



ສໍານັກງານຄລັງຈັງຫວັດເລຍ



ແຜນປົງປັບຕິຣາຊກາຮ ສໍານັກງານຄລັງ ຈັງຫວັດເລຍ ປະຈຳປຶກປະມານ ພ.ສ. 2567



คำนำ

พระราชกฤษฎีการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า และแผนปฏิบัติราชการตั้งกล่าวต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลา ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของการกิจผลสัมฤทธิ์ และตัวชี้วัดของการกิจของหน่วยงาน

สำนักงานคลังจังหวัดเลยจึงจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด เลยและเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารในการกำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานคลังจังหวัดเลยให้สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติราชการ

สำนักงานคลังจังหวัดเลย

ตุลาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
1. ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของสำนักงานคลังจังหวัดเลย	
- ประวัติความเป็นมา	1
- โครงสร้างองค์กร	2
- ทำเนียบคลัง	3
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
ฝ่ายบริหารทั่วไป	4
กลุ่มงานวิชาการ	5
กลุ่มงานระบบการคลัง	6
กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	7
2. ส่วนที่ 2 : แผนงานโครงการของสำนักงานคลังจังหวัดเลย	
- กลุ่มงานวิชาการ	8-11
- กลุ่มงานระบบการคลัง	11-13
- กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	13-14
- ฝ่ายบริหารทั่วไป	14-16

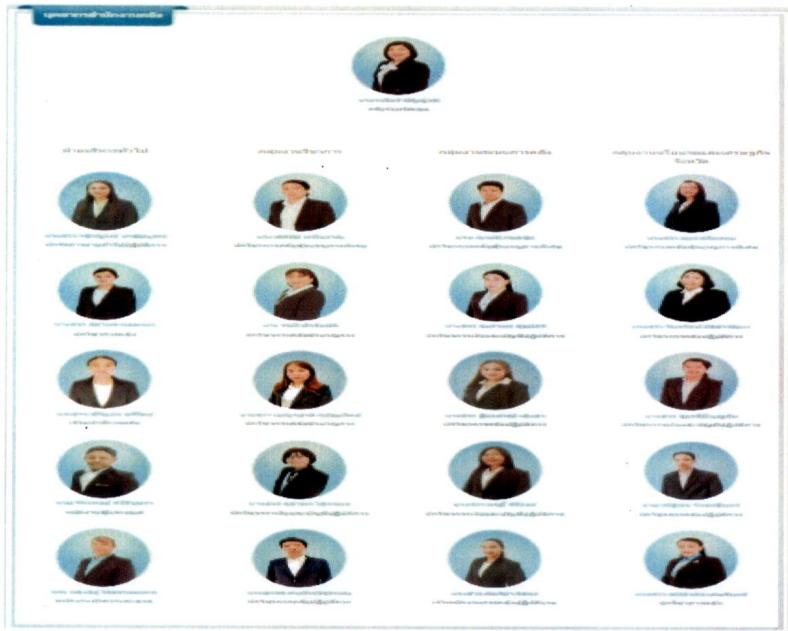
ประวัติความเป็นมา

สำนักงานคลังจังหวัดเลย เป็นส่วนราชการส่วนภูมิภาคในสังกัดกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง มีผู้ดํารงตําแหน่งคลังจังหวัดตั้งแต่ต้นถึงปัจจุบันจำนวน 32 คน ผู้ดํารงตําแหน่งคลังจังหวัดเคยคนแรก คือ หลวงชาญราษฎร์ เริ่มดํารงตําแหน่งเมื่อปี พ.ศ. 2444 ถึงปี พ.ศ. 2477 และปัจจุบันมีผู้ดํารงตําแหน่งคลังจังหวัดเลย คือ นางวรจิตร์ ปัญญาดี ดํารงตําแหน่งตั้งแต่ปี 2562 – ปัจจุบัน

