

**แผนการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

| ลำดับที่ | กิจกรรม                                                                                                           | แผนการปฏิบัติงาน |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      | ผู้รับผิดชอบ |                  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------|------|-----------|------|-------|-------|------|-------|------|------|--------------|------------------|
|          |                                                                                                                   | พ.ศ. ๒๕๖๓        |      |      | พ.ศ. ๒๕๖๔ |      |       |       |      |       |      |      |              |                  |
|          |                                                                                                                   | ต.ค.             | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.      | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย.         | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๑        | การปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป                                                                  |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |              |                  |
| ๒        | ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |              |                  |
| ๓        | วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต                                                                      |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |              |                  |
| ๔        | บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน                                                                                         |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |              |                  |
| ๕        | จัดทำและบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงรายงาน และติดตามผลงาน                                                |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |              |                  |
| ๖        | จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในหน่วยงาน                                         |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |              |                  |
| ๗        | ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ                                                                |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |              |                  |
| ๘        | ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหาร ทั่วไป                                                  |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |              |                  |
| ๙        | ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย                      |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |              |                  |

| ลำดับที่ | กิจกรรม                                                                                                                      | แผนการปฏิบัติงาน |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      | ผู้รับผิดชอบ                                 |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------|------|-----------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|----------------------------------------------|
|          |                                                                                                                              | พ.ศ. ๒๕๖๓        |      |      | พ.ศ. ๒๕๖๔ |      |       |       |      |       |      |      |      |                                              |
|          |                                                                                                                              | 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        | ให้คำที่ปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ             |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      | กลุ่มงานกำกับ<br>และบริหาร<br>การเงินการคลัง |
| ๒        | วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                           |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |                                              |
| ๓        | ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)                       |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |                                              |
| ๔        | ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |                                              |
| ๕        | ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT)                            |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |                                              |
| ๖        | ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ                                                                      |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |                                              |
| ๗        | จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ                                                                                 |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |                                              |
| ๘        | ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ                                                                               |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |                                              |
| ๙        | ดำเนินการตามนโยบาย/กระทรวง/กรม/จังหวัด                                                                                       |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |                                              |
| ๑๐       | ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย                                   |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |                                              |

| ลำดับที่ | กิจกรรม                                                                                                                             | แผนการปฏิบัติงาน |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      | ผู้รับผิดชอบ                      |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------|------|-----------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|-----------------------------------|
|          |                                                                                                                                     | พ.ศ. ๒๕๖๓        |      |      | พ.ศ. ๒๕๖๔ |      |       |       |      |       |      |      |      |                                   |
|          |                                                                                                                                     | 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 ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ                       |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      | กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง |
| ๒        | ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS                                                                |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |                                   |
| ๓        | วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS                                                   |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |                                   |
| ๔        | ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS                                                                   |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |                                   |
| ๕        | ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ                                                                   |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |                                   |
| ๖        | ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนงบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |                                   |
| ๗        | ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ                                                                                      |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |                                   |
| ๘        | ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด                                                                                        |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |                                   |
| ๙        | ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย                                         |                  |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |                                   |

[illegible]