.คลังเขต 6 และจังหวัดในพื้นที่เขต 6
	2. ตรวจสอบรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต 6				25			25			25			- ภายใน 25 วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส	นางสาวสายฝน ทองเกิดรับผิดชอบสนง.คลังเขต 6 และจังหวัดในพื้นที่เขต 6
	3. จัดทำและส่งรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐรายไตรมาสให้สำนักงานเลขานุการกรม ทาง e - mail : account@cgd.go.th ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส				26			26			26			- ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส	นางสาวสายฝน ทองเกิดรับผิดชอบสนง.คลังเขต 6 และจังหวัดในพื้นที่เขต 6
	4.3 การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของหน่วยเบิกจ่ายภายในเขต 6 ในระบบ GAQA														
	1. ตรวจสอบการส่งข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6 ในระบบ GAQA			1										- ภายใน 1 ธ.ค. 65	นางสาวสายฝน ทองเกิดรับผิดชอบสนง.คลังเขต 6 และจังหวัดในพื้นที่เขต 6
	2. ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6 ในระบบ GAQA														
	กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับในระบบแจ้งสำนักงานคลังจังหวัดแก้ไข			6										- ภายใน 6 ธ.ค. 65	
	กรณีถูกต้องครบถ้วนทุกหน่วยเบิกจ่าย แจ้งผู้รวบรวมข้อมูลทราบ			8										- ภายใน 8 ธ.ค. 65	
	3. รวบรวมและจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ในภาพรวม พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค เสนอคลังเขต 6			13										- ภายใน 13 ธ.ค. 65	
	4. จัดส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต พร้อมทั้ง Upload ไฟล์ pdf ในระบบ GAQA			15										- ภายใน 15 ธ.ค. 65	

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ	
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		ค.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 การรายงานสรุปผลการสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง (ส่วนภูมิภาค) ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6														นางสาวสายฝน ทองเกิดรับผิดชอบสง.คลังเขต 6 และจังหวัดในพื้นที่เขต 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.2566
กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		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. 2566 เผยแพร่ทาง website สำนักงานคลังเขต 6, facebook สำนักงานคลังเขต 6 , Line กลุ่มสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต	↔												- ภายในเดือน ต.ค. 65	น.ส.ฤทัยชนก 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.ฤทัยชนก วาสะศิริ
	3. รวบรวมรายงานปัญหาอุปสรรคเร่งรัดการเบิกจ่ายของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตจัดส่งให้กองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ ทาง e-mail address : disadmng12@gmail.com	5	5	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	- ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	น.ส.ฤทัยชนก 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.ฤทัยชนก วาสะศิริ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		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	นางสาวศุภิย์ภัทร์ รัตนอารีกุล
	2. ประมวลผลรายงานการลงพื้นที่ตรวจสอบของสำนักงานคลังจังหวัดจาก Google Form นำผลมาวิเคราะห์และสรุปลงใน “แบบฟอร์มสรุปการลงพื้นที่ตรวจสอบโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการCoST” พร้อมทั้งส่งแบบฟอร์มให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ	9			9			9			9			- ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป นับจากสิ้นไตรมาส	นางสาวนิตยา มงคลวัจน์
	3. ประมวลผลรายงานการลงพื้นที่เพื่อรับฟังความคิดเห็นของภาคประชาชนของสำนักงานคลังจังหวัดจาก Google Form นำผลที่ได้มาวิเคราะห์และสรุปลงใน “แบบฟอร์มสรุปการรับฟังความคิดเห็นของภาคประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการCoST” พร้อมทั้งส่งแบบฟอร์ม ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ	9			9			9			9			- ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป นับจากสิ้นไตรมาส	นางสาวนิตยา มงคลวัจน์
	4. รวบรวม “แบบฟอร์มประเมินผลโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ CoST ตามหลักเกณฑ์ JICA” ของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อจัดทำสรุปผลการประเมินโครงการสุ่มตรวจ และแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐทราบพร้อมทั้งส่งสำเนาแบบฟอร์ม	10	10	8	10	9	8	10	10	7	10	9	10	- ภายในวันที่ 10 ของเดือน	นางสาวศุภิย์ภัทร์ รัตนอารีกุล
	5. ร่วมประชุมสุ่มตรวจและร่วมเวทีภาคประชาชนกับคณะทำงานตรวจสอบข้อมูล (Assurance Team : AT)													- ตามที่คณะทำงานฯ กำหนด	1. นางสาวกมลวรรณ สิริลิพัธ์ 2. นางสาวนิตยา มงคลวัจน์ 3. นางสาวศุภิย์ภัทร์ รัตนอารีกุล
	6. จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายให้กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(กรป.) ทราบ									10			10	- ภายในระยะเวลาที่ กรป. กำหนด	นางสาวศุภิย์ภัทร์ รัตนอารีกุล