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 กรมบัญชีกลางได้จัดสรรงบประมาณรายได้โครงการปรับบทบาทของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด (คปชจ.) จำนวน 2,843,800 บาท ให้แก่สำนักงานคลังจังหวัดเลย เพื่อปรับปรุงอาคารที่ทำการสำนักงานคลังจังหวัด ซึ่งอยู่ในอาคารศาลากลางจังหวัดเลย ให้มีความสวยงาม โดยเด่น และเป็นรูปแบบเยี่ยวกันทั่วประเทศ พร้อมให้บริการประชาชน และส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ตั้งอยู่ชั้น 1 ศาลากลางจังหวัดเลย (หลังใหม่) ตรงข้ามศูนย์ดํารงธรรมจังหวัดเลย ถนนมลิวรรณ ตำบลกุดป่อง อำเภอเมือง จังหวัดเลย

โครงสร้างและอัตรากำลัง

สำนักงานคลังจังหวัดเลย ประกอบไปด้วย 1 ฝ่าย 3 กลุ่มงาน ดังนี้ คือ ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานระบบการคลัง และกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีอัตรากำลัง จำนวน 21 คน



ทำเนียบคลังจังหวัด

ทำเนียบคลัง			
ชื่อ-นามสกุล	ตั้งแต่ พ.ศ. ถึง พ.ศ.	ชื่อ-นามสกุล	ตั้งแต่ พ.ศ. ถึง พ.ศ.
1. หลวงปู่ญาณวิจิตร	พ.ศ. 2444 - พ.ศ. 2460	17. นาย อุรุน พิลาภ	พ.ศ. 2521 - พ.ศ. 2523
2. หลวง วิภาวดีไกรศรีวงศ์	พ.ศ. 2461 - พ.ศ. 2469	18. นาย อรุณ วารธิราศรีวงศ์	พ.ศ. 2523 - พ.ศ. 2525
3. ขุนนางธรรมกิตติวงศ์	พ.ศ. 2469 - พ.ศ. 2471	19. นาย ประภก วรรณดิษฐิ	พ.ศ. 2525 - พ.ศ. 2527
4. ขุน ปราสาทราชพิริย์	พ.ศ. 2471 - พ.ศ. 2486	20. นาย พญาน พรมนาฏมุณฑล	พ.ศ. 2527 - พ.ศ. 2529
5. นาย วรา ภูมิเดชวงศ์	พ.ศ. 2486 - พ.ศ. 2490	21. นาง สังฆ ศรีสารธรรม	พ.ศ. 2529 - พ.ศ. 2531
6. นาย โภสพ พรมนาฏา ณ สงวน	พ.ศ. 2490 - พ.ศ. 2491	22. นาย กนก นฤมล่อน	พ.ศ. 2531 - พ.ศ. 2532
7. นางฯ เมีย ใจษาณุ	พ.ศ. 2491 - พ.ศ. 2495	23. นาย หล่อสุข ยืนเกตุ	พ.ศ. 2532 - พ.ศ. 2534
8. นาย จำเนียร์ เมืองสกานต์	พ.ศ. 2495 - พ.ศ. 2496	24. นาย พวยสก์ คลาร์ช	พ.ศ. 2534 - พ.ศ. 2537
9. นาย เพ็ญ ตามดวงต์	พ.ศ. 2496 - พ.ศ. 2497	25. นาย บัญญิก กิตจารักษ์	พ.ศ. 2537 - พ.ศ. 2538
10. นาย สวัสดิ์ กอลกาญจน์	พ.ศ. 2497 - พ.ศ. 2503	26. นาย พรพิษ สมสก์สกินต์	พ.ศ. 2538 - พ.ศ. 2543
11. นาย เอื้อ ถ่ายคำน	พ.ศ. 2503 - พ.ศ. 2505	27. นางสาว ดวงพร ผ่องสกณา	พ.ศ. 2543 - พ.ศ. 2546
12. นาย ไกรลักษ ลุวรรณพัฒ	พ.ศ. 2505 - พ.ศ. 2506	28. นาง นรีรัตน์ งามธรรมพี	พ.ศ. 2546 - พ.ศ. 2550
13. นาง กัลส ศรีนา	พ.ศ. 2506 - พ.ศ. 2512	29. นาง สวัสดิ์ ทองกานติ์	พ.ศ. 2551 - พ.ศ. 2552
14. นาง รัพา นฤมลโภสพ	พ.ศ. 2512 - พ.ศ. 2514	30. นาง รัพา โภสพ โภสพสกันธ์	พ.ศ. 2554 - พ.ศ. 2556
15. นาย ธรรม เงินศิริก	พ.ศ. 2514 - พ.ศ. 2517	31. นาง นาเรียม เรืองป่ากานต์	พ.ศ. 2557 - พ.ศ. 2562
16. นาง มณี บริชรัตสุข	พ.ศ. 2517 - พ.ศ. 2521	32. นาง วรรธน์ มีญาณี	พ.ศ. 2562 -

