

แผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ตามภารกิจกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ภารกิจหลัก	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖			ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			ไตรมาส ๑					
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือรวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย แนวทางปฏิบัติด้านการเงินการคลังภาครัฐ ๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ ๒. บันทึกข้อมูลการตอบข้อหารือในทะเบียนคุมให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายฯ ใน google forms เป็นประจำทุกเดือน																ทุกวันทำการ	ส่วนราชการใน จังหวัดแม่ฮ่องสอน	กลุ่มงานกำกับและบริหาร ระบบการคลัง	
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ ๒. บันทึกข้อมูลการตอบข้อหารือในทะเบียนคุมให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายฯ ใน google forms เป็นประจำทุกเดือน																ทุกวันทำการ	ส่วนราชการใน จังหวัดแม่ฮ่องสอน	กลุ่มงานกำกับและบริหาร ระบบการคลัง	
๓	วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS ๓.๑ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ และควบคุมดูแลการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ภายในจังหวัด เป็นรายเดือน (ส่วนราชการที่มีปัญหา) (ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป) (C) ๑. เรียงรายงานจากระบบแยกประเภททั่วไป รายการหักเงินนำส่งของส่วนราชการทั้งจังหวัด เพื่อตรวจสอบ ว่ามีหน่วยงานที่มีรายการหักเงินนำส่งค้าง (ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป) ๒. ติดตามส่วนราชการที่มีรายการหักเงินนำส่งคงค้างให้ดำเนินการนำส่งเงินในระบบ GFMS หรือ KTB Corporateonline (ทุกวันที่ ๑ - ๗ ของเดือนถัดไป) ๓. เรียงรายงานจากระบบแยกประเภททั่วไป รายการหักเงินนำส่งของส่วนราชการทั้งจังหวัด เพื่อนำไปสรุปยอด รายการหักเงินนำส่งคงค้างสำหรับแบบตัวชี้วัด (หลังวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป) ๔. รวบรวมและสรุปรายการหักเงินนำส่ง (หลังวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป) ประจำปีเดือนมีนาคม, มิถุนายน และ กันยายน ๓.๒ จัดทำรายงานกระหายยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ส่งกองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เป็นรายเดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป) ๓.๓ จัดทำรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ส่งสำนักงานคลังเขต ๕ เป็นรายเดือน (ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป) ๓.๔ จัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลและบัญชีเงินทดรองเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ส่งกองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เป็นรายเดือน (ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป) ๓.๕ รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และสรุปผลในแบบรายงานการประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (แบบ คลัง ๖๔) (GAQA) ๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง เรื่อง เกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔) ๒. ทบทวนข้อมูลผลการตรวจสอบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (วันที่ ๒ - ๓ กันยายน ๒๕๖๔)																ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ทุกวันที่ ๑ - ๗ ของเดือนถัดไป หลังวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป มี.ค., มิ.ย., ก.ย. ๒๕๖๕	ส่วนราชการใน จังหวัดแม่ฮ่องสอน	นางกัญญ์จิราวุธ พรพนาลิทธิ	
																		ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ส่วนราชการใน จังหวัดแม่ฮ่องสอน	นายมานพ ทองเรือน
																		ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	ส่วนราชการใน จังหวัดแม่ฮ่องสอน	นายมานพ ทองเรือน
																		ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	ส่วนราชการใน จังหวัดแม่ฮ่องสอน	นายมานพ ทองเรือน
																			ส่วนราชการใน จังหวัดแม่ฮ่องสอน	กลุ่มงานกำกับและบริหาร ระบบการคลัง นางกัญญ์จิราวุธ พรพนาลิทธิ
																		๑ ก.ย. ๒๕๖๔		
																		๒ - ๓ ก.ย. ๒๕๖๔		

