0

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โครงการ/กิจกรรม	รูปแบบกิจกรรม/ขั้นตอน	หน่วยนับ	เป้าหมาย	งบประมาณ	แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ												ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
					ต.ค. 62	พ.ย. 62	ธ.ค. 62	ม.ค. 63	ก.พ. 63	มี.ค. 63	เม.ย. 63	พ.ค. 63	มิ.ย. 63	ก.ค. 63	ส.ค. 63	ก.ย. 63	
1. อัตรากำลัง		อัตรา	4														ศรีไพร
	2. จ้างเหมาเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	คน	1	180,000													พงษ์ธนิก
	3. จ้างพนักงานขับรถยนต์	คน	1	243,600													
	4. จ้างพนักงานทำความสะอาด	คน	1	96,000													
	5. จ้างจนท.ปฏิบัติงานศูนย์ต่อต้านการค้ามนุษย์	คน	1	180,000													
	6. จ้างจนท.ปฏิบัติงานศูนย์คุ้มครองผู้ถูกกระทำความรุนแรง	คน	1	180,000													
	7. จ้างเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	คน	1	180,000.-													
	8. จ้าง จนท.บันทึกข้อมูลเด็กแรกเกิด	คน	1	144,000.-													
2. การบริหารงานบุคลากร	1. การประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการ	ครั้ง	2														ศรีไพร
	2. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ	ครั้ง	2														พงษ์ธนิก
	3. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ครั้ง	2														
	4.ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ในฐานะนายทะเบียนประจำหน่วยงาน	ครั้ง	2														
	5.จัดทำข้อมูลตัวชี้วัดรายบุคคลในระบบ DPIS	ครั้ง	2														
	6.จัดทำประกาศผลการประเมินสำหรับผู้ที่ได้ระดับคะแนนดีเด่น ดีมาก	ครั้ง	2														
	7.จัดทำรายงานสถิติวันลาของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ, จ้างเหมาบริการ (ทุกสิ้นเดือน)	ครั้ง	12														
	8.จัดทำสมุดควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาประจำวัน	ครั้ง	264														
3. การปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	1 การจัดซื้อ-จัดจ้างตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม	ฉบับ	1,500														ศรีไพร
	2 การจัดซื้อจัดจ้างในระบบE-GP (วงเงินเกิน5,000)	ฉบับ	600														กนกศักดิ์
	3 การสร้างหลักข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS	ฉบับ	100														
	4 จัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1														

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โครงการ/กิจกรรม	รูปแบบกิจกรรม/ขั้นตอน	หน่วยนับ	เป้าหมาย	งบประมาณ	แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ												ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
					ต.ค. 62	พ.ย. 62	ธ.ค. 62	ม.ค. 63	ก.พ. 63	มี.ค. 63	เม.ย. 63	พ.ค. 63	มิ.ย. 63	ก.ค. 63	ส.ค. 63	ก.ย. 63	
	5 จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันและหล่อลื่น	ครั้ง	2														
	6 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ครั้ง	12														
	7 จัดทำใบเบิกพัสดุไปส่วนกลาง (ซื้อเพิ่ม/รับบริจาค)	ครั้ง	1														
	8 รายงานการจัดซื้อ-จัดจ้างประจำเดือน	ครั้ง	12														
	9 รายงานการถ่ายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุด	ครั้ง	1														
	10 คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1														
	11 จัดทำระบบทะเบียนพัสดุในระบบ	ครั้ง	12														
	12 รายงานค่าสาธารณูปโภค (มาตรการประหยัดพลังง	ครั้ง	12														
	13 งานประกันภัยรถยนต์/ทรัพย์สินของราชการ	ครั้ง	1														
	14 จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	ครั้ง	12														
	15 จัดทำคำขอต่อทะเบียนรถยนต์/รถจักรยานยนต์	คัน	7														
	16 จัดทำทะเบียนคุมการขอใช้รถยนต์ราชการ	คัน	7														
	17 จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์/พาหนะ	คัน	7														
4. งานด้านธุรการ	1.จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ เกษียนหนังสือ	ฉบับ	2,000														ศรีไพร
	2.ดูแล/วางระบบการจัดเก็บแฟ้มเอกสารของ	ครั้ง	6														สุทธิดา
	กลุ่ม/ฝ่าย ในสนง. โดยใช้ 5ส																
	3.ดูแล/ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์เครื่องใช้สนง.	ครั้ง	12														
	4.บันทึกข้อมูลหนังสือรับ-ส่ง ในระบบฐานข้อมูล	ฉบับ	2,000														
	5.การเสนอหนังสือตามสาย/ตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญช	แฟ้ม	100														
	6.จัดทำหนังสือประสานงานเรื่องต่างๆ/ประสานการเข้	ครั้ง	50														
	7. การแจ้งหนังสือเวียน/กลุ่ม/ฝ่าย	ครั้ง	50														
5. การบริหารเงิน	งานกองทุนคุ้มครองเด็ก																ศรีไพร
นอกงบประมาณ	1.รายงานการรับ-จ่ายเงิน ทะเบียนคุมเงิน	ครั้ง	12														พัทธนันท์

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โครงการ/กิจกรรม	รูปแบบกิจกรรม/ขั้นตอน	หน่วยนับ	เป้าหมาย	งบประมาณ	แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ												ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
					ต.ค. 62	พ.ย. 62	ธ.ค. 62	ม.ค. 63	ก.พ. 63	มี.ค. 63	เม.ย. 63	พ.ค. 63	มิ.ย. 63	ก.ค. 63	ส.ค. 63	ก.ย. 63	
	2.งบพิสูจน์ยอดเงินฝาก,การทำREรับ,PPจ่ายเงิน																
	3.รายงานการรับ-ส่งดอกเบี้ยเงินฝาก	ครั้ง	2				↔					↔					
	งานกองทุนเพื่อการป้องกันฯ การค้ามนุษย์																
	1.รายงานการรับ-จ่ายเงิน,ทะเบียนคุมหน่วยงาน	ครั้ง	18		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	2.รายงานการรับ-ส่งดอกเบี้ยเงินฝาก	ครั้ง	2				↔					↔					
	เงินทดรองราชการ																
	1.รายงานการรับ-ส่งดอกเบี้ยเงินฝาก	ครั้ง	2				↔					↔					
	2.การบริหารเงินทดรองราชการ (ลูกหนี้เงินยืม,	ครั้ง	70		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	3.ตรวจสอบยอดเงินทดรอง,เบิกชดใช้เงินทดรอง)																
6. การบริหาร	6.1 ทำทะเบียนคุมแยกตามหน่วยงานเบิกงบแทน	หน่วย	7		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ศรีไพร
เงินงบประมาณ	6.2 จัดทำใบขอเบิก ขบ.01, ขบ.02	ฉบับ	1,300		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พัทธนันท์
	6.3 ทำรายการจ่ายชำระเงิน ขจ.05	ฉบับ	1,000		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ศรีแพร
	6.4 นำส่งรายได้แผ่นดิน	ครั้ง	20		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ปริยาภรณ์
	6.5 จัดทำรายการเบิกเกินส่งคืน	ครั้ง	20		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	56.6 ปรับปรุงบัญชี	ครั้ง	360		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	6.7 ปิดงบประจำปี	ครั้ง	1													↔	
	6.8 สรุปผลการเบิกจ่ายประจำเดือนส่งคลัง/สตง.	ครั้ง	12		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	6.9 จัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	2				↔						↔				
	ด้านบัญชีการเงินของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย																
	6.10 ทำหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีสาธารณูปโภค	ฉบับ	120		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	6.11 จ่ายเช็คเงินงบประมาณ	ฉบับ	1,800		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	6.12 ทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	บัญชี	7		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โครงการ/กิจกรรม	รูปแบบกิจกรรม/ขั้นตอน	หน่วยนับ	เป้าหมาย	งบประมาณ	แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ												ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
					ต.ค. 62	พ.ย. 62	ธ.ค. 62	ม.ค. 63	ก.พ. 63	มี.ค. 63	เม.ย. 63	พ.ค. 63	มิ.ย. 63	ก.ค. 63	ส.ค. 63	ก.ย. 63	
	6.13 จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายเงินสด,ทะเบียนคุมเช็ค	ครั้ง	24		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	6.14 รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับใบเสร็จ	ครั้ง	1		↔												
	6.15 การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ครั้ง	2		↔								↔				
	6.16 จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม	ครั้ง	1					↔									
	6.17 จัดทำคำของบประมาณค่าเช่าบ้านข้าราชการ	ครั้ง	2		↔						↔						
	6.18 ตรวจสอบสถานะการใช้จ่ายเงินเปรียบเทียบ	ครั้ง	12		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	กับเงินในระบบ GFMIS และทะเบียนคุมเบิกจ่าย																
	6.19 ตรวจสอบหลักฐานเอกสารขอเบิก/จัดทำ	ฎีกา	100		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญเบิก (ระบบManual/Excel)																
	6.20 ตรวจสอบในสำนักงาน/จัดเรียงแฟ้มใบสำคัญ	แฟ้ม	60		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	6.21รับชำระหนี้/นำส่งเงินรับชำระหนี้	เดือน	12		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
7. งานติดตามหนี้เงินกู้ยืม	7.1 จัดทำรายงานลูกหนี้เงิน ทปศ.1,ทปศ.3 เลิกจ้าง ว่	เดือน	2		↔	↔											พงษ์ธนิก
ทปศ.1,ทปศ.3,	7.2 ออกหนังสือติดตามทวงหนี้	ราย	300		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
เลิกจ้าง ว่างงาน	7.3 ติดตามทวงหนี้ในพื้นที่/เยี่ยม/สอบข้อเท็จจริง	ครั้ง	12		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
8. การจัดทำระบบ	8.1 รายงานการประเมินผลของระดับหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	2				↔			↔							ศรีไพร
