

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖																					
ลำดับที่	ภารกิจหลัก	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖												ระยะเวลาดำเนินงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ				
			ไตรมาส ๑				ไตรมาส ๒				ไตรมาส ๓							ไตรมาส ๔			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.							
๑	การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑.๑ ดำเนินการจัดทำแผนการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ - ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะและขนส่ง - ซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ - การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ - การดูแลรักษากล้อง CCTV ๑.๒ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ - การกำจัดปลวก - การซ่อมแซมและปรับปรุงบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - จัดซื้อวัสดุสำนักงาน ไตรมาส ๑ - ๔ - จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ - จัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ - จัดซื้อวัสดุไฟฟ้า - พนักงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด - ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๑.๓ การจัดทำทะเบียนรายการขอซื้อของจ้างของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบันทึกรายการขอซื้อของจ้างทุกประเภทในสมุดทะเบียนคุม ๑.๔ การจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ - ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำประกาศ ฯ ประจำปีไตรมาสที่ ๑ - ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำประกาศ ฯ ประจำปีไตรมาสที่ ๒ - ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำประกาศ ฯ ประจำปีไตรมาสที่ ๓ - ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำประกาศ ฯ ประจำปีไตรมาสที่ ๔ ๑.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี - แต่งตั้งคณะทำงานต่าง ๆ ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี - สรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (สำนึกตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดแม่ฮ่องสอน) - ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรมบัญชีกลาง และคลังเขต ๕) - ดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี ๑.๖ รายงานสภาพบ้านพักประจำปี - ดำเนินการแจ้งให้คณะกรรมการบ้านพัก ตรวจสอบบ้านพักข้าราชการทุกหลัง - สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำเอกสารรายงานไปยังคลังเขต ๕	๓๐ ก.ย. ๖๕														ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ภายใน ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ธัญญลักษณ์ ทรพน์พนธ์			
๒	บริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ค่ารับรอง และพิธี)														ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ธัญญลักษณ์ ทรพน์พนธ์				
๓	การดำเนินงานคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) - รวบรวมแบบสอบถาม การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หมวด ๓) - รวบรวมข้อมูลแบบสอบถาม เรื่อง การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ (หมวด ๖) - การวิเคราะห์ลักษณะสำคัญขององค์กร - ส่งแบบรายงานประเมินตนเอง PMQA หมวด ๓ และหมวด ๖														ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ธัญญลักษณ์ ทรพน์พนธ์				

