

แผนปฏิบัติงานสำนักงานคลังจังหวัดเลย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ภารกิจงาน	แผนการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖	
❖	กลุ่มงานวิชาการ													
๑	ประชุมชี้แจงและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ													
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชีการตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น													ตามโครงการฝึกอบรมที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๓	ดำเนินการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักหักหยntax ค่าประกันการกู้เงินในระบบ e - Pension ให้แก่ผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือน													
๔	จัดทำหนังสือแจ้งเวียน กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุและอื่น ๆ พร้อมเผยแพร่ให้แก่งานราชการในจังหวัด													
๕	ดำเนินการติดตาม สอบทานแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานนำร่อง)													
๖	รายงานผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด						รอบ ๖ เดือน ภายใน			รอบ ๙ เดือน ภายใน		รอบ ๑๒ เดือน ภายใน		
๗	รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้กรมบัญชีกลางทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด													
๘	จัดประชุมและรายงานผลการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษจังหวัดเลย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖													
๙	การจัดทำรายงานการเงินรวมของ อปท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลัง ๑) บันทึกและส่งข้อมูลรายงานการเงิน อปท. จำนวน ๑๐๑ ผ่านระบบ CFS ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลพร้อมแนบ ไฟล์ PDF รายงานการเงินรวมราย อปท. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ของ อปท.ในพื้นที่													

ลำดับที่	ภารกิจงาน	แผนการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖	
	๒) จัดทำรายงานการเงินรวมของ อปท. ตามรูปแบบที่กรมกำหนด โดยข้อมูลต้องตรงกันกับข้อมูลรายงานการเงินรวม อปท.ที่บันทึกในระบบตามข้อ ๑ ส่งกรมบัญชีกลาง													
	๓) จัดทำตารางเปรียบเทียบข้อมูลรายงานการเงินราย อปท. เปรียบเทียบ ๒ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕) พร้อมอธิบายสาเหตุกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเกินร้อยละ ๒๐ ส่งกรมบัญชีกลาง													
	๔) วิเคราะห์รายงานการเงินรวมของ อปท. (วิเคราะห์แนวดิ่ง - แนวนอน) วิเคราะห์เปรียบเทียบย้อนหลัง ๕ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมทั้งระบุสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงเกินร้อยละ ๒๐ ส่งกรมบัญชีกลาง													
	๕) จัดทำรายงานสรุปรายชื่อบุคลากรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ส่งรายงานการเงินประจำปีภายในกำหนด พร้อมรายงานผลการติดตาม หรือปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขส่งกรมบัญชีกลาง													
	๖) รวบรวมงบทดลองรายไตรมาส (ยอดสะสมในแต่ละไตรมาส) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดส่งข้อมูลโดย Excel Form ภายใน ๔๕ วัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ของอปท.ในพื้นที่ ส่งกรมบัญชีกลาง													
	๗) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลรายงานการเงินประจำปีของ อปท. ในระบบ CFS ให้ถูกต้องตรงกับรายงานผลการตรวจสอบของ สดง.ตามมาตรา ๗๒ พร้อมแนบไฟล์ PDF รายงานการเงินราย อปท. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ของ อปท.ในพื้นที่ ส่งกรมบัญชีกลาง													
	๘) จัดทำสรุปรายชื่อบุคลากรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สดง.ในระยะเวลาที่กำหนด ระบุปัญหาหรืออุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปความเห็นของผู้สอบบัญชีต่อรายงานการเงิน													
๑๐	๙) จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ อปท. ที่ไม่ส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามมาตรา ๗๒ และจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบความเห็นของผู้สอบบัญชีต่อรายงานการเงินประจำปีของอปท.													
	๑) รายงานผลการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรฯ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ขอขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง และรายงานผลการตรวจสอบให้กรมบัญชีกลาง													กรณีวันที่ ๕ ตรงกับวันหยุดให้ส่งรายงานก่อน
	๒) รายงานผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรฯ ให้กรมบัญชีกลางทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	ภายในวันที่ ๕ ต.ค.๖๕	ภายในวันที่ ๕ พ.ย.๖๕	ภายในวันที่ ๕ ธ.ค.๖๕	ภายในวันที่ ๕ ม.ค.๖๖	ภายในวันที่ ๕ ก.พ.๖๖	ภายในวันที่ ๕ มี.ค.๖๖	ภายในวันที่ ๕ เม.ย.๖๖	ภายในวันที่ ๕ พ.ค.๖๖	ภายในวันที่ ๕ มิ.ย.๖๖	ภายในวันที่ ๕ ก.ค.๖๖	ภายในวันที่ ๕ ส.ค.๖๖	ภายในวันที่ ๕ ก.ย.๖๖	

ลำดับที่	ภารกิจงาน	แผนการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖	
														
	๓) รายงานผลการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรฯ ทุกวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	ภายในวันที่ ๑๕ ต.ค.๖๕	ภายในวันที่ ๑๕ พ.ย.๖๕	ภายในวันที่ ๑๕ ธ.ค.๖๕	ภายในวันที่ ๑๕ ม.ค.๖๖	ภายในวันที่ ๑๕ ก.พ.๖๖	ภายในวันที่ ๑๕ มี.ค.๖๖	ภายในวันที่ ๑๕ เม.ย.๖๖	ภายในวันที่ ๑๕ พ.ค.๖๖	ภายในวันที่ ๑๕ มิ.ย.๖๖	ภายในวันที่ ๑๕ ก.ค.๖๖	ภายในวันที่ ๑๕ ส.ค.๖๖	ภายในวันที่ ๑๕ ก.ย.๖๖	กรณีวันที่ ๑๕ ตรงกับวันหยุดให้ส่งรายงานก่อน
														