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
2. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
3. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
4. บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
5. จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึง ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
6. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
7. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่องค์ความข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ
8. ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มงานวิชาการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
2. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงที่เบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
4. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ติดตามใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดคงหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
7. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
8. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
9. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มงานระบบการคลัง

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับภาระเบ็ดเตล็ดงานตามระบบ GFMIS
3. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS
4. ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS
5. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินอุดหนุนงบประมาณ
6. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทุนองражการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
7. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
8. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
2. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
3. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
4. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทุนของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
5. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
6. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
7. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานสำนักงานคลังจังหวัดเลย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	ภารกิจงาน	แผนการดำเนินงาน											หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๖	พ.ศ. -๒๗	ธ.ค.-๒๖	ม.ค.-๒๗	ก.พ.-๒๗	มี.ค.-๒๗	เม.ย.-๒๗	พ.ค.-๒๗	มิ.ย.-๒๗	ก.ค.-๒๗	ส.ค.-๒๗	ก.ย.-๒๗	
๙	(๑) จัดทำตารางเบริกที่บัญชีอย่างรายงานการเงินราย อปท. เครื่องเทียน ๒ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙) พัฒนารายงานเดครันที่มีการเปลี่ยนแปลงเกิน ร้อยละ ๒๐ ส่งกรมบัญชีกลาง				↔									
	(๒) วิเคราะห์รายงานการเงินรวมของ อปท. (เครื่องเทียน) - แผนงานนั้นดัง - แผนงานนั้น วิเคราะห์เบริกที่บัญชีแหล่ง ๕ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พัฒนาระบบฐานข้อมูลของการเบริกที่บัญชีแหล่ง ๒๐ ส่งกรมบัญชีกลาง			↔										
	(๓) จัดทำรายงานสุปรายชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ส่งรายงานการเงินประจำปี กากในกำหนด พัฒนารายงานผลการติดตาม หรือบัญชีอุปสรรคและแนวทางแก้ไขสัง กกรมบัญชีกลาง			↔										
	(๔) รวบรวมงบทดลองรายได้รวมส (ยอดสะสมในแผ่นໄสรมมาส) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จัดสร้างโดย Excel Form ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันเริ่มต้น ๔๕ ของ อปท.ในพื้นที่ ส่งกรมบัญชีกลาง			↔			↔		↔					
	(๕) ตรวจสอบและปรับปรุงที่บัญชีอย่างรายงานการเงินประจำปี อปท. ในระบบ CFS ให้ถูกต้องตรงกับรายงานผลการตรวจสอบของ สง.ตามมาตรา ๗๓ พัฒนาไฟล์ PDF รายงานการเงินราย อปท. นับจากวันเริ่มต้น ๔๕ ของ อปท.ในพื้นที่ ส่งกรมบัญชีกลาง					↔			↔					
	(๖) จัดทำสุปรายชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ส่งรายงานการเงินประจำปี พัฒนารายงานผลการตรวจสอบของ สง.ในระบบฯที่กำหนด ระบุบัญชีอุปสรรค แนว ทางแก้ไข และสุปรามณฑลของผู้ดูแลบัญชีต่อรายงานการเงิน							↔						
๑๐	การตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องเข้า-ออก ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ขอซื้อเชื้อเพลิงกับ กรมบัญชีกลาง และรายงานผลการตรวจสอบให้กรมบัญชีกลาง													
	(๑) รายงานผลการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องเข้า-ออก ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ขอซื้อ เชื้อเพลิงที่ลงทุน ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ลงทุนที่ตรวจสอบเรียบร้อย		↔											ภายในวันที่ ๕ ตรวจกับบันทึกให้ส่งรายงานก่อน
	(๒) รายงานผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องเข้า-ออก ให้ กรมบัญชีกลางทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป													
	(๓) รายงานผลการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องเข้า-ออก ทุกวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน			↔										ภายในวันที่ ๑๕ บันทึกกับบันทึกให้ส่งรายงาน ก่อน

