

แผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



ลำดับ	กระบวนการงาน/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	งานด้านธุรการ														
	1. รับหนังสือราชการ ทุกช่องทาง	ทันทีภายในวันที่ได้รับหนังสือ	←											พัชรเทพ/จิรพรรณ	
	2. ส่งหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	ทุกวันทำการ ที่มีหนังสือส่ง	←											พัชรเทพ/จิรพรรณ	
	3. ส่งหนังสือทางไปรษณีย์	ทุกวันทำการ ที่มีหนังสือส่ง	←											พัชรเทพ/จิรพรรณ	
	4. อัปเดต เว็บไซต์ face book ของสำนักงาน	หลังจากเสร็จกิจกรรม 1 วันทำการ	←											พัชรเทพ	
	5. แจ้งเวียนหนังสือกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ	ทุกครั้งที่มีหนังสือเข้า	←											อานนท์	
	6. ผ่านและกลั่นกรองหนังสือรับเข้าทุกช่องทาง /หนังสือส่งออก	ทันทีภายในวันที่ได้รับ-ส่ง หนังสือ	←											จิรพรรณ	
	7. บันทึกวาระงาน/ตรวจสอบวาระงาน	ทันทีภายในวันที่ได้รับหนังสือ	←											จิรพรรณ	
	8. พิมพ์โต้ตอบหนังสือ ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายในกำหนด	←											จิรพรรณ/อานนท์	
	9. รายงานสรุปผลการให้บริการปฏิบัติหน้าที่ประชาชนสัมพันธ์ เคาน์เตอร์ (one stop service)	ทุกวันทำการ และสรุปรายเดือน	←											อานนท์	
2	งานด้านการพัสดุ														
	1. ระยะเวลาในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ภายในสำนักงานคลังจังหวัด อุบลราชธานี	ตามความจำเป็นในการใช้งาน (อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง)	←											อานนท์	
	2. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี											↔	จิรพรรณ	
	3. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ บันทึกการรับ-จ่าย พสดุ ครุภัณฑ์	ทุกวันที่มีการรับ-จ่าย และ สรุป สิ้นปี	←											อานนท์	
	3. ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว	ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	↔											อานนท์/จิรพรรณ	
	4. จัดทำขบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบ้านพักข้าราชการ และปรับปรุงสำนักงาน จัดทำ PO ให้แล้วเสร็จ	ภายในไตรมาสที่ 1	←											อานนท์	
	5. ดำเนินการตามวงจรงานให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งงาน ซ่อมบ้านพัก ข้าราชการ และปรับปรุงสำนักงาน	ภายในไตรมาสที่ 2												อานนท์	
	6. ดำเนินการหาผู้รับจ้างงานกวดปลวก และจัดทำ PO ให้แล้วเสร็จ	ภายในไตรมาสที่ 1	←											อานนท์	
3	งานด้านการเบิกจ่ายเงินของสำนักงาน														
	1. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ของสำนักงาน	ภายในวันที่ 31 สิงหาคม ของทุกปี											↔	ปารย์ลภัส	

ลำดับ	กระบวนงาน/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	2. จัดทำเอกสารการเบิกเงินทุกรายการที่เกี่ยวข้องของทุกกลุ่มงาน	ทุกครั้งเมื่อมีการการต้องตั้งเบิก	←												ปารย์ลภัส	
	3. ตรวจสอบใบสำคัญและใบแจ้งหนี้ เพื่อวางขอเบิกในระบบ GFMIS	ภายใน 3 วันทำการ	←												ปารย์ลภัส	
	4. จัดทำรายงานเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นของสำนักงาน ส่งสำนักเลขานุการกรม กรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	←												ปารย์ลภัส	
	5. จัดทำรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS รายการเบิกทั่วไป และงานประจำเดือน	ภายในวันที่ได้รับใบสำคัญ/หรือวันถัดไป /งานเดือนภายในกำหนด	←												ปารย์ลภัส	
	6. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ และตรวจสอบรายขอเบิกเงิน ทุกประเภท และดำเนินการอนุมัติ การขอเบิก (อม.1)	ทันทีที่เจ้าหน้าที่การเงินเสนอ	←												จิรพรรณ	
	7. จัดทำรายงานเงินคงเหลือเงินตราราชการ / ตรวจสอบ	ทุกวันทำการ	←												ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
4	งานด้านการบัญชีและรายงานการเงินของสำนักงาน															
	1. งานด้านการบัญชีและรายงานการเงินของสำนักงาน ส่งคลังเขต 3	ภายในวันที่ 5 ทุกเดือน	←												ปารย์ลภัส	
	2. งานด้านการบัญชีและรายงานการเงินของสำนักงาน ส่งเลขานุการกรม กรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ 5 ทุกเดือน	←												/ปารย์ลภัส	
	3. งานด้านการบัญชีและรายงานการเงินของสำนักงาน ส่งผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุบลราชธานี	ภายในวันที่ 15 ทุกเดือน	←												ปารย์ลภัส	
	4. รายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีผ่านระบบ GAQA ของสำนักงานคลังจังหวัดอุบล	ภายใน วันที่ 1 พฤศจิกายน	↔												ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	5. รายงานต้นทุนผลิตประจำปี	ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์					↔								ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	6. จัดทำรายงานรายเดือน															
	6.1 จัดทำรายงานเงินฝากค่าใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ส่งสำนักงานเลขานุการกรม	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	←												ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	6.2 จัดทำรายงานเงินฝากค่าใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ส่งสำนักงานคลังเขต 3	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	←												ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	6.3 จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินงานตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักร ส่งสำนักงานคลังเขต 3	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	←												ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	6.4 จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินในการจัดสมมนาและการฝึกอบรม ส่งสำนักงานคลังเขต 3	ภายใน 3 วันทำการ	←												ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	7. จัดทำรายงานรายไตรมาส															
	7.1 รายงานการรับ-จ่าย และเงินคงเหลือนอกงบประมาณฝากคลัง	ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันสิ้นไตรมาส	←	Page 2		↔			↔			↔			ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	

