

- 15/10/67 + 15/10/67 + 15/10/67 + 15/10/67
- 15/10/67 + 15/10/67 + 15/10/67 + 15/10/67

ลำดับที่	ลักษณะงาน/ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ														ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖				
			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.
๑	การจัดทำรายงานการเงินรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของอปท. ในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด - รวบรวมข้อมูลงบทดลองของ อปท. รายไตรมาส (ยอดสะสม) และนำส่งข้อมูลเป็นไฟล์ Excel Form ในระบบ e-office ภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันสุดท้ายของไตรมาส - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกรายงานการเงินของ อปท. แต่ละแห่งผ่านระบบ CFS ให้ถูกต้อง ตรงกับรายงานการเงินของ อปท. และจัดส่งไฟล์รายงานการเงินประจำปีตามมาตรา ๗๐ ผ่านระบบ CFS (แนบไฟล์ PDF) - จัดทำรายงานการเงินรวมและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมของ อปท. ระดับจังหวัด ตามรูปแบบและบทวิเคราะห์รายงานการเงินรวมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด สำหรับสำนักงานคลังจังหวัด ส่งให้กรมบัญชีกลาง (e-office + แนบ Excel) - การจัดทำรายงานการเงินรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของอปท. ในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด - รวบรวมข้อมูลงบทดลองของ อปท. รายไตรมาส (ยอดสะสม) และนำส่งข้อมูลเป็นไฟล์ Excel Form ในระบบ e-office ภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันสุดท้ายของไตรมาส - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกปรับปรุงรายงานการเงินของ อปท. แต่ละแห่งผ่านระบบ CFS ให้ถูกต้อง ตรงกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และจัดส่งไฟล์รายงานการเงินประจำปีตามมาตรา ๗๒ ผ่านระบบ CFS (แนบไฟล์ PDF) รายงานการเงินหลัง สดง. ตรวจสอบ โดยร้อยละของจำนวน อปท. ที่จัดส่งรายงานการเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๕ ของจำนวน อปท. ทั้งหมด ภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๖๗ - จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ อปท. ที่ส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมกับ รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินไม่ทันภายใน ระยะเวลาตามมาตรา ๗๒ รายงานสรุปรายชื่อ อปท. ที่ไม่ส่งรายงาน การเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สดง. ตามมาตรา ๗๒ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยข้อมูลต้องตรงกับข้อมูลรายงานการเงินรวมของ อปท. ที่บันทึกในระบบ CFS ตามข้อ ๗ พร้อมรายงานผลการติดตามและรายงานผลการติดตามและ รายงานเหตุผลหรือปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขเพื่อให้สามารถจัดส่ง รายงานการเงินฯ ได้ทันภายในวันที่ ๑๑ ก.ค. ๖๗	ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๑๕ พ.ย. ๖๖ ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ ก.พ. ๖๗ ไตรมาสที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๕ พ.ค. ๖๗ ไตรมาสที่ ๓ ภายในวันที่ ๑๕ ส.ค. ๖๗ ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๑๕ พ.ย. ๖๗ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗																หัตยา ศรสุวรรณค์	
																		ศรสุวรรณค์ หัตยา	

พ.ศ. ๒๕๖๖
10/10/66

อยู่ในรายงานการเงินรวม
ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ลักษณะงาน/ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ															ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
			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	ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (กรณีอุทธรณ์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - อยู่ระหว่างคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ (จำนวน ๙ หน่วยงาน) - เมื่อกระทรวงการคลังประกาศกำหนดสำนักงานที่ตั้งฯ เพิ่มเติม ปี ๒๕๖๖ แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ส่วนราชการที่ยื่นอุทธรณ์ทราบ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑. จัดทำแผน กำหนดแนวทาง และขั้นตอนการดำเนินงาน ๒. แจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่กระทรวงการคลังเวียนแจ้งหลักเกณฑ์ - บันทึกข้อความเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนามในหนังสือแจ้งเวียนหลักเกณฑ์ - ส่งหนังสือเวียนแจ้งหลักเกณฑ์ให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ ๓. การรับแบบคำขอกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้บุคลากรในสำนักงานคลังที่ได้รับมอบหมายในการรับแบบคำขอฯ ๔. การรับแบบคำขอกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ปี ๖๖ -รับแบบคำขอ -ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นพร้อมให้คะแนน -จัดเก็บแบบคำขอฯ แยกเป็นอำเภอ และลักษณะที่ตั้งของ สนง. ๕. บันทึกข้อมูลแบบคำขอฯ ลงในตาราง Excel - แสวงหาข้อเท็จจริงต่อประเด็นที่มีการยื่นแบบคำขอ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการรับแบบคำขอฯ - บันทึกข้อมูลรายละเอียดตามแบบคำขอฯ แยกเป็นลักษณะที่ตั้งของสำนักงาน - สรุปจำนวนสำนักงานที่ผ่านเกณฑ์ และไม่ผ่านเกณฑ์	ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันประกาศฯ ๒๑ - ๒๕ ส.ค. ๖๖ ภายในวันที่ ๓๑ ส.ค. ๖๖																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</