ลำดับที่	ภารกิจงาน	แผนการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ศ.ค. ๖๖	พ.ศ.-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	
๑๑	รายงานการตอบข้อซักถามผ่านช่องทาง Live Chat ให้กับบุคลากรทั่วไปทั้งบุคคลภายนอกและบุคลากรภายใน ระบบประเมินค่าตอบแทนค่าตอบแทนสู่ให้สำนักงานคดีแพ่งที่ ๔					↔	↔							ดำเนินการสำเร็จตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.๒๕๖๖
๑๒	ติดตามและรายงานผลการดำเนินการโครงการ CoST ให้สำนักงานคดีแพ่งที่ ๔ทราบ หลังสืบในครม. ผ่าน QR Code				↔	↔	↔							หนังสือขอความร่วมมือและความไปรษณีย์ฯ ที่ ก.ค.๒๕๖๖
๑๓	ติดตาม สอบถามแบบประเมินทั้งการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่ง กรมปัญญาคดีแพ่ง					↔	↔							
๑๔	จัดสร้างรายงานของทุกการอบรมแพ่งคดีแพ่ง (กอช.) ประจำเดือน ก.ย. ในวันที่ ๑๐ ของเดือนต่อไป	↔												
๑๕	ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการติดตามหัวหน้างานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หลังจากการฝึกอบรม ส่งกรมปัญญาคดีแพ่ง และคดีแพ่ง	↔												
๑๖	รายงานประเมินผลการตรวจสอบภายในระดับหน่วยงาน ก.ย. ใน ๓๐ วันนับจากวันเป็นประมวล ส่งสำนักงานคดีแพ่ง และจังหวัด	↔	↔											
๑๗	รายงานข้อมูลการและถูกจ้างประจำที่มีอยู่ครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ ส่งสำนักงานคดีแพ่ง (ภายใต้เงื่อนไขมาตรา ๒๕๖๖)				↔	↔								
๑๘	จัดทำรายงานกิจกรรมประชุมสัมมนาเพื่อกับการจัดต่างๆของสำนักงานคดีแพ่งทั่วประเทศ ให้แม้ล้วน เตรียมภายใน ๑ วัน (วันที่มีกิจกรรม)	↔												
๑๙	ดำเนินการจัดทำอุสตาส่วนนักงานคดีแพ่งทั่วประเทศ ประจำเดือน	↔												ก่อนประชุมกรรมการจัดหัวดูแล ๓ วันทำการ
๒๐	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินกองงบประมาณ จัดทำบัญชีและรายงานการเงินค่างๆ ส่งคดีแพ่ง และส่งกรมปัญญาคดีแพ่ง ส.ส.ค.													
	(๑) ตรวจสอบเอกสารสำคัญที่อยู่บิ๊ก ตี้เบิ๊กเงินงบประมาณ เงินกองงบประมาณ ในระบบ GFMIS	↔												
	(๒) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ส่งกรม (สส.)	↔												ภายในวันที่ ๔ ของเดือนต่อไป
	(๓) รายงานผลการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายบ้านเดือน ส่งกรม	↔												ภายในวันที่ ๔ ของเดือนต่อไป
	(๔) รายงานผลการตรวจสอบรายการของบิ๊กเงินจากสั่นในระบบ GFMIS ส่งสำนักงานคดีแพ่งทั่วประเทศ	↔												ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนต่อไป
	(๕) รายงานงบทดลองประจ้าเดือนส่ง ส.ส.ค.	↔												ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนต่อไป
	(๖) รายงานผลการใช้จ่ายเงินกองงบประมาณ ส.ส.ค.	↔												ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนต่อไป
	(๗) รายงานแผนผลการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายบ้านเดือน ๑๐% ส่งคดีแพ่ง	↔												ภายในวันที่ ๕ ของเดือนต่อไป
	(๘) รายงานงบทดลองประจ้าเดือนสุดสัปดาห์ของสำนักงานคดีแพ่งที่ท้าวเวียง มีดี ส.ค. คดีแพ่งที่ ๔	↔												ภายในวันที่ ๕ ของเดือนต่อไป
	(๙) รายงานข้อมูลรายการทั่วไปของหน่วยงานรัฐ ส.ค. คดีแพ่งที่ ๔	↔												ภายในวันที่ ๖๐ นับแต่สั่นในครม.ส.