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับกำกับการคลัง และฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		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	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.65	นางสาวสายฝน ทองเกิด
	3. พิจารณาให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และแจ้งให้ กยพ.ทราบ กรณีกองยุทธศาสตร์ฯ จัดทำร่างตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน ภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ส่งให้คลังเขตพิจารณาให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ		5											- ภายในระยะเวลาที่กำหนด	บุคลากรสำนักงานคลังเขต 6
	4. คลังเขตลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566				15									- ภายในระยะเวลาที่กำหนด	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	5. คลังเขตประชุมภายในหน่วยงานเพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2566 และมอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย				15									- ภายใน 5 วันทำการหลังจากลงนามคำรับรองฯ	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	6. ตรวจสอบและยืนยันผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ฯ ประจำปีงบประมาณ 2566 ตามที่กยพ.ประมวลผลคะแนน					15								- ภายในระยะเวลาที่กำหนด	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. 2566 รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน ส่ง กยพ.							15				10		- ภายในระยะเวลาที่กำหนด	นางสาวสายฝน ทองเกิด

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับกำกับการคลัง และฝ่ายบริหารทั่วไปสำนักงานคลังเขต 6

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		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	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	เพื่อขอรับการประเมินบุคคล													ได้รับเอกสารขอรับการประเมิน	
	2. กรณีที่มีการขอเกื้อกูล ส่งเอกสารแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงาน	←												– ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	ในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอ													ได้รับเอกสารขอรับการประเมิน	
	คณะกรรมการกลั่นกรองการันระยะเวลา														
	3. เตรียมการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล สังกัดสำนักงานคลังเขตและ	←												– ก่อนวันประชุมคณะกรรมการฯ	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6 ได้แก่ ขออนุมัติจัดประชุม จัดทำหนังสือ													อย่างน้อย 5 วันทำการ	
	เชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และใบลงลายมือชื่อ														
	คณะกรรมการฯ														
	4. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล สังกัดสำนักงานคลังเขตและ	←												– ตามวันที่ประธานฯ กำหนด	น.ส. กมลวรรณ สิริลัทธ์
	สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6														นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	5. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล สังกัดสำนักงานคลังเขต	←												– ภายใน 2 วันทำการ นับจาก	น.ส. กมลวรรณ สิริลัทธ์
	และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต 6 ส่งให้คณะกรรมการฯ รับรอง													วันประชุม	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	6. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ	←												– ภายใน 2 วันทำการ นับจาก	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
														วันครบกำหนดรับรองรายงาน	
														การประชุม	
	7. กรณีผ่านการประเมิน ให้จัดส่งแบบรายงานผลการประเมินบุคคล (แบบ ขก.5)	←												– ภายในวันทำการสุดท้ายก่อน	นายรณกร ลอยบรรดิษฐ์
	ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนออธิบดีกรมบัญชีกลาง พิจารณาประกาศ													สิ้นเดือนที่ดำเนินการประชุม	
	รายชื่อผู้ขอรับการคัดเลือกเพื่อขอรับการประเมินผลงาน สูงและพอ PDR ผ่านช่องทาง Email														
	: hr64@cd.go.th														
	e-office : กองบริหารทรัพยากรบุคคล และส่งสำเนาทางไปรษณีย์														

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



แผนการปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ 2566