[illegible]

ลำดับที่	ลักษณะงาน/ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ													ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												ปีงบประมาณ			
															พ.ศ. ๒๕๖๖			
			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.				
๑๒	การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับ อปท. - สอบทานผลการประเมินตามแบบสอบทานผลการประเมิน ด้านการตรวจสอบภายในของ อปท. และแจ้งผลให้ สนง.คลังเขต และอปท. นำร่องทราบ พร้อมแจ้งให้ กรมบัญชีกลางผ่าน Google Form เป็นไฟล์ pdf ภายในเดือน ก.ค. ของทุกปี															หัตยา		
๑๓	การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ระดับหน่วยงานของรัฐ ๑. จัดทำคำสั่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ใหม่) หากมี - ทำหนังสือถึง ผวจ. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัดแม่ฮ่องสอน -แจ้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัดแม่ฮ่องสอนเพื่อทราบ ๒. ทำหนังสือแจ้งเวียนส่วนราชการให้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ ส่วนภูมิภาค ส่งให้ สนง. คลัง ภายในวันที่ ๒๙ ต.ค. ๖๖ ๓. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. ชี้แจงหลักเกณฑ์กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ส่วนราชการ โดยรูปแบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และเผยแพร่ระบบออนไลน์ ๕. รวบรวมเอกสาร ปค. ๑ ปค. ๔ ปค. ๕ ของส่วนราชการภูมิภาค เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการส่วนภูมิภาค เสนอ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในฯ ๖. นำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการส่วนภูมิภาคส่งให้ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในฯ และออกรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖) ๗. คณะกรรมการฯ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐต่อ ผวจ. เพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ปค. ๑ ปค. ๔ ปค. ๕ ปค.๖) ๘. สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ อปท. (แบบ ปค. ๑ ปค ๔ ปค. ๕ ปค. ๖) เสนอ ผวจ. ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ๙. สำนักงานคลังจังหวัด รวบรวมและจัดทำร่างรายงานการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด (ส่วนราชการส่วนภูมิภาคและ อปท.)	ภายในเดือน ตุลาคม														หัตยา		
		ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖																
		ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖																
		ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖																
		ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖																
		ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖																
		ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖																
		ภายในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖																
		ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗																
		ภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๗																

ลำดับที่	ลักษณะงาน/ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ															ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖				
			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.		
	๑๐. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อพิจารณาร่างรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด (ครั้งที่ ๒) ๑๑. รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ และอปท. เสนอต่อ ผวจ. เพื่อพิจารณาลงนาม (ปค. ๒ ปค. ๔ ปค. ๕ และ ปค. ๖) ๑๒. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ภาพรวมจังหวัดให้กระทรวงการคลัง (ปค.๒ ปค. ๔ ปค. ๕ ปค. ๖) ภายในวันที่ ๒๙ มี.ค. ๖๗	ภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๗ ภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๗																	
๑๔	การดำเนินการโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CoST) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแผน กำหนดแนวทาง และขั้นตอนการดำเนินงาน ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำหนังสือแจ้งเวียน แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูลโครงการก่อสร้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST) ตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตส่งให้หน่วยงาน อปท. ขั้นตอนที่ ๓ ติดตามประกาศผลการคัดเลือกโครงการก่อสร้างที่ได้รับเลือกให้เข้าร่วมโครงการ CoST จากเว็บไซต์ CoST ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบรายชื่อโครงการก่อสร้างของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่อยู่ภายในจังหวัด ที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการ CoST ขั้นตอนที่ ๕ คัดเลือกโครงการก่อสร้างเพื่อสุ่มตรวจ โดยจัดทำตาม "แบบฟอร์มคัดเลือกโครงการก่อสร้าง"เพื่อสุ่มตรวจตามแนวทาง CoST ในระดับจังหวัด อย่างน้อย ๑ โครงการ ส่งสำนักงานคลังเขต ขั้นตอนที่ ๖ ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าโครงการที่จะสุ่มตรวจทุกรายไตรมาส (ไตรมาสตามปีงบประมาณ) และบันทึกข้อมูลที่รวบรวมได้จากหน่วยงานทุกรายไตรมาส ลงใน"แบบฟอร์มรายงาน การลงพื้นที่ตรวจสอบโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ CoST" ผ่านทาง Google Form ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อโครงการดำเนินการก่อสร้างไปได้ระยะหนึ่ง ให้ดำเนินการสอบถามผ่านทาง Google Form ความคิดเห็นของประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องสรุปผลและบันทึกข้อมูลลงใน "แบบฟอร์มรายงานการลงพื้นที่เพื่อรับฟังความคิดเห็นของภาคประชาชนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ CoST " ขั้นตอนที่ ๘ เมื่อโครงการก่อสร้างดำเนินการเสร็จสิ้นตามสัญญาแล้ว ให้ทำการ ประเมินผลและบันทึกข้อมูลลงใน "แบบฟอร์มประเมินผลโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ CoSTตามหลักเกณฑ์ JICA " และส่งแบบฟอร์มดังกล่าวให้สำนักงานคลังเขต ขั้นตอนที่ ๙ รายงานสรุปผลความคืบหน้าการดำเนินการโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST) ส่งให้สำนักงานคลังเขต	ภายในเดือนตุลาคม ภายในเดือน ต.ค. - ธ.ค. ๖๖ ภายในเดือน ม.ค. - ก.ย. ๖๗ ภายในเดือน เม.ย. - มิ.ย. ๖๗ ภายในเดือน เม.ย. - มิ.ย. ๖๗ ภายในเดือน มิ.ย. - ส.ค. ๖๗ ภายในเดือน มิ.ย. - ส.ค. ๖๗ ภายในเดือน ส.ค. - ก.ย. ๖๗ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป นับจากหลังสิ้นไตรมาส																ทิตยา ศรสุวรรณค์	

ลำดับที่	ลักษณะงาน/ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ															ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖				
			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.		
	การดำเนินการโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CoST) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำแผน กำหนดแนวทาง และขั้นตอนการดำเนินงาน ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำหนังสือแจ้งเวียน แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูลโครงการก่อสร้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST) ตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตส่งให้หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ภายในเดือนตุลาคม ภายใน เดือน ส.ค. - ธ.ค. ๖๗																	
๑๕	การดำเนินการจัดฝึกอบรมข้าราชการในสังกัดสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑. ออกแบบสำรวจความต้องการ ๒. สรุปผลการสำรวจ และรายงานผลต่อคลังจังหวัด ๓. เสนอโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ต่อคลังจังหวัด และจัดทำแผนการดำเนินการ ๔. ดำเนินการฝึกอบรมในรูปแบบ KM Online ๕. รายงานผลการดำเนินการ Pre-Test Post-Test ต่อคลังจังหวัด นับจากมีการฝึกอบรม ภายใน ๕ วันทำการ	ภายในเดือน ก.ย. ๖๖ ภายในวันที่ ๑๒ ต.ค. ๖๖ ภายในวันที่ ๒๐ ต.ค. ๖๖ อย่างน้อยไตรมาสละ ๓ ครั้ง หรือเดือนละครั้ง																ศรสวรรค์	ดำเนินการแล้ว
๑๖	การดำเนินการจัดฝึกอบรมข้าราชการของส่วนราชการในจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑. ออกแบบสำรวจความต้องการ ๒. สรุปผลการสำรวจ และรายงานผลต่อคลังจังหวัด ๓. เสนอโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ต่อคลังจังหวัด และคลังเขต ๕ และจัดทำแผนการดำเนินการในรูปแบบ Online ๕. รายงานผลการดำเนินการ Pre-Test Post-Test ต่อคลังจังหวัด นับจากมีการฝึกอบรม ภายใน ๑๐ วันทำการ	ภายในเดือน ก.ย. ๖๖ ภายในวันที่ ๒๗ ต.ค. ๖๖ ภายในวันที่ ๓ พ.ย. ๖๖																ศรสวรรค์	ดำเนินการแล้ว

(นางสาวสุภาวดี สิงห์โส)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(นางสาวทิตยา สุริยะชัยพันธ์)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

10 ต.ค. 2566

(นางสาวหทัย อักษรพรหม)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

10 ต.ค. 2566

(นางสาวศรสวรรค์ บุญมาวงศ์)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

10 ต.ค. 2566

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 เพื่อนำไปสรุปยอดรายการหักนำส่งคงค้างสำหรับแนบตัวชี้วัด 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.
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)

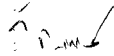
นักวิชาการคลังชำนาญการ



.....

(นางสาวอิงกมล บุญสนอง)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ



.....

(นางกัญญจิรา นุช พรพนาสิทธิ์)

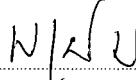
นักวิชาการคลังชำนาญการ



.....

(นางสาวเรนทยา นันต๊ะ)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ



.....

(นายพงศ์ศักดิ์ แถมเดช)

คลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

แผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ตามภารกิจกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

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	รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลัง														ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	สัญญา/กนกรรณ สัญญา/กนกรรณ
	๑.๑ การรวบรวม/บันทึก/ตรวจสอบข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจากหน่วยงานที่สนับสนุนข้อมูล															
	๑.๒ จัดทำ (ร่าง) รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายเดือน															
	๑. ประมวลผล/วิเคราะห์เครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัดในตาราง ELI														ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	
	๒. จัดทำ (ร่าง) รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือน และ Infographic เสนอคลังจังหวัด ผ่าน ผอ.กลุ่มงานฯ เพื่อพิจารณา															
	๓. จัดทำ Infographic / Power Point เสนอที่ประชุม เช่น ก่อนนำเสนอที่ประชุม เช่น คณะกรรมการจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด / คณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจ (กรอ.) / คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งขึ้นตำแหน่งประจำเดือนสำนักงานคลัง ประชุม คบจ. เป็นต้น															
	๑.๓ จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายเดือน														ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	
	๑. จัดทำรายงานฯ โดยเสนอต่อคลังจังหวัด ผ่าน ผอ.กลุ่มงานฯ เพื่อจัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๕ และกองการเงินการคลังภาครัฐ (กนค.)															
	๒. จัดส่งรายงานฯ และตารางข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัด ให้สำนักงานคลังเขต ๕ และกองการเงินการคลังภาครัฐ (กนค.)															
	๓. จัดทำ Info graphic พร้อมเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ให้แก่ผู้บริหารระดับจังหวัด ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา สถาบันการเงิน หน่วยงานภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน เช่น เว็บไซต์ Facebook จุลสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น														ภายใน ๔๕ วันนับจากวันสิ้นเดือนของรายงานที่นำเสนอ	สัญญา/กนกรรณ
	๑.๔ การจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้วยวิธี Management Chat รายไตรมาส															
	๑. จัดทำ Consensus โดยการสอบถามความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจของเครื่องชี้เศรษฐกิจจังหวัดในแต่ละด้านเป็นรายไตรมาส (มี.ค./มิ.ย./ก.ย./ธ.ค.)															
๒. รวบรวม/ประมวลผล/วิเคราะห์แบบสอบถาม จัดทำตารางแบบจำลองฯ และ (ร่าง) บทวิเคราะห์รายงานฯ โดยเสนอต่อคลังจังหวัด														ภายในวันที่ ๑๐ ของไตรมาสถัดไป		
๓. จัดประชุม/แจ้งเวียน/สำรวจ/วิธีการอื่น เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะจากคณะทำงานติดตามและประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดแม่ฮ่องสอน และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะดังกล่าว (ถ้ามี)																
๔. จัดทำรูปเล่มรายงานฯ และจัดส่งให้กับกองการเงินการคลังภาครัฐ (กนค.) และสำนักงานคลังเขต ๕																
๕. นำเสนอ/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานฯ ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน สถาบันการเงิน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน เช่น เว็บไซต์ Facebook จุลสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น														ภายในวันที่ ๑๕ ของไตรมาสถัดไป ภายในวันที่ ๒๐ ของไตรมาสถัดไป		
๑.๕ การจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดแม่ฮ่องสอน รายเดือน																
๑. จัดทำแบบสอบถามออนไลน์ ผ่าน Google Form ได้แก่ ภาคเกษตร ภาคอุตสาหกรรม และภาคบริการ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน																
๒. จัดประชุม/แจ้งเวียน/สำรวจ/วิธีการอื่น เพื่อสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง														ภายในวันที่ ๕ ของเดือน		
๓. ประมวลผลข้อมูลและคำนวณค่าดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด โดยจัดส่งตารางคำนวณให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.)																
๔. จัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจภาวะเศรษฐกิจภายในจังหวัดประจำเดือน โดยจัดส่งให้กองการเงินการคลังภาครัฐ (กนค.) และสำนักงานคลังเขต ๕																
๕. จัดทำ Infographic นำเสนอ/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานฯ ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน เช่น เว็บไซต์ Facebook จุลสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น														ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน		