ลำดับ	ภารกิจหลัก	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖			ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ				
			ไตรมาส ๑				ไตรมาส ๒				ไตรมาส ๓				ไตรมาส ๔						ไตรมาส ๑			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.							
	๓. แจ้งเวียนส่วนราชการ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด (วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔) ๔. KM เรื่องเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพร้อมมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบการตรวจสอบ (วันที่ ๙ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔) ๕. จัดอบรมให้ความรู้กับส่วนราชการในจังหวัด เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ โดยจัดผ่านโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒ รุ่น ๆ ละ ๑ วัน (วันที่ ๑๗ และ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔) ๕. ติดตามการปิดบัญชี ปรับปรุงบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของส่วนราชการ (วันที่ ๑ - ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๔) ๖. ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำรายงานและให้คำปรึกษาแนะนำการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของส่วนราชการ ในระบบ GAQA (วันที่ ๑๑ ตุลาคม - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔) ๗. สรุปผลการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระบบ GAQA รายงานให้คลังจังหวัดและส่งสำนักงานคลังเขต ๕ ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๓.๖ จัดทำรายงานการเงินจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑. ทบทวนข้อมูลในปีที่ผ่านมา และจัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการเงินรวมของจังหวัด - ข้อมูลรายงานการเงินรวมจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พร้อมปัญหา อุปสรรค - การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) การจัดทำรายงานการเงินรวมของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. รวบรวมรายงานงบทดลองประจำเดือนของส่วนราชการในจังหวัด และตรวจสอบข้อมูลงบทดลองประจำเดือน - รวบรวมรายงานงบทดลองประจำเดือนของแต่ละส่วนราชการในจังหวัดช่วงสิ้นปีงบประมาณ - ตรวจสอบข้อมูลงบทดลอง พบข้อผิดพลาดแจ้งส่วนราชการให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ - รวบรวมรายงานงบทดลองประจำเดือนของแต่ละส่วนราชการในจังหวัด พร้อมตรวจสอบข้อมูล หากพบข้อผิดพลาด แจ้งแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๑๕ วันนับจากวันสิ้นเดือน ๓. รวบรวมรายงานทางการเงินของส่วนราชการตามพื้นที่จากระบบ GFMS - รวบรวมรายงานทางการเงินของส่วนราชการตามพื้นที่จากระบบ GFMS หลังจากระบบปิดงวดบัญชี ๔. ขอข้อมูลจากหน่วยงานเพื่อใช้จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และใช้ประกอบการวิเคราะห์งบการเงิน - ขอข้อมูลจากหน่วยงานเพิ่มเติม (ถ้ามี) เพื่อประกอบการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน การวิเคราะห์งบการเงินและจัดทำรายงานตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๕. จัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด - วิเคราะห์งบการเงินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ส่งรายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ดำเนินการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร ๖. จัดทำรูปเล่ม/ส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัดเป็นรูปเล่ม - ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด (๔๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ)															๘ ก.ย. ๒๕๖๔								
																	๙ - ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๔							
																	๑๗, ๒๐ ก.ย. ๒๕๖๔							
																	๑ - ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๔							
																	๑๑ ต.ค. - ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๔							
																	๑ ธ.ค. ๒๕๖๔							
																	ต.ค. ๒๕๖๔	ส่วนราชการในจังหวัดแม่ฮ่องสอน	นางสุภาพ ผ่านภพพนาสันต์					
																	ต.ค. ๒๕๖๔							
																	ต.ค. ๒๕๖๔							
																	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป							
																	ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๔							
																	พ.ย. ๒๕๖๔							
																	ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๔							
																	ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๔							
																	พ.ย. ๒๕๖๔							
																	พ.ย. ๒๕๖๔							
๔	ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS																							
	๔.๑ ตรวจสอบ อนุมัติ/ไม่อนุมัติรายการขอเบิก โดยบัตร Smart Card P1																	ทุกวันทำการ	ส่วนราชการในจังหวัดแม่ฮ่องสอน	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง				
	พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการอนุมัติรายการขอเบิกเป็นประจำวันและประจำเดือนเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบ																							
	๔.๒ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลหลักผู้ขาย โดยบัตร Smart Card P1																	ทุกวันทำการ		นายมานพ ทองเรือน				
	พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการอนุมัติ เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายเป็นประจำวันเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบ																							

