

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖										ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔						
		ค.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.			
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือรวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย แนวทางปฏิบัติด้านการเงินการคลังภาครัฐ ๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ ๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai ๓. บันทึกข้อมูลการตอบข้อหารือในทะเบียนคุมให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายฯ ใน Google Forms																กลุ่มงานระบบการคลัง
๒	วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai ๒.๑ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ และควบคุมดูแลการระบอบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการภายในจังหวัด เป็นรายเดือน (CJ) ๑. เรียกรายงานจากระบบแยกประเภททั่วไป รายการพักเงินนำส่งของส่วนราชการทั้งจังหวัด เพื่อตรวจสอบว่ามีหน่วยงานที่มีรายการพักเงินนำส่งค้าง ๒. ติดตามส่วนราชการที่มีรายการพักเงินนำส่งค้างให้ดำเนินการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai หรือ KTB Corporateonline (ส่วนราชการที่มีปัญหา) ๓. เรียกรายงานจากระบบแยกประเภททั่วไป รายการพักเงินนำส่งของส่วนราชการทั้งจังหวัด เพื่อนำไปสรุปยอดรายการพักนำส่งค้างค้างสำหรับแนบตัวชี้วัด ๒.๒ จัดทำรายงานระบอบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ส่งกองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เป็นรายเดือน ๒.๓ จัดทำรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ New GFMS Thai ส่งสำนักงานคลังเขต ๕ เป็นรายเดือน ๒.๔ จัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลและบัญชีเงินตรงเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ส่งกองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เป็นรายเดือน ๒.๕ รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และสรุปผลในแบบรายงานการประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (แบบ คลัง ๖๕) (GAQA) ๑. ตรวจสอบ ทบทวนข้อมูลบัญชีผิดดุลและบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ New GFMS Thai รายไตรมาส ๒. ติดตามการปิดบัญชี ปรับปรุงบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของส่วนราชการ ๓. ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำรายงานและให้คำปรึกษาแนะนำการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของส่วนราชการ ในระบบ GAQA ๔. สรุปผลการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในระบบ GAQA รายงานให้คลังจังหวัดและสำนักงานคลังเขต ๕ ๒.๖ จัดทำรายงานการเงินจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ 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. จัดทำสรุปเล่มและส่งรายงานการเงินให้กรมบัญชีกลาง 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. ๖๕ ๑๗ - ๑๙ ต.ค. ๖๕ ๒๐ - ๒๘ ต.ค. ๖๕ ภายใน ๒๙ ธ.ค. ๖๕	กัญญ์จิราณูช พรพนาลิทธิ์ อิงกมล บุญสนอง อิงกมล บุญสนอง อิงกมล บุญสนอง กลุ่มงานระบบการคลัง กัญญ์จิราณูช พรพนาลิทธิ์ สุภาพ ผ่านภาพพนาสันต์

