



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๔๓๗๗ ๗๐๘๓ ต่อ ๓๑๐.....

ที่ มค ๐๐๐๓/-..... วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง ขอเสนอแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.....

เรียน คลังจังหวัดมหาสารคาม (ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ)

ตามมติที่ประชุมสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันจันทร์ที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ กำหนดให้แต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย จัดทำแผนและเป้าหมายการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอให้คลังจังหวัดพิจารณา ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป ขอเสนอแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางอัญชลี รัตนเรืองเดช)

เจ้าหน้าที่การคลัง

เรียน คลังจังหวัดมหาสารคาม

เพื่อโปรดทราบ แผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางประภาพรณ กัณทวงษ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

(นางสาวจาร์พร ตามกลาง)

คลังจังหวัดมหาสารคาม

แผนการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป	๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการ	←													นางสาวสุภาพร วิชัย	ดำเนินการเป็นประจำทุกวัน	คลังจังหวัด
	๑.๒ เวียนหนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ให้กับสวนราชการ	←													นางสาวสุภาพร วิชัย	ดำเนินการเมื่อมีหนังสือเวียน	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการเบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์	๒.๑ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	←													นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	เลขานุการกรม
	๒.๒ รายงานการเงิน (งบทดลอง,ทะเบียนแสดงยอดคงเหลือตามระบบ GFMS และระบบบัญชีมือ ,ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ,ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ค้าง,ใบสำคัญค้ำจ่าย,งบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร	←													นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	คลังเขต ๔
	๒.๓ รายงานการเงินประจำเดือน (งบทดลอง,เงินนอกงบประมาณฝากคลัง)	←													นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	เลขานุการกรม
	๒.๔ แจ้งรายละเอียดบัญชีเงินฝาก	←													นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	ภายในวันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๕	เลขานุการกรม
	๒.๕ รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงาน	↔			↔			↔			↔				นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	ภายใน ๒๐ วัน หลังสิ้นไตรมาส	คลังเขต ๔
	๒.๖ รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ	↔													นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	ภายในวันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๕	ในระบบ GAQA
	๒.๗ ประมาณการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	←													นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	ภายในวันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๕	เลขานุการกรม
	๒.๘ แจ้งข้อมูลส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	←													นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	ภายในวันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๕	ผอ.สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
	๒.๙ รายงานใบเสร็จรับเงิน	↔													นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	ภายในเดือน ต.ค. ๒๕๖๕	คลังจังหวัด
	๒.๑๐ รายงานสภาพบ้านพักต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	↔													นางสาวสุภาพร วิชัย	ภายในเดือน ต.ค. ๒๕๖๕	คลังจังหวัด/คลังเขต ๔

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	๒.๑๑ สํารวจข้อมูลค่าสาธารณูปโภคตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้สาธารณูปโภคค้างชำระ	↔			↔			↔			↔			นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	ภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นไตรมาส (ทางระบบ)	ในระบบของกลุ่มงาน ตรวจสอบภายใน
	๒.๑๒ รายงานการเก็บรักษารธนบัตรตัวอย่าง	↔												นางสาวสุภาพร วิชัย	ภายในวันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๕	คลังเขต ๔
	๒.๑๓ จัดทำทะเบียนคุมการใช้วัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม	←												นางสาวสุภาพร วิชัย	ดำเนินการทุกครั้ง เมื่อมีการเบิกพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำ รายงานต้นทุนผลผลิต	๓.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงาน ต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด มหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	↔												นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	ภายในเดือน ก.พ. ๒๕๖๖	คลังเขต ๔
๔. บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรของหน่วยงาน	↔						↔						นางสาวสุภาพร วิชัย	รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๕-๓๑ มี.ค. ๖๖) รอบที่ ๒ (๑ เม.ย.๖๖-๓๐ ก.ย. ๖๖)	สำนักงานจังหวัด
	๔.๒ รายงานการใช้สิทธิเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการและผู้อาศัยสิทธิของสำนักงานคลัง จังหวัดมหาสารคามให้คลังจังหวัดทราบทุกเดือน	↔												นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	รายงานทุกสิ้นเดือน	คลังจังหวัด
	๔.๓ รายงานมาตรการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตของข้าราชการและลูกจ้าง	↔			↔			↔			↔			นางสาวสุภาพร วิชัย	ภายในวันที่ ๓ หลังจากสิ้น ไตรมาส	คลังเขต ๔
	๔.๔ รายงานสถิติการลาของข้าราชการและลูกจ้าง ประจำปี	↔												นางสาวสุภาพร วิชัย	ภายในวันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๕	กรมบัญชีกลาง
	๔.๕ รายงานคำตอบแทนพนักงานราชการ ประจำเดือน	↔												นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	เลขานุการกรม
๕. จัดทำ และบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึง ติดตามและรายงานผล	- จัดทำคำของบประมาณประจำปี		↔											นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	ก่อนสิ้น ปีงบประมาณ	ในระบบ AFMIS

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๖. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	๗.๑ พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคามให้สืบค้นได้ง่ายและข้อมูลเป็นปัจจุบัน	←												นางสาวสุภาพร วิชัย	ดำเนินการเมื่อมีข้อมูล	เว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม
	๗.๒ พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคามให้สืบค้นได้ง่ายและข้อมูลเป็นปัจจุบัน	←												นางสาวสุภาพร วิชัย	ดำเนินการเมื่อมีข้อมูล	เว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม
	๗.๓ ดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์ด้วย infographic หรือคลิปวิดีโอ หรือ facebook Live ตามความเหมาะสม ทุกครั้งที่มีกิจกรรม หรือมีหนังสือเวียนสั่งการที่สำคัญ	←												นางอัญชลี รัตนเรืองเดช นางสาวสุภาพร วิชัย	ดำเนินการเมื่อมีกิจกรรม	เผยแพร่ ๑๐ ช่องทางในการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม
	๗.๔ เผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม ได้แก่ facebook Line Group เว็บไซต์ IG เป็นต้น	←												นางอัญชลี รัตนเรืองเดช นางสาวสุภาพร วิชัย	ดำเนินการเมื่อมีกิจกรรม	facebook/เว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม
	๗.๕ ดูแลความเรียบร้อย ประสานให้บริการจัดเตรียมการประชุม	←												นางอัญชลี รัตนเรืองเดช นางสาวสุภาพร วิชัย	ดำเนินการเมื่อมีการจัดประชุม	ห้องประชุมสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	๘.๑ รายงานการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด	←												นางสาวสุภาพร วิชัย	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	สำนักงานจังหวัด
	๘.๒ รายงานการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน	←												นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	เว็บไซต์ e-report.energy.go.th
	๘.๓ รายงานผลการดำเนินการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม	←												นางสาวสุภาพร วิชัย	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
	๘.๔ รายการขับเคลื่อนการดำเนินการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนจังหวัดมหาสารคาม	←												นางสาวสุภาพร วิชัย	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	สำนักงาน ปก.จังหวัด

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย													นางอัญชลี รัตนเรืองเดช นางสาวสุภาพร วิชัย	ดำเนินการทันทีที่ ได้รับมอบหมาย	

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผน
(นางอัญชลี รัตนเรืองเดช)
เจ้าหน้าที่การคลัง

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผน
(นางประภาพรณ กัณทวงษ์)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผน
(นางสาวจารุพร ตามกลาง)
คลังจังหวัดมหาสารคาม

**แผนการดำเนินงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

งาน/โครงการ/กิจกรรม		กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๑. การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด	๑.๑ จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวรัตติยา นารี	*จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ และกองการเงินการคลังภาครัฐ เป็นประจำทุกเดือน ภายใน ๑๐ วันทำการของเดือนถัดไป	
	๑.๒ จัดทำรายงานภาวะการคลัง		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวรัตติยา นารี		
	๑.๓ รวบรวมและจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดประจำเดือน		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวรัตติยา นารี		
	๑.๔ ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดประจำเดือน		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวธนาภา ทรงอาจ นายไพบุลย์ ปะวะเสนะ		
๒. การจัดทำประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด โดยวิธี Management Chart	๒.๑ จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด โดยวิธี Management Chart ประจำไตรมาส			↔	↔		↔	↔		↔	↔		↔	↔	นางสาวดวงทิพย์ ทิพสน	*จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ และกองการเงินการคลังภาครัฐ เป็นรายไตรมาส ภายในวันที่ ๕ หลังสิ้นสุดไตรมาส
	๒.๒ ตรวจสอบและจัดส่งรายงานจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด โดยวิธี Management Chart ประจำไตรมาส	↔			↔				↔		↔			นายไพบุลย์ ปะวะเสนะ		
๓. รายงานแผน/ผล การใช้จ่ายเงินประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัดมหาสารคาม	- จัดส่งรายงานแผน/ผล ตามรูปแบบที่กำหนด		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวรัตติยา นารี	*จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ ภายใน ๓ วันทำการของเดือนถัดไป	
๔. การจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด โดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจ รายเดือน	๔.๑ จัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัด ด้านเศรษฐกิจรายเดือน สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ ภาคเกษตรภาคอุตสาหกรรม และภาคบริการ จากผู้ที่เกี่ยวข้อง ผ่านแบบสอบถามออนไลน์ Google Form		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวกชกรณ์ ดอกแหมกลาง	*จัดส่งค่าดัชนี ผ่านเว็บไซต์ให้กับ สศค. ทุกวันที่ ๑๕-๒๐ ของเดือน และส่งไฟล์ excel พร้อมทั้งเอกสารนำเสนอ บทวิเคราะห์ ให้สำนักงานคลังเขต ๔ และกองการเงินการคลังภาครัฐ ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน	
	๔.๒ ประมวลผลข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็น โดยใช้ไฟล์คำนวณ โปรแกรม Excel ในการคำนวณดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวกชกรณ์ ดอกแหมกลาง		
	๔.๓ สรุปผลและนำเสนอการสำรวจภาวะเศรษฐกิจภายในจังหวัด	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวกชกรณ์ ดอกแหมกลาง		
	๔.๔ ตรวจสอบการจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นายไพบุลย์ ปะวะเสนะ		
๕. ศูนย์สารสนเทศเศรษฐกิจการคลัง จังหวัดมหาสารคาม	๕.๑ จัดทำเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มภายในศูนย์สารสนเทศฯ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวรัตติยา นารี	*จัดทำเป็นประจำทุกเดือน	
	๕.๒ นำข้อมูลศูนย์สารสนเทศฯ บนเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔			
๖. สนับสนุนภารกิจคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)	๖.๑ จัดประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดมหาสารคาม			↔			↔			↔			↔	ทุกคนในกลุ่มงานฯ	*จัดประชุมทุกไตรมาส หรือตามความเหมาะสม	
	๖.๒ รายงานผลการใช้จ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินการกิจฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวธนาภา ทรงอาจ	*จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ ภายใน ๓ วันทำการของเดือนถัดไป	
	๖.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวธนาภา ทรงอาจ	*จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป	

**แผนการดำเนินงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

งาน/โครงการ/กิจกรรม		กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๗. ส่งคืนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ	๗.๑ จัดพิมพ์หนังสือส่งคืนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ													นางสาวกชกรณ์ ดอกแหมกลาง	ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน	
	๗.๒ จัดทำไฟล์ Excel รายชื่อผู้คืนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ															
๘. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ infographic/ คลิปวิดีโอ เกี่ยวกับงานนโยบาย และเศรษฐกิจ	๘.๑ ดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์ด้วย infographic หรือคลิปวิดีโอ หรือ facebook Live ตามความเหมาะสมทุกครั้งที่มกิจกรรม													นางสาวกชกรณ์ ดอกแหมกลาง นางสาวรัตติยา นารี	ภายในวันที่จัดกิจกรรม กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างช้า ภายในวันถัดไป	
	๘.๒ เผยแพร่ผ่านทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัด มหาสารคาม ได้แก่ facebook Line Group Instagram twitter และ website เป็นต้น															
๙. จัดทำข่าวเศรษฐกิจประจำวัน	รวบรวมและจัดทำข่าวเศรษฐกิจประจำวัน													นางสาวกชกรณ์ ดอกแหมกลาง		
๑๐. จัดทำสรุปมติ ครม. ประจำสัปดาห์	รวบรวมและจัดทำ มติ ครม. ในรูปแบบอินโฟกราฟฟิก (Infographic)													นางสาวกชกรณ์ ดอกแหมกลาง นางสาวรัตติยา นารี	ภายในวันพุธของสัปดาห์ กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างช้าภายใน วันถัดไป	
๑๑. การจัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์ จากทุกช่องทางของสำนักงานคลัง จังหวัด ตามหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดที่ ๓.๑	จัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์ตามตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทาง e-mail Facebook Application Line เป็นต้น ที่เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แต่ละครั้ง/เรื่อง จำนวน ๓๐ ครั้ง/เรื่อง โดยนับจำนวนครั้ง หรือเรื่องที่ดำเนินการ													นางสาวรัตติยา นารี	ทุกครั้งที่มื่อประชาสัมพันธ์	
๑๒. สรุปผลการปฏิบัติงานทุกภารกิจ เสนอคลังจังหวัดทราบทุกสิ้นไตรมาส	สรุปผลการปฏิบัติงานทุกภารกิจตามแผนดำเนินงานกลุ่มงานนโยบาย และเศรษฐกิจจังหวัด ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอคลังจังหวัดทราบทุกสิ้นไตรมาส													ทุกคนในกลุ่มงานฯ	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป หลังสิ้นสุดไตรมาส	
๑๓. รายงานการรับ-จ่าย สลากกินแบ่งรัฐบาล	รายงานการรับ-จ่าย สลากกินแบ่งรัฐบาลประจำงวด เดือนละ ๒ งวด													นางสาวดวงทิพย์ ทิพน	จัดทำรายงานส่งสำนักงานสลาก กินแบ่งรัฐบาล กรมบัญชีกลาง และคลังเขต ๔ ภายใน ๓ วันทำการ หลังจ่ายสลากเรียบร้อยแล้ว	
๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย													ทุกคนในกลุ่มงานฯ	ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้กลุ่มงานดำเนินการ	

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำไตรมาส	ประจำปี		
๑. จัดทำสรุปข่าวเศรษฐกิจประจำวัน	ทุกวัน					นางสาวกชกรณ ดอกแหมกลาง	คลังจังหวัด
๒. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ infographic/ คลิปวิดีโอ เกี่ยวกับงานนโยบายและเศรษฐกิจ	ทุกครั้งที่มีกิจกรรม					นางสาวกชกรณ ดอกแหมกลาง/ นางสาวรัตติยา นารี	คลังจังหวัด
๓. จัดทำสรุปมติ ครม. ประจำสัปดาห์		ภายในวันพุธของสัปดาห์				นางสาวกชกรณ ดอกแหมกลาง/ นางสาวรัตติยา นารี	คลังจังหวัด
๔. การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด			ภายใน ๑๐ วันทำการของเดือนถัดไป			นางสาวรัตติยา นารี	คลังจังหวัด
๕. การจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด โดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจ รายเดือน			- จัดส่งคำดัชนีโดยการตอบแบบสอบถามผ่านเว็บไซต์ ทุกวันที่ ๑๕-๒๐ ของเดือน - จัดส่งหนังสือภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน			นางสาวกชกรณ ดอกแหมกลาง	สศค. คลังเขต ๔ กกค.
๖. รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายเงินประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัดมหาสารคาม			ภายใน ๓ วันทำการของเดือนถัดไป			นางสาวรัตติยา นารี	คลังเขต ๔
๗. นำข้อมูลเข้าสู่ศูนย์สารสนเทศเศรษฐกิจการคลังจังหวัดมหาสารคาม			ทุกเดือน			นางสาวรัตติยา นารี	
๘. สนับสนุนภารกิจคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)							
- จัดประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดมหาสารคาม			จัดประชุมทุกไตรมาส หรือตามความเหมาะสม			ทุกคนในกลุ่ม	คลังจังหวัด
- รายงานผลการใช้จ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินการกิจฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖			ภายใน ๓ วันทำการของเดือนถัดไป			นางสาวธนาภา ทรงอาจ	คลังเขต ๔
- รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณา คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖			ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป			นางสาวธนาภา ทรงอาจ	คลังเขต ๔

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำไตรมาส	ประจำปี		
๙. ส่งคืนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ			ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน			นางสาวกชกรณ์ ดอกแหมกลาง	กรจ.
๑๐. การจัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์จากทุกช่องทาง ของสำนักงานคลังจังหวัด ตามหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดที่ ๓.๑			ทุกครั้งที่มื่อประชาสัมพันธ์			นางสาวรัตติยา นารี	กรจ.
๑๑. รายงานการรับ - จ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล ประจำงวด เดือนละ ๒ งวด			ภายใน ๓ วันทำการ หลังจ่ายสลาก เรียบร้อยแล้ว			นางสาวดวงทิพย์ ทิพนสน	สนง.สลาก กินแบ่งรัฐบาล คลังเขต ๔ กรมบัญชีกลาง
๑๒. ส่งคืนเครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (EDC)			ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากได้รับเครื่องคืน			นางสาวดวงทิพย์ ทิพนสน	กรจ.
๑. การจัดทำประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด โดยวิธี Management Chart				ภายในวันที่ ๕ หลังสิ้นสุดไตรมาส		นางสาวดวงทิพย์ ทิพนสน	คลังเขต ๔ กนค.
๑๔. สรุปผลการปฏิบัติงานทุกภารกิจ เสนอคลังจังหวัดทราบทุกสิ้นไตรมาส				ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป หลังสิ้นสุดไตรมาส		ทุกคนในกลุ่ม	คลังจังหวัด
๑๕. รวบรวมผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖					ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ทุกคนในกลุ่ม	คลังจังหวัด คลังเขต



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม กลุ่มงานระบบการคลัง โทร. ๐ ๔๓๗๗ ๗๐๘๓

ที่ มค.๐๐๐๓/-

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเสนอแผนการดำเนินงานกลุ่มงานระบบการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน คลังจังหวัดมหาสารคาม

ตามมติที่ประชุมสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ กำหนดให้แต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย จัดทำแผนและเป้าหมายการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอให้คลังจังหวัดพิจารณา ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

กลุ่มงานระบบการคลัง ได้ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนการดำเนินงานดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางณัฐชา บุญวรรณ)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

อนุมัติ / ลงนามแล้ว

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานระบบการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบหลัก	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ด้านการเงินการคลัง พัสดุ บัญชี และการควบคุมภายใน	ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ด้านการเงินการคลัง พัสดุ บัญชี และการควบคุมภายใน	←												ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai	ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai	←												ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ KTB Coporate Online	ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ KTB Coporate Online	←												ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
๔. ตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai	๔.๑ เรียกขานงานการขอเบิกเงินด้วยคำสั่ง (NAP_S๘๐๐๐๐๓๕)	←												นางณัฐชยา บุญวรรณ	
	๔.๒ ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	←												นางสมาลี สุระภา	
	๔.๓ อนุมัติรายการขอเบิกให้แล้วเสร็จภายในเวลา ช่วงเช้าเวลา ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๕.๓๐ น. ของทุกวัน	←													
๕. การ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย	๕.๑ ลงทะเบียนรับข้อมูลหลักผู้ขาย	←												นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง	
	๕.๒. ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย	←												นางมณีนีรัตน์ แสนพิพิธ	
	๕.๓ กรณีข้อมูลหลักผู้ขายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้แจ้งส่วนราชการ	←													
	๕.๔ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขายให้ถูกต้อง (ผข ๒๑)	←													
	๕.๕ อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข ๒๔)	←													
	๕.๖ ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข ๒๕)	←													
๖. การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๖.๑ วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา	↔												นางสมาลี สุระภา	
	๖.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ	↔												นางสมาลี สุระภา	
	๖.๓ แจ้งเวียนมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายฯ	↔												นางมณีนีรัตน์ แสนพิพิธ	
	๖.๔ จัดฝึกอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	↔												ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
	๖.๕ จัดประชุมคณะทำงานเพื่อติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายฯ (รายเดือน)	←												ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
	๖.๖ จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานเพื่อติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายฯ (รายเดือน)	←												นางมณีนีรัตน์ แสนพิพิธ	

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานระบบการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบหลัก	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
	๖.๗ บูรณาการร่วมกับส่วนราชการในจังหวัดมหาสารคาม โดยการจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างผู้ว่าราชการจังหวัดกับหัวหน้าส่วนราชการทุกแห่ง ๖.๘ จัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการติดตามสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ (ฐานข้อมูลระบบ MDS) ๖.๙ จัดทำ Time Line การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ๖.๑๐ ลงพื้นที่ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหการจัดซื้อจัดจ้างและเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ แก่ส่วนราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่าย และก่อกำหนดผู้รับผิดชอบได้ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด ๖.๑๑ รายงานผลการเบิกจ่ายและใช้จ่ายงบประมาณฯ ดังนี้ - จัดทำรายงานในรูปแบบ Infographic เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (รายสัปดาห์, รายเดือน) - จัดทำรายงานเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจังหวัด (รายเดือน) - สรุปปัญหาอุปสรรคเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (รายเดือน) ๖.๑๒ รายงานปัญหาอุปสรรคเสนอคลังเขต ๔ เป็นประจำทุกสิ้นเดือนและทุกสิ้นไตรมาส ๖.๑๓ สร้างขวัญกำลังใจให้กับหน่วยงานที่มีผลการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายที่มติ ครม. กำหนด โดยการมอบโล่รางวัลและเกียรติบัตร													ทุกคนในกลุ่มงานฯ		
															นางสุมาลี สุระภา / นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง	
															นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง	
															ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
															นางมณีนีรัตน์ แสนพิพิธ	
															นางสุมาลี สุระภา นางสุมาลี สุระภา	
															นางสุมาลี สุระภา	
															ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
๗. ยกเลิกรายการเอกสารทุกประเภทในระบบ New GFMS Thai ที่ส่วนราชการแจ้งความประสงค์	๗.๑ ตรวจสอบรายการขอยกเลิก ๗.๒ ดำเนินการยกเลิกเอกสาร ๗.๓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานเพื่อตรวจสอบการยกเลิก ๗.๔ เก็บรวบรวมเอกสารขอยกเลิก														นางณัฐชยา บุญวรรณ	
															นางสุมาลี สุระภา	
															นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง	
															นางมณีนีรัตน์ แสนพิพิธ	
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ	๘.๑ รวบรวมงานและตรวจสอบบัญชีผิดคู่ในระบบ New GFMS Thai ๘.๒ ตรวจสอบงบทดลองของส่วนราชการ ๘.๓ แจ้งและติดตามส่วนราชการให้ปรับปรุงแก้ไข ๘.๔ จัดประชุมชี้แจงกับส่วนราชการ ๘.๕ ตรวจสอบประเมินฯ การดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินบัญชีฯ นำเข้าระบบ GAQA ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕														นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง	
															นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง	
															ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
															ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
															ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
๙. รายงานสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังในส่วนภูมิภาค	๙.๑ รวบรวมงานบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังในระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบบัญชีที่ไม่มีความเคลื่อนไหว และบัญชีที่มียอดเงินคงเหลือเป็นศูนย์ ๙.๒ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนส่วนราชการให้ตรวจสอบและสำรวจยืนยันยอดเงินฝากคลัง														นางมณีนีรัตน์ แสนพิพิธ	

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานระบบการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม		กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบหลัก	หมายเหตุ	
			พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
		๙.๓ รวบรวมแบบยืนยันยอดเงินฝากคลังจากส่วนราชการและจัดทำรายงานส่งสำนักงานคลังเขต ๔									↔					
๑๐. การบันทึกข้อมูลตั้งวงเงิน / ล้างวงเงิน เงินทรองราชการภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	๑๐.๑ ตรวจสอบวงเงินทรองราชการในระบบ New GFMS Thai	←													นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง	
	๑๐.๒ บันทึกตั้งวงเงิน อนุมัติ ขยายวงเงินและขยายระยะเวลาทรองราชการฯ ในระบบฐานข้อมูลเงินทรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (DIMS)	←													นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง	
	๑๐.๓ บันทึกตั้งวงเงิน อนุมัติ ขยายวงเงินและขยายระยะเวลาทรองราชการฯ ใน New GFMS Thai ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือ	←													นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง	
	๑๐.๔ ตรวจสอบและบันทึกล้างลูกหนี้เงินทรองราชการฯ (G๓) เป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในระบบ New GFMS Thai	←													นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง	
	๑๐.๕ รายงานงบกระทยอดเงินทรองราชการของสำนักงานคลัง	←													นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง	
	๑๐.๖ จัดทำรายงานยอดเงินทรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยฯ คงเหลือ	←													นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง	
๑๑. การกระทยอดรายการรับและนำส่ง คลัง(รายการ CJ คงค้าง)	๑๑.๑ เรียกรายงานและตรวจสอบการรับและนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai	←													นางณัฐชา บุญวรรณ	
	๑๑.๒ กรณีพบข้อาคัดเคลื่อน ต้องแจ้งส่วนราชการดำเนินการให้ถูกต้อง	←														
	๑๑.๓ สรุปรายงานเสนอคลังจังหวัด และกรมบัญชีกลาง	←														
๑๒. จัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับ ฝากของรัฐบาล	เรียกรายงานจากระบบ New GFMS Thai และจัดทำงบกระทยอดเงินรับฝากของรัฐบาล	←													นางณัฐชา บุญวรรณ	
๑๓. จัดทำรายงานการกระทยอดเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ)	เรียกรายงานระบบ New GFMS Thai และจัดทำงบกระทยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย(ด้านรับ)	←													นางสมาลี สุระภา	
๑๔. จัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	เรียกรายงานระบบ New GFMS Thai และจัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัด			↔											นางณัฐชา บุญวรรณ	
๑๕. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	๑๕.๑ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ด้วย Infographic หรือคลิปวีดีโอ ในรูปแบบที่ทันสมัยและเข้าใจง่าย ได้แก่ ๑) ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำสัปดาห์/เดือน /ปี ๒) กิจกรรม/การประชุม/อบรม ๓) สรุปหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ๔) คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน	←													นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง / นางณิฉัตร แสนพิพิธ	
	๑๕.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง website Facebook Instagram youtube twitter Tiktok และ Line	←													นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง / นางณิฉัตร แสนพิพิธ	
๑๖. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของกลุ่มงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๖.๑ จัดประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นภายในกลุ่มงาน		←												นางณัฐชา บุญวรรณ	
	๑๖.๒ จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามรูปแบบที่กำหนด		←													
	๑๖.๓ ส่งรายงานการควบคุมภายใน			↔			↔									

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานระบบการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบหลัก	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๑๗. รายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบการคลัง	รวบรวมรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบการคลัง ได้แก่														
	๑๗.๑ รายงานผลการอนุมัติรายการขอเบิกเงิน	←												นางณัฐชยา บุญวรรณ/ นางสุมาลี สุระภา	
	๑๗.๒ รายงานผลการอนุมัติ ยืนยัน เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย	←												นางมนีฉัตร แสนพิพิธ /	
	๑๗.๓ รายงานผลการยกเลิกเอกสารในระบบ New GFMS Thai	←												นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง	
	๑๗.๔ รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	←												นางมนีฉัตร แสนพิพิธ	
	๑๗.๕ รายงานสรุปผลการยืนยันรายการขอเบิกเงินของส่วนราชการ	←												นางมนีฉัตร แสนพิพิธ	
๑๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๘.๑ ตรวจสอบใบสำคัญเอกสารส่งตดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยฯ	←												ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
	๑๘.๒ จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินส่วนลดสลากกินแบ่งรัฐบาล	←												นางณัฐชยา บุญวรรณ	
	๑๘.๓ รายงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ข้อ ๑๙ ๒๐ ๒๑	←												นางณัฐชยา บุญวรรณ	
	๑๘.๔ จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายและรายงานงบทดสอบยอดเงินทดรองราชการของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม	←												นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง	
	๑๘.๕ รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ	←												นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง	
	๑๘.๖ คณะทำงานจัดทำกรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)	←												นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง	

(นางณัฐชยา บุญวรรณ)
นักวิชาการคลังชำนาญการ
ผู้เสนอแผน

(นางสาวจาวรรณ ตามกลาง)
คลังจังหวัดมหาสารคาม
ผู้อนุมัติแผน

ปฏิทินการดำเนินงานกลุ่มงานระบบการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบหลัก	หมายเหตุ
		ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำไตรมาส	ประจำปี		
๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ด้านการเงินการคลัง พัสดุ บัญชี และการควบคุมภายใน	ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ด้านการเงินการคลัง พัสดุ บัญชี และการควบคุมภายใน	ทุกวัน					ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai	ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai	ทุกวัน					ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ KTB Coporate Online	ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ KTB Coporate Online	ทุกวัน					ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
๔. ตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai	๔.๑ เรียงรายงานการขอเบิกเงินด้วยคำสั่ง (NAP_S๘๐๐๐๐๓๕)	ทุกวัน					นางณัฐชยา บุญวรรณ นางสุมาลี สุระภา	
	๔.๒ ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	ทุกวัน						
	๔.๓ อนุมัติรายการขอเบิกให้แล้วเสร็จภายในเวลา ช่วงเช้าเวลา ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๕.๓๐ น. ของทุกวัน	ทุกวัน						
๕. การ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย	๕.๑ ลงทะเบียนรับข้อมูลหลักผู้ขาย	ทุกวัน					นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง นางมณีนีฉัตร แสนพิพิธ	
	๕.๒. ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย	ทุกวัน						
	๕.๓ กรณีข้อมูลหลักผู้ขายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้แจ้งส่วนราชการ	ทุกวัน						
	๕.๔ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขายให้ถูกต้อง (ผข ๒๑)	ทุกวัน						
	๕.๕ อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข ๒๔)	ทุกวัน						
	๕.๖ ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข ๒๕)	ทุกวัน						
๖. การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๖.๑ วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา ๖.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ ๖.๓ แจ้งเวียนมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายฯ ๖.๔ จัดฝึกอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๖.๕ จัดประชุมคณะทำงานเพื่อติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายฯ (รายเดือน) ๖.๖ จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานเพื่อติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายฯ (รายเดือน) ๖.๗ บูรณาการร่วมกับส่วนราชการในจังหวัดมหาสารคาม โดยการจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างผู้ว่าราชการจังหวัดกับหัวหน้าส่วนราชการทุกแห่ง			ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เดือนละ ๑ ครั้ง		ภายในเดือนตุลาคม ภายในเดือนตุลาคม ภายในเดือนตุลาคม ภายในเดือนตุลาคม ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕	นางสุมาลี สุระภา นางสุมาลี สุระภา นางมณีนีฉัตร แสนพิพิธ ทุกคนในกลุ่มงานฯ ทุกคนในกลุ่มงานฯ นางมณีนีฉัตร แสนพิพิธ ทุกคนในกลุ่มงานฯ	

ปฏิทินการดำเนินงานกลุ่มงานระบบการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบหลัก	หมายเหตุ
		ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำไตรมาส	ประจำปี		
	๖.๘ จัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการติดตามสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ (ฐานข้อมูลระบบ MDS) ๖.๙ จัดทำ Time Line การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ๖.๑๐ ลงพื้นที่ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ แก่ส่วนราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายและก่อนนี้ผูกพันได้ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด ๖.๑๑ รายงานผลการเบิกจ่ายและใช้จ่ายงบประมาณฯ ดังนี้ - จัดทำรายงานในรูปแบบ Infographic เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (รายสัปดาห์, รายเดือน) - จัดทำรายงานเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจังหวัด (รายเดือน) - สรุปปัญหาอุปสรรคเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (รายเดือน) ๖.๑๒ รายงานปัญหาอุปสรรคเสนอคลังเขต ๔ เป็นประจำทุกสิ้นเดือนและทุกสิ้นไตรมาส ๖.๑๓ สร้างขวัญกำลังใจให้กับหน่วยงานที่มีผลการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายที่มติ ครม. กำหนด โดยการมอบโล่รางวัลและเกียรติบัตร	ภายในวันจันทร์	ภายในวันจันทร์	ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕	ไตรมาส ๒ - ๔	ด.ค. - พ.ย. ๖๖	นางสมาลี สุระภา / นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง ทุกคนในกลุ่มงานฯ นางมณีนีร์ แสนพิพิธ นางสมาลี สุระภา นางสมาลี สุระภา นางสมาลี สุระภา ทุกคนในกลุ่มงานฯ	ผู้ว่าฯ ผู้ว่าฯ ผู้ว่าฯ สนง.คลังเขต ๔
๗. ยกเลิกรายการเอกสารทุกประเภทในระบบ New GFMS Thai ที่ส่วนราชการแจ้งความประสงค์	๗.๑ ตรวจสอบรายการขอยกเลิก ๗.๒ ดำเนินการยกเลิกเอกสาร ๗.๓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานเพื่อตรวจสอบการยกเลิก ๗.๔ เก็บรวบรวมเอกสารขอยกเลิก	ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน			นางณัฐชา บุญวรรณ นางสมาลี สุระภา นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง นางมณีนีร์ แสนพิพิธ	
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ	๘.๑ รวบรวมรายงานและตรวจสอบบัญชีผิดดุลในระบบ New GFMS Thai ๘.๒ ตรวจสอบงบทดลองของส่วนราชการ ๘.๓ แจ้งและติดตามส่วนราชการให้ปรับปรุงแก้ไข ๘.๔ จัดประชุมชี้แจงกับส่วนราชการ ๘.๕ ตรวจสอบประเมินฯ การดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินบัญชีฯ นำเข้าระบบ GAQA ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕			ภายในวันที่ ๒ ของเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน		ต้นเดือนกันยายน ด.ค. - พ.ย. ๖๕	นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง ทุกคนในกลุ่มงานฯ ทุกคนในกลุ่มงานฯ ทุกคนในกลุ่มงานฯ	สนง.คลังเขต ๔
๙. รายงานสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังในส่วนภูมิภาค	๙.๑ รวบรวมรายงานบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังในระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบบัญชีที่มีความเคลื่อนไหว และบัญชีที่มียอดเงินคงเหลือเป็นศูนย์ ๙.๒ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนส่วนราชการให้ตรวจสอบและสำรวจยืนยันยอดเงินฝากคลัง					ด.ค. - พ.ย. ๖๕ ภายในเดือนพฤษภาคม ของปีถัดไป	นางมณีนีร์ แสนพิพิธ	

ปฏิทินการดำเนินงานกลุ่มงานระบบการคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบหลัก	หมายเหตุ
		ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำไตรมาส	ประจำปี ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีถัดไป		
	๙.๓ รวบรวมแบบยื่นยันยอเงินฝากคลังจากส่วนราชการและจัดทำรายงาน ส่งสำนักงานคลังเขต ๔							สนง.คลังเขต ๔
๑๐. การบันทึกข้อมูลตั้งวงเงิน / ล้างวงเงิน เงินทรองราชการภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	๑๐.๑ ตรวจสอบวงเงินทรองราชการในระบบ New GFMS Thai ๑๐.๒ บันทึกตั้งวงเงิน อนุมัติ ขยายวงเงินและขยายระยะเวลาทรอง ราชการฯ ในระบบฐานข้อมูลเงินทรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย พิบัติกรณีฉุกเฉิน (DIMS) ๑๐.๓ บันทึกตั้งวงเงิน อนุมัติ ขยายวงเงินและขยายระยะเวลาทรอง ราชการฯ ใน New GFMS Thai ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับ หนังสือ ๑๐.๔ ตรวจสอบและบันทึกล้างลูกหนี้เงินทรองราชการฯ (Gm) เป็นประจำ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในระบบ New GFMS Thai ๑๐.๕ รายงานงบทระทบยอเงินทรองราชการของสำนักงานคลัง ๑๐.๖ จัดทำรายงานยอเงินทรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยฯ คงเหลือ	ภายใน ๓ วัน ภายใน ๓ วัน	ภายในสัปดาห์	เดือนละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือน ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือน			นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง	กรมบัญชีกลาง
๑๑. การกระทบยอรายการรับและนำส่งคลัง (รายการ CJ คงค้าง)	๑๑.๑ เรียกรายงานและตรวจสอบการรับและนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai ๑๑.๒ กรณีพบข้อผิดพลาดเคลื่อน ต้องแจ้งส่วนราชการดำเนินการให้ถูกต้อง ๑๑.๓ สรุปรายงานเสนอคลังจังหวัด และกรมบัญชีกลาง			ภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน			นางณัฐชยา บุญวรรณ	คลังจังหวัด/ กรมบัญชีกลาง
๑๒. จัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับ ฝากของรัฐบาล	เรียกรายงานจากระบบ New GFMS Thai และจัดทำงบทระทบยอเงินรับ ฝากของรัฐบาล			ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน			นางณัฐชยา บุญวรรณ	กรมบัญชีกลาง
๑๓. จัดทำรายงานการกระทบยอเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ)	เรียกรายงานระบบ New GFMS Thai และจัดทำงบทระทบยอเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย(ด้านรับ)			ภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือน			นางสุมาลี สุระภา	กรมบัญชีกลาง
๑๔. จัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	เรียกรายงานระบบ New GFMS Thai และจัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัด					ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปี งบประมาณ.	นางณัฐชยา บุญวรรณ	กรมบัญชีกลาง/คลัง เขต๔
๑๕. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	๑๕.๑ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ด้วย Infographic หรือคลิปวิดีโอ ในรูปแบบ ที่ทันสมัยและเข้าใจง่าย ได้แก่ ๑) ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำ สัปดาห์/เดือน /ปี ๒) กิจกรรม/การประชุม/อบรม ๓) สรุปหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง ๔) คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน ๑๕.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง website Facebook Instagram youtube twitter Tiktok และ Line	ภายในวันจันทร์ ภายในวันจันทร์					นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง / นางมณีนีรัตน์ แสนพิพิธ นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง / นางมณีนีรัตน์ แสนพิพิธ	
๑๖. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของกลุ่มงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๖.๑ จัดประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นภายในกลุ่มงาน ๑๖.๒ จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามรูปแบบที่กำหนด ๑๖.๓ ส่งรายงานการควบคุมภายใน					ภายในเดือนธันวาคม ภายในเดือนมีนาคม ภายในเดือนมีนาคม	นางณัฐชยา บุญวรรณ	คลังจังหวัด

ปฏิทินการดำเนินงานกลุ่มงานระบบการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบหลัก	หมายเหตุ
		ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำไตรมาส	ประจำปี		
๑๗. รายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบการคลัง	รวบรวมรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบการคลัง ได้แก่							
	๑๗.๑ รายงานผลการอนุมัติรายการขอเบิกเงิน			ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน	หลังสิ้นไตรมาส	ภายใน ๑๕ วันหลังจากสิ้นปี งบประมาณ.	นางณัฐชา บุญวรรณ/ นางสุมาลี สุระภา	สนง.คลังเขต ๔
	๑๗.๒ รายงานผลการอนุมัติ ยืนยัน เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย			ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน	หลังสิ้นไตรมาส	ภายใน ๑๕ วันหลังจากสิ้นปี งบประมาณ.	นางมณีนีฉัตร แสนพิพิธ /	สนง.คลังเขต ๔
	๑๗.๓ รายงานผลการยกเลิกเอกสารในระบบ New GFMS Thai			ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน	หลังสิ้นไตรมาส	ภายใน ๑๕ วันหลังจากสิ้นปี งบประมาณ.	นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง	คลังจังหวัด
	๑๗.๔ รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ			ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน	หลังสิ้นไตรมาส	ภายใน ๑๕ วันหลังจากสิ้นปี งบประมาณ.	นางมณีนีฉัตร แสนพิพิธ	สนง.คลังเขต ๔
	๑๗.๕ รายงานสรุปผลการยืนยันรายการขอเบิกเงินของส่วนราชการ			ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน			นางมณีนีฉัตร แสนพิพิธ	สนง.คลังเขต ๔
๑๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๘.๑ ตรวจสอบใบสำคัญเอกสารส่งชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยฯ						ทุกคนในกลุ่มงานฯ	กรมบัญชีกลาง
	๑๘.๒ จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินส่วนลดสลากกินแบ่งรัฐบาล			ภายในวันที่ ๕ ของเดือน			นางณัฐชา บุญวรรณ	คลังจังหวัด
	๑๘.๓ รายงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ข้อ ๑๙ ๒๐ ๒๑			ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน			นางณัฐชา บุญวรรณ	คลังจังหวัด
	๑๘.๔ จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายและรายงานงบกระทบยอดเงินทดรองราชการของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม			ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน			นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง	คลังจังหวัด
	๑๘.๕ รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ			ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน			นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง	คลังจังหวัด
	๑๘.๖ คณะทำงานจัดทำกรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)					ตามที่กำหนด รอบ ๖ เดือน / ๑๒ เดือน	นางสาวลัดดาวัลย์ วงษ์ช่าง	สนง.ปลัดฯสำนักนายกฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม กลุ่มงานวิชาการ โทร. ๐ ๔๓๗๗ ๗๐๘๓ ต่อ ๓๐๒.....

ที่ มค ๐๐๐๓/-..... วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง ขอเสนอแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.....

เรียน คลังจังหวัดมหาสารคาม

ตามมติที่ประชุมสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันจันทร์ที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ กำหนดให้แต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย จัดทำแผนและเป้าหมายการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอให้คลังจังหวัดพิจารณา ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

กลุ่มงานวิชาการ ขอเสนอแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางประภาพรณ กัณทวงษ์)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

- เห็นชอบ

(นางสาวจรรุพร ตามกลาง)
คลังจังหวัดมหาสารคาม

สืบ นฤมลกุลธนวิธาน

-เพื่อทราบ คณะกรรมาธิการ

ร.ร. ๒๕๖๖ พ.ศ. ๒๕๖๖
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางประภาพรณ กัณทวงษ์)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ			
		พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ (บุคลากรภายใน)	จัดทำโครงการ Mahasarakham Happy Work Happy Life	↔													นางประภาพรณ กัณทวงษ์		
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเสนอให้	ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ และขออนุมัติโครงการ														นายสุริช แก่นผา		
ผู้บริหารเห็นชอบภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕	- ดำเนินกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานจัดโครงการฯ		←												นางสาวอาภาวี ยมรัตน์		
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ (บุคลากรภายนอก)	จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	↔													นางประภาพรณ กัณทวงษ์		
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	จังหวัดมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖														นายสุริช แก่นผา		
	- ดำเนินกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานจัดโครงการฯ		←														
๓. การจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๓.๑ รายงานการเงินประจำปีตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๐ ดังนี้														นางประภาพรณ กัณทวงษ์		
	๓.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกที่รายงานการเงินของอปท. ผ่านระบบ CFS และจัดส่งไฟล์รายงานการเงินประจำปีผ่านระบบ CFS ให้กรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖	↔														นางสาวอาภาวี ยมรัตน์	
	๓.๑.๒ จัดทำรายงานการเงินรวมและการวิเคราะห์รายงานการเงินรวมของ อปท. ระดับจังหวัด ให้กรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖	↔															
	๓.๑.๓ จัดทำรายงานเหตุผล หรือปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข สำหรับ อปท. ที่ไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลา ให้กรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖	↔															
	๓.๒ รายงานการเงินประจำปีตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๒ ดังนี้																
	๓.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกปรับปรุงรายงานการเงินของ อปท. ผ่านระบบ CFS ให้ตรงกับรายงานของ สดง. และจัดส่งไฟล์รายงานการเงินประจำปี ตามมาตรา ๗๒ ผ่านระบบ CFS ให้กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖									↔							
	๓.๒.๒ จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ อปท. ที่ส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สดง. ไม่ทันภายในระยะเวลา ให้กรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖										↔						
	๓.๒.๓ จัดทำรายงานเหตุผล หรือปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข สำหรับ อปท. ที่ไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลา ให้กรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖										↔						

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม		กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
	๓.๓ รายงานงบทดลองรายไตรมาส (ยอดสะสม) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบ e-office													
	- ไตรมาส ๑ ภายใน ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖													
	- ไตรมาส ๒ ภายใน ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖													
	- ไตรมาส ๓ ภายใน ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖													
	- ไตรมาส ๔ ภายใน ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖													ภายใน ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๖
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency Initiative: CoST)	๔.๑ คัดเลือกโครงการก่อสร้างภาครัฐ (Cost) และรายงานสำนักงานคลังเขต ๔ ภายในไตรมาสที่ ๑													นางประภาพรณ กัณทวงษ์
	๔.๒ ลงพื้นที่ตรวจสอบโครงการเพื่อสุ่มตรวจและลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าโครงการ													นายสุรัช แก่นผา
	๔.๓ จัดส่งรายงานผลการติดตามความคืบหน้าส่งคลังเขต ๔ เป็นรายไตรมาส ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปหลังสิ้นไตรมาส													
	๕.๑ ประสานคณะทำงานในแต่ละสาขาที่จะตรวจสอบตามคำสั่งของกรมบัญชีกลางกำหนดวันเวลาสถานที่เพื่อลงพื้นที่ตรวจสอบ													นางประภาพรณ กัณทวงษ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง	๕.๒ ประสานผู้ประกอบการกำหนดวันเวลาและสถานที่ในการตรวจสอบ													นายสุรัช แก่นผา
	๕.๓ ดำเนินการตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง													นางสาวอารียา เภาสุมาตย์
	๕.๔ รายงานการใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง ส่งคลังเขต ๔ และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป													
	๖. การให้บริการ (คำถาม-คำตอบ) ในระบบ Live Chat	การให้บริการ (คำถาม-คำตอบ) ในระบบ Live Chat ตามคำสั่งของคลังเขต ๔												นายสุรัช แก่นผา
	๗. การให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	๗.๑ การลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ												นางสาวอารียา เภาสุมาตย์
	๗.๒ การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ													นายสุรัช แก่นผา
	๗.๓ การลงทะเบียนหัวหน้าสำนักงาน													นางสาวภาวิ ยมรัตน์
	๗.๔ การแจ้งปัญหาการใช้งานผ่านระบบ IR Online													นางสาวอารียา เภาสุมาตย์
														นางสาวจิตรลดา คำวิสิทธิ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	
		พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๘. จัดทำสมุดบันทึกความรู้ (Knowledge Book) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคามใช้บันทึกคำถาม – คำตอบที่ให้บริการในแต่ละวัน และบันทึกความรู้ที่ได้จากการศึกษาเพิ่มเติมจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ หรือสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญ รวบรวมและสรุปองค์ความรู้ พร้อมจัดทำคู่มือเพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ	๘.๑ รวบรวมและสรุปองค์ความรู้ประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป													นางสาวอารียา เภาสุมาตย์
	๘.๒ จัดทำประชาสัมพันธ์ด้วยในรูปแบบ e-book ผ่านช่องทางต่าง ๆ													
๙. จัดทำงานประชาสัมพันธ์ infographic เกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลังประจำเดือน ประจำไตรมาส	๙.๑ จัดทำงานประชาสัมพันธ์ Infographic เกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลัง ประจำเดือน ประจำไตรมาส													นายสุรัช แก่นผา นางสาวอาภาวี ยมรัตน์ นางสาวอารียา เภาสุมาตย์ นางสาวจิตรลดา คำวิสิทธิ์
	๙.๒ จัดทำ e-book เกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลังประจำเดือน ประจำไตรมาส													
๑๐. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	๑๐.๑ จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ เมื่อได้รับเอกสารจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด													นางประภาพรพรณ กัณทวงษ์ นางสาวจิตรลดา คำวิสิทธิ์
	๑๐.๒ รายงานผลการตรวจสอบให้กรมบัญชีกลางทราบ ภายใน ๑๕ วัน													
๑๑. การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและ การบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม	๑๑.๑ จัดทำแผนรายงานประเมินผลการควบคุมภายในจังหวัดมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖													นางประภาพรพรณ กัณทวงษ์ นางสาวจิตรลดา คำวิสิทธิ์
	๑๑.๒ แจ้งส่วนราชการส่วนภูมิภาค จำนวน ๓๓ หน่วยงาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๔๓ แห่ง ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕													
	๑๑.๒.๑ กำหนดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ จำนวน ๓๓ หน่วยงาน ให้สำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม ภายในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ (รายงานของส่วนราชการต้องทำให้แล้วเสร็จเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๙๐ วัน)													
	๑๑.๒.๒ แจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม รวบรวมส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรบริหารส่วนตำบลเทศบาลตำบล เทศบาลเมือง													

