

แผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ตามภารกิจกลุ่มงานระบบการคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

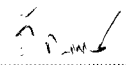
ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔				
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือรวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย แนวทางปฏิบัติด้านการเงินการคลังภาครัฐ ๑.๑ จัดทำสื่อ Online ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานของรัฐในจังหวัด ๑.๒ บันทึกข้อมูลการตอบข้อหารือในทะเบียนคุมให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายฯ ใน Google Forms														กลุ่มงานระบบการคลัง
๒	วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai ๒.๑ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ และควบคุมดูแลการกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการภายในจังหวัด เป็นรายเดือน (CJ) ๑. เรียกรายงานจากระบบแยกประเภททั่วไป รายการหักเงินนำส่งของส่วนราชการทั้งจังหวัด เพื่อตรวจสอบว่ามีหน่วยงานที่มีรายการหักเงินนำส่งค้าง ๒. ติดตามส่วนราชการที่มีรายการหักเงินนำส่งค้างค้างให้ดำเนินการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai หรือ KTB Corporateonline (ส่วนราชการที่มีปัญหา) ๓. เรียกรายงานจากระบบแยกประเภททั่วไป รายการหักเงินนำส่งของส่วนราชการทั้งจังหวัด เพื่อนำไปสรุปยอดรายการหักนำส่งค้างค้างสำหรับแนบตัวชี้วัด ๒.๒ จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ส่งกองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เป็นรายเดือน ๒.๓ จัดทำรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ New GFMS Thai ส่งสำนักงานคลังเขต ๕ เป็นรายเดือน ๒.๔ จัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลและบัญชีเงินทดรองเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ส่งกองบัญชีภาครัฐ ๒.๕ รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และสรุปผลในแบบรายงานการประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (แบบ คลัง ๖๖) (GAQA) ๑. ตรวจสอบ ทบทวนข้อมูลบัญชีผิดดุลและบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ New GFMS Thai รายไตรมาส ๒. ติดตามการปิดบัญชี ปรับปรุงบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของส่วนราชการ ๓. ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำรายงานและให้คำปรึกษาแนะนำการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของส่วนราชการ ในระบบ GAQA ๔. สรุปผลการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในระบบ GAQA รายงานให้คลังจังหวัดและสำนักงานคลังเขต ๕ ๒.๖ จัดทำรายงานการเงินจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๑. เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนของส่วนราชการในจังหวัด และตรวจสอบข้อมูลงบทดลองประจำเดือน - เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนของแต่ละส่วนราชการในจังหวัดช่วงสิ้นปีงบประมาณ - ตรวจสอบข้อมูลงบทดลอง พบข้อผิดพลาดแจ้งส่วนราชการให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ - เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนของแต่ละส่วนราชการในจังหวัด พร้อมตรวจสอบข้อมูล หากพบข้อผิดพลาดแจ้งแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๑๕ วันนับจากวันสิ้นเดือน ๒. เรียกรายงานทางการเงินของส่วนราชการตามพื้นที่จากระบบ New GFMS Thai หลังจากระบบปิดงวดบัญชี ๓. ขอข้อมูลจากหน่วยงานเพิ่มเติม (ถ้ามี) เพื่อใช้จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และใช้ประกอบการวิเคราะห์งบการเงิน ๔. วิเคราะห์และจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เสนอผู้บริหาร ๕. จัดทำรูปเล่มและส่งรายงานการเงินให้กรมบัญชีกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด (๙๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ)													ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ทุกวันที่ ๑ - ๗ ของเดือนถัดไป หลังวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ ๒๐ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป ภายใน ๑ ธ.ค. ๖๖ ๑๖ - ๒๐ ต.ค. ๖๖ ๒๔ - ๓๑ ต.ค. ๖๖ พ.ย. - ธ.ค. ๖๖ ภายใน ๒๔ ธ.ค. ๖๖	กัญญ์จิราณูช <