ลำดับที่	ภารกิจหลัก	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖												ระยะเวลาดำเนินงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑		ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔								
			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	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ITA) - ลงทะเบียนการประเมินและการนำเข้าสู่ข้อมูลประกอบการประเมิน - เก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอก													ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ช่วงเดือน ก.พ. - มี.ค ๖๖ ช่วงเดือน เม.ย.-พ.ค.๖๖	ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ธัญลักษณ์ วรรณพันธ์	
๕	การดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (GECC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - จัดทำศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - ส่งประกวดรางวัล ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน													ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ช่วงเดือน ก.ค.๖๖ - ส.ค.๖๖	ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ธัญลักษณ์ วรรณพันธ์ น.ส.ธิวารณ์ พรหมศรี น.ส.พัชรนันท์ นามสม นายพัลลกร ใจดี	
๖	การดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - รวบรวมข้อมูลประจำเดือนเข้าสู่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - ส่งประกวดรางวัล ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน													ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน เป็นประจำทุกเดือน ช่วงเดือน ก.ค.๖๖ - ส.ค.๖๖	ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ธัญลักษณ์ วรรณพันธ์ น.ส.ธิวารณ์ พรหมศรี น.ส.พัชรนันท์ นามสม นายพัลลกร ใจดี	
๗	การดำเนินการเกี่ยวกับสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - ดำเนินการตอบรับการได้รับสลากของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ในระบบ e-Service - จัดทำเอกสารรายงานการรับชำระเงินค่าสลาก ประจำงวดที่ ๑ และ ๑๖ ของทุกเดือน - จัดทำบัญชีสรุปภาพรวมเงินส่วนกลางของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน													ภายในวันที่ได้รับสลาก ภายในวันที่ดำเนินการจ่ายสลาก ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ธัญลักษณ์ วรรณพันธ์	
๘	งานสารบรรณ งานพิมพ์ งานหนังสือราชการ รวบรวม จัดเก็บหนังสือเอกสาร - รับเอกสารและบันทึกรับเอกสาร แยกเอกสารเป็นเรื่อง ๆ นำเสนอคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อทราบต่อไป - นำส่งเอกสารให้แก่กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำนวัตกรรมการปฏิทินแจ้งเดือนงานที่มีกำหนดส่งต่าง ๆ													ภายในวัน/ระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ธิวารณ์ พรหมศรี น.ส.พัชรนันท์ นามสม	
๙	ดำเนินการและรายงานผลเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน - ทบทวนคำสั่งคณะทำงานมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - กำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - จัดเก็บข้อมูลด้านการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - บันทึกข้อมูลด้านการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง ผ่านเว็บไซต์กระทรวงพลังงาน - จัดทำรายงานฯ และเสนอต่อคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อทราบต่อไป													ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ไม่เกิน วันที่ ๒๕ ของเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.พัชรนันท์ นามสม	
๑๐	ภารกิจจัดงานพิธีการสำคัญและจัดเวรบุคลากรเข้าร่วมพิธีสำคัญต่างๆของทางจังหวัดแม่ฮ่องสอน - ดำเนินการประดับธงในวันสำคัญต่าง ๆ หน้าบ้านพักของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - จัดเวรบุคลากรของสำนักงานเข้าร่วมกิจกรรม และพิธีการสำคัญของทางจังหวัดแม่ฮ่องสอน													เป็นประจำทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ธัญลักษณ์ วรรณพันธ์	
๑๑	การจัดทำข้อมูลวิทยากรของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - รวบรวมข้อมูลวิทยากร/ฝึกอบรมจากกลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานระบบการคลัง กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด และฝ่ายบริหารทั่วไป และจัดเก็บข้อมูลรายงาน ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด													เป็นประจำทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.พัชรนันท์ นามสม	
๑๒	รายงานผลการปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งมอบอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑. จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำสั่งมอบอำนาจผู้ว่าราชการ ได้แก่ ๑.๑ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๒ การอนุมัติการเดินทางไปราชการในอาณาจักร รวมทั้งการอนุญาตออกเขตของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด ๑.๔ กราสรายงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสังกัดที่เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ๑.๕ การออกคำสั่งเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าจ้าง ได้แก่ เงินเพิ่มค่าครองชีพและค่าจ้างประจำ เป็นต้น ๒. จัดทำรายงานฯ และเสนอต่อคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อทราบต่อไป													เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.พัชรนันท์ นามสม	

ลำดับที่	ภารกิจหลัก	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖												ระยะเวลาดำเนินงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑๓	การจัดทำแผนการดำเนินงานองค์กรคุณธรรมของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑. เสนอแผนโครงการ/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติ ๒. จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ๓. ดำเนินจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ ๔. สรุปผลและรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ													ภายในเดือน ธ.ค.๖๕ ภายในเดือน มี.ค.๖๖, มิ.ย.๖๖ และ ก.ย.๖๖ ตั้งแต่เดือน ม.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๖ ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๖	ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.พัชรนันท์ นามสม	
๑๔	การประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมบัญชีกลาง จัดทำและรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ - แจ้งเกณฑ์การประเมิน และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดแก่บุคลากรภายในสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน (รอบ ๑๒ เดือน) - รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑ (๖ เดือน) - รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๒ (๙ เดือน) - รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๓ (๑๒ เดือน)													ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ภายในเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖	ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.พัชรนันท์ นามสม	
๑๕	การบันทึกข้อมูล การจัดเก็บเอกสาร และการรวบรวมสถิติปริมาณงาน รวบรวมสถิติปริมาณงานของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - การรับส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ e-office, e-mail, Smart office, การส่งหนังสือทางไปรษณีย์ - สถิติการเบิกจ่าย ขบ. - การจัดประชุมชี้แจง หรือการจัดฝึกอบรมให้ส่วนราชการ หรือ อปท. - การให้คำปรึกษา - การอนุมัติแบบลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ e-GP - ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณส่วนราชการภายในจังหวัด - การจัดประชุมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - การตรวจสอบและขออนุมัติรายการขอเบิกเงินของส่วนราชการ - ขอยกเลิกเอกสารในระบบ GFMS - การอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย													เป็นประจำทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ธิดาภรณ์ พรหมศรี	
๑๖	การดำเนินการประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑. จัดทำภาพข่าวกิจกรรมของสำนักงาน ๒. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล Website สำนักงาน ๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ ของสำนักงาน (Website สำนักงาน และเพจ Facebook สำนักงาน)													ภายใน ๒ วันทำการ ภายใน ๑ วันทำการ ภายใน ๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ธิดาภรณ์ พรหมศรี น.ส.พัชรนันท์ นามสม นายพัลลภ ใจดี	
๑๗	การเตรียมความพร้อมการจัดโครงการฝึกอบรม ๑. ประสานงาน รวบรวมรายชื่อผู้เข้าประชุม และจัดทำรายงาน รายงานการประชุมโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๒. รวบรวมและจัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าประชุม/โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม/ โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน													ไม่เกิน ๗ วันทำการหลังจาก เสร็จสิ้นการประชุม ทุกครั้งเมื่อมีการจัดประชุม/ โครงการฝึกอบรม	ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ธิดาภรณ์ พรหมศรี น.ส.ธิดาภรณ์ พรหมศรี	
๑๘	การประชุมประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑. จัดเตรียมการประชุม ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑.๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม ๑.๒ รวบรวมวาระจากหัวหน้ากลุ่มงาน และคลังจังหวัด ๑.๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมแจ้งวาระการประชุม ๑.๔ รวบรวมเอกสารประกอบการประชุม ๑.๕ จัดทำรายงานการประชุม และสื่อประชาสัมพันธ์ ๒. จัดทำรายงานการประชุม													ไม่เกิน ๗ วันทำการหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม	ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ธิดาภรณ์ พรหมศรี	