ลำดับที่	ภารกิจงาน	แผนการดำเนินงาน										หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๖	พ.ย.-๒๖	ธ.ค.-๒๖	ม.ค.-๒๗	ก.พ.-๒๗	มี.ค.-๒๗	เม.ย.-๒๗	พ.ค.-๒๗	มิ.ย.-๒๗	ก.ค.-๒๗	ส.ค.-๒๗	ก.ย.-๒๗
๑๐	(๑) จัดสร้างงานบัญชีตามเกณฑ์ที่ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านระบบ GAQA (๒) รายงานการรับ - จ่ายเงินและเงินคงเหลืองบประมาณผู้ภาคสัมภาระประจำปี	↔↔											
๑๑	ติดตาม และวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จัดทำค่าของงบประมาณ / ขอรับงบประมาณ เนื่องด้วยระหว่างปี รวมทั้งติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ต่อคสสจังหวัด ศลสจด ๔ และ กrm	↔	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
๑๒	ตรวจสอบ ข้อมูลต้นทุนผลิตของสำนักงานสังจังหวัดประจวบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สังกرم				↔↔								
๑๓	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ EDC ตามหนังสือเพื่อส่งเสริมบัญชีคลัง	↔											
๑๔	งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ เช่น นโยบายของรัฐบาล จังหวัด ให้แล้วเสร็จตามที่กำหนด												
	๑๔.๑ การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA ๔.๐) จังหวัดเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สังจังหวัด	↔	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	๑๔.๒ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สังจังหวัด	↔	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
❖ กลุ่มงานระบบการคลัง													
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการที่เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลัง การบัญชี												ภารกิจหลักประจำปี
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับระบบจราจรตามระบบ GFmis	↔											ภารกิจหลักประจำปี
๓	วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงิน รายงานที่เกี่ยวข้องกับ ระบบ GFmis ๓.๑ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบ GFmis ประจำเดือน	↔↔											ส่งกรมภายใน 28 ธ.ค.๖๖
	๓.๒ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบ GFmis ประจำเดือน	↔↔											ส่งกรมและเขตภาคในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
	๓.๒.๑ รายงานการอันตรายการของบิ๊กของส่วนราชการ, การปฏิเสธการโอนเงิน, อุบัติเหตุเงินแปลงชื่อยกเว้นสักสูตจากการเบิกจ่ายทั้งหมด	↔↔↔											ส่งกรมและเขตภาคในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
	๓.๒.๒ รายงานผลการตรวจสอบ C.I	↔											ส่งกรมและเขตภาคในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
	๓.๒.๓ รายงานตรวจสอบบัญชีเงินเดือนฝ่ายของรัฐบาล	↔											ส่งกรมและเขตภาคในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
	๓.๒.๔ รายงานบัญชีเงิน俸หลวงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	↔											ส่งกรมและเขตภาคในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
	๓.๒.๕ รายงานผลการดำเนินมาตรการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	↔											ส่งกรมและเขตภาคในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป
	๓.๒.๖ รายงานผลกระทบต่อธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ)	↔											ส่งกรมและเขตภาคในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
๔	ตรวจสอบ อนุมัติรายการของเบิก และการบันทึก ประจำบัญชี ประจำปีงบประมาณ GFmis ประจำเดือน												ภารกิจหลักประจำปี