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								ระยะเวลาดำเนินการ	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.
๓	ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai ๓.๑ ตรวจสอบ อนุมัติ/ไม่อนุมัติรายการขอเบิก โดย Token Key ๐๑ ๓.๒ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก๊ซ ข้อมูลหลักผู้ขาย โดย Token Key ๐๒ ๓.๓ ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย โดยบัตร Token Key ๐๑ ๓.๔ ตรวจสอบ ยกเลิกรายการเอกสารต่าง ๆ ในระบบ New GFMS Thai โดย Token Key ๐๒ ๓.๕ ตรวจสอบการบันทึกขอเบิกและจัดทำรายงานขอเบิกที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (Retrun) ๓.๖ จัดทำรายงานสถิติการอนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบฯ เสนอคลังจังหวัดทราบทุกเดือน													ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	กลุ่มงานระบบการคลัง กัญญ์จิราณูช
๔	ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๔.๑ ทบทวนข้อมูลและปัญหาอุปสรรคการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายปีที่ผ่านมา ๔.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔.๓ จัดประชุมคณะทำงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พิจารณาแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔.๔ แจ้งเวียนแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณฯ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ พร้อมรายงานแผน/ผลการดำเนินงานฯ ๔.๕ รายงานผลการใช้จ่ายเสนอต่อคลังจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดทราบเป็นประจำ ๔.๖ รายงานสรุปปัญหาอุปสรรคของการเร่งรัดเบิกจ่ายและใช้จ่ายเงินงบประมาณ (งบลงทุน) ให้คลังเขต ๕/กรมบัญชีกลาง ทราบ ๔.๗ จัดทำ Infographic ผลการใช้จ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เผยแพร่และนำเสนอที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ๔.๘ จัดทำโครงการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗													รายไตรมาส รายเดือน/รายไตรมาส ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทุกเดือน	กลุ่มงานระบบการคลัง กัญญ์จิราณูช/อิงกมล กลุ่มงานระบบการคลัง กัญญ์จิราณูช/อิงกมล สุภาพ อิงกมล อิงกมล กลุ่มงานระบบการคลัง
๕	ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ๕.๑ บันทึกการตั้งวงเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ DIMS ๕.๒ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินรวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการ (แบบ ๑, แบบ ๒) ส่งให้กรมบัญชีกลาง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ๑. สำนักงานคลังจังหวัดรับเอกสารการขอชุดใช้เงินทดรองราชการจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดและทำการลงรับเอกสารในระบบสารบัญชของสำนักงานคลังจังหวัด ๒. ทำการตรวจสอบรายการเอกสารต่าง ๆ ๓. สรุปรายงานการตรวจสอบ โดยกรอกข้อมูลตามแบบ ๑ และแบบ ๒ เพื่อเตรียมจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต ๕ ๔. ส่งรายการตรวจสอบ แบบ ๑ และแบบ ๒ ให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต ๕ ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ๕.๓ ตรวจสอบ บันทึกการลด/ล้างยอดเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ New GFMS Thai สำหรับรายการที่ได้รับการเบิกหักคลังส่ง ๑. ตรวจสอบ บันทึกการลด/ล้างยอดเงินทดรองราชการฯ สำหรับรายการที่ได้รับการเบิกหักคลังส่ง รายสัปดาห์ ๒. รายงานผลการตรวจสอบ บันทึกการลด/ล้างยอดเงินทดรองราชการฯ ให้ผู้บริหารทราบ รายเดือน													สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	สุภาพ กลุ่มงานระบบการคลัง กัญญ์จิราณูช สุภาพ

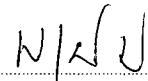
ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๖	ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ๖.๑ มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai แก่บุคลากรในกลุ่มงานฯ ๖.๒ จัดทำโครงการอบรม/ประชุมที่แจ้งเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบและวิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai เช่น การเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ช่วงสิ้นปีงบประมาณ การเตรียมความพร้อมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ เป็นต้น ๖.๓ สนับสนุนการดำเนินโครงการเสริมสร้างศักยภาพการคลังท้องถิ่น (แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น)														กลุ่มงานระบบการคลัง กลุ่มงานระบบการคลัง


.....
(นางสุภาพ ผ่านภพนาสันต์)
นักวิชาการคลังชำนาญการ


.....
(นางสาวอิงกมล บุญสนอง)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ


.....
(นางกัญญ์จิรา นุช พรพนาสิทธิ์)
นักวิชาการคลังชำนาญการ


.....
(นางสาวเรนทนาย นันติยะ)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ


.....
(นายพงศักดิ์ แถมเดช)
คลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน