

แผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ตามภารกิจหลักของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	ภารกิจหลัก	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ระยะเวลาดำเนินงาน	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	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 ดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาและปรับปรุงสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - การกำจัดปลวก - ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะและขนส่ง - ซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ - การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ - การดูแลรักษากล้อง CCTV ๑.๒ การดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - จัดซื้อวัสดุสำนักงาน ไตรมาส ๑ - ๔ - จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ - จัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ - จัดซื้อวัสดุไฟฟ้า - พนักงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด - ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุมรายการขอซื้อขอจ้างของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - ดำเนินการลงรายการขอซื้อขอจ้างทุกประเภทในสมุดทะเบียนคุม 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 (สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดแม่ฮ่องสอน) - ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรมบัญชีกลาง และคลังเขต ๕) - ดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี ๑.๖ รายงานสภาพบ้านพักประจำปี - ดำเนินการแจ้งให้คณะกรรมการบ้านพัก ตรวจสอบบ้านพักข้าราชการทุกหลัง - สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำเอกสารรายงานไปยังคลังเขต ๕	๒๑ ก.ย.๖๖																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			</

ลำดับที่	ภารกิจหลัก	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ระยะเวลาดำเนินงาน	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	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.							
๒	บริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗														ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖	ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวธัญญลักษณ์ ทรพนันท์				
๓	ปฏิบัติงานในระบบ Digital Pension ในการออกหนังสือรับรองสิทธิบำนาญชราภาพ เพื่อใช้เป็น หลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ บำนาญ ของส่วนราชการในจังหวัดแม่ฮ่องสอน - ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และบันทึกแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิ ในระบบ Digital Pension - จัดทำทะเบียนคุมบันทึกแบบคำร้องฯ และแจ้งไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอหนังสือรับรองสิทธิ - รายงานสถิติการขอรับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิ แก่ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ														ภายใน ๑ วันทำการ ภายใน ๑ วันทำการ เป็นประจำทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวธัญญลักษณ์ ทรพนันท์				
๔	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ITA) - ลงทะเบียนการประเมินและการนำเข้าสู่ข้อมูลประกอบการประเมิน - เก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอก - รายงานผลการดำเนินการให้กับคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอนทราบ														ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ช่วงเดือน ก.พ. ถึงเดือน มี.ค. ๖๗ ช่วงเดือนเม.ย.-ถึงเดือน พ.ค.๖๗ ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗	ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวธัญญลักษณ์ ทรพนันท์				
๕	การดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (GECC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - จัดทำศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - ส่งประกวดรางวัล ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน														ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ช่วงเดือน ก.ค.๖๗ - ส.ค.๖๗	ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวธัญญลักษณ์ ทรพนันท์ นางสาวพัชรนันท์ นามสม นางสาววิภาภรณ์ พรหมศรี นายพัสกร ใจดี				
๖	การดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - รวบรวมข้อมูลประจำเดือนเข้าสู่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอนผ่านทางเว็บไซต์ของ (สขร.) เป็นประจำทุกเดือน - ส่งประกวดรางวัล ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน														ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน เป็นประจำทุกเดือน ช่วงเดือน ก.ค.๖๗ - ส.ค.๖๗	ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวธัญญลักษณ์ ทรพนันท์ นางสาวพัชรนันท์ นามสม นางสาววิภาภรณ์ พรหมศรี				
๗	การดำเนินเกี่ยวกับสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - ดำเนินการตอบรับการได้รับสลากของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ในระบบ e-Service - จัดทำเอกสารรายงานการรับชำระเงินค่าสลาก ประจำงวดที่ ๑ และ ๑๖ ของทุกเดือน - จัดทำบัญชีสรุปภาพรวมเงินส่วนกลางของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน														ภายในวันที่ได้รับสลาก ภายในวันที่ดำเนินการจ่ายสลาก ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวธัญญลักษณ์ ทรพนันท์				
๘	งานสารบรรณ งานพิมพ์ งานหนังสือราชการ รวบรวม จัดเก็บหนังสือเอกสาร - รับเอกสารและบันทึกรับเอกสาร แยกเอกสารเป็นเรื่อง ๆ นำเสนอคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอนเพื่อทราบต่อไป - นำส่งเอกสารให้แก่กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำวันตรวจกรมปฏิทินแจ้งเดือนงานที่มีกำหนดส่งต่าง ๆ														ภายในวัน/ระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาววิภาภรณ์ พรหมศรี				

