

สำนักงานคลังจังหวัดเลย

ลำดับที่	ภารกิจงาน	แผนการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	
❖	กลุ่มงานวิชาการ													
๑	ประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ													
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชีการตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น													ตามโครงการฝึกอบรมที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๓	จัดส่งรายงานการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานตามตัวชี้วัด กรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ สพบ. ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป													
๔	รายงานผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด							รอบ ๖ เดือน ภายใน			รอบ ๙ เดือน ภายใน		รอบ ๑๒ เดือน ภายใน	
๕	รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้กรมบัญชีกลางทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด	ภายใน ๓๐ วัน ทำการ	ภายใน ๓๐ วัน ทำการ	ภายใน ๓๐ วัน ทำการ	ภายใน ๓๐ วัน ทำการ	ภายใน ๓๐ วัน ทำการ	ภายใน ๓๐ วัน ทำการ	ภายใน ๓๐ วันทำ การ	ภายใน ๓๐ วัน ทำการ	ภายใน ๓๐ วัน ทำการ	ภายใน ๓๐ วัน ทำการ	ภายใน ๓๐ วัน ทำการ	ภายใน ๓๐ วัน ทำการ	
๖	จัดประชุมและรายงานผลการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษจังหวัดเลย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕													
๗	๗.๑ การจัดทำรายงานการเงินรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลัง มาตรา ๗๐													หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๕/ว ๙๔๗ ลว.๗ ต.ค. ๖๓
	๑) ตรวจสอบยืนยันข้อมูลพื้นฐานของ อปท. ผ่านระบบ CFS ได้แก่ จำนวน อปท. รหัส อปท. ชื่อ อปท. ประเภทหรือสถานะของ อปท. ส่งแบบฟอร์มให้กรมบัญชีกลาง ทาง e-mail : cfs@cgd.go.th													
	๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกรายการทางการเงินของ อปท.แต่ละแห่งผ่านระบบ CFS ตรงกับรายการทางการเงินของ อปท. และจัดส่งไฟล์รายงานการเงินประจำปีตามมาตรา ๗๐ ผ่านระบบ CFS (แนบไฟล์ PDF)													

ลำดับที่	ภารกิจงาน	แผนการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	
	๓) จัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมของ อปท.ในภาพรวมระดับจังหวัด													
	๗.๒ ปรับปรุงรายงานการเงินประจำปีตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๒													
	๑) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและปรับปรุงรายงานการเงินของ อปท. ตรงกับ รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และจัดส่งไฟล์รายงาน การเงินประจำปีตามมาตรา ๗๒ ผ่านระบบ CFS													
	๒) จัดทำหนังสือเร่งรัด อปท.ที่ยังไม่ส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมกับรายงานผล การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามมาตรา ๗๒ และส่งสำเนา หนังสือให้กรมบัญชีกลางทราบ													
	๓) จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ อปท. ที่ไม่ส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงาน ผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามมาตรา ๗๒ และจัดทำ รายงานสรุปผลการตรวจสอบความเห็นของผู้สอบบัญชีต่อรายงานการเงินประจำปีของ อปท.													
	๗.๓ รายงานรายรับ - รายจ่ายรายไตรมาสผ่านระบบ CFS					ไตรมาส ๑ ภายใน ๑๕ ก.พ. ๖๕			ไตรมาส ๒ ภายใน ๑๗ พ.ค. ๖๕			ไตรมาส ๓ ภายใน ๑๖ ส.ค. ๖๕		หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๓๐๓ ลว.๒๐ ต.ค.๒๕๕๗
๘	การตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรฯ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ขอขึ้นทะเบียนกับ กรมบัญชีกลาง และรายงานผลการตรวจสอบให้กรมบัญชีกลาง													
	๑) รายงานผลการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรฯ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ขอ ขึ้นทะเบียนที่ลงพื้นที่ตรวจสอบ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ลงพื้นที่ที่ตรวจเสร็จ ล้น	ภายใน วันที่ ๕ ต.ค.๖๔	ภายใน วันที่ ๕ พ.ย.๖๔	ภายใน วันที่ ๕ ธ.ค.๖๔	ภายใน วันที่ ๕ ม.ค.๖๕	ภายใน วันที่ ๕ ก.พ.๖๕	ภายใน วันที่ ๕ มี.ค.๖๕	ภายใน วันที่ ๕ เม.ย.๖๕	ภายใน วันที่ ๕ พ.ค.๖๕	ภายใน วันที่ ๕ มิ.ย.๖๕	ภายใน วันที่ ๕ ก.ค.๖๕	ภายใน วันที่ ๕ ส.ค.๖๕	ภายใน วันที่ ๕ ก.ย.๖๕	
	๒) รายงานผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรฯ ให้ กรมบัญชีกลางทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	ภายใน วันที่ ๕ ต.ค.๖๔	ภายใน วันที่ ๕ พ.ย.๖๔	ภายใน วันที่ ๕ ธ.ค.๖๔	ภายใน วันที่ ๕ ม.ค.๖๕	ภายใน วันที่ ๕ ก.พ.๖๕	ภายใน วันที่ ๕ มี.ค.๖๕	ภายใน วันที่ ๕ เม.ย.๖๕	ภายใน วันที่ ๕ พ.ค.๖๕	ภายใน วันที่ ๕ มิ.ย.๖๕	ภายใน วันที่ ๕ ก.ค.๖๕	ภายใน วันที่ ๕ ส.ค.๖๕	ภายใน วันที่ ๕ ก.ย.๖๕	กรณีวันที่ ๕ ตรงกับวันหยุดให้ส่งรายงานก่อน
	๓) รายงานผลการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรฯ ทุกวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	ภายใน วันที่ ๑๕ ต.ค.๖๔	ภายใน วันที่ ๑๕ พ.ย.๖๔	ภายใน วันที่ ๑๕ ธ.ค.๖๔	ภายใน วันที่ ๑๕ ม.ค.๖๕	ภายใน วันที่ ๑๕ ก.พ.๖๕	ภายใน วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕	ภายใน วันที่ ๑๕ เม.ย.๖๕	ภายใน วันที่ ๑๕ พ.ค.๖๕	ภายใน วันที่ ๑๕ มิ.ย.๖๕	ภายใน วันที่ ๑๕ ก.ค.๖๕	ภายใน วันที่ ๑๕ ส.ค.๖๕	ภายใน วันที่ ๑๕ ก.ย.๖๕	กรณีวันที่ ๑๕ ตรงกับวันหยุดให้ส่งรายงาน ก่อน
๙	รายงานการตอบข้อซักถามผ่านช่องทาง Live Chat เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และจัดทำรายละเอียดการตอบคำถามส่งให้ สำนักงานคลังเขต ๔ ภายในระยะเวลาที่กำหนด													ตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๔ ที่ ท.๔/...../ ๒๕๖๔

ลำดับที่	ภารกิจงาน	แผนการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	
๑๐	รายงานผลการดำเนินการโครงการ CoST ให้สำนักงานคลังเขต ๔ ทราบ ภายใน ๑๐ วันหลังสิ้นไตรมาส ผ่าน QR Code				ไตรมาส ๑ ภายใน ๘ ม.ค. ๖๕			ไตรมาส ๒ ภายใน ๙ เม.ย. ๖๕			ไตรมาส ๓ ภายใน ๙ ก.ค. ๖๕			หนังสือกองความร่วมมือและความโปร่งใสฯ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๕/ว ๙๙๗ ลว.๗ ต.ค.๖๓
๑๑	จัดส่งรายงานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป													
๑๒	ดำเนินการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลังจากการฝึกอบรม ส่งกรมบัญชีกลาง และคลังเขต													
๑๓	รายงานผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ภายใน ๙๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ													
๑๔	รายงานข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และต้องพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณของทุกหน่วยงาน													
๑๕	สรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้างในรอบเดือน ทุกเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันทำการสุดท้ายของเดือน													
๑๖	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ใช้ระยะเวลา ๕ วันทำการ นับจากได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์													
๑๗	ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญา รายไตรมาส ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันทำการสุดท้ายของไตรมาส													
๑๘	รายงานสภาพบ้านพักต่อสำนักงานคลังเขต ๔ ตามระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการจัดการบ้านพักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่งภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี	ภายใน ๓๐ ต.ค. ๖๔												ระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการจัดการบ้านพักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๒ ข้อ ๙ (๓)
๑๙	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายใน ๓๐ วันทำการ ตั้งแต่วันเปิดทำการครั้งแรกของเดือนตุลาคม	ภายใน ๓๐ ต.ค. ๖๔												ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓
๒๐	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง และประเมินราคาขั้นต่ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔													
๒๑	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔													
๒๒	รายงานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ													
๒๓	จัดทำภาพกิจกรรมประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่างๆของสำนักงานคลังจังหวัดเลย ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน (วันที่มีกิจกรรม)													
๒๔	ดำเนินการจัดทำจุลสารสำนักงานคลังจังหวัดเลย ประจำเดือน ทุกเดือนภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน (ประชุมกรรมการจังหวัด)													
๒๕	รายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (ส่งสำเนาให้สำนักงานคลังเขต ๔ ทราบ)				ภายใน ๓๐ ธ.ค. ๖๔									หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลว. ๙ ต.ค. ๖๒

ลำดับที่	ภารกิจงาน	แผนการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	
	๑๐.๑ เข้าร่วมปฏิบัติงานในคณะทำงานต่าง ๆ ๑๐.๒ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/Infographic/บอร์ด/และข่าวสารต่าง ๆ ๑๐.๓ สรุปหนังสือและแจ้งเวียนเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายแต่ส่วนราชการในจังหวัด ๑๐.๔ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในส่วนงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากจังหวัด ๑๐.๕ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย													
❖	กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด													
๑	รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดเลย รายไตรมาส													ภายในวันที่ ๕ ของไตรมาสถัดไป
๒	รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดเลย รายเดือน													ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๓	ส่งรายงานแนวโน้มเศรษฐกิจจังหวัดเลย													ภายในวันที่ ๑๘ ของทุกเดือน
๔	แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน ผ่านแบบสอบถามออนไลน์													ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๕	จัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน													ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๖	สรุปผลการสำรวจแบบสอบถามภาวะเศรษฐกิจภายในจังหวัด													ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
๗	การจัดประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดเลย (คบจ.) รายเดือน													ประจำทุกเดือน
๘	การจัดส่งรายงานผลการพิจารณาตามเกณฑ์คณะผู้บริหารการคลังประจ้งหวัด (คบจ.) ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด													ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๙	การจัดส่งรายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการดำเนินการกิจ คบจ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕													ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๙	การมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภารกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน													ตามตัวชี้วัดที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๐	บันทึกแจ้งความเสียหายผ่านระบบความรับผิดชอบและแพ่ง https://tcls.cgd.go.th/civil-web/													ภายในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน
๑๑	การบันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายในระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทย-จังหวัด (POC) ประจำทุกเดือน http://www.moi.go.th													ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๑๒	รายงานการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดเลยในระบบจ่ายตรงจาก KTB Corporate Online เป็นรายเดือน													ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๑๓	จัดทำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการ สำนักงานคลังจังหวัดเลย													เดือนมีนาคม และเดือนกันยายน
๑๔	ตรวจสอบเอกสารขอเบิก พร้อมอนุมัติรายการขอเบิกในระบบเบิกจ่าย GFMS													
๑๕	รายงานการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ประจำเดือน													ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
๑๖	สมัครเข้าร่วมประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ปี พ.ศ.๒๕๖๕													ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด
๑๗	รายงานผลการปฏิบัติงานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ รายปี													ตามกรมบัญชี กลางกำหนด
๑๘	รายงานแผน/ผล และรายละเอียดการใช้จ่ายเงินและรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม													ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ลำดับที่	ภารกิจงาน	แผนการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	
๑๙	บันทึกการจ่ายเงินทดรองราชการตามใบสำคัญจ่ายเงิน													ภายในกำหนด ๓ วันทำการ
๒๐	รายงานเงินทดรองราชการของสำนักงานคลังจังหวัดเลย เป็นประจำทุกเดือน													ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๒๑	บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานผ่านทางเว็บไซต์ http://www.e-report.energy.go.th รายเดือน													ภายในวันสุดท้ายของเดือนถัดไป