ลำดับ	กระบวนงาน/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	7.2 รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ	ภายในวันที่ 20 นับแต่วันสิ้นไตรมาส	↔			↔			↔			↔			ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	8. ปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ															
	8.1 ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	ภายในวันที่ 10 ต.ค. 2566	↔												ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	8.2 การปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	ภายในวันที่ 30 ต.ค. 2566	↔												ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	8.3 การปรับปรุงบัญชีรายได้รอการรับรู้	ภายในวันที่ 30 ต.ค. 2566	↔												ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	8.4 การปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด	ภายในวันที่ 30 ต.ค. 2566	↔												ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	8.5 หลังการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้เรียกรายงานงบทดลองประจำปี งบงวด 1-16 เพื่อตรวจสอบและปิดบัญชีรายได้สูง/ต่ำ กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	ภายในวันที่ 30 ต.ค. 2566	↔												ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	9. จัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบที่ 2	ภายในวันที่ 30 ต.ค. 2566	↔												ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	10. จัดส่งงบทดลองจากระบบ GFMS ของสำนักงานคลังฯ	ภายในวันที่ 7 พ.ย. 2566	↔												ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	11. ตั้งเบิกเงินบำนาญรายเดือน ในระบบบำนาญข้าราชการพยาบาล	ภายในวันที่กรมกำหนด ทุกเดือน	↔												จิรพรรณ	
	12.รายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีผ่านระบบ GAQA ของสำนักงานคลังจังหวัดอุบล	ภายใน วันที่ 1 พฤศจิกายน	↔												ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
	13.รายงานต้นทุนผลิตประจำปี	ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์					↔								ปารย์ลภัส/จิรพรรณ	
5	งานด้านการบันทึกข้อมูล															
	1. บันทึกฐานข้อมูลประวัติในระบบบำนาญข้าราชการพยาบาล	ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	↔												จิรพรรณ	
	2. บันทึกรายงานงบการเงินของอปท. จำนวน 30 แห่ง	กำหนดเป้าหมายตามตัวชี้วัด	↔												จิรพรรณ	
	3. บันทึก รายรับ-รายจ่ายของอปท. จำนวน 30 แห่ง	กำหนดเป้าหมายตามตัวชี้วัด	↔												จิรพรรณ	
	4. บันทึกจัดทำข้อมูลการเลื่อนชั้นเงินเดือน	ปีละ 2 ครั้ง						↔				↔			ปารย์ลภัส	
6	งานอื่น ๆ															
	1. รายงานผลการดำเนินงานกรณีสำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจร่วมกับหน่วยงานภายนอก	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	↔												อานนท์/จิรพรรณ	
	2. จัดทำรายงานการรับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดฯ / ตรวจสอบรายงาน	ทุกวัน ที่ 10 ของเดือนถัดไป	↔												อานนท์/จิรพรรณ	
	3. รายงานธนบัตรตัวอย่าง	ภายในสิ้นเดือน ต.ค. ของปีถัดไป	↔												จิรพรรณ	

ลำดับ	กระบวนงาน/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	4. รายงานสภาพบ้านพัก	ภายในสิ้นเดือน พ.ย. ของปีถัดไป		↔										อานนท์	
	5. ส่งสำเนารายงานพัสดุประจำปีให้คลังเขต 3	ภายในสิ้นเดือน พ.ย. ของปีถัดไป		↔										อานนท์	
	6. จัดทำภาพประชาสัมพันธ์งานที่สำนักงานคลังจังหวัด เป็นผู้จัด และงานพิธีต่าง ๆ / ตรวจสอบภาพกิจกรรม	ทุกครั้งที่มีการจัดงาน / เสนอภายใน 1 วัน	←											พัชรเทพ/จิรพรรณ	
	7. จัดทำภาพประชาสัมพันธ์ร่วมงานที่หน่วยงานอื่น เป็นผู้จัด / ตรวจสอบภาพกิจกรรม	ทุกครั้งที่มีการจัดงาน / เสนอภายใน 1 วัน	←											อานนท์/จิรพรรณ	
	8. ดูแลห้องประชุม / และจัดอาหารว่างเครื่องดื่ม	ทุกครั้งที่มีการประชุม	←											จิรพรรณ / อานนท์ / พัชรเทพ	
	9. จัดเตรียมการประชุม ประจำเดือนของสำนักงาน	ทุกเดือน ในวันถัดจากวันประชุม กรมการจังหวัด	←											จิรพรรณ / อานนท์ / พัชรเทพ	
	10. จัดทำตารางงานต่าง ๆ (เวรเคาน์เตอร์ เวิร์กทีมร่วมพิธีกิจกรรม ของสำนักงาน และกระทรวง (คปจ.))	ทุกครั้งที่มีการกิจกรรม	←											จิรพรรณ	
	11. ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่การเงิน กอช. และดูแลควบคุมของรางวัล	ทุกเดือน	←											จิรพรรณ / อานนท์ / พัชรเทพ	
	12. งานควบคุมภายในฝ่ายบริหารทั่วไป	ภายใน 31 ธันวาคม ของปี	←	↔										ปารย์ลภัส / จิรพรรณ	
	13. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์	ทุกเดือนที่มียานวันสำคัญ	←											พัชรเทพ/อานนท์	
	14. ควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการ สรุปผลการใช้รถ	ทุกสิ้นเดือนและสิ้นปีงบประมาณ	←											จิรพรรณ	
7	งานด้านเศรษฐกิจ														
	จัดทำข้อมูลด้านภาวะการคลัง	ภายในวันที่ 22 ของเดือนถัดไป	←											ปารย์ลภัส	

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับที่	แผนงานดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567															ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ส.ค. 66	ก.ย. 66	ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	ต.ค. 67	โดยตรง	ร่วม	
1	ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ																		
	1.1 ให้คำปรึกษาส่วนราชการและผู้รับบริการเกี่ยวกับระเบียบทางด้านการเงินการคลัง																		ทุกวัน
	ให้คำปรึกษาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง																		
	- ด้านกฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติต่างๆ																วิษดา	ยุภาพร	
	- ด้านการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP																ชญาณูช	วิษดา	
	- ด้านการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง																ยุภาพร	วิษดา	
	ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ																		
	- ด้านที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบในเรื่องของบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ																จิรพรรณ	วิษดา	
	- ด้านการปฏิบัติงานและการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ Digital Pension																จริยา	ยุภาพร	
	ให้คำปรึกษาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง																		
	- การเบิกค่าการศึกษาบุตร																สุภาพร	ชญาณูช	
	- การเบิกค่ารักษาพยาบาล																วิษดา	ยุภาพร	
	- การเบิกค่าเช่าบ้าน																จิรพรรณ	วิษดา	
	- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ																ยุภาพร	วิษดา	
	- การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม																วิษดา	ชญาณูช	
	- ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ																วิษดา	ยุภาพร	
	- ระเบียบการเบิกเงินตรองราชการ																จริยา	ชญาณูช	
	- ระเบียบการเบิกเงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน																ยุภาพร	วิษดา	
	- การจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ																ชญาณูช	ยุภาพร	
	- ระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่																ชญาณูช	วิษดา	
	1.2 จัดอบรม ประชุม ด้านกฎหมายระเบียบการคลังหรือสร้างสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ																ทุกท่านในกลุ่ม		รายไตรมาส
	1.3 การแจ้งเวียนกฎหมายระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ/วิธีปฏิบัติในระบบฯให้กับหน่วยงานภาครัฐผ่านเว็บไซต์/Facebook ของสำนักงาน/Line เป็นต้น																ทุกท่านในกลุ่ม		รายเดือน
2	จัดโครงการอบรมสำหรับส่วนราชการในจังหวัดอุบลราชธานี																		
	2.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ การจัดการความรู้ ข้อความเข้าใจแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง																วิษดา	จริยา	
	2.2 ทำบันทึกขออนุมัติแผนการจัดการความรู้เสนอหัวหน้ากลุ่มงานทราบและเสนอคลังจังหวัดพิจารณาอนุมัติ																วิษดา	จริยา	