ควบคุมภายใน	ตามมาตรฐานฯ ตามระเบียบข้อ 6 ส่งกระทรวงฯ,																พงษ์ธนิก
	สนง.ตรวจเงินแผ่นดิน,คลังจังหวัด																
	8.2 ประสานชี้แจงกลุ่ม/ฝ่าย ประเมินความเสี่ยง	ครั้ง	2		↔			↔									
	เพื่อจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร																
9. งานด้านกฎหมาย	9.1 ให้คำแนะนำ ปรึกษา และวินิจฉัยกฎหมาย	ครั้ง	12		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	พงษ์ธนิก
	และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิ																
	กลุ่มเป้าหมาย																
	9.2 ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ ข้อ กม.	ครั้ง	12		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โครงการ/กิจกรรม	รูปแบบกิจกรรม/ขั้นตอน	หน่วยนับ	เป้าหมาย	งบประมาณ	แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ												ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
					ต.ค. 62	พ.ย. 62	ธ.ค. 62	ม.ค. 63	ก.พ. 63	มี.ค. 63	เม.ย. 63	พ.ค. 63	มิ.ย. 63	ก.ค. 63	ส.ค. 63	ก.ย. 63	
	การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การใช้จ่ายเงินตามระเบียบ																
	การมอบอำนาจแก่กลุ่ม/ฝ่าย																
	9.3 ดำเนินงานทางกฎหมายร่วมกับทีมสหวิชาชีพ	ครั้ง	6		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	และเครือข่าย ร่วมการคัดแยกเหยื่อค้ามนุษย์																
	9.4 ร่วมกับทีมสหวิชาชีพและเครือข่ายในการ	ครั้ง	6		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	ปราบปรามคุ้มครองสิทธิเด็กและบุคคลในครอบครัว																
	ตามพ.ร.บ.ยุติความรุนแรง																
	9.5 การมอบอำนาจตามระเบียบต่างๆ	เรื่อง	6		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	9.6 งานร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรม	ครั้ง	10		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
10. การขอรับเด็กเป็น	1. รับคำร้องขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม	คน	10	26,200.-	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	พงษ์ธนิก
บุญธรรม	2. สอบข้อเท็จจริง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน																
	3. ออกหนังสือส่งตรวจสุขภาพจิต/ประวัติอาชญากรรม																
	4. อนุมัติคุณสมบัติและอนุมัติให้ทดลองเลี้ยงดู																
	เด็กตามกฎหมาย และรายงานผล																
	5. เยี่ยมบ้านและสอบสภาพครอบครัวผู้ขอรับเด็ก																
	6. จัดประชุมคณะอนุกรรมการฯประจำจังหวัด																
	7. รายงานผล ให้ ผวจ.ลงนามถึงผู้ได้รับอนุมัติ																
	8. แจ้งผลการประชุมให้ผู้ขอรับเด็กทราบเพื่อไป																
	ขอจดทะเบียนรับเด็กที่อำเภอตามภูมิลำเนา																
	9. ชี้แจงให้ความรู้แก่ครอบครัวบุญธรรม																
	10. ติดตามผลการเลี้ยงดู																
11. งานป้องกันและปราบ	- การรายงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย IIT	ครั้ง	2		↔						↔						พงษ์ธนิก
ปรามการทุจริตภาครัฐ	- การรายงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก IIT	ครั้ง	2			↔									↔		
	- การรายงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส	ครั้ง	1													↔	

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โครงการ/กิจกรรม	รูปแบบกิจกรรม/ขั้นตอน	หน่วยนับ	เป้าหมาย	งบประมาณ	แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ												ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
					ต.ค. 62	พ.ย. 62	ธ.ค. 62	ม.ค. 63	ก.พ. 63	มี.ค. 63	เม.ย. 63	พ.ค. 63	มิ.ย. 63	ก.ค. 63	ส.ค. 63	ก.ย. 63	
	ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ																
12. งานจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	1. เข้าประชุมรับฟังคำชี้แจง	ครั้ง	1			↔											ศรีไพร พงษ์ธนิก
	2. ส่งรายละเอียดตัวชี้วัดให้จังหวัด	ครั้ง	2		↔						↔						
	3. จัดทำคำรับรองของ พมจ. กับ ผวจ.	ครั้ง	1														
	4. ถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่บุคคล	ครั้ง	1														
	5. รวบรวมผลการดำเนินงานรายตัวชี้วัด	ครั้ง	2														
	6. รายงานผลการประเมินตนเอง (6,9,12เดือน)	ครั้ง	3														
	7. จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจติดตาม	ครั้ง	2			↔											
13. สหกรณ์ออมทรัพย์	- การนำส่งค่าหุ้นสหกรณ์	ครั้ง	12		←											→	ศรีแพร
	- แจ้งสมาชิกสหกรณ์โอน-ย้าย ที่ทำงาน	ครั้ง	2														
	- การเลือกตั้งคณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์	ครั้ง	1														