๑๑	รายงานการตอบข้อซักถามผ่านช่องทาง Live Chat เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายละเอียดการตอบคำถามส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔													ตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๔ ที่ ท.๔/...../๒๕๖๔
๑๒	ติดตามและรายงานผลการดำเนินการโครงการ CoST ให้สำนักงานคลังเขต ๔ ทราบหลังสิ้น ไตรมาส ผ่าน QR Code													หนังสือกองความร่วมมือและความโปร่งใสฯ ตอนที่ ๑๔๑๐.๕/ว ๔๔๗ ลว.๗ ต.ค.๖๓
๑๓	ติดตาม สอบทานแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งกรมบัญชีกลาง													
๑๔	จัดส่งรายงานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป													
๑๕	ดำเนินการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลังจากการฝึกอบรม ส่งกรมบัญชีกลาง และคลังเขต													
๑๖	รายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ภายใน ๙๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ ส่งสำนักงานคลังเขต และจังหวัด													
๑๗	รายงานข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ส่งสำนักงานคลังเขต ๔ (ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)													
๑๘	จัดทำภาพกิจกรรมประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการกิจต่างๆของสำนักงานคลังจังหวัดเลย ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน (วันที่มีกิจกรรม)													
๑๙	ดำเนินการจัดทำจุลสารสำนักงานคลังจังหวัดเลย ประจำเดือน													ก่อนประชุมกรรมการจังหวัด ๓ วันทำการ
๒๐	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ จัดทำบัญชีและรายงานการเงินต่างๆ ส่งคลังเขต ๔ ส่งกรมบัญชีกลาง ส่ง สตง.													
	๑) ตรวจสอบเอกสารสำคัญที่ขอเบิก ตั้งเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS													
	๒) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ส่งกรม (สส.)													ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

[illegible]

ลำดับที่	ภารกิจงาน	แผนการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖	
๒๕	ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)													ตามที่สำนักงานคณะกรรมการอำนวยการศูนย์ราชการสะดวกกำหนด
๒๖	รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด													ภายในเวลาที่กำหนด
๒๗	จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงาน													ภายในเวลาที่กำหนด
๒๘	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย													ภายในเวลาที่กำหนด
❖ ฝ่ายบริหารทั่วไป														
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป													
	๑.๑) รับ - ส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-office,e-mail,edocument และช่องทางอื่นๆ)													
	๑.๒) แจกเวียนหนังสือผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์													
	๑.๓) ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ													
	๑.๔) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ เช่น กลุ่มไลน์ บอร์ด ภาพข่าว กิจกรรม Infographic ตามภารกิจ													
๒	สรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้างในรอบเดือน ทุกเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันทำการสุดท้ายของเดือน													
๓	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ใช้ระยะเวลา ๕ วันทำการ นับจากได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์													
๔	รายงานสภาพบ้านพักต่อสำนักงานคลังเขต ๔ ตามระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการจัดการบ้านพักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่งภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี	ภายใน ๓๐ ต.ค. ๖๕												ระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการจัดการบ้านพักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๒ ข้อ ๙ (๓)
๕	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใน ๓๐ วันทำการ ตั้งแต่วันเปิดทำการครั้งแรกของเดือนตุลาคม	ภายใน ๓๐ ต.ค. ๖๕												ระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓
๖	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง และประเมินราคาขั้นต่ำประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕													
๗	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕													
๘	รายงานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ													
๙	จัดทำภาพกิจกรรมประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการกิจต่างๆของสำนักงานคลังจังหวัดเลย ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน (วันที่มีกิจกรรม)													
๑๐	ปฏิบัติงานเป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของสำนักงาน													

ลำดับที่	ภารกิจงาน	แผนการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ค.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖	
๑๑	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ													
	๑๑.๑) จัดทำโครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความผาสุก ดำเนินกิจกรรม อาทิ กิจกรรม ๕ ส. , การปฏิบัติธรรม เป็นต้น													
	๑๑.๒) ร่วมกิจกรรมของกรม จังหวัด และหน่วยงานอื่นๆ													
๑๒	ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานทั่วไป													
๑๓	ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย													
	๑๓.๑) ร่วมทำงานกับคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย													
	๑๓.๒) ดำเนินการเกี่ยวกับสลากกินแบ่งรัฐบาล (ผู้พิการ) โควตาของสำนักงานคลังจังหวัดเลย (จ่ายสลากให้ตัวแทนจำหน่ายและรายการชำระเงิน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)													
	๑๓.๓) ร่วมทำงานและสนับสนุนงานนโยบายของรัฐที่ได้รับมอบหมาย													
	๑๓.๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย													

หมายเหตุ : แผนการปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และตามที่กระทรวง กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต ๔ กำหนด