ลำดับที่	แผนงานดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567																ผู้รับผิดชอบ โดยตรง	ผู้รับผิดชอบ ร่วม	หมายเหตุ
		ส.ค. 66	ก.ย. 66	ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค.66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	ต.ค. 67				
	2.4 ดำเนินการตามแผน					↔												วิซดา	จริยา	สำหรับบ จังหวัด 2 โครงการ หากได้รับ จัดสรรจะ ดำเนินการ ภายใน 30 วันนับจาก ได้รับจัดสรร
	2.4 รายงานสรุปผลการดำเนินการเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/คลังจังหวัด/จังหวัด ทราบ					↔												วิซดา	จริยา	รายงาน หลังจาก เสร็จสิ้น โครงการ
3	การจัดการความรู้ (KM) ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน																			
	3.1 จัดทำแผนการจัดการความรู้			↔														ชญานุช	ยุภาพร	
	3.2 ทำบันทึกขออนุมัติแผนการจัดการความรู้เสนอหัวหน้ากลุ่มงานทราบและเสนอคลังจังหวัดพิจารณาอนุมัติ			↔														ชญานุช	ยุภาพร	
	3.3 แจ้งเวียนแผนให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานทราบ			↔														ชญานุช	ยุภาพร	
	3.4 ดำเนินการตามแผนการฝึกอบรม			↔														ชญานุช	ท่านที่ได้รับมอบหมาย	ทุกเดือน
	3.4 สรุปผลการดำเนินการในแต่ละครั้งเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/คลังจังหวัด ทราบ														↔			ชญานุช	ยุภาพร	
4	โครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ																			
	4.1 ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐในจังหวัดอุบลราชธานีที่มีโครงการก่อสร้างเข้าตามเกณฑ์ให้ส่งข้อมูลโครงการเข้าร่วมโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ			↔														วิซดา	ชญานุช	ทุกเดือน
	4.2 ติดตามประกาศผลการคัดเลือกโครงการก่อสร้างที่ได้รับเลือกให้เข้าร่วมโครงการ CoST				↔													วิซดา	ชญานุช	ทุกเดือน
	4.3 คัดเลือกโครงการก่อสร้างเพื่อสุ่มตรวจ					↔												วิซดา	ชญานุช	
	4.4 ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าเฉพาะโครงการที่สุ่มตรวจในทุกไตรมาส					↔			↔				↔			↔		วิซดา	ชญานุช	รายไตรมาส
	4.5 ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าและสอบถามความคิดเห็นของประชาชนและผู้เกี่ยวข้องกับโครงการเมื่อมีความคืบหน้าระหว่างร้อยละ 40-60																	วิซดา	ชญานุช	
	4.6 จัดทำรายงานผลการลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้า ส่งภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป นับจากสิ้นไตรมาส						↔				↔			↔			↔	วิซดา	ชญานุช	รายไตรมาส

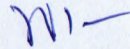
ลำดับที่	แผนงานดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567															ผู้รับผิดชอบโดยตรง	ผู้รับผิดชอบร่วม	หมายเหตุ
		ส.ค. 66	ก.ย. 66	ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	ต.ค. 67			
5	การตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ประกอบการ																		
5.1	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ประกอบการ เพื่อลงพื้นที่ตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ประกอบการ																วิซชดา	ชญาณูช	ดำเนินการตามข้อมูล
5.2	ลงพื้นที่ตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ประกอบการ																วิซชดา	ชญาณูช	ที่กรมบัญชีกลาง
5.3	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ประกอบการ ส่งกรมบัญชีกลาง																วิซชดา	ชญาณูช	มอบหมาย
5.4	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ประกอบการ ส่งสำนักงานคลังเขต 3 เป็นประจำทุกเดือน																วิซชดา	ชญาณูช	
6	ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตราพระราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน																		
6.1	บันทึกรับเอกสารรายงานการใช้จ่ายเงินตราพระราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน																ยุภาพร ชญาณูช	วิซชดา	ดำเนินการตามที่ได้รับ
6.2	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามแนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตราพระราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการหลังจากรับเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ต้องแจ้งสำนักงาน ป.ก. ให้รวบรวมให้ครบถ้วน)																ยุภาพร ชญาณูช	วิซชดา	เอกสารขอใช้เงิน
6.3	จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนออธิบดีกรมบัญชีกลาง โดยเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน และคลังจังหวัด ภายใน 15 วันทำการ นับจากตรวจสอบเสร็จสิ้น																ยุภาพร ชญาณูช	วิซชดา	ราชการฯ
7	รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566																		
7.1	จัดส่งหนังสือแจ้งส่วนราชการ และ อบท. ในการประเมินผลการควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ซึ่งส่วนราชการและ อบท. ต้องเสนอผู้ว่าราชการ ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (28 ธันวาคม 2566)																ชญาณูช	ยุภาพร	
7.2	ติดตาม ประสาน อบท. ในการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดย อบจ. เทศบาลนคร และ เทศบาลเมือง จัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เทศบาลตำบล และ องค์การบริหารส่วนตำบล จัดส่งให้อำเภอภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (28 ธันวาคม 2566)																ชญาณูช	ยุภาพร	
7.3	ประสานสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ อบท. จัดส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (27 กุมภาพันธ์ 2567)																ชญาณูช	ยุภาพร	
7.4	รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ อบท. เสนอปลัดกระทรวงการคลัง ผ่านอธิบดีกรมบัญชีกลาง ภายใน 180 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (28 มีนาคม 2567)																ชญาณูช	ยุภาพร	
8	รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566																		
8.1	ประชุมกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อประเมินผลการควบคุมภายในแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย																ชญาณูช	ยุภาพร	
8.2	จัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในเสนอคลังจังหวัด																ชญาณูช	ยุภาพร	
8.3	เสนอรายงานผู้ว่าราชการจังหวัด																ชญาณูช	ยุภาพร	