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖									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 พร้อมจัดทำรายงานผลฯ รายเดือน เสนอผู้บริหารทราบ ๓.๒ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลหลักผู้ขาย โดย Token Key ๐๒ พร้อมจัดทำรายงานผลฯ รายเดือน เสนอผู้บริหารทราบ ๓.๓ ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย โดยบัตร Token Key ๐๑ พร้อมจัดทำรายงานผลฯ รายเดือน เสนอผู้บริหารทราบ ๓.๔ ตรวจสอบ ยกเลิกรายการเอกสารต่าง ๆ ในระบบ New GFMS Thai โดย Token Key ๐๒ พร้อมจัดทำรายงานผลฯ รายเดือน เสนอผู้บริหารทราบ ๓.๕ ตรวจสอบการบันทึกขอเบิกและจัดทำรายงานขอเบิกที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (RETURN) ๒. ประชาสัมพันธ์แนวทางการตรวจสอบกรณีที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (Return) ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ๓. จัดกิจกรรม On the job training หรือ Coaching ให้กับบุคลากรของกลุ่มงานฯ ๔. จัดทำสถิติรายการที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (Return) เสนอผู้บริหารทราบ														กลุ่มงานระบบการคลัง กลุ่มงานระบบการคลัง กลุ่มงานระบบการคลัง กลุ่มงานระบบการคลัง อิงกมล บุญสนอง กัญญ์จิราณุช พรพนาลิทธิ กัญญ์จิราณุช พรพนาลิทธิ
๔	ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๔.๑ ทบทวนข้อมูลและปัญหาอุปสรรคการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายปีที่ผ่านมา ๔.๒ ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔.๓ จัดทำแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔.๔ แจ้งเวียนแนวทางให้ส่วนราชการถือปฏิบัติและรายงานแผน/ผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๔.๕ จัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ทุกเดือน) ๔.๖ จัดประชุมคณะทำงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔.๘ รายงานผลการใช้จ่ายทุกเดือน เสนอต่อคลังจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อนำเข้าที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ๔.๙ ลงพื้นที่ติดตามการใช้จ่ายงบลงทุนหน่วยงานที่มีผลการใช้จ่ายและเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายมีปัญหาอุปสรรค ๔.๑๐ รายงานสรุปปัญหาอุปสรรคของการเร่งรัดเบิกจ่ายและใช้จ่ายเงินงบประมาณ (งบลงทุน) ให้กรมบัญชีกลาง ทราบเป็นรายเดือน ๔.๑๑ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอคลังจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัด														กลุ่มงานระบบการคลัง อิงกมล บุญสนอง กลุ่มงานระบบการคลัง อิงกมล บุญสนอง กลุ่มงานระบบการคลัง กลุ่มงานระบบการคลัง อิงกมล บุญสนอง กลุ่มงานระบบการคลัง อิงกมล บุญสนอง อิงกมล บุญสนอง
๕	ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการ ๕.๑ บันทึกการตั้งเงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการที่ผู้ประกอบการมีลูกหนี้เงินในระบบ DIMS ๕.๒ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการที่ผู้ประกอบการมีลูกหนี้เงินในระบบ DIMS ผู้ประกอบสภกัยผู้ประกอบการมีลูกหนี้เงินรวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการ (แบบ ๑, แบบ ๒) ส่งให้กรมบัญชีกลาง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ๑. สำนักงานคลังจังหวัดรับเอกสารการขอขอใช้เงินตรองราชการจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดและทำการลงรับเอกสารในระบบสารบัญชของสำนักงานคลังจังหวัด 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/ล้างยอดเงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการที่ผู้ประกอบการมีลูกหนี้เงินในระบบ New GFMS Thai สำหรับรายการที่ได้รับการบันทึกหักหลักส่ง ๑. ตรวจสอบ บันทึกการลด/ล้างยอดเงินตรองราชการฯ สำหรับรายการที่ได้รับการบันทึกหักหลักส่ง รายสัปดาห์ ๒. รายงานผลการตรวจสอบ บันทึกการลด/ล้างยอดเงินตรองราชการฯ ให้ผู้บริหารทราบ รายเดือน														สุภาพ ผ่านภพพนาสันต์ กลุ่มงานระบบการคลัง

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖										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.	ต.ค.		
๖	ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ๖.๑ การให้บริการระบบ New GFMS Thai ๑. จัดทำสื่อความรู้เกี่ยวกับระบบ New GFMS Thai และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๒. มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้บุคลากรในกลุ่มงานฯ ๓. การอบรมให้ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้กับส่วนราชการ ๕. รายงานผลการดำเนินงานพร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารทราบ ๖.๒ การจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบและวิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS ๑. การเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ช่วงสิ้นปีงบประมาณ ๒. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การเตรียมความพร้อมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ การดำเนินการช่วงสิ้นปีงบประมาณ เป็นต้น ๖.๓ จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานงานด้านบัญชีภาครัฐ ๑. การตรวจสอบข้อมูลธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ (กลุ่มย่อย) ๒. แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ New GFMS Thai การตรวจสอบด้วยฟังก์ชัน/สูตรต่าง ๆ															กลุ่มงานระบบการคลัง
๗	ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด															กลุ่มงานระบบการคลัง
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๘.๒ ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และเป็นวิทยากรตามที่ได้รับมอบหมายให้กับบุคลากร ทั้งภายในและภายนอก ๘.๓ นำหลักแนวคิดผลงานที่ได้รับรางวัลนวัตกรรมประเภทผลงานที่ดำเนินการมาแล้ว ระดับส่วนภูมิภาค มาต่อยอดเพื่อพัฒนา การปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จต่อการปฏิบัติงาน															สุภาพ ผ่านภพพนาสันต์ กลุ่มงานระบบการคลัง กลุ่มงานระบบการคลัง