



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานคลังจังหวัดเลย โทร. ๐-๔๒๘๑-๑๖๖๒ โทรสาร ๐-๔๒๘๑-๒๖๖๙

ที่

ลย ๐๐๐๓/-

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง

แผนปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดเลย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน

คลังจังหวัดเลย

ด้วยกลุ่มงานวิชาการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการรวบรวมแผนปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดเลย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ โดยให้ส่งแผนปฏิบัติงานฯ ให้คลังจังหวัดพิจารณาภายในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ กลุ่มงานวิชาการได้รวบรวมแผนปฏิบัติงานจาก ๓ กลุ่มงาน ๑ ฝ่าย จัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานสำนักงานคลังจังหวัดเลย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเพื่อจะได้นำเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดต่อไป

๑๕/๑๐

(นางสาวเบญจมาศ กล่อมจิตต์)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

เรียน คลังจังหวัดเลย

- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางทัศนีย์ ทาโบราณ)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

- เห็นชอบ

(นางวรจิตร ปัญญาดี)

คลังจังหวัดเลย



# **ACTION PLAN 2567**

# **The Loei Provincial**

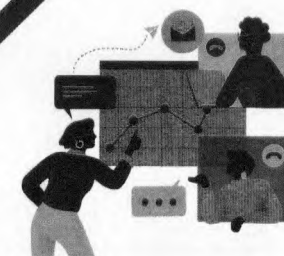
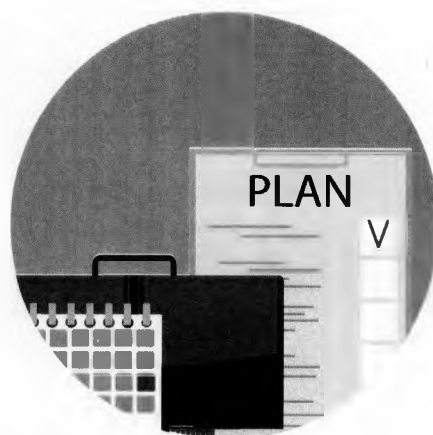
**OFFICE OF THE COMPTROLLER GENERAL**

สำนักงานคลังจังหวัดเลย

 0-4281-1662

 lei@cgd.go.th

 Klang Loei



แผนปฏิบัติงานสำนักงานคลังจังหวัดเลย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

[illegible]