ลำดับที่	ภารกิจหลัก	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖												ระยะเวลาดำเนินงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
			ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
๑๙	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน รวมถึงนโยบายของรัฐบาลกระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และการจัดทำจุลสารประจำเดือน ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด เช่น EF Report เครื่องชี้ฐานข้อมูลทางเศรษฐกิจ MC เป็นต้น - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานระบบการคลัง เช่น การประชุมเร่งรัดเบิกจ่าย การประชุมประจำเดือน เป็นต้น - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานวิชาการ เช่น โครงการอบรมต่าง ๆ การกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของฝ่ายบริหารทั่วไป เช่น กิจกรรมผาสุก กิจกรรมพิธีสำคัญต่าง ๆ -เผยแพร่งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐบาล กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลาง ให้บุคลากรในส่วนอย่างน้อย ๕ ช่องทาง (เช่น จุลสาร บอร์ด ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ Facebook Line เป็นต้น) โดย ๑ ใน ๕ ช่องทาง จะต้องเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นประจำ - รวบรวมข้อมูลข่าวสารจากกลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานระบบการคลัง กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด และฝ่ายบริหารทั่วไป และจัดทำจุลสารประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ก่อนการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				</

ลำดับที่	ภารกิจหลัก	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖												ระยะเวลาดำเนินงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	2. รายงานการใช้เงินงบประมาณแก่สำนักงานเลขานุการกรม และสำนักงานคลังเขต 5 ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป (ทุกเดือน) 1) รายละเอียดข้อมูลและงบทดลองประจำเดือน ส่ง สนง.คลังเขต 5 2) รายงานประจำเดือนในระบบ GFMS ส่ง สดง. 3) รายงานรายจ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ส่ง สนง.คลังเขต 5 4) รายงานแผน/ผลการเบิกจ่ายเงิน ส่ง สำนักงานเลขานุการ 5) รายงานการใช้เงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งบลงทุน ส่ง สนง. คลังเขต 5 6) รายงานการรับ-จ่ายและเงินคงเหลือนอกงบประมาณฝากคลัง ส่ง สำนักงานเลขานุการ 7) รายงานข้อมูลระหว่างกันของหน่วยงานของหน่วยงานของรัฐ ส่ง สำนักงานคลังเขต 5 3. จัดทำหนังสือขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม 4. ทำหนังสือคืนเงินเหลือจ่ายจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรร														ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ภายใน 5 วันนับแต่สิ้นไตรมาส ภายใน 20 วันนับแต่สิ้นไตรมาส ภายในสิ้นไตรมาส เดือนกันยายน 2566	กลุ่มงานวิชาการ	นางสาวสุภาวดี สิงห์ใส