



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๔๓๗๗๗๑๐๘๘

ที่ มค ๐๐๐๓/ วันที่ รัตนวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบแผนการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน คลังจังหวัดมหาสารคาม

ด้วยคลังจังหวัดมหาสารคามได้มอบหมายให้ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้กำหนดภารกิจ ผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งระยะเวลาเพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ นั้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป ขอเรียนว่า ได้จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางรำเพียง รัตนผลแสง)

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

- เห็นชอบตามเสนอ

(นางสาวจารุพร ตามกลาง)

คลังจังหวัดมหาสารคาม



คำอธิบายและบริหารการใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

มติ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง การประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

สำนักงานคลังจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณงานพิมพ์ และงานอุตสาหกรรมทั่วไป
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เปิดร่างบัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจ้างเหมาที่ดิน
- วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
- บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึง ติดตามและรายงานงานผล การดำเนินงาน
- จัดทำคำขอรับเบี้ยหัวดับ บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่องค์ประกอบ ข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ ประสานงาน และให้บริการ เศรษฐมาระบุและปฏิบัติงาน บริหารทั่วไป
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงาน การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และ การลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทบทองราชากเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ดำเนินการเกี่ยวกับโครงสร้างความโปร่งใส ในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่
- ดำเนินการเกี่ยวกับการให้จ้างงาน สำนักงานที่พื้นที่พิเศษ
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ
- ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับ วิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS
- วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำฐานข้อมูล หรือข้อมูลที่จังหวัด รายงานภาระเรียกภาระของหน่วยงาน จังหวัด และประเมินภาระเรียกภาระของหน่วยงานที่เกี่ยวกับระบบ GFMIS
- ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระชับบันการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS
- ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน งบประมาณและเงินกองงบประมาณ
- ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจน ในลำดับ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทบทองราชากเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารการคลังและ treasury กอง

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูล หรือข้อมูลที่จังหวัด รายงานภาระเรียกภาระของหน่วยงาน จังหวัด และประเมินภาระเรียกภาระของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล การคลังและเรียกเก็บเงินภาษี การภาคเอกชน
- วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูล ด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณาทำหน้าที่นโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหา ในจังหวัด
- ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจน ในลำดับ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงิน ทบทองราชากเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการคลังภาครัฐ
- ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

งานโครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ										หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๔					พ.ศ. ๒๕๖๕					
		ต.ค.	พ.ย.	ด.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป	๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการ ๑.๒ เวียนหนังสือเรียกวักปฏิหน่วย ระบุเป็น แหล่งที่อ้างคับ ให้กับส่วนราชการ	นางอัญชลี รัตนเรืองเดช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	นางอัญชลี รัตนเรืองเดช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	นางอัญชลี รัตนเรืองเดช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	นางอัญชลี รัตนเรืองเดช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	ดำเนินการเป็นประจำทุกปี						
๒. ดำเนินการเบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงินงบประมาณ และเงินอุดหนุนงบประมาณ	๒.๑ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินอุดหนุนงบประมาณ ๒.๒ รายงานการเงิน (งบทดลอง, ทะเบียนแสดงยอดคงเหลือตามระบบ GFMS) และระบบบัญชีซึ่งก่อ, ทำเบิกคุณทุกหนี้ในรัฐงบประมาณ, เงินกองงบประมาณ, พนักงานเจ้าหน้าที่ฯ, ใบสำคัญค่างวด, งบประมาณประจำครึ่งปี	นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	ดำเนินการเป็นทุก ๕ ปี						
๓. ขอรับงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๓.๑ รายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้กับส่วนราชการ ๓.๒ รายงานการเงิน (งบทดลอง, ทะเบียนแสดงยอดคงเหลือตามระบบ GFMS) และระบบบัญชีซึ่งก่อ, ทำเบิกคุณทุกหนี้ในรัฐงบประมาณ, เงินกองงบประมาณ, พนักงานเจ้าหน้าที่ฯ, ใบสำคัญค่างวด, งบประมาณประจำครึ่งปี	นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	ดำเนินการเป็นทุก ๕ ปี						
๔. แจ้งรายละเอียดบัญชีเงินฝาก	๔.๑ รายงานการเงินประจำเดือน (งบทดลอง, เงินกองงบประมาณประจำครึ่งปี) ๔.๒ แจ้งรายละเอียดบัญชีเงินฝาก	นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	ดำเนินการเป็นทุก ๕ ปี						
๕. รายงานที่มุ่งสรายงานให้สำนักงานตรวจสอบผู้แต่งตั้น	๕.๑ แจ้งรายละเอียดบัญชีเงินฝาก	นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	ดำเนินการเป็นทุก ๕ ปี						
๖. รายงานในเบสรัฐบัญญัติ	๖.๑ รายงานการประเมินผลติดตามบัญชีของส่วนราชการ	นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	ดำเนินการเป็นทุก ๕ ปี						
		นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	นางรำเพียง รัตนพาณิช นางสาวออกนงค์ บุญกร้าว	ดำเนินการเป็นทุก ๕ ปี						