| ลำดับที่ | ภารกิจงาน                                                                                                                                                                                                           | แผนการดำเนินงาน       |                       |                       |                       |                       |                        |                        |                       |                        |                       |                       |                       | หมายเหตุ                                    |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                     | ต.ค.-๖๖               | พ.ย.-๖๖               | ธ.ค.-๖๖               | ม.ค.-๖๗               | ก.พ.-๖๗               | มี.ค.-๖๗               | เม.ย.-๖๗               | พ.ค.-๖๗               | มิ.ย.-๖๗               | ก.ค.-๖๗               | ส.ค.-๖๗               | ก.ย.-๖๗               |                                             |
|          | ๓) จัดทำตารางเปรียบเทียบข้อมูลรายการเงินราย อปท. เปรียบเทียบ ๒ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖) พร้อมอธิบายสาเหตุกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเกินร้อยละ ๒๐ ส่งกรมบัญชีกลาง                                               |                       |                       |                       |                       |                       |                        |                        |                       |                        |                       |                       |                       |                                             |
|          | ๔) วิเคราะห์รายการเงินรวมของ อปท. (วิเคราะห์แนวดิ่ง - แนวนอน) วิเคราะห์เปรียบเทียบย้อนหลัง ๕ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมทั้งระบุสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงเกินร้อยละ ๒๐ ส่งกรมบัญชีกลาง                         |                       |                       |                       |                       |                       |                        |                        |                       |                        |                       |                       |                       |                                             |
|          | ๕) จัดทำรายงานสรุปรายชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ส่งรายงานการเงินประจำปี ภายในกำหนด พร้อมรายงานผลการติดตาม หรือปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขส่งกรมบัญชีกลาง                                                      |                       |                       |                       |                       |                       |                        |                        |                       |                        |                       |                       |                       |                                             |
|          | ๖) รวบรวมงบทดลองรายไตรมาส (ยอดสะสมในแต่ละไตรมาส) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จัดส่งข้อมูลโดย Excel Form ภายใน ๔๕ วัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ของ อปท.ในพื้นที่ส่งกรมบัญชีกลาง                                            |                       |                       |                       |                       |                       |                        |                        |                       |                        |                       |                       |                       |                                             |
|          | ๗) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลรายการเงินประจำปีของ อปท. ในระบบ CFS ให้ถูกต้องตรงกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง.ตามมาตรา ๗๒ พร้อมแนบไฟล์ PDF รายงานการเงินราย อปท. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ของ อปท.ในพื้นที่ ส่งกรมบัญชีกลาง |                       |                       |                       |                       |                       |                        |                        |                       |                        |                       |                       |                       |                                             |
|          | ๘) จัดทำสรุปรายชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง.ในระยะเวลาที่กำหนด ระบุปัญหาหรืออุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปความเห็นของผู้สอบบัญชีต่อรายงานการเงิน           |                       |                       |                       |                       |                       |                        |                        |                       |                        |                       |                       |                       |                                             |
|          | ๙) จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ อปท. ที่ไม่ส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามมาตรา ๗๒ และจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบความเห็นของผู้สอบบัญชีต่อรายงานการเงินประจำปีของ อปท.  |                       |                       |                       |                       |                       |                        |                        |                       |                        |                       |                       |                       |                                             |
| ๑๐       | การตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรฯ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ขอขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง และรายงานผลการตรวจสอบให้กรมบัญชีกลาง                                                                                       |                       |                       |                       |                       |                       |                        |                        |                       |                        |                       |                       |                       |                                             |
|          | ๑) รายงานผลการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรฯ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ขอขึ้นทะเบียนที่ลงพื้นที่ตรวจสอบ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ลงพื้นที่ตรวจสอบเสร็จสิ้น                                                      |                       |                       |                       |                       |                       |                        |                        |                       |                        |                       |                       |                       |                                             |
|          | ๒) รายงานผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรฯ ให้กรมบัญชีกลางทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป                                                                                                  | ภายในวันที่ ๕ ต.ค.๖๖  | ภายในวันที่ ๕ พ.ย.๖๖  | ภายในวันที่ ๕ ธ.ค.๖๖  | ภายในวันที่ ๕ ม.ค.๖๗  | ภายในวันที่ ๕ ก.พ.๖๗  | ภายในวันที่ ๕ มี.ค.๖๗  | ภายในวันที่ ๕ เม.ย.๖๗  | ภายในวันที่ ๕ พ.ค.๖๗  | ภายในวันที่ ๕ มิ.ย.๖๗  | ภายในวันที่ ๕ ก.ค.๖๗  | ภายในวันที่ ๕ ส.ค.๖๗  | ภายในวันที่ ๕ ก.ย.๖๖  | กรณีวันที่ ๕ ตรงกับวันหยุดให้ส่งรายงานก่อน  |
|          | 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 |