ลำดับ	ภารกิจหลัก	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								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.
๒	การใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดเพื่อการติดตามและประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ๒.๑ จัดทำแผนการใช้จ่าย และดำเนินการเบิกจ่ายฯ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๒.๒ รายงานผลการใช้จ่ายเงินฯ ให้คลังจังหวัดและสำนักงานคลังเขต ๕ ทราบ													ภายใน ๓ วันทำการของเดือนถัดไป	สุภารัตน์/กนกวรรณ
๓	สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ๓.๑ ดำเนินการตามเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในกำหนด ๑ จัดทำแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องตามเกณฑ์ฯ คบจ.ดีเด่น ๒ จัดทำ/สนับสนุน/ดำเนินงานโครงการด้านนโยบายการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง - โครงการ National e-Payment - โครงการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณภาครัฐ - การเสริมสร้างศักยภาพการคลังท้องถิ่น - การแก้ไขปัญหาหนี้ของระบบอย่างบูรณาการ ๓ จัดทำ/ดำเนินการโครงการที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์จังหวัด หรือความต้องการของพื้นที่ โดยมุ่งเน้นการช่วยเหลือสนับสนุนส่งเสริม วิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs) หรือวิสาหกิจชุมชนในจังหวัด ๔ รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ฯ คบจ.ดีเด่น ให้ คบจ./สำนักงานคลังเขต ๕/กรมบัญชีกลาง ทราบ ๕ รวบรวมข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ฯ คบจ.ดีเด่น ๓.๒ วางแผนการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ ๑๐ โครงการสนับสนุนการดำเนินการกิจกรรมของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗ และรายงานผลการใช้จ่ายเงินฯ ให้คลังเขต ๕/สำนักการเงินการคลังภาครัฐ ทราบ ๓.๓ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง เพื่อนำเสนอการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓.๕ ดำเนินงานโครงการเสริมสร้างศักยภาพการคลังท้องถิ่น (แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น) ๑ จัดทำแผนการดำเนินงาน พร้อมกำหนดกลุ่มเป้าหมาย อปท./ลงพื้นที่ ๒ รวบรวม/ประมวลผล/รายงานผลการประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่นต่อที่ประชุม คบจ. และส่งให้ กงค.													พ.ย. - ธ.ค. ๖๖ ธ.ค. ๖๖ - มิ.ย. ๖๗ ธ.ค. ๖๖ - พ.ค. ๖๗ ภายใน ก.ย. ๖๗ ภายใน มิ.ย. ๖๗	กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
๔	การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกลุ่มงานฯ ๔.๑ จัดทำข้อมูล/เอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์/info graphic ที่เกี่ยวกับภารกิจ/หน้าที่ของกลุ่มงานฯ ๔.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการกิจ/หน้าที่ของกลุ่มงานฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๔ ช่องทาง													รายวัน/รายเดือน	กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
๕	นโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง ๕.๑ สนับสนุนกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ๕.๒ โครงการลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕														กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

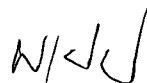

(นายสัญญา ศรีต่างวงศ์)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ


(นางสาวสุธารัตน์ แซ่ว่าง)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ


(นางสาวกนกวรรณ พินโนเอก)
นักวิชาการคลัง


(นางสาวเรนทรา นันตะ)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ


(นายวรวิทย์ นาควิเชตร)
เจ้าหน้าที่การคลัง


(นายพงศ์ศักดิ์ แฉมเดช)
คลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

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 ประจำไตรมาสที่ ๑ - ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำประกาศ ฯ ประจำไตรมาสที่ ๒ - ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำประกาศ ฯ ประจำไตรมาสที่ ๓ - ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำประกาศ ฯ ประจำไตรมาสที่ 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 นางสาววิภากรณ์ 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 นางสาววิภากรณ์ 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 - จัดทำวันวัฒนธรรมปฏิทินแจ้งเดือนงานที่มีกำหนดส่งต่าง ๆ														ภายในวัน/ระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาววิภากรณ์ 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 หน่วยงานพักของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - จัดเวรบุคลากรของสำนักงานเข้าร่วมกิจกรรม และพิธีการสำคัญของทางจังหวัดแม่ฮ่องสอน														เป็นประจำทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	นายวิจิตร จันทรโอภาส นายศุภชัย ไพรเดิมแต่ง 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 เพื่อการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น														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 						