ลำดับที่	แผนงานดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567															ผู้รับผิดชอบโดยตรง	ผู้รับผิดชอบร่วม	หมายเหตุ
		ส.ค. 66	ก.ย. 66	ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	ต.ค. 67			
9	รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ 2567 รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน																		
	9.1 รับทราบเกณฑ์ประเมินประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมีการประชุมกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อมอบหมายความรับผิดชอบตามตัวชี้วัด								30								วิซดา		
	9.2 รวบรวมเอกสารประกอบตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประเมิน และรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด								10			10			10		วิซดา	ท่านที่ทำตัวชี้วัดแต่ละเรื่อง	รายไตรมาส
10	รายงานผลตัวชี้วัดคลังจังหวัด ประจำปีงบประมาณ 2567 ครั้งที่ 1 และ ครั้งที่ 2																		
	10.1 รับทราบตัวชี้วัด และแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการและรวบรวมตามตัวชี้วัด																ยุภาพร		ตามรอบ 6
	10.2 รวบรวมเอกสารประกอบตัวชี้วัดเสนอคลังจังหวัด และเสนอผู้ว่าราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็น และรายงานคลังเขตภายในกำหนดเวลา								10						10		ยุภาพร	ท่านที่ทำตัวชี้วัดแต่ละเรื่อง	เดือน และรอบ 12 เดือน
11	การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567																		
	11.1 จัดพิมพ์หนังสือแจ้งเกณฑ์การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แจ้งเวียนส่วนราชการ (โดยหน่วยงานต้องส่งคำขอพิจารณาตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งสำนักงานคลังจังหวัดภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2566)																ยุภาพร	จริยา	
	11.2 จัดทำหนังสือขอข้อมูลประกอบการพิจารณาการกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ จากสำนักงานขนส่ง แขวงทางหลวงอุบลราชธานีที่ 2 แขวงทางหลวงชนบทจังหวัดอุบลราชธานี การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค บริษัท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)																ยุภาพร	จริยา	
	11.3 ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมทั้งติดตามและรวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาการกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ จากสำนักงานขนส่ง แขวงทางหลวงอุบลราชธานีที่ 2 แขวงทางหลวงชนบทจังหวัดอุบลราชธานี การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)																ยุภาพร	ผอ.พงศ์เทพ คุณวิซดา คุณยุภาพร คุณชญานุช คุณจริยา คุณสุภาพร	
	11.4 เชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาการกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อพิจารณาหน่วยงานที่ยื่นคำขอเป็นหน่วยงานในพื้นที่พิเศษ																ยุภาพร	ผอ.พงศ์เทพ คุณวิซดา คุณยุภาพร คุณชญานุช คุณจริยา คุณสุภาพร	
	11.5 จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนามเสนออธิบดีกรมบัญชีกลาง																ยุภาพร	จริยา	ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
12	การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 จังหวัดอุบลราชธานี (PMQA)																		
	12.1 ร่วมประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐ ในการเป็นระบบราชการ 4.0 จังหวัดอุบลราชธานี																ยุภาพร,จริยา	ผอ.พงศ์เทพ ชญานุช	ตามที่จังหวัด

ลำดับที่	แผนงานดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567															ผู้รับผิดชอบ โดยตรง	ผู้รับผิดชอบ ร่วม	หมายเหตุ
		ส.ค. 66	ก.ย. 66	ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค.66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	ต.ค. 67			
	12.2 ติดตาม รวบรวม และประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในระบบราชการ 4.0 จังหวัดอุบลราชธานี หมวด 4 การวัด วิเคราะห์ และจัดการความรู้							↔									ยุทธพร,จริยา	ผอ.พงศ์เทพ ชญาณูช	อุบลราชธานี กำหนด
	12.3 รวบรวมรายงานข้อมูลร่องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและความพึงพอใจของผู้รับบริการ PMQA ส่งกรมบัญชีกลาง							↔									ยุทธพร,จริยา	ชญาณูช	
13	การอนุมัติผู้ใช้งานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง																		
	อนุมัติการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของหน่วยงานภาครัฐ และ ผู้ค้ากับภาครัฐ																วิษขดา ยุทธพร ชญาณูช		ทุกวัน
14	แจ้งเวียน อปท.และติดตามเร่งรัดส่งการจัดส่งงบการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ภายในกำหนด																		
	14.1 จัดทำหนังสือแจ้งเวียน อปท.เกี่ยวกับการส่งงบการเงินรายปี งบประมาณ.2566				↔												ยุทธพร		
	14.2 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนนายอำเภอแต่ละอำเภอเพื่อกำกับและเร่งรัด อปท.ในพื้นที่เกี่ยวกับการส่งงบการเงินรายปี 2566				↔												ยุทธพร		
	14.3 เร่งรัดติดตามการนำส่งงบการเงินรายปีของ อปท.ในสังกัดที่รับผิดชอบผ่านช่องทาง โอนไฟล์						↔												ภายใน 28 ธ.ค. 66
15	รายงานงบทดลอง อปท. รายไตรมาส ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567																		
	15.1 ติดตาม/บันทึกข้อมูลรายงานงบทดลองรายไตรมาส อปท. ที่รับผิดชอบ				↔			↔		↔			↔		↔		ทุกท่านในกลุ่ม		รายไตรมาส
	15.2 รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายงานงบทดลองรายไตรมาส 1 ไตรมาส 2 ไตรมาส 3 และไตรมาส 4				↔			↔		↔			↔				ทุกท่านในกลุ่ม		รายไตรมาส
	15.3 บันทึกข้อมูลรายงานงบทดลองรายไตรมาส ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดส่งให้กองบัญชีภาครัฐ ทางระบบ e-office				↔			↔		↔			↔				ยุทธพร		
16	บันทึกข้อมูลงบการเงิน ปี 2566 ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด																		
	16.1 รวบรวมรายงานการเงินของ อปท.ที่รับผิดชอบ					↔											ทุกท่านในกลุ่ม		ตามระยะ เวลาที่กรม บัญชี กลางกำหนด
	16.2 บันทึกข้อมูลงบการเงินปี 2566 ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ของ อปท.ที่รับผิดชอบ					↔											ทุกท่านในกลุ่ม		
	16.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกของ อปท.ที่รับผิดชอบ					↔											ทุกท่านในกลุ่ม		
	16.4 รวบรวมข้อมูลงบการเงินรายปีในภาพรวมของจังหวัด							↔									ยุทธพร		
	16.5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผ่านระบบ CFS ให้ถูกต้อง ตรงกับรายงานการเงินของ อปท. และจัดส่งไฟล์ผ่านระบบ CFS (แนบไฟล์ PDF)							↔									ยุทธพร		
	16.6 จัดทำรายงานการเงินรวมและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมของ อปท.ระดับจังหวัดส่งให้กรมบัญชีกลาง							↔									ยุทธพร		
	16.7 จัดทำหนังสือติดตามและเร่งรัดให้ อปท.ที่ส่งรายงานการเงินไม่ทันตามกำหนด รายงานเหตุผลหรือปัญหาอุปสรรคพร้อมแนวทางแก้ไขและสำนักงานคลังจังหวัดรวบรวมสรุปส่งให้กรมบัญชีกลาง							↔									ยุทธพร		
	16.8 สรุปผลการดำเนินการและรายงานผู้บริหารทราบ							↔									ยุทธพร		

