



ปฏิทินการปฏิบัติงานและลำดับความสำคัญรายไตรมาส



กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนุรูลี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานด้านรับเงิน ๑. รับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ๒. จัดทำใบนำส่งเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ๓. นำเงินฝากธนาคาร ๔. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ทุกวันทำการ ทุกวันทำการ ทุกวันทำการ ทุกวันทำการ	น.ส.จริยา แสงทอง น.ส.นันทกา บุญปลื้ม น.ส.น้ำฝน คุ่มรักษา
๒	งานด้านจ่ายเงิน ๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ๓. นำเสนอฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีอำนาจลงนาม ๔. จำทำรายงานการจัดทำเช็ค พิมพ์เช็ค ๕. นำส่งเช็คค่าเบี่ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ๖. นำส่งเช็คเงินเดือนฝ่ายประจำและฝ่ายการเมือง ๗. นำส่งเช็คเพื่อชำระเงินรับฝากที่หักหนี้ฎีกาเงินเดือนข้าราชการที่ หัก ณ ที่จ่าย ภงด.๑,๓,๕๓ - ชำระกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) - ชำระเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานจ้าง - เงินรับฝากค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่หักหนี้ฎีกาเงินเดือน	ทุกวันทำการที่มีการนำเสนอเอกสารเบิกจ่าย ทุกวันทำการ ทุกวันทำการ ทุกวันทำการ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ก่อนสิ้นเดือน ๕ วันทำการ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ภายในสิ้นเดือน	น.ส.จริยา แสงทอง น.ส.นันทกา บุญปลื้ม น.ส.น้ำฝน คุ่มรักษา

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓	งานจัดทำรายงานทางการเงิน ๑. จัดทำรายงานประจำเดือน งบการเงินประจำเดือนเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม รับทราบ เสนอนายอำเภอท่าชนะ ประกาศหน้าที่ทำการ อบต.คันธุลี และประกาศลงเว็บไซต์ ๒. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้มีอำนาจลงนาม รับทราบภายในสามสัปดาห์นับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศหน้าที่ทำการ อบต.คันธุลี ประกาศลงเว็บไซต์ อบต.คันธุลี ๓. รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือน มีนาคมและกันยายน ๔. รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามแบบของสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๕. รายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น ประจำปีผ่านระบบข้อมูลกลาง INFO ๖. รายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ	ภายใน ๗ วันทำการของเดือนถัดไป ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากผู้มีอำนาจลงนาม ภายในเดือน เมษายน และตุลาคมของทุกปี ภายในวันที่ ๑๐ นับตั้งแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้น	นายชาคริต สุขอนันต์ น.ส.จริยา แสงทอง น.ส.นันทกา บุญปลื้ม น.ส.น้ำฝน คุ่มรักษ์

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔	งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินกองคลัง สรุปแผนการเบิกจ่ายเงิน ๑. จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินกองคลังก่อนการเบิกจ่ายประจำปี แผนการเบิกจ่ายเงิน ไตรมาส ๑ แผนการเบิกจ่ายเงิน ไตรมาส ๒ แผนการเบิกจ่ายเงิน ไตรมาส ๓ แผนการเบิกจ่ายเงิน ไตรมาส ๔ ๒. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการเบิกจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนาม ผลการดำเนินงานตามแผนการเบิกจ่าย ไตรมาส ๑ ผลการดำเนินงานตามแผนการเบิกจ่าย ไตรมาส ๒ ผลการดำเนินงานตามแผนการเบิกจ่าย ไตรมาส ๓ ผลการดำเนินงานตามแผนการเบิกจ่าย ไตรมาส ๔	ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ของทุกปี ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของทุกปี ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ของทุกปี ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ของทุกปี ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ของทุกปี ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี	นายชาคริต สุขอนันต์ น.ส.จริยา แสงทอง
๕	งานจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรอตรวจสอบจากหน่วยตรวจ	ตลอดทั้งปีงบประมาณ	บุคลากรทุกคน

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนุรูลี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานด้านพัสดุ ๑.๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑.๒ การดำเนินการจัดหาพัสดุ การกำหนดผู้ผูกพันจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑.๓ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษาวสดุ ครุภัณฑ์ ๑.๔ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และสิ่งก่อสร้าง ๑.๕ การรายงานพัสดุดังเหลือ การจำหน่ายพัสดุ ๑.๖ จัดทำรายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ๑.๗ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ลงในระบบ EGP ๑.๘ ลงทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ในระบบ e-Laas และตัดจำหน่ายจากระบบ e-Laas	ภายใน ตุลาคม ของทุกปี ภายในเดือน ตุลาคมของทุกปี ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในเดือน ตุลาคมของทุกปี ส่งเดือนถัดไปในแต่ละไตรมาส ภายในเดือน ตุลาคมของทุกปี ภายในปีงบประมาณ	นายชาคริต สุขอนันต์ น.ส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์ น.ส.ปานประดับ พาหะมะ
๒	การจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ (เฉพาะเจาะจง) ๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ (E-bidding)	ตามเอกสารที่ได้จัดทำการจัดซื้อ ตามเอกสารที่ได้จัดทำการจัดซื้อ	นายชาคริต สุขอนันต์ น.ส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์ น.ส.ปานประดับ พาหะมะ
๓	เงินประกันสัญญา ๓.๑ จัดทำรายงานตรวจสอบทรัพย์สินก่อนหมดระยะเวลาประกันสัญญา ๓.๒ จัดทำรายงานคุมเงินประกันสัญญา ๓.๓ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา กรณี ครบกำหนด ถอนคืน	ก่อนครบกำหนดคืนเงินประกันสัญญา ๓๐ วัน ทุกเดือน ทำทันทีที่มีการขอถอน	นายชาคริต สุขอนันต์ น.ส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์ น.ส.ปานประดับ พาหะมะ
๔	รายงาน ๔.๑ รายงานจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนนำเสนอ ๔.๒ รายงานจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส กรณีไม่ลงระบบ E-GP	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ส่งภายใน ๓๐ วันหลังครบไตรมาส	นายชาคริต สุขอนันต์ น.ส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์ น.ส.ปานประดับ พาหะมะ
๕	อื่น ๆ ๕.๑ จัดทำการเบิกจ่ายพัