



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๐ ๔๓๗๗ ๗๐๘๓ ต่อ ๓๑๐ - ๓๑๒

ที่ มค.๐๐๐๓/-

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเสนอแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน คลังจังหวัดมหาสารคาม

ฝ่ายบริหารทั่วไป ขอแก้ไขแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางอัญชลี รัตนเรืองเดช)

เจ้าหน้าที่การคลัง

เรียน คลังจังหวัดมหาสารคาม

เพื่อโปรดทราบ แผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสุมาลี สุระภา)

เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- เห็นชอบ

- อนุมัติ *ได้เห็นชอบแล้ว*

(นางสาวขวัญใจ พรานสุร)

คลังจังหวัดมหาสารคาม

๑๘ ม.ค. ๒๕๖๗

แผนการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ	หมายเหตุ			
		พ.ศ. ๒๕๖๖						พ.ศ. ๒๕๖๗											
		ค.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 การเสนอและเดินหนังสือรับเข้าทุกช่องทาง ภายในวันทำการ นับจากวันที่มีผู้ส่งหนังสือเข้าถึงวันที่ส่งให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องที่คลังจังหวัดมอบหมาย ไม่เกินกำหนด ๑ วันทำการ															นางสาวสุภาพร วิชัย	ดำเนินการเป็นประจำทุกวัน	คลังจังหวัด	
	๑.๒ เขียนหนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ให้กับส่วนราชการ																นางสาวสุภาพร วิชัย	ดำเนินการเมื่อมีหนังสือเวียน	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
	๑.๓ การดำเนินงานภารกิจตามระยะเวลามาตรฐานกำหนด การจัดทำรายงานการประชุมสำนักงานคลังฯ นับตั้งจากวันประชุมภายใน ๕ วันทำการ																นางสาวสุภาพร วิชัย	ดำเนินการนับถัดจากวันประชุมสำนักงานภายใน ๔ วันทำการ	คลังจังหวัด
๒. ดำเนินการเบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ช่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์	๒.๑ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ																นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	เลขานุการกรม
	๒.๒ รายงานการเงิน (งบทดลอง,ทะเบียนแสดงยอดคงเหลือตามระบบ New GFMS Thai และระบบบัญชีมือ,ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ,ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่คงค้าง,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. ๒๕๖๖	เลขานุการกรม

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ														ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๖๖		พ.ศ. ๒๕๖๗															
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
	๒.๕ รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงาน	↔			↔							↔				นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	ภายใน ๒๐ วัน หลังสิ้นไตรมาส	คลังเขต ๔	
	๒.๖ รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ	↔															นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	ภายในวันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๖	ในระบบ GAQA
	๒.๗ ประมาณการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	↔															นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	ภายในวันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๖	เลขานุการกรม
	๒.๘ แจ้งข้อมูลส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	↔															นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	ภายในวันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๖	ผอ.สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
	๒.๙ รายงานใบเสร็จรับเงิน	↔															นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	ภายในเดือน ต.ค. ๒๕๖๖	คลังจังหวัด
	๒.๑๐ รายงานสภาพบ้านพักต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	↔															นางสาวสุภาพร วิชัย	ภายในเดือน ต.ค. ๒๕๖๖	คลังจังหวัด/คลังเขต ๔
	๒.๑๑ รายงานการเก็บรักษาทันตวัตถุอย่าง	↔															นางสาวสุภาพร วิชัย	ภายในวันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๖	คลังเขต ๔
	๒.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมการใช้วัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม	↔															นางสาวสุภาพร วิชัย	ดำเนินการทุกครั้งที่มีการเบิกพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	๒.๑๓ จัดทำบันทึกการเก็บรักษารถยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ	↔																	
๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต	๓.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗	↔															นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	ภายในเดือน ก.พ. ๒๕๖๗	คลังเขต ๔
๔. บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของหน่วยงาน	↔															นางสมมาลี สุระภา	รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๖-๓๑ มี.ค. ๖๗) รอบที่ ๒ (เม.ย.๖๗-๓๐ ก.ย. ๖๗)	สำนักงานจังหวัด

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ	หมายเหตุ
		พ.ค. ๒๕๖๖						พ.ค. ๒๕๖๗								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	๔.๒ รายงานการใช้สิทธิเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและผู้อาศัยสิทธิของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคามให้คลังจังหวัดทราบทุกเดือน	←												นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	รายงานทุกสิ้นเดือน	คลังจังหวัด
	๔.๓ รายงานมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของข้าราชการและลูกจ้าง	←	←		←			←			←			นางสาวสุภาพร วิชัย	ภายในวันที่ ๕ หลังจากสิ้นไตรมาส	คลังเขต ๔
	๔.๔ รายงานสถิติการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำปี	←	←											นางสาวสุภาพร วิชัย	ภายในวันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๖	กรมบัญชีกลาง
	๔.๕ รายงานคำตอบแบบพินัยงานราชการประจำเดือน	←												นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	เลขานุการกรม
๕. จัดทำ และบริหารแผนงานโครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผล	- จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ											←		นางสุนาลี สุระภา	ก่อนสิ้นปีงบประมาณ	ในระบบ AFMIS
๖. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	๖.๑ พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคามให้สืบค้นได้ง่ายและข้อมูลเป็นปัจจุบัน	←												นางสาวสุภาพร วิชัย	ดำเนินการเมื่อมีข้อมูล	เว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม
	๖.๓ ดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์ด้วย infographic หรือคลิปวิดีโอ หรือ facebook Live ตามความเหมาะสม ทุกครั้งที่มีการกิจกรรม หรือมีหนังสือเวียนสั่งการที่สำคัญ	←												นางอัญชลี รัตนเรืองเดช นางสาวสุภาพร วิชัย	ดำเนินการเมื่อมีข้อมูล	เผยแพร่ ๑๐ ช่องทางในการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม
	๖.๔ เผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม ได้แก่ facebook Line Group เว็บไซต์ IG เป็นต้น	←												นางอัญชลี รัตนเรืองเดช นางสาวสุภาพร วิชัย	ดำเนินการเมื่อมีข้อมูล	facebook/เว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม
	๖.๕ ดูแลความเรียบร้อย ประสานให้บริการจัดเตรียมการประชุม	←												นางอัญชลี รัตนเรืองเดช นางสาวสุภาพร วิชัย	ดำเนินการเมื่อมีการจัดประชุม	ห้องประชุมสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๖๖						พ.ศ. ๒๕๖๗										
		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. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	๗.๑ รายงานการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด														นางสาวสุภาพร วิชัย	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	สำนักงานจังหวัด	
	๗.๒ รายงานการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน															นางอัญชลี รัตนเรืองเดช	ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	เว็บไซต์ e-report.energy.go.th
	๗.๓ รายงานผลการดำเนินงานการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ของสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม															นางสาวสุภาพร วิชัย	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	คลังจังหวัด
	๗.๔ รายการการขับเคลื่อนการดำเนินการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนจังหวัดมหาสารคาม																นางสาวสุภาพร วิชัย	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- จัดทำเอกสารประเมินความพร้อม และทำการสมัครเข้าองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗)															นางสมาลี สุระภา นางอัญชลี รัตนเรืองเดช นางสาวสุภาพร วิชัย	ภายในวันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๖๗	สนง.วัฒนธรรม จังหวัดมหาสารคาม
	- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย																ดำเนินการทันทีที่ได้รับมอบหมาย	

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

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผน
(นางสมาลี สุระภา)
เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน
(นางสาวขวัญใจ พรานสุสร)
คลังจังหวัดมหาสารคาม