ลำดับ	ภารกิจหลัก	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖			ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	
			ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			ไตรมาส ๑						
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
๔	๔.๓ ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย โดยบัตร Smart Card P2																	ทุกวันทำการ	ส่วนราชการใน จังหวัดแม่ฮ่องสอน	กลุ่มงานกำกับและบริหาร ระบบการคลัง นายมานพ ทองเรือน	
	พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายเป็นประจำเดือนเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบ																				
	๔.๔ ตรวจสอบ ยกเลิกรายการเอกสารต่าง ๆ ในระบบ GFMS โดยบัตร Smart Card P2																	ทุกวันทำการ			นางกัญญ์จิราณุช พรพนาสิทธิ์
	พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ยกเลิกรายการเอกสารต่าง ๆ เป็นประจำเดือนเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบ																				นางสุภาพ ผ่านภพพนาสันต์
	๔.๕ ตรวจสอบการบันทึกขอเบิกและจัดทำรายงานขอเบิกที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (RETURN)																				
	๑. ทบทวนข้อมูลในปีที่ผ่านมา และจัดทำแผนการปฏิบัติงานรายการที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (Return)																	ต.ค. ๒๕๖๔			
	- ข้อมูลสถิติรายการที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (Return) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมปัญหา อุปสรรค																				
	- การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) รายการที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (Return)																				
	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕																				
	๒. แจ้งเวียนแนวทางการตรวจสอบข้อมูล และวิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เพื่อป้องกันธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (Return) ให้ส่วนราชการรับทราบและถือปฏิบัติ																	ทุกไตรมาส			
	- ระเบียบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนะนำการใช้งานเครื่องมือ Click To Non Return เป็นการตรวจสอบบัญชีธนาคารผ่าน Mobile Banking Application																				
	๓. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสาเหตุและแนวทางป้องกันธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (Return) ผ่านช่องทางต่าง ๆ																	ทุกเดือน			
	- เว็บไซต์สำนักงานคลังแม่ฮ่องสอน																				
	- Facebook สำนักงาน																				
	- line																				
	- การประชุมกรรมการจังหวัด																				
	๔. การให้ความรู้เรื่องแนวทางการป้องกันธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (Return)																				ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๕
	- จัดอบรมให้ความรู้เรื่องแนวทางการป้องกันธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (Return) ให้กับส่วนราชการในจังหวัดแม่ฮ่องสอน																				
	๕. จัดกิจกรรม On the job training หรือ Coaching ให้กับบุคลากรของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง																				ธ.ค. ๒๕๖๔, ก.ค. ๒๕๖๕
	- จัดกิจกรรม On the job training หรือ Coaching																				
	๖. การอนุมัติรายการขอเบิก กรณีพบข้อผิดพลาดหรือข้อผิดพลาด ให้เจ้าหน้าที่สอบถามไปยังหน่วยงานผู้วางเบิกว่าข้อมูลผู้ขาย บัญชีธนาคารมีการเคลื่อนไหว เป็นปัจจุบันหรือไม่																				ทุกวัน
	- ใช้เครื่องมือ Click To Non Return เป็นการตรวจสอบบัญชีธนาคารผ่าน Mobile Banking Application ของธนาคาร บน Smart Phone																				ทุกเดือน
๗. จัดทำสถิติรายการที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (Return)																					
- จัดทำสถิติรายการที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (Return) เป็นประจำทุกเดือน เพื่อหาแนวทางแก้ไข																		ก.ย. ๒๕๖๕			
๘. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้บริหาร																					
- สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้บริหาร ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕																					
๕ ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ																					
เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นประจำทุกเดือน																					
๑. ทบทวนข้อมูลในปีที่ผ่านมาและจัดทำแผนการปฏิบัติงานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔																		ต.ค. ๒๕๖๔			
- ข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมปัญหาอุปสรรค																					
- การจัดทำแผนแผนปฏิบัติงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔																					
๒. ทบทวนและแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕																		ธ.ค. ๒๕๖๔			
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕																					
๓. จัดทำแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และจัดหาเครื่องมือสำหรับการติดตามสถานการณ์การใช้จ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพให้ผลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน ทันสมัย																		พ.ย. ๒๕๖๔ - ก.พ. ๒๕๖๕			