ลำดับที่	ภารกิจหลัก	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ระยะเวลาดำเนินงาน	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	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.								
๙	การจัดทำแบบสำรวจความต้องการ และความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของผู้มาใช้บริการ - ดำเนินการจัดเก็บสถิติข้อมูลจากแบบสำรวจความต้องการ และความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - จัดทำรายงานเพื่อเสนอให้คลังจังหวัดแม่ฮ่องสอนทราบ														เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวธิดาภรณ์ พรหมศรี				
๑๐	ดำเนินการและรายงานผลเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน - ทบทวนคำสั่งคณะทำงานมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - กำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - จัดเก็บข้อมูลด้านการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - บันทึกข้อมูลด้านการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง ผ่านเว็บไซต์กระทรวงพลังงาน - จัดทำรายงานฯ และเสนอต่อคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อทราบต่อไป														ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ไม่เกิน วันที่ ๒๕ ของเดือนนั้นๆ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวพัชรนันท์ นามสม				
๑๑	ภารกิจจัดงานพิธีการสำคัญและจัดเวรบุคลากรเข้าร่วมพิธีสำคัญต่างๆของทางจังหวัดแม่ฮ่องสอน - ดำเนินการประดับธงในวันสำคัญต่าง ๆ หน้าบ้านพักของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - จัดเวรบุคลากรของสำนักงานเข้าร่วมกิจกรรม และพิธีการสำคัญของทางจังหวัดแม่ฮ่องสอน														เป็นประจำทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	นายวิจิตร จันทร์โอภาส นายศุภชัย ไพรเต็มแต่ง นางสาวธิดาภรณ์ พรหมศรี				
๑๒	รายงานผลการปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งมอบอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน - จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำสั่งมอบอำนาจผู้ว่าราชการ - จัดทำรายงานฯ และเสนอต่อคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อทราบต่อไป														เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวพัชรนันท์ นามสม				
๑๓	การดำเนินการเพื่อการพัฒนาการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - ดำเนินการเรียนรู้ในระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. ในหัวข้อ Google Tools เพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น														ภายในเดือน พฤศจิกายน ๖๖		นางสาวพัชรนันท์ นามสม นางสาวธิดาภรณ์ พรหมศรี นายพัสกร ใจดี				
๑๔	การจัดทำแผนการดำเนินงานองค์กรคุณธรรมของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑. เสนอแผนโครงการ/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติ ๒. จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ๓. ดำเนินจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ ๔. สรุปผลและรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ														ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เดือน พ.ย. ๖๖ - ส.ค. ๖๗ ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗	ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวพัชรนันท์ นามสม				
๑๕	การประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมบัญชีกลาง จัดทำและรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ - รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๑๒ เดือน) - แจ้งเกณฑ์การประเมิน และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดแก่หน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง - รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑ (๖ เดือน) - รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๒ (๙ เดือน) - รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๓ (๑๒ เดือน)														ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๗ ภายในเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗ ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗	ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวพัชรนันท์ นามสม				

ลำดับที่	ภารกิจหลัก	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ระยะเวลาดำเนินงาน	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	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.							
๑๖	การบันทึกข้อมูล การจัดเก็บเอกสาร และการรวบรวมสถิติปริมาณงาน ๑.การจัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการด้านบุคลากรภาครัฐ ๒. รวบรวมภาพรวมสถิติปริมาณงานของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน เช่น การรับส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ e-office, e-mail, Smart office, การส่งหนังสือทางไปรษณีย์ สถิติการเบิกจ่าย ขบ. , การจัดประชุมชี้แจง หรือการจัดฝึกอบรมให้ส่วนราชการ หรือ อปท. , การให้คำปรึกษาการอนุมัติแบบลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ e-GP , ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณส่วนราชการภายในจังหวัด การจัดประชุมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เป็นต้น ๓. รายงานผลสถิติปริมาณงานของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอนจากทุกกลุ่มงานให้กับคลังจังหวัดทราบ														ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	นายพัสกร ใจดี				
๑๗	การดำเนินการประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑. จัดทำภาพข่าวกิจกรรมของสำนักงาน ๒. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล Website สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ดังต่อไปนี้ Website สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพจ Facebook สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน และ Line กลุ่มภายในสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน														ภายใน ๑ วันทำการ ภายใน ๑ วันทำการเมื่อมีข้อมูล ภายใน ๑ วันทำการเมื่อมีข้อมูล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวพัชรนันท์ นามสม นางสาวธิดาภรณ์ พรหมศรี นายพัสกร ใจดี				
๑๘	งานสารบรรณ งานพิมพ์ งานหนังสือราชการ รวบรวม จัดเก็บหนังสือเอกสาร ๑. รวบรวมและจัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าประชุม/โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม/ โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๒. ประสานงาน รวบรวมรายชื่อผู้เข้าประชุม และจัดทำรายงาน รายงานการประชุมโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน														ทุกครั้งเมื่อมีการจัดประชุม/ โครงการฝึกอบรม	ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวพัชรนันท์ นามสม นางสาวธิดาภรณ์ พรหมศรี นายพัสกร ใจดี				
๑๙	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. แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้บุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน														ประจำทุกเดือน <						