ลำดับที่	แผนงานดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567															ผู้รับผิดชอบ โดยตรง	ผู้รับผิดชอบ ร่วม	หมายเหตุ
		ส.ค. 66	ก.ย. 66	ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	ต.ค. 67			
17	รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน																		
	17.1 รวบรวมผลการตรวจสอบรายงานการเงินของ สตง. ตาม อปท.ที่รับผิดชอบ																ทุกท่านในกลุ่ม		ตามระยะ เวลาที่กรม บัญชี กลางกำหนด
	17.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกปรับปรุงรายงานการเงินของ อปท.ที่รับผิดชอบผ่านระบบ CFS																ทุกท่านในกลุ่ม		
	17.3 รวบรวมข้อมูลงบการเงินที่ปรับปรุงตามผลการตรวจสอบของ สตง.ในภาพรวมจังหวัด																ยุทธพร		
	17.4 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในภาพรวมจังหวัดและบันทึกปรับปรุงรายงานการเงินของอปท.ที่รับผิดชอบผ่านระบบ CFS																ทุกท่านในกลุ่ม		
	17.5 จัดทำรายงานการเงินรวมและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมของ อปท.ระดับจังหวัดส่งให้กรมบัญชีกลาง																ยุทธพร		
	17.6 จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ อปท.ที่ส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง.ไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดส่งให้กรมบัญชีกลางพร้อมแนบไฟล์ excel ผ่านระบบ e-office																ยุทธพร		
	17.7 จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ อปท.ที่ไม่ส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ส่งให้กรมบัญชีกลางพร้อมแนบไฟล์ excel ผ่านระบบ e-office																ยุทธพร		
	17.8 ติดตามเร่งรัดให้ อปท.ที่คาดว่าจะส่งรายงานการเงินพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ไม่ทันภายในกำหนด จัดทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานคลังจังหวัดทราบพร้อมระบุเหตุผลหรือปัญหาอุปสรรคพร้อมแนวทางแก้ไข																ทุกท่านในกลุ่ม		
	17.9 ติดตามเร่งรัดให้ อปท.จัดทำหนังสือกรณีที่ไม่ส่งรายงานการเงินพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ให้สำนักงานคลังจังหวัดทราบพร้อมระบุเหตุผลหรือปัญหาอุปสรรคพร้อมแนวทางแก้ไข																ทุกท่านในกลุ่ม		
	17.10 สำนักงานคลังจังหวัดรวบรวมและสรุป ข้อ 3.7,3.8 ส่งให้กรมบัญชีกลางทราบ																ยุทธพร		
18	การตรวจสอบคุณภาพภาวะการคลังท้องถิ่น ปี งบประมาณ 2567																		
	18.1 คัดเลือกหน่วยงาน อปท.																ทุกท่านในกลุ่ม		ตามระยะ เวลาที่กรม บัญชี กลางกำหนด
	18.2 จัดทำแผนการลงพื้นที่/มอบหมายผู้รับผิดชอบในการลงพื้นที่แต่ละครั้ง																ชญาณุช	ยุทธพร	
	18.3 เสนอแนะฯ หัวหน้ากลุ่มงานทราบและคลังจังหวัด พิจารณานุมัติ																ชญาณุช	ยุทธพร	
	18.4 จัดทำหนังสือแจ้ง อปท.ที่คัดเลือก																ชญาณุช	ยุทธพร	
	18.5 ดำเนินการตามแผนฯ																ชญาณุช	ยุทธพร	
	18.6 สรุปผลการดำเนินการในแต่ละครั้งเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/คลังจังหวัด ทราบ																ชญาณุช	ยุทธพร	
19	ตอบข้อหารือ/ให้ถ้อยคำ																		
	ตอบข้อหารือให้กับจังหวัด/ส่วนราชการ และให้ถ้อยคำแก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุบลราชธานี กรณีมีประเด็นปัญหา ด้านระเบียบ กฎหมายด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ ภายในจังหวัดอุบลราชธานี																ชญาณุช	วิษขตา	ตามที่ส่วน ราชการขอ หารือ
20	จัดทำรายงานความพึงพอใจรายบุคคลของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด																		
	จัดทำรายงานความพึงพอใจรายบุคคลของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดประจำเดือน																วิษขตา	จริยา	รายเดือน