ลำดับ	ภารกิจหลัก	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖			ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			ไตรมาส ๑					
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
๔	๔. แจ้งเวียนแนวทางการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติและรายงานแผน/ผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมปัญหาอุปสรรค																ธ.ค. ๒๕๖๔	สำนักงานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย จังหวัดแม่ฮ่องสอน	กลุ่มงานกำกับและบริหาร ระบบการคลัง นางสุภาพ ผ่านภพนาสันต์ นางกัญญ์จิราณัฐ พรพนาสิทธิ์	
	๕. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (ทุกเดือน)																ทุกเดือน			
	๖. จัดประชุมคณะทำงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ทุกเดือน)																ทุกเดือน			
	- รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕																			
	- ติดตามความคืบหน้าการใช้ใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕																			
	- รายงานผลการดำเนินงานพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ																			
	- แจ้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง																			
	๗. เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการที่มีผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด (ลงพื้นที่)																ก.พ., พ.ค., ส.ค.			
	- คณะทำงานลงพื้นที่ติดตามการใช้จ่ายงบลงทุนรายหน่วยงานกรณีที่มีปัญหาจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายล่าช้า																๒๕๖๕			
	๘. เร่งรัดโอนเปลี่ยนแปลงรายการเพื่อไปดำเนินโครงการ/รายการที่มีความจำเป็น กรณีมีเงินงบประมาณเหลือจ่าย																พ.ค. - ก.ย. ๒๕๖๕			
๖	๙. รายงานผลการใช้จ่ายทุกเดือน เสนอต่อคลังจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อนำเข้าที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ																ทุกเดือน	สำนักงานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย จังหวัดแม่ฮ่องสอน	กลุ่มงานกำกับและบริหาร ระบบการคลัง นางสุภาพ ผ่านภพนาสันต์ นางกัญญ์จิราณัฐ พรพนาสิทธิ์	
	๑๐. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอต่อคลังจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง																ค.ค. ๒๕๖๕			
	๖.๑ ควบคุม ตรวจสอบ รายงานการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน																			
	๖.๑ บันทึกการตั้งวงเงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ DIMS																ทุกเดือน			
	๖.๒ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณลดใช้เงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินรวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการ (แบบ ๑, แบบ ๒) ส่งให้กรมบัญชีกลาง ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด																ทุกเดือน			
	๑. สำนักงานคลังจังหวัดรับเอกสารการขอใช้เงินตรองราชการจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด และทำการลงรับเอกสารในระบบสารบบข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัด																			
	๒. ทำการตรวจสอบรายการเอกสารต่าง ๆ																			
	๓. สรุปรายงานการตรวจสอบ โดยกรอกข้อมูลตามแบบ ๑ และแบบ ๒ เพื่อเตรียมจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต ๕																			
	๔. ส่งรายการตรวจสอบ แบบ ๑ และแบบ ๒ ให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต ๕ ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด																ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ จากสำนักงาน ปก.			
	๖.๓ ตรวจสอบ บันทึกการลด/ล้างยอดเงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ GFMS สำหรับรายการที่ได้รับการเบิกหักกล้งอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง																ทุกสัปดาห์			
๗	ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ																จังหวัดแม่ฮ่องสอน	กลุ่มงานกำกับและบริหาร ระบบการคลัง นางกัญญ์จิราณัฐ พรพนาสิทธิ์		
๗.๑ การให้บริการระบบ NEW GFMS THAI																				
๑. การเตรียมความพร้อมและจัดทำแผนการให้บริการระบบ NEW GFMS THAI																พ.ย. ๒๕๖๔				
- ให้เจ้าหน้าที่กลุ่ม GF เข้ารับการอบรมระบบ NEW GFMS THAI (ในฐานะหน่วยงานกลาง)																๙-๑๐ พ.ย. ๒๕๖๔				
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในระบบ NEW GFMS THAI																ธ.ค. ๒๕๖๔				
๒. มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMS THAI ให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน																พ.ย. ๒๕๖๔				
๓. การอบรมให้ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMS THAI ให้กับส่วนราชการ																ธ.ค. - ก.ย. ๒๕๖๕				
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ																ทุกเดือน				
๕. รายงานผลการดำเนินงานพร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารทราบ																ม.ค., เม.ย., ก.ค.				
๗.๒ การจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบและวิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS																ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๕				
๑. การจัดอบรมเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ช่วงสิ้นปีงบประมาณ																				