ลำดับที่	ภารกิจงาน	แผนการดำเนินงาน										หมายเหตุ	
		ก.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
	๔.๑ อนุมัติรายการเบิกของส่วนราชการ ๔.๒ อนุมัติ/เบี้ย津แปลงชั้น müllgard ชา ๔.๓ ยกเว้นรายการเบิกบ้านส่วน แยกอื่น ๆ ของส่วนราชการ	◀											
๕	ตรวจสอบ ติดตาม และเบ่งคัดกรองข้อมูลของบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๕.๑ จัดทำโครงการขอรับสนับสนุนงบประมาณจังหวัด ๕.๒ ประชุมเริ่มติดตามความเข้าใจเงินภาครัฐของจังหวัดโดย ๕.๓ ลบทึ้นที่ติดตามการก่อจ้างและการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ๕.๔ ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานและมาตรการ ๕.๕ รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส เสนอผู้บริหาร ๕.๖ รายงานปัญหาอุปสรรคด้านการเบิกจ่ายของหน่วยงานสืบเนื่องจากสัมภาระ	◀	↔										มอบหมายลักษณะที่ประชุมการจังหวัด จัดส่งเป็นสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส ภายในวันที่ 3 ของเดือนดังไป
๖	ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึก การลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินครองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย พิบัติกรณีฉุกเฉิน ๖.๑ ตั้งวงเงินครองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่ไม่ระบุ DIMIS และในระบบ GFMIS ๖.๒ ล้างลูกหนี้เงินครองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่ระบุ ระบบ GFMIS												ควบคุมจังหวัด (ปก.) แจ้ง ตามที่กรมบัญชีกลางจัดจ้างของ ลูกหนี้ผ่านทางอุปกรณ์ในส่วน
๗	ตรวจสอบรายงานตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามบัญชี ของหน่วยเบิกจ่ายภายในจังหวัด ศึกษาผลจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง ๗.๑ ตรวจสอบบททดสอบของนักชายน และแจ้งผลให้ทราบเมื่อได้พิจารณา ๗.๒ ตรวจสอบและรายงานผลการจัดทำบัญชีของหน่วยงาน ผ่านระบบประกันคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAO)	◀	↔										ส่งสำนักงานศักย์ฯ ประเมินต่อ ก.ศ.๖๖
๘	ฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพด้านการดำเนินการลังกาวร์ชี ๘.๑ ดำเนินการจัดฝึกอบรมทางงบประมาณของจังหวัดโดย ๘.๒ ดำเนินการจัดฝึกอบรมทางงบประมาณฯ ให้กับหน่วยงาน ๙												ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐	ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยสนับสนุน ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย อีก ๑๐.๑ จัดทำร่วมปฏิบัติงานในส่วนที่งานต่าง ๆ ๑๐.๒ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/Infographic/บอร์ด/และข่าวสารต่าง ๆ ๑๐.๓ สรุปหนังสือและแจ้งเรียนเทียบกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อรายงานการในจังหวัด ๑๐.๔ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดซื้อ ในส่วนงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน	◀											ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ภารกิจงาน	แผนการดำเนินงาน										หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๖	พ.ย.-๒๖	ธ.ค.-๒๖	ม.ค.-๒๗	ก.พ.-๒๗	มี.ค.-๒๗	เม.ย.-๒๗	พ.ค.-๒๗	มิ.ย.-๒๗	ก.ค.-๒๗	
	จ้างจังหวัด ๑๐.๕ ผลอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	←	→									
❖ ก่อสร้างถนนไยบ้ายและเศรษฐกิจจังหวัด												
๑	รายงานการตรวจสอบการตั้งจังหวัดแยก (รายเดือน)	←	→									ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสัมเมือน
๒	รายงานแบบประเมินตรวจสอบจังหวัดโดย (รายเดือน)	←	→									ภายในวันที่ ๓๕ ของทุกเดือน
๓	รายงานเดือนเชิงวิเคราะห์เศรษฐกิจจังหวัด (รายเดือน)	←	→									ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
๔	จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์บริหารการค้าปลีกจังหวัด (คงฯ.)	←	→									ประจำทุกเดือน
๕	รายงานผลการพิจารณาตามเกณฑ์คณิตศูนย์บริหารการค้าปลีกจังหวัด (คงฯ.) ที่เห็น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	←	→									ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป
๖	รายงานผลการใช้งานโครงการสนับสนุนการดำเนินภารกิจ คงฯ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	←	→									ตามที่กรอกบัญชีกลางกำหนด
๗	บันทึกแจ้งความเสียหายต่ำงระดับความรุนแรงทางสังคมและแพลตฟอร์มเว็บไซต์ https://cls.ccd.go.th/civil-web/	←	→									ภายในวันสัมเมือนของทุกเดือน
๘	รายงานการใช้สิทธิเบิกเงินครัวภายนอกสำหรับรายการส้าน้ำงานคลังจังหวัดโดย	←	→									ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๙	รายงานการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	←	→									ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
๑๐	รายงานแผน/ผล และรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน โครงการจัดเก็บข้อมูลทางเศรษฐกิจจังหวัด (MC)	←	→									ภายใน ๑ วันทำการของเดือนถัดไป
๑๑	บันทึกการเข้าเยี่ยมศูนย์ฯ	←	→									ภายในเวลาที่กำหนด
๑๒	รายงานเงินสดของราชการของสำนักงานคลังจังหวัดโดย	←	→									ภายใน ๑ วันทำการของเดือนถัดไป
๑๓	บันทึกการนำส่งเงินงบประมาณและกองงบประมาณ ผ่านระบบ KTB Corporate Online	←	→									ภายในวันที่การตัดไปฟ้องเจ้าหนี้
๑๔	จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ภารกิจงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานไยบ้ายและเศรษฐกิจจังหวัด	←	→									ภายในเวลาที่กำหนด
๑๕	ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด	←	→									ตามที่รัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด กำหนด
๑๖	การตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายเงินครอบรายการเพื่อประสานภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของ จังหวัดโดย	←	→									ภายใน ๑๐ วันทำการนับแต่วันได้รับแจ้งจาก ปภ.จังหวัดโดย
๑๗	ระบบเบินยอนให้อ่อนเงินเข้าบัญชีธุรีบันเงินแทน โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๘	←	→									ภายในเวลาที่กำหนด
๑๘	รายงานผลการดำเนินการระบบอินยอนให้อ่อนเงินเข้าบัญชีธุรีบันเงินแทน โครงการลงทะเบียน เพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๘	←	→									ภายในเวลาที่กำหนด

ลำดับที่	การก่อจราณ	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
๑๕.๑)	ร่วมท่างานกับคณะกรรมการพัฒนาฯ ที่ได้รับมอบหมาย	♦											♦
๑๕.๒)	ดำเนินการเกี่ยวกับสถาบันแปลงรัฐบาล (ผู้พิกร) โควต้าของสำนักงานคสสังจังหวัดและ (จังหวัดสาก) ให้ได้ตามที่กำหนดไว้และรายงานข่าวเรื่องนี้ให้ทราบทันทีที่ได้รับมอบหมาย		♦										♦
๑๕.๓)	ร่วมท่างานและสนับสนุนงานนโยบายของรัฐที่ได้รับมอบหมาย	♦											♦
๑๕.๔)	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	♦											♦

หมายเหตุ : แผนการปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และตามที่กระทรวง กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคสสังจังหวัด ฯ กำหนด