ลำดับที่	แผนงานดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567															ผู้รับผิดชอบ โดยตรง	ผู้รับผิดชอบ ร่วม	หมายเหตุ
		ส.ค. 66	ก.ย. 66	ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	ต.ค. 67			
21	การรับเครื่องชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (EDC)																		
	21.1 รับเครื่อง EDC จากผู้ประกอบการร้านธงฟ้าประชารัฐที่มติดต่อสำนักงานคลังจังหวัด																ท่านที่ได้รับมอบหมาย		ทุกวัน
	21.2 สรุปรายงานการส่งคืนเครื่อง EDC รายวัน																สุภาพร	จริยา	
	21.3 จัดทำแบบรายงานการส่งคืนเครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (EDC)																สุภาพร	จริยา	
	21.4 จัดทำแบบรายงานการขอใช้งานเครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) ต่อ																สุภาพร	จริยา	
	21.5 จัดทำรายงานการส่งคืนเครื่อง EDC ส่งให้กรมบัญชีกลาง																สุภาพร	จริยา	
22	จัดทำรายงานความคืบหน้าการเร่งรัดเบิกจ่ายและการดำเนินการตามนโยบาย ข้อ 3 งานนโยบายของกรมบัญชีกลาง (ท่านรองอธิบดีกรมบัญชีกลาง นายสมศักดิ์ ภูัสกุล) ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน																		
	22.1 รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ข้อ 3 งานนโยบายของกรมบัญชีกลางของกลุ่มงานวิชาการ																จริยา	ชญาณุช	รายเดือน
	22.2 รวบรวมผลการดำเนินงานตามนโยบาย ข้อ 3 งานนโยบายของกรมบัญชีกลางทุกกลุ่มส่งคลังเขต 3																จริยา	ชญาณุช	รายเดือน
23	จัดทำรายงาน ITA ของสำนักงานคลังจังหวัดส่งจังหวัดอุบลราชธานี																		
	รวบรวมและจัดทำรายงาน ITA ของสำนักงานส่งตามที่ได้รับมอบหมาย																จริยา	ยุภาพร	
24	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดประจำปี เพื่อใช้สำหรับการตรวจของสำนักงานคลังเขต 3 และหน่วยงาน กรม/กระทรวง																		
	รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดประจำปี เพื่อใช้สำหรับการตรวจของสำนักงานคลังเขต 3 ของแต่ละกลุ่มงาน																จริยา	ชญาณุช	
25	จัดทำ Info ตามภารกิจงานของกลุ่มงานวิชาการ																		
	25.1 ทำ Info ของกลุ่มงานวิชาการ																จริยา	สุภาพร	รายเดือน
	25.2 ทำภาพข่าวประจำวันกับคลังอุบลตามเดือนที่ได้รับมอบหมาย																จริยา,สุภาพร	จริยา,สุภาพร	ตามเวร
26	ตอบคำถามการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ Live Chat ของกรมบัญชีกลาง																		
	ตอบคำถามการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ Live Chat ของกรมบัญชีกลางตามที่ได้รับมอบหมาย																วิชชดา ยุภาพร ชญาณุช		


 (นายพงศ์เทพ พรศิริเจริญพันธ์)
 นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

ตารางตอบคำถาม Live chat ประจำปี พ.ศ. 2566

สำนักงานคลังเขต 3

เดือน	วันที่																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
ม.ค. 66												อน.ศก.													บจ.สจ.								
ก.พ. 66							อจ.บส.													ม.บ.บอ.													
มี.ค. 66			อน.ศก.														บจ.สจ.														อจ.บส.		
เม.ย. 66																		ม.บ.บอ.															
พ.ค. 66							บจ.สจ.													อจ.บส.													
ส.ค. 66								ม.บ.บอ.														อน.ศก.											
ก.ย. 66															บจ.สจ.																		
ต.ค. 66				บจ.สจ.																									ม.บ.บอ.				
พ.ย. 66											อน.ศก.																						
ธ.ค. 66																																	

Username : livechat31@cgd.go.th ||| livechat32@cgd.go.th

Password : P@ssw0rd1234

1. สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
2. สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี
3. สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
4. สำนักงานคลังจังหวัดอำนาจเจริญ

Username : livechat33@cgd.go.th ||| livechat34@cgd.go.th

Password : P@ssw0rd1234

1. สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ
2. สำนักงานคลังจังหวัดศรีสะเกษ
3. สำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์
4. สำนักงานคลังจังหวัดหนองบัวลำภู

สำนักงานคลังเขต 3

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗															
ลำดับที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา	ระยะเวลาดำเนินงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)												ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.-๖๖	พ.ย.-๖๖	ธ.ค.-๖๖	ม.ค.-๖๗	ก.พ.-๖๗	มี.ค.-๖๗	เม.ย.-๖๗	พ.ค.-๖๗	มิ.ย.-๖๗	ก.ค.-๖๗	ส.ค.-๖๗	ก.ย.-๖๗	
	๒.๗ ทบทวนแบบฟอร์มรายงานแผน/ผล ของส่วนราชการ/กรมจังหวัด/กลุ่มจังหวัด														คุณสรวงสุดา
	๒.๘ บันทึกเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เรื่องการติดตามเร่งรัดการก่อหนี้ผูกพัน และการรายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗														คุณสรวงสุดา
	๒.๙ สำรวจ/ศึกษา/ประชุมหารือกับหน่วยงานต้นแบบ เพื่อหาแนวทางการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย														คุณสรวงสุดา
	๒.๑๐ รวบรวมข้อมูลต้นแบบ/จัดทำแนวทางการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗														คุณสรวงสุดา
	๒.๑๑ แฉ่งเวียนแนวทางการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗														คุณสรวงสุดา
	๒.๑๒ จัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการ/เจ้าหน้าที่ เพื่อทำความตกลงร่วมกัน (MOU)														คุณสรวงสุดา
	๒.๑๓ รวบรวม ตรวจสอบ รายงานแผน/ผล การใช้จ่ายงบประมาณ														เจ้าหน้าที่ทุกท่านภายในกลุ่มงานตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒.๑๔ จัดประชุมคณะทำงานติดตามเร่งรัดระดับจังหวัด	ประจำ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง													เจ้าหน้าที่ทุกท่านภายในกลุ่มงานตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒.๑๕ จัดประชุมคณะทำงานย่อย/การลงพื้นที่เพื่อติดตามเร่งรัดส่วนราชการโครงการอุปถัมภ์ Meet you	อปท. ๒ ครั้ง ส่วนราชการ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย)													เจ้าหน้าที่ทุกท่านภายในกลุ่มงานตามที่ได้รับมอบหมาย (คุณอัมพร รวบรวม)
	๒.๑๖ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำสัปดาห์ สำหรับ ใช้ในการติดตามเร่งรัด แจ้งหน่วยงาน และนำเสนอผ่านช่องทางต่างๆ	ประจำสัปดาห์ (ทุกวันแรกของแต่ละสัปดาห์)													เจ้าหน้าที่ทุกท่านภายในกลุ่มงานตามที่ได้รับมอบหมาย (คุณสรวงสุดา รวบรวม)

