

แผนปฏิบัติงานกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ลำดับที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปี พ.ศ. 2563			ปี พ.ศ. 2564									หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ													
	-ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุให้แก่ส่วนราชการ และ อปท.													
2	วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น													
	-รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ บันทึกรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น													
	-จัดทำรายงานการเงินรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น													
	-รวบรวม ตรวจสอบ บันทึกรายงานข้อมูลการรับ จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น													
3	ดำเนินการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ละครลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP)													
	-ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP แก่หน่วยงานของรัฐ													

[illegible]

แผนปฏิบัติงานกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ลำดับที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปี พ.ศ. 2563			ปี พ.ศ. 2564									หมายเหตุ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1	การติดตามและรายงานผลการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณฯ														
2	อนุมัติรายการขอเบิก ข้อมูลหลักผู้ขาย และกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS														
3	รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ														
4	จัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา														
5	รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ)														
6	รายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล														
7	รายงานสรุปข้อมูลสถิติในระบบ GFMS (ข้อมูลอนุมัติขอเบิก ข้อมูลหลักผู้ขาย รายการที่ธนาคารปฏิเสธ และรายการเบิกจ่ายเงินทตรงเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยฯ)														
8	ตรวจสอบการกระทบยอดเงินฝากคลัง (CJ) รายเดือน														
9	รายงานสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง (ส่วนภูมิภาค)														
10	รายงานสรุปผลการตรวจสอบการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS														
11	จัดทำข้อมูลประกอบการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน														
12	จัดประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ช่วงสิ้นปี														
13	รายงานการรับชำระค่าสลาก														

แผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ลำดับที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปี พ.ศ. 2563			ปี พ.ศ. 2564									หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือน EF													
2	รายงานประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด MC รายไตรมาส													
3	จุลสารภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด info													
4	ประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด MC รายไตรมาส info													
5	การจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถาม สำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน													
6	รายงานแผน ผล การใช้จ่าย โครงการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการ คลังจังหวัดเพื่อติดตามและประมาณการ													
7	การดำเนินการเกี่ยวกับบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ													
8	การจัดเก็บข้อมูลรายรับ รายจ่าย ของ อปท.													
9	การประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง													
10	รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงการคลังของคณะ ผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)													
11	รายงานการใช้จ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินการกิจคณะผู้บริหารการ คลังประจำจังหวัด (คบจ.)													
12	ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด													

แผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ลำดับที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปี พ.ศ. 2563			ปี พ.ศ. 2564									หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	รายงานการเงินชุดบัญชีส่วนราชการ (ชุดเล็ก)													
2	รายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินของส่วนราชการ													
3	รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.1) ส่งจังหวัด													
4	ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ													
5	รายงานควบคุมภายในของฝ่ายบริหารทั่วไป													
6	รายงานการเก็บรักษานับัตรตัวอย่าง													
7	รายงานสภาพบ้านพักต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น													
8	จัดซื้อพัสดุสำนักงาน (รายไตรมาส)													
9	รายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี													
10	จัดทำข้อมูลข่าวสารต่างๆ เผยแพร่ลงเว็บไซต์													