แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564
สำนักงานปศุสัตว์เขต 6
ฝ่ายบริหารทั่วไป

ที่	กิจกรรม	เป้าหมายงาน		พ.ศ.2563			พ.ศ.2564									ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	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	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	ครั้ง	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ฝ่ายบริหารทั่วไป
2	เบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมวด ตชว.	ครั้ง	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ฝ่ายบริหารทั่วไป
3	เบิกจ่ายเงินงบบุคลากร	ครั้ง	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
4	ทะเบียนคุม ขบ ขจ	ครั้ง	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ฝ่ายบริหารทั่วไป
5	ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ฝ่ายบริหารทั่วไป
6	จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด	ครั้ง	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ฝ่ายบริหารทั่วไป
7	ตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน	ครั้ง	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
8	ทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	ครั้ง	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
9	ทำงบเทียบยอดเงินฝากคลัง	ครั้ง	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
10	จัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ มาตรา 170	ครั้ง	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
11	จัดทำรายการทำการเพื่อปิดบัญชีประจำปี	ครั้ง	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
12	ติดตามงบประมาณของหน่วยงาน 1- 4 ไตรมาส	ครั้ง	4			32%			54%			77%			100%	ฝ่ายบริหารทั่วไป
13	รายงานงบทดลองประจำปีจากระบบ GFMIS	ครั้ง	1												1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
14	รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	ครั้ง	1												1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
15	รายงานฐานะเงินทดรอง	ครั้ง	1												1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
16	แบบแจ้งเงินทดรองราชการจากระบบ GFMIS	ครั้ง	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
17	รายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMIS	ครั้ง	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
18	รายงานเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง GSMIS	ครั้ง	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
19	รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง GFMIS	ครั้ง	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
20	รายงานสถานะการใช้เงินงบประมาณ GFMIS	ครั้ง	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
21	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน GFMIS	ครั้ง	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป

22	รายงานเงินรายได้แผ่นดิน (จัดทำมือ) GFMIS	ครั้ง	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
23	รายงานตามมาตรการและแนวทางเร่งรัดติดตาม															
24	การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ครั้ง	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
25	จัดทำรายงานการประหยัดพลังงาน e-report	ครั้ง	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
26	จัดทำรายงานการควบคุมภายใน	ครั้ง	2						1						1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
27	จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2						1						1	คณะทำงาน/มานพ
28	จัดทำรายงานประจำปีฝ่ายบริหารฯ	ครั้ง	1												1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
29	ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ	เดือน	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
30	ตรวจความถูกต้องหนังสือราชการส่งออกภายนอกหน่วยงาน	ครั้ง	243	21	21	19	22	19	22	18	18	21	20	20	22	ฝ่ายบริหารทั่วไป
31	รับ-ส่งหนังสือทางไปรษณีย์	ครั้ง	243	21	21	19	22	19	22	18	18	21	20	20	22	ฝ่ายบริหารทั่วไป
32	รับ-ส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทอรนิกส์ (e-mail)	ครั้ง	243	21	21	19	22	19	22	18	18	21	20	20	22	ฝ่ายบริหารทั่วไป
33	จัดซื้อ-จัดจ้าง ในระบบ e-gp (วงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป)	ครั้ง	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	ฝ่ายบริหารทั่วไป
34	จัดซื้อ-จัดจ้าง ทำเอกสารมือ (วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท)	ครั้ง	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	ฝ่ายบริหารทั่วไป
35	ควบคุมการใช้, สรุปค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตเติมน้ำมัน	ครั้ง	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
36	ทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายวัสดุ, วัสดุคงเหลือ	ครั้ง	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
37	จัดทำควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน,ทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
38	รับโอนวัสดุ จากหน่วยงานกรมปศุสัตว์	ครั้ง	3					1			1			1		ฝ่ายบริหารทั่วไป
39	โอนวัสดุให้หน่วยงานกรมปศุสัตว์ในพื้นที่รับผิดชอบ	ครั้ง	3					1			1			1		ฝ่ายบริหารทั่วไป
40	รับโอนครุภัณฑ์ จากหน่วยงานกรมปศุสัตว์	ครั้ง	3					1			1			1		ฝ่ายบริหารทั่วไป
41	โอนครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานกรมปศุสัตว์ในพื้นที่รับผิดชอบ	ครั้ง	3					1			1			1		ฝ่ายบริหารทั่วไป
42	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	1												ฝ่ายบริหารทั่วไป
43	ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ	ครั้ง	1			1										ฝ่ายบริหารทั่วไป
44	จัดเตรียมบัญชีลงเวลา สถิติวันลารวบรวมข้อมูล	ครั้ง	2						1						1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
45	จัดเตรียมประชุมหัวหน้าส่วนในพื้นที่ สนง.ปศข.6	ครั้ง	2						1						1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
46	จัดเตรียมประชุมประจำเดือน สนง.ปศข.6	ครั้ง	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
47	เข้าร่วมประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการ จ.พล.	ครั้ง	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป

48	ดูแลอาคารสถานที่ สนง.ปศข. 6	ครั้ง	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป
49	ประสานงานส่วน/ฝ่าย เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	-													ฝ่ายบริหารทั่วไป
50	ประสานงานหน่วยงานเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	-													ฝ่ายบริหารทั่วไป
51	ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ครั้ง	-													ฝ่ายบริหารทั่วไป