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗														
ลำดับที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา	ระยะเวลาดำเนินงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)											ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.-๖๖	พ.ย.-๖๖	ธ.ค.-๖๖	ม.ค.-๖๗	ก.พ.-๖๗	มี.ค.-๖๗	เม.ย.-๖๗	พ.ค.-๖๗	มิ.ย.-๖๗	ก.ค.-๖๗	ส.ค.-๖๗	
	๗.๖ รายงานควบคุมภายในของกลุ่มงานระบบการคลัง ส่ง กลุ่มงานวิชาการ (ควบคุมภายในของสนง.คลังจังหวัด)	ภายใน ๖๐ วันนับแต่สิ้นปีงบประมาณ/ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ		↔ ๒๑/๑๑/๖๕										คุณเพชรรุ่ง
	๗.๗ รายงานบัญชีเงินฝากรัฐบาล	ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	←										→	คุณเพชรรุ่ง
	๗.๘ รายงานเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	←										→	คุณเพชรรุ่ง
๘	๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย													
	๘.๑ การดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ตามหนังสือสั่งการ	←										→	คุณปวีดา
	๘.๒ การดำเนินงานด้านศูนย์ราชการสะดวก GECC	ตามหนังสือสั่งการ					←				→			คุณปวีดา
	๘.๓ การจัดทำ PMQA สำหรับหน่วยงานรัฐ	ตามหนังสือสั่งการ												คุณปวีดา
	๘.๔ การจัดทำวัฒนธรรมของกลุ่มงานระบบการคลัง	ตามหนังสือสั่งการ				←			→					คุณเพชรรุ่ง
	๘.๕ การดำเนินงานในระบบ ubn budget	ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์												คุณเพชรรุ่ง
	๘.๖ การดำเนินงานตามนโยบายภาครัฐ	ตามหนังสือสั่งการ	←										→	ทุกคนในกลุ่ม

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗																
ลำดับ ที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา	ระยะเวลาดำเนินงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)												การตรวจติดตาม ประเมินผล ความสำเร็จของงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗		
๑	รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือน (Economic & Fiscal Report : EF)	ภายใน ๔๕ วันนับจาก สิ้นเดือน ส่ง กรมบัญชีกลาง สนง. คลังเขต ๓ และผู้ว่า ราชการฯ														
๑.๑	รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ฉบับส่ง กรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังเขต ๓	ส่งภายในวันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดไป	←												ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานก่อนถึง กำหนดส่งล่วงหน้า ๒ วันทำการ	ศรินดา
๑.๒	รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ฉบับส่ง กรมการจังหวัด ผู้ว่า/รองผู้ว่า	ส่งล่วงหน้าก่อนประชุม ๓ วัน ทุกเดือน	←												ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานก่อนการ ประชุมกรรมการ จังหวัดล่วงหน้า ๒ วัน ทำการ	ศรินดา,ปารย์ลภัส, ศานิต
๑.๓	รายงาน Monitor เศรษฐกิจ ส่งสำนักงานคลัง เขต ๓	ส่งภายในวันที่ ๕ ของ เดือนถัดไป	←												ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานล่วงหน้า ๒ วัน ของเดือนถัดไป	ศรินดา
๑.๔	ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลภาวะ เศรษฐกิจจังหวัดอุบลราชธานี	ส่งภายในวันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดไป	←												ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานภายในวันที่ ๑๓ ของเดือนถัดไป	ศรินดา,ปารย์ลภัส, ศานิต
๒	รายงานประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด Management Chart รายไตรมาส	ภายใน ๕ วันหลังจาก สิ้นไตรมาส ส่ง บก. และ คลังเขต ๓	↔			↔			↔			↔			ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานล่วงหน้า ๒ วัน ทำการ ของเดือนถัดไป	ศรินดา
๓	การจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้ แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจราย เดือน	ภายในวันที่ ๒๐ ของ เดือน ส่ง บก. และคลัง เขต ๓	←												ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานล่วงหน้า ๒ วัน ทำการ ของเดือนถัดไป	ศรินดา

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗																
ลำดับ ที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา	ระยะเวลาดำเนินงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)										การตรวจติดตาม ประเมินผล ความสำเร็จของงาน	ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗			ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗
๔	จัดทำรายงานสรุปข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (Gross Provincial Product : GPP) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และจัดทำภาพสื่อ info graphic	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนที่ สศช. ประกาศใช้													ผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนที่ สศช. ประกาศใช้	เนตรทรายย ศรีนิต ศานิต
๕	โครงการลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจ	ปีละ ๑ ครั้ง													ผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานหลังเสร็จสิ้นโครงการตามกำหนด	เนตรทรายย,ศรีนิต
๖	จัดทำข้อมูลผลกระทบเศรษฐกิจจังหวัดอุบลราชธานี/ประมาณการผลกระทบจากภัยพิบัติ เช่น น้ำท่วม ภัยแล้ง โรคระบาด (ถ้ามี)	รายงานตามกำหนดวันส่ง													ผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานล่วงหน้า วัน/ตามกำหนดวันส่ง	เนตรทรายย,ศรีนิต, ศานิต
๗	จัดทำข้อมูลประมาณการรายได้การจัดงานประเพณีแห่เทียนพรรษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	ก่อนเริ่มการจัดงานล่วงหน้า ๑ เดือน													ผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานล่วงหน้า ๒ วัน/ ตามกำหนดวันส่ง	เนตรทรายย,ศรีนิต, ศานิต
๘	ประชุมหน่วยงานเจ้าของข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัดอุบลราชธานี	ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๗													ผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานล่วงหน้า ๒ วัน/ ตามกำหนดวันส่ง	ศรีนิต
๙	รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อประกอบการประชุม กรอ.จังหวัด รายเดือน/รายไตรมาส/รายปีพร้อมจัดทำภาพสื่อ info graphic	ส่ง กลุ่มยุทธศาสตร์จังหวัดล่วงหน้า ๓ วันก่อนการประชุม													ผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานล่วงหน้า ๒ วันก่อนการประชุม	ศรีนิต
๑๐	รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อประกอบการประชุม กรอ.จังหวัด รายเดือน พร้อมจัดทำภาพสื่อ info graphic	ส่ง กลุ่มยุทธศาสตร์จังหวัดล่วงหน้า ๓ วันก่อนการประชุม													ผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานล่วงหน้า ๒ วันก่อนการประชุม	ศรีนิต,ปารย์ลภัส, ศานิต
๑๑	รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อประกอบการประชุม กรอ. กลุ่มจังหวัด รายไตรมาส พร้อมจัดทำภาพสื่อ info graphic	ส่ง กลุ่มยุทธศาสตร์จังหวัดล่วงหน้า ๓ วันก่อนการประชุม													ผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานล่วงหน้า ๓ วันก่อนการประชุม	ศรีนิต,ปารย์ลภัส, ศานิต