หน้าที่ 2

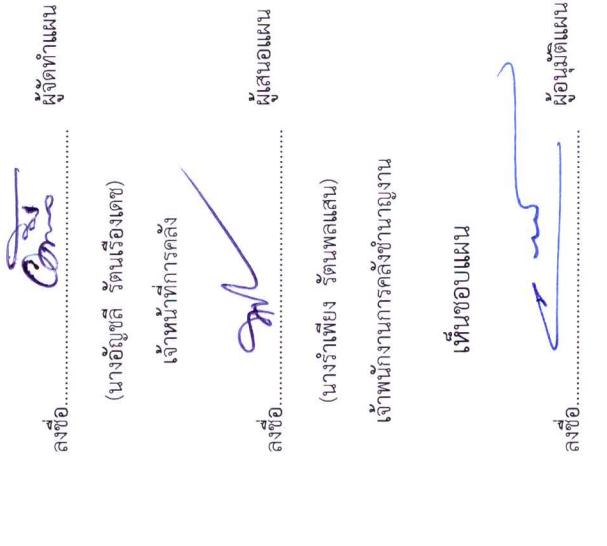
งานโครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระบบอาชญากรรมและการป้องกันอาชญากรรม										หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๖๗					พ.ศ. ๒๕๖๘						
		ด.๑. พ.ย.	ร.ค.	ม.๙.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓.๑๐ รายงานสรุปภาพบ้านพักร่องผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น		↑↓											นำไปในเดือนที่ ๗. ก.ย. ของทุกปี
๓.๑๑ สำหรับชื่อผู้บังคับบัญชาตามมาตรฐานมาตราการเบื้องต้นทุกหน้า เอกสารจะไม่คงที่		↑↓											นำไปใน ๑๕ วันหลังสิ้นไตรมาส (ทางระบบ)
๓.๑๒ รายงานการเก็บรักษาและเบร์ตัวอย่าง		↑↓											นำไปในวันที่ ๑๕ ต.ค. ของทุกปี
๓.๑๓ จัดทำทะเบียนบุคคลภารกิจที่ต้องสำนักงานคนลีกังหัวแม่หัวสาวคราม สถาบันกลางให้ด้วยมาตรฐานต้นทุนผู้ผลิตข้อมูลสำนักงาน		↑↓											ดำเนินการทุกปี
๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และ ^{จัดทำรายงานต้นทุนผู้ผลิต}	๓.๑ จัดทำทะเบียนบุคคลภารกิจที่ต้องสำนักงานคนลีกังหัวแม่หัวสาวคราม ค้นหานักเรียนที่ต้องมาประเมิน พ.ศ. ๒๕๖๗	↑↓											ดำเนินการทุกปี
๔. บริหารงานบุคคลของ หน่วยงาน	๔.๑ รายงานภารกิจที่ต้องสำนักงานคนลีกังหัวแม่หัวสาวครามให้ด้วยมาตรฐาน สิทธิของสำนักงานคนลีกังหัวแม่หัวสาวครามให้ด้วยมาตรฐานทุกหน้าที่อื่น ๔.๒ รายงานแนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของราชการและ ลูกจ้าง	↑↓											รายงานทุกสิบเดือน
	๔.๓ รายงานสถานศึกษาของทุกรายการและจัดประชุม	↑↓											นำไปในเดือนที่ ๑๕ ต.ค. ของทุกปี
	๔.๔ รายงานค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำเดือน	↑↓											นำไปในเดือนที่ ๕ ของทุกปี
๕. จัดทำ แบบบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมกิจกรรมตามและรายงาน	๕.๑ จัดทำคำของบประมาณประจำปี	↑↓											นำไปในเดือนที่ ๑๕ ของทุกปี
	๕.๒ รายงานค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำเดือน	↑↓											นำไปในเดือนที่ ๑๕ ของทุกปี
	๕.๓ จัดทำคำของบประมาณประจำปี	↑↓											นำไปในเดือนที่ ๑๕ ของทุกปี