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	และองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาพรวมให้สำนักงานคลัง													
	จังหวัดมหาสารคามภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖													
	(รายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำให้แล้วเสร็จ													
	และเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๑๕๐ วัน)													
	๑๑.๓ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการ			↔										
	ควบคุมภายในของหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค													
	ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕													
	๑๑.๔ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม			↔										
	ของส่วนราชการส่วนภูมิภาค เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด													
	มหาสารคามลงนาม ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕													
	(ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ)													
	๑๑.๕ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณารายงานการประเมินผล						↔							
การควบคุมภายในภาพรวมจังหวัดมหาสารคาม														
ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖														
(ส่วนราชการส่วนภูมิภาค และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)														
๑๑.๖ จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม						↔								
จังหวัดมหาสารคาม ให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๘๐ วัน														
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ														
(ส่งภายใน ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖)														
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ	๑๒.๑ ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทาง ราชการ	←												นายสุริช แก่นผา
	๑๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์สำนักงานให้เป็นปัจจุบัน และระบุหมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนตามระเบียบ	←												นางสาวอารียา เภาสุมาตย์
๑๓.การใช้จ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมโครงการส่งเสริม การมีส่วนร่วมของชุมชนในการคัดแยกขยะที่ต้นทาง ชุดที่ ๓	๑๓.๑ ติดตามปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน	←												นางประภาพรณ กัณทวงษ์
	๑๓.๒ รายงานการใช้จ่ายเงินส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	←												นางสาวอาภาวี ยมรัตน์
	๑๓.๓ ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าการดำเนินงาน	←		→	←		→	←		→	←		→	

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖														
งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	
		พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑๕.รายงานผลการปฏิบัติงานและสถิติการให้บริการให้คำปรึกษาด้านการเงิน การคลัง ของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม ประจำเดือน	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	←												นางสาวอาภาวี ยมรัตน์
๑๖.สรุปผลการดำเนินงานสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายไตรมาส	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหลังสิ้นไตรมาส	←												นายสุรัช แก่นผา
๑๗. การจัดทำบัญชีกองทุนสวัสดิการข้าราชการจังหวัดมหาสารคาม	๑๗.๑ จัดทำรายงานการรับ - จ่าย เงินสวัสดิการข้าราชการจังหวัดมหาสารคาม เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม ภายใน ๑๕ วัน ของเดือนถัดไป	←												นางสาวจิตรลดา คำวิสิทธิ์
	๑๗.๒ จัดทำงบการเงินประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใน ๔๕ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน				↔									
๑๘. รายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๘.๑ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๙ เดือน	←												นางสาวอารียา เภาสุมาตย์
	๑๘.๒ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน	←												
๑๙.การปฏิบัติงานผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)	บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในฐานะส่วนราชการผู้เบิกเป็นประจำทุกเดือน ตามรอบการจ่ายที่กรมบัญชีกลางกำหนด	←												นางสาวจิตรลดา คำวิสิทธิ์
๒๐. การจัดทำรายงานระบบความรับผิดชอบและแฟ้ม	บันทึกข้อมูลในระบบความรับผิดชอบและแฟ้มในวันปฏิบัติราชการวันสุดท้ายของเดือนเป็นประจำทุกเดือน	←												นางสาวจิตรลดา คำวิสิทธิ์

หมายเหตุ : แผนปฏิบัติงานอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม



(นางประภาพรณ กัญทวงษ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
ผู้จัดทำ/ผู้เห็นชอบ



(นางสาวจารุพร ตามกลาง)
ตำแหน่งคลังจังหวัดมหาสารคาม
ผู้อนุมัติ

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ประจำวัน	ประจำเดือน	ประจำไตรมาส	ประจำปี		
๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ (บุคลากรภายใน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	จัดทำโครงการ Mahasarakham Happy Work Happy Life ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการตามแผน				นายสุรัช แก่นผา นางสาวอาภาวี ยมรัตน์	คลังจังหวัด
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ (บุคลากรภายนอก) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จังหวัดมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการ เมื่อมีการจัดโครงการ				นางประภาพรณ กัณทวงษ์ นายสุรัช แก่นผา	คลังจังหวัด
๓. การจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๓.๑ รายงานการเงินประจำปีตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๐ ดังนี้ ๓.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกรายงานการเงินของ อปท. ผ่านระบบ CFS และจัดส่งไฟล์รายงานการเงินประจำปี ผ่านระบบ CFS	ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖				นางสาวอาภาวี ยมรัตน์	ผ่านระบบ CFS กรมบัญชีกลาง
	๓.๑.๒ จัดทำรายงานการเงินรวมและการวิเคราะห์รายงานการเงินรวมของ อปท. ระดับจังหวัด	ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖				นางสาวอาภาวี ยมรัตน์	กรมบัญชีกลาง
	๓.๑.๓ จัดทำรายงานเหตุผล หรือปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข สำหรับ อปท. ที่ไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลา	ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖				นางสาวอาภาวี ยมรัตน์	กรมบัญชีกลาง
	๓.๒ รายงานการเงินประจำปีตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๒ ดังนี้ ๓.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกปรับปรุงรายงานการเงินของ อปท. ผ่านระบบ CFS ให้ตรงกับรายงานของ สตง. และจัดส่งไฟล์รายงานการเงินประจำปี ตามมาตรา ๗๒ ผ่านระบบ CFS	ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖				นางสาวอาภาวี ยมรัตน์	ผ่านระบบ CFS กรมบัญชีกลาง
	๓.๒.๒ จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ อปท. ที่ส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ไม่ทันภายในระยะเวลา	ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖				นางสาวอาภาวี ยมรัตน์	กรมบัญชีกลาง
	๓.๒.๓ จัดทำรายงานเหตุผล หรือปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข สำหรับ อปท. ที่ไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลา	ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖				นางสาวอาภาวี ยมรัตน์	กรมบัญชีกลาง

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ประจำวัน	ประจำเดือน	ประจำไตรมาส	ประจำปี		
	๓.๓ รายงานงบทดลองรายไตรมาส (ยอดสะสม) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบ e-office - ไตรมาส ๑ ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - ไตรมาส ๒ ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - ไตรมาส ๓ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ - ไตรมาส ๔ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖			ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖		นางสาวอาภาวี ยมรัตน์ นางสาวอาภาวี ยมรัตน์ นางสาวอาภาวี ยมรัตน์ นางสาวอาภาวี ยมรัตน์	กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง
	๔.๑ คัดเลือกโครงการก่อสร้างภาครัฐ (Cost) และ รายงานสำนักงานคลังเขต ๔ ภายในไตรมาสที่ ๑			ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕		นายสุริช แก่นผา	สำนักงานคลังเขต ๔
	๔.๒ จัดส่งรายงานผลการติดตามความคืบหน้าส่ง คลังเขต ๔ เป็นรายไตรมาส			ภายในวันที่ ๕ หลังสิ้นไตรมาส		นายสุริช แก่นผา	สำนักงานคลังเขต ๔
	๕.๑ รายงานผลการตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักรและ อุปกรณ์ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง	ดำเนินการเมื่อ กรมบัญชีกลางแจ้ง				นายสุริช แก่นผา	กรมบัญชีกลาง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ เครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ การก่อสร้าง	๕.๒ รายงานการใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับการตรวจสอบ เครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง		ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป			นางสาวอารียา เจาสุมาตย์	สำนักงานคลังเขต ๔ กรมบัญชีกลาง
	๖. การให้บริการ (คำถาม-คำตอบ) ในระบบ Live Chat ในระบบ Live Chat	การให้บริการ (คำถาม-คำตอบ) ในระบบ Live Chat ตามคำสั่งของคลังเขต ๔		ตั้งแต่วันที่ ๑ ธ.ค. ๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ ม.ค. ๖๖		นายสุริช แก่นผา นางสาวอารียา เจาสุมาตย์	ระบบ Live Chat
๗. การให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐและการลงทะเบียนในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	๗.๑ การลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการ เป็นประจำทุกวัน				นายสุริช แก่นผา	ระบบ e-GP
	๗.๒ การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ					นางสาวอาภาวี ยมรัตน์	
	๗.๓ การลงทะเบียนหัวหน้าสำนักงาน					นางสาวอารียา เจาสุมาตย์	
	๗.๔ การแจ้งปัญหาการใช้งานผ่านระบบ IR Online					นางสาวจิตรลดา คำวิสิทธิ์	
๘. จัดทำสมุดบันทึกองค์ความรู้ (Knowledge Book) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม ใช้บันทึก คำถาม – คำตอบ	๘.๑ รวบรวมและสรุปองค์ความรู้ประจำเดือน		ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป			นางสาวอารียา เจาสุมาตย์	คลังจังหวัด
	๘.๒ จัดทำประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ e-book ผ่านช่องทางต่าง ๆ		ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป			นางสาวอารียา เจาสุมาตย์	คลังจังหวัด
๙. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตรง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย พิบัติกรณีฉุกเฉิน	จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กรมบัญชีกลางทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	ดำเนินการทุกวัน ที่มีผลการตรวจสอบ				นางสาวจิตรลดา คำวิสิทธิ์	กรมบัญชีกลาง

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ประจำวัน	ประจำเดือน	ประจำไตรมาส	ประจำปี		
๑๐. จัดทำงานประชาสัมพันธ์ infographic เกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลัง	จัดทำงานประชาสัมพันธ์ Infographic เกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลัง	ดำเนินการทุกวันที่มีการประชาสัมพันธ์				นายสุรัช แก่นผา นางสาวอาภาวี ยมรัตน์	คลังจังหวัด
๑๑. การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม	๑๑.๑ รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ จำนวน ๓๓ หน่วยงาน	ภายในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕				นางสาวจิตรลดา คำวิสิทธิ์	คลังจังหวัด
	๑๑.๒ รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลตำบล เทศบาลเมือง และองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖				นางสาวจิตรลดา คำวิสิทธิ์	คลังจังหวัด
	๑๑.๓ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค	ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕				นางสาวจิตรลดา คำวิสิทธิ์	
	๑๑.๔ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนราชการส่วนภูมิภาค เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคามลงนาม	ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕				นางสาวจิตรลดา คำวิสิทธิ์	จังหวัดมหาสารคาม
	๑๑.๕ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณารายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัดมหาสารคาม	ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖				นางสาวจิตรลดา คำวิสิทธิ์	
	๑๑.๖ จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัดมหาสารคาม ให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	ภายในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖				นางสาวจิตรลดา คำวิสิทธิ์	กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	๑๒.๑ ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	ดำเนินการทุกวันที่มีการจัดหาพัสดุ				นางสาวอารียา เงามุมาตย์	
	๑๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์สำนักงานให้เป็นปัจจุบัน และระบุหมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนตามระเบียบ	ดำเนินการทุกวันที่มีการส่งมอบครุภัณฑ์				นางสาวอารียา เงามุมาตย์	
	๑๒.๓ ประกาศผู้ชนะรายไตรมาส				ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นไตรมาส	นางสาวอารียา เงามุมาตย์	ระบบ e- GP
๑๓. การใช้จ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการคัดแยกขยะที่ต้นทางชุดที่ ๓	รายงานการใช้จ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการคัดแยกขยะที่ต้นทางชุดที่ ๓		ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป			นางสาวอาภาวี ยมรัตน์	กรมบัญชีกลาง

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ประจำวัน	ประจำเดือน	ประจำไตรมาส	ประจำปี		
๑๔.รายงานผลการปฏิบัติงานและสถิติการให้บริการให้คำปรึกษาด้านการเงิน การคลัง ของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม ประจำเดือน	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและสถิติการให้บริการให้คำปรึกษาด้านการเงิน การคลัง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป		ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป			นางสาวอาภาวี ยมรัตน์	คลังจังหวัด
๑๕.สรุปผลการดำเนินงานสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๕.๑ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม เป็นรายไตรมาส			ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนหลังสิ้นไตรมาส		นายสุรัช แก่นผา	คลังจังหวัด
	๑๕.๒ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม เป็นรายปี				ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	นายสุรัช แก่นผา	คลังจังหวัด
๑๖. การจัดทำบัญชีของทุนสวัสดิการข้าราชการจังหวัดมหาสารคาม	๑๖.๑ จัดทำรายงานการรับ - จ่าย เงินสวัสดิการข้าราชการจังหวัดมหาสารคาม เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม		ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป			นางสาวจิตรลดา คำวิสิทธิ์	จังหวัดมหาสารคาม
	๑๖.๒ จัดทำงบการเงินประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใน ๔๕ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน				ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	นางสาวจิตรลดา คำวิสิทธิ์	จังหวัดมหาสารคาม
๑๗. รายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๗.๑ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๙ เดือน			ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด		นางสาวอารียา เงามุขมัตย์	กรมบัญชีกลาง
	๑๗.๒ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน				ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	นางสาวอารียา เงามุขมัตย์	กรมบัญชีกลาง
๑๘.การปฏิบัติงานผ่านระบบบำนาญ บำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)	บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินบำนาญ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในฐานะส่วนราชการผู้เบิกเป็นประจำทุกเดือน ตามรอบการจ่ายที่กรมบัญชีกลางกำหนด		ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด			นางสาวจิตรลดา คำวิสิทธิ์	ระบบ Digital Pension
๑๙. การจัดทำรายงานระบบความรับผิดชอบต่อสังคมและแฟ้ม	บันทึกข้อมูลในระบบความรับผิดชอบต่อสังคมและแฟ้มในวันปฏิบัติราชการวันสุดท้ายของเดือนเป็นประจำทุกเดือน		ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน			นางสาวจิตรลดา คำวิสิทธิ์	ระบบความรับผิดชอบต่อสังคมและแฟ้ม