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗															
ลำดับ ที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา	ระยะเวลาดำเนินงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)											การตรวจติดตาม ประเมินผล ความสำเร็จของงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗	
๑๒	รายงาน แผน ผลการใช้จ่ายเงิน โครงการจัดเก็บ ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดเพื่อติดตามและ ประมาณการ	ส่ง สทน. คลังเขต ๓ ภายในวันที่ ๕ เดือน ถัดไป	←											ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงาน ภายในวันที่ ๕ เดือนถัดไป	ศรินดา
๑๓	รายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ	ภายใน๖๐วันนับแต่สิ้น ปีงบประมาณ/ได้รับแจ้ง เป็นหนังสือ		↔										ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานล่วงหน้า ๕ วัน ตามกำหนดส่ง	เนตรทราย,ศรินดา ,ปารย์ลภัส,ศานิต
๑๔	ข้อมูลการตรวจราชการของคลังเขต ๓	เมื่อมีหนังสือสั่งการ					↔					↔		ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานล่วงหน้า ๓ วันตามหนังสือสั่งการ	เนตรทราย,ศรินดา ,ปารย์ลภัส,ศานิต
๑๕	โครงการแถลงข่าวเศรษฐกิจจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปี ๒๕๖๖ประมาณการ ปี ๒๕๖๗							↔						ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานล่วงหน้าตาม หนังสือสั่งการกำหนด	เนตรทราย,ศรินดา ,ปารย์ลภัส,ศานิต
๑๖	การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง	เมื่อมีหนังสือสั่งการ					↔					↔		ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานล่วงหน้า ๓ วันตามหนังสือสั่งการ กำหนด	เนตรทราย,ศรินดา ,ปารย์ลภัส,ศานิต
๑๗	การดำเนินการตามนโยบายกระทรวงการคลัง	เมื่อมีหนังสือสั่งการ												ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานตามหนังสือสั่ง การกำหนด	เนตรทราย,ศรินดา ,ปารย์ลภัส,ศานิต
	๑๗.๑ โครงการลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐปี ๒๕๖๕ -ติดตามการยื่นยันตัวตน /การผูกพร้อมเพย์ /กลุ่ม เป้าหมาย	ประจำทุกเดือน หรือ จนหมดระยะเวลาสิ้นสุด	←											ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานตามหนังสือสั่ง การกำหนด	เนตรทราย,ศรินดา ,ปารย์ลภัส,ศานิต
	๑๗.๒ ตรวจสอบบันทึกหนังสือยินยอมโอนเงิน สวัสดิการฯ	ประจำทุกเดือน หรือ จนหมดระยะเวลาสิ้นสุด	←	↔										ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานตามหนังสือสั่ง การกำหนด	เนตรทราย,ศรินดา ,ปารย์ลภัส,ศานิต
	๑๗.๓ โครงการอื่น ๆ	ประจำทุกเดือน หรือ จนหมดระยะเวลาสิ้นสุด	←											ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานตามหนังสือสั่ง การกำหนด	เนตรทราย,ศรินดา ,ปารย์ลภัส,ศานิต

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗															
ลำดับ ที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา	ระยะเวลาดำเนินงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)											การตรวจติดตาม ประเมินผล ความสำเร็จของงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗		
๑๘	รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)	ประจำทุกเดือน	←											ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานภายในวันที่ ๕ วันของเดือนถัดไป	ศรินดา,ปารย์ลภัส
๑๙	จัดทำรายงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัดอุบลราชธานี	เผยแพร่ทุกเดือน	←											ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานล่วงหน้า ๓ วันตามหนังสือสั่งการ กำหนด	ทัศนชัย,ศรินดา, ชุติกาญจน์
๒๐	อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ตามหนังสือสั่งการ	←											ผู้บังคับบัญชาได้รับ รายงานล่วงหน้า ๓ วันตามหนังสือสั่งการ กำหนด	เนตรทราย,ศรินดา ,ปารย์ลภัส,ศานิต


ผู้จัดทำแผน
 (นางเนตรทราย ภูกาบเพชร)
 นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ


ผู้อนุมัติแผน
 (นางสาวเกษมณีย์ นานาน)
 คลังจังหวัดอุบลราชธานี

แผนการปฏิบัติงานการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังจังหวัด (คบจ.) กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗													
ลำดับที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)											
		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	ดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงการคลัง ของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี												
	๑.๑ รวบรวมผลการดำเนินงาน คบจ. ดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖ ส่งสำนักงานคลังเขต ๓ ส่งกรมบัญชีกลาง ปีละ ๑ ครั้ง	←	→										
	๑.๒ จัดทำแผนงานการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี (คบจ.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	←	→										
	๑.๓ จัดประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี (คบจ.) อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง			←									
	๑.๔ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงการคลังของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี (คบจ.) ปี ๒๕๖๗ ส่งคลังเขต๓, กรมบัญชีกลาง ทุกเดือน			←									
	๑.๕ รายงานงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณสนับสนุนการดำเนินการกิจกรรมของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗			←									
	๑.๖ การกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย นโยบายผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานีด้านเศรษฐกิจ กิจกรรมช่วยกาขาด, จัดงานสภากาแฟ, อื่นๆ			←									
๒	การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง							←	→				
๓	การดำเนินการตามนโยบายภารกิจและนโยบายกระทรวงการคลังอื่น ๆ			←									
๔	จัดทำรายงานประชาสัมพันธ์ภารกิจ คบจ. จังหวัดอุบลราชธานี			←									
๕	ภารกิจ/กิจกรรมอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			←									

 (สีส้ม) งานรายปี
 (สีฟ้า) งานรายเดือน
 (สีชมพู) งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ


 (นางเนตรทราย ภูกาบเพชร)
 นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ


 (นางสาวเกษมณีย์ นาจาน)
 คลังจังหวัดอุบลราชธานี