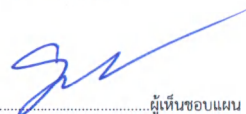
ลำดับ	ภารกิจหลัก	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖			ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			ไตรมาส ๑					
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
	๒. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การเตรียมความพร้อมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ การดำเนินการช่วงสิ้นปีงบประมาณ เป็นต้น																ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๕			
๘	ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด																ทุกเดือน		กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง	
๙	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๙.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑. จัดทำแผน กำหนดแนวทาง และขั้นตอนการดำเนินงาน ๒. แจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่กระทรวงการคลังเวียนแจ้งหลักเกณฑ์ ๓. KM หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้บุคลากรในสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอนที่ได้รับมอบหมายในการรับแบบคำขอฯ ในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ ๔. การรับแบบคำขอกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ๕. บันทึกข้อมูลแบบคำขอฯ ลงในตาราง Excel ๖. ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ๗. ส่งผลการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด ให้กรมบัญชีกลางทราบ ภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด ๘. แจ้งประกาศกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่กระทรวงการคลังเวียนแจ้งประกาศ ๙. การรับเรื่องอุทธรณ์การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑๐. การแสวงหาข้อเท็จจริงต่อประเด็นที่มีการยื่นอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการรับเรื่องอุทธรณ์ ๑๑. จัดประชุมคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด ครั้งที่ ๒ ๑๒. รายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด ให้กรมบัญชีกลางทราบ ภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด (ถ้ามี) ๑๓. จัดทำร่างข้อเสนอให้จังหวัดแม่ฮ่องสอนกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษทั้งจังหวัด ๙.๒ ดำเนินการงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบดูแลการจัดสรร รหัสผ่าน (หน่วยงานกลาง) ๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๙.๔ ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และเป็นวิทยากรตามที่ได้รับมอบหมายให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก (เอกสารหมายเลข ๖) ในหัวข้อ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - สถิติการค้าชายพยายาสหราชอาณาจักร - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การปฏิบัติงาน KTB Corporate Online																	ส่วนราชการในจังหวัดแม่ฮ่องสอน <		

ลำดับ	ภารกิจหลัก	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖			ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
			ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			ไตรมาส ๑																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) - ค่าเช่าบ้านข้าราชการ - ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - กฎหมายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	


 (นางสุภาพ ผ่านภพพนาสันต์)
 นักวิชาการคลังปฏิบัติการ


 (นางกัญญ์จิราพร พรพนาสิทธิ์)
 นักวิชาการคลังปฏิบัติการ


 (นายมานพ ทองเรือน)
 นักวิชาการคลังปฏิบัติการ


 (นางสาวเรณู หาย นันตะ)
 นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
 นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