๒๒	บันทึกการนำส่งเงินในงบประมาณและนอกงบประมาณผ่านระบบ KTB Corporate Online													ภายในวันทำการถัดไปหลังจากนำส่ง
๒๓	จัดทำข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัด													ตามกรมบัญชี กลางกำหนด
๒๔	ลงพื้นที่โครงการแพทย์เคลื่อนที่ พอ.สว.จังหวัดเลย และ โครงการบูรณาการสร้างรอยยิ้ม...เคลื่อนที่ให้กับประชาชนจังหวัดเลย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕													ตามที่จังหวัดกำหนด
๒๕	รายงานมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรมบัญชีกลาง													ภายในวันที่ ๕ ของทุกไตรมาส
๒๖	รวบรวมรายงานผลดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง เพื่อนำเสนอการตรวจราชการของผู้ตรวจกระทรวงการคลัง													ตามที่คุณตรวจกระทรวงการคลังกำหนด
๒๗	ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)													
๒๘	ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด													ตามที่รัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด กำหนด
๒๙	ด้านควบคุม ตรวจสอบ ติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ทดรองราชการเพื่อประสพภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของจังหวัดเลย													ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งจาก ปก.จังหวัดเลย
❖ ฝ่ายบริหารทั่วไป														
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณงานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป ๑.๑ รับ - ส่ง หนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - office , e - mail , e - document และช่องทางอื่น ๑.๒ แจ้งเวียนหนังสือผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๓ ร่างโต้ - ตอบหนังสือราชการ ๑.๔ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น กลุ่มไลน์ บอร์ด ภาพข่าวกิจกรรม Infographic ตามภารกิจ													ภารกิจหลักประจำวัน
๒	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ จัดทำบัญชี และรายงานการเงินต่าง ๆ ๒.๑ ตรวจเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายทางราชการ ตั้งเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS ๒.๒ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ส่งกรม (สส.) ๒.๓ รายงานผลการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ส่งกรม (สส.) ๒.๔ รายงานผลการตรวจสอบรายงานขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ๒.๕ รายงานงบทดลองประจำเดือนส่ง สดง. ๒.๖ รายงานผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณส่ง กรม (สส.) ๒.๗ รายงานแผนผลการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐% ส่งคลังเขต ๔													ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ภายใน ๕ วันนับแต่สิ้นไตรมาส ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ลำดับที่	ภารกิจงาน	แผนการดำเนินงาน											หมายเหตุ
		ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
	๒.๘ รายงานงบทดลองประจำเดือนชุดส่วนราชการ (ยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างที่ทำด้วยมือ) ส่งคลังเขต ๔ ๒.๙ รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานรัฐ ส่งคลังเขต ๔ ๒.๑๐ จัดส่งรายงานบัญชีตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ผ่านระบบ GAQA ๒.๑๑ รายงานการรับ - จ่ายเงินและเงินคงเหลือนอกงบประมาณฝากคลังประจำปี	←	↔		↔			↔			↔		ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ภายใน ๒๐ นับแต่สิ้นไตรมาส ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ๖๓ ภายใน ๓๐ ตุลาคม ๖๓
๓	จัดทำ และบริหาร แผนงานโครงการงบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน - การจัดทำค่าของงบประมาณ /ขอรับงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี										←	→	
๔	วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต				↔								
๕	จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน	↔										↔	
๖	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ๖.๑ จัดทำโครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความผาสุก ดำเนินกิจกรรม อาทิ กิจกรรม ๕ ส , การปฏิบัติธรรม เป็นต้น ๖.๒ ร่วมกิจกรรมของกรม จังหวัด และหน่วยงานอื่น ๆ	←										→	
๗	ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	←											→
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๘.๑ ร่วมทำงานกับคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๘.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับสลากกินแบ่งรัฐบาล (ผู้พิการ) โควต้าของสำนักงานคลังจังหวัด (จ่ายสลากให้ตัวแทนจำหน่าย รายงานการจำหน่ายและรายการชำระเงิน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘.๒ ร่วมทำงานและสนับสนุนงานนโยบายของรัฐที่ได้มอบหมาย ๘.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	←										→	
		←											→
		←											→
		←											→

หมายเหตุ : แผนการปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และตามกฎกระทรวง กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต ๔ กำหนด