หน้าที่ 3

งานโครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระบบใบ..ดำเนินการ						หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๖๔	พ.ศ. ๒๕๖๕	พ.ศ. ๒๕๖๖	พ.ศ. ๒๕๖๗	พ.ศ. ๒๕๖๘	พ.ศ. ๒๕๖๙			
คงคลัง	พย.	คง.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๖. จัดทำคำขอเบี้ยหวัด บำนาญของ ข้าราชการ สูงถึงประจำ หน่วยงาน	๖.๑ จัดทำคำขอเบี้ยหวัดบำนาญ บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม						นางรำเพียง	รัตนพูลแสง	ก่อนเดือนสิบสองหน้า เดือนตุ๊กตา	๔. เก็บเงินเดือนตุ๊กตา
	๖.๒ ออกหนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกัน (e-Pension)						นางรำเพียง	รัตนพูลแสง	ดำเนินการเมื่อมีการ อนุมัติงบประมาณ	๕. พ.ช.ออกใบอนุญาต
๗. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรม ต่าง ๆ ประ桑งาน และ ให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	๗.๑ พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม ให้สอดคล้องได้ด้วยความต้องการของผู้ใช้งาน						นางอัญชลี	รัตนพูลแสง	ดำเนินการเมื่อมี กิจกรรม	๖. ออกใบอนุญาต
	๗.๒ พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ที่มุ่งเน้นมาที่การสำรวจสำนักงานคลังจังหวัด มหาสารคาม ให้สอดคล้องได้ด้วยแต่ละข้อมูลเป็นปัจจุบัน						นางอัญชลี	รัตนพูลแสง	ดำเนินการเมื่อมี กิจกรรม	๗. ออกใบอนุญาต
	๗.๓ ดำเนินการจัดทำประชาคมพัฒนาด้วย Geographic Information System หรือ GIS หรือ facebook Live ตามความเหมาะสม ทุกครั้งที่มีกิจกรรม หรือหนังสือเรียนสั่ง การที่สำคัญ						นางอัญชลี	รัตนพูลแสง	ดำเนินการเมื่อมี กิจกรรม	๘. ออกใบอนุญาต
	๗.๔ เผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ主流พัฒนาด้วย Facebook Line Group เว็บไซต์ ๑๖ เป็นต้น ได้แก่						นางรำเพียง	รัตนพูลแสง	ดำเนินการเมื่อมีการ จัดประชุม	๙. ออกใบอนุญาต
	๗.๕ ติดตามความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการจัดเตรียมการประชุม						นางอัญชลี	รัตนพูลแสง	ดำเนินการเมื่อมีการ จัดประชุม	๑๐. ออกใบอนุญาต
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับเครือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย	๘.๑ รายงานการอบรมบ้านจังหวัด สัมภาระปีบังษ์ของ						นางอัญชลี	รัตนพูลแสง	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนตุ๊กตา	๑๑. ออกใบอนุญาต
	๘.๒ รายงานการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานนโยบายและแผนพัฒนาฯ กระทรวงพลังงาน						นางอัญชลี	รัตนพูลแสง	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนตุ๊กตา	๑๒. ออกใบอนุญาต
	๘.๓ รายงานผลการดำเนินการลดและตัดแยกราษฎร์และตัดและตัดและตัด ค่าเสื่อมห้ามสารคาม						นางรำเพียง	รัตนพูลแสง	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนตุ๊กตา	๑๓. ออกใบอนุญาต
	๘.๔ รายงานซึ่งเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอุบัติเหตุทางบกและทางน้ำ มหาสารคาม						นางรำเพียง	รัตนพูลแสง	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุ๊กตา	๑๔. ออกใบอนุญาต

หน้าที่ 4

งาน/โครงการกิจกรรม	กิจกรรม	ระบบเงิน, ดำเนินการ							หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๖๔		พ.ศ. ๒๕๖๕		ผู้รับผิดชอบ				
ทศ	พย	ธค	มค	กพ	มีค	พค	มิย.	ก.ค.	สค.	ก.ย.
๘.๕ รายงานการรับ-จำ夷ี่งจากบัญชีของทุนสวัสดิการประจำหัวต้มหาราชบาน										
๘.๖ จัดทำงบการเงินประจำเดือนบัญชีทำการและเบิกใช้สำหราดทุน										
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๙.๑ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย									



(นางรำเพียง รัตนพรลดา)
นางสาวอรุณรัตน์ ใจกลางบูรพา

นางสาวจารุพร ตันตระการ

ครุษิตา ใจกลางบูรพา

PK