| ลำดับที่ | ภารกิจงาน                                                                                                                                                                                      | แผนการดำเนินงาน |         |          |          |         |         |          |          |         |          |         | หมายเหตุ                                                                         |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|----------|----------|---------|---------|----------|----------|---------|----------|---------|----------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                | พ.ค.-๖๖         | พ.ค.-๖๗ | มิ.ย.-๖๖ | มิ.ย.-๖๗ | ก.ค.-๖๖ | ก.ค.-๖๗ | เม.ย.-๖๖ | เม.ย.-๖๗ | พ.ค.-๖๗ | มิ.ย.-๖๗ | ก.ค.-๖๗ |                                                                                  |
| ๑๑       | รายงานการตอบข้อซักถามผ่านช่องทาง Live Chat เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายละเอียดการตอบคำถามส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔                                     |                 |         |          |          |         |         |          |          |         |          |         | ตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๔ ที่ ท.๔/๓๔/๒๕๖๕                                       |
| ๑๒       | ติดตามและรายงานผลการดำเนินการโครงการ CoST ให้สำนักงานคลังเขต ๔ ทราบ หลังสิ้นไตรมาส ผ่าน QR Code                                                                                                |                 |         |          |          |         |         |          |          |         |          |         | หนังสือกองความร่วมมือและความโปร่งใสฯ ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๑๐.๕/ ๒ ๙๙๗ ลว.๗ ต.ค.๖๓ |
| ๑๓       | ติดตาม สอบทานแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งกรมบัญชีกลาง                                                                                                          |                 |         |          |          |         |         |          |          |         |          |         |                                                                                  |
| ๑๔       | จัดส่งรายงานกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป                                                                                                                |                 |         |          |          |         |         |          |          |         |          |         |                                                                                  |
| ๑๕       | ดำเนินการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัฒนาระบบงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หลังจากการฝึกอบรม 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 สดง.                                                                            |                 |         |          |          |         |         |          |          |         |          |         |                                                                                  |
|          | ๑) ตรวจเอกสารสำคัญที่ขอเบิก ตั้งเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS                                                                                                                   |                 |         |          |          |         |         |          |          |         |          |         |                                                                                  |
|          | ๒) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ส่งกรม (สด.)                                                                                                                                                 |                 |         |          |          |         |         |          |          |         |          |         | ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป                                                      |
|          | ๓) รายงานผลการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ส่งกรม                                                                                                                                  |                 |         |          |          |         |         |          |          |         |          |         | ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป                                                      |
|          | ๔) รายงานผลการตรวจสอบรายงานขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ส่งสำนักงานคลังจังหวัด                                                                                                                 |                 |         |          |          |         |         |          |          |         |          |         | ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป                                                     |
|          | ๕) รายงานงบทดลองประจำเดือนส่ง สดง.                                                                                                                                                             |                 |         |          |          |         |         |          |          |         |          |         | ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป                                                     |
|          | ๖) รายงานผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งกรม (สด.)                                                                                                                                              |                 |         |          |          |         |         |          |          |         |          |         | ภายในวันที่ ๕ นับแต่สิ้นไตรมาส                                                   |
|          | ๗) รายงานแผนผลการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐% ส่งคลังเขต ๔                                                                                                                     |                 |         |          |          |         |         |          |          |         |          |         | ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป                                                      |
|          | ๘) รายงานงบทดลองประจำเดือนชุดส่วนราชการ (ยกเลิกการจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างที่ทำด้วยมือ) ส่งคลังเขต ๔                                                                                              |                 |         |          |          |         |         |          |          |         |          |         | ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป                                                      |
|          | ๙) รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานรัฐ ส่งคลังเขต ๔                                                                                                                                     |                 |         |          |          |         |         |          |          |         |          |         | ภายในวันที่ ๒๐ นับแต่สิ้นไตรมาส                                                  |



[illegible]

[illegible]

| ลำดับที่           | ภารกิจงาน                                                                                                 | แผนการดำเนินงาน |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         |                              | หมายเหตุ                                              |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|---------|----------|---------|---------|---------|------------------------------|-------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                           | ค.ค.-๖๖         | พ.ย.-๖๖ | ธ.ค.-๖๖ | ม.ค.-๖๗ | ก.พ.-๖๗ | มี.ค.-๖๗ | เม.ย.-๖๗ | พ.ค.-๖๗ | มิ.ย.-๖๗ | ก.ค.-๖๗ | ส.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๗ |                              |                                                       |
| ๑๙                 | ระบบระบบจัดสิทธิโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕                                             |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         |                              | ภายในเวลาที่กำหนด                                     |
| ๒๐                 | รายงานผลการดำเนินการระบบจัดสิทธิโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕                             |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         |                              | ภายในเวลาที่กำหนด                                     |
| ๒๑                 | รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดเลย (รายไตรมาส)                                                             |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         | ภายในวันที่ ๕ ของไตรมาสถัดไป |                                                       |
| ๒๒                 | รายงานมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของข้าราชการและลูกจ้างกรมบัญชีกลาง                                |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         |                              | ภายใน ๓ วันทำการหลังสิ้นไตรมาส                        |
| ๒๓                 | รวบรวมรายงานผลดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง เพื่อนำเสนอการตรวจราชการของผู้ตรวจกระทรวงการคลัง |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         |                              | ตามที่ผู้ตรวจกระทรวงการคลังกำหนด                      |
| ๒๔                 | ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัด (รายปี)                                                                      |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         |                              | ตามกรมบัญชีกลางกำหนด                                  |
| ๒๕                 | จัดทำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการ สำนักงานคลังจังหวัดเลย                     |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         |                              | เดือนมีนาคม ๖๗ และเดือนกันยายน ๖๗                     |
| ๒๖                 | รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ สำนักงานคลังจังหวัดเลยให้เป็นปัจจุบัน       |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         |                              | ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ กำหนด          |
| ๒๗                 | รายงานผลการปฏิบัติงานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ (รายปี)                                               |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         |                              | ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด                               |
| ๒๘                 | ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)                                                                                   |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         |                              | ตามที่สำนักงานคณะกรรมการอำนวยการศูนย์ราชการสะดวกกำหนด |
| ๒๙                 | รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด                                       |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         |                              | ภายในเวลาที่กำหนด                                     |
| ๓๐                 | จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงาน                                                                             |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         |                              | ภายในเวลาที่กำหนด                                     |
| ๓๑                 | งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย                                                                                  |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         |                              | ภายในเวลาที่กำหนด                                     |
| ❖ ฝ่ายบริหารทั่วไป |                                                                                                           |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         |                              |                                                       |
| ๑                  | ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป                                                  |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         |                              |                                                       |
|                    | ๑.๑) รับ - ส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-office,e-mail,edocument และช่องทางอื่นๆ)                        |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         |                              |                                                       |
|                    | ๑.๒) แจ้งเวียนหนังสือผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์                                                            |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         |                              |                                                       |
|                    | ๑.๓) ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ                                                                             |                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         |                              |                                                       |

[illegible]

| ลำดับที่ | ภารกิจงาน                                                                                                                                            | แผนการดำเนินงาน |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         | หมายเหตุ |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|---------|----------|---------|---------|---------|----------|
|          |                                                                                                                                                      | ต.ค.-๖๖         | พ.ย.-๖๖ | ธ.ค.-๖๖ | ม.ค.-๖๗ | ก.พ.-๖๗ | มี.ค.-๖๗ | เม.ย.-๖๗ | พ.ค.-๖๗ | มิ.ย.-๖๗ | ก.ค.-๖๗ | ส.ค.-๖๗ | ต.ธ.-๖๗ |          |
| ๑๕.๑)    | ร่วมทำงานกับคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                           | ←               |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         | →       |          |
| ๑๕.๒)    | ดำเนินการเกี่ยวกับสลากกินแบ่งรัฐบาล (ผู้พิการ) โค้วต้าของสำนักงานคลังจังหวัดเลย (จ่ายสลากให้ตัวแทนจำหน่ายและรายการชำระเงิน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) | ←               |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         | →       |          |
| ๑๕.๓)    | ร่วมทำงานและสนับสนุนงานนโยบายของรัฐที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                  | ←               |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         | →       |          |
| ๑๕.๔)    | งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                            | ←               |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         | →       |          |

หมายเหตุ : แผนการปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และตามที่กระทรวง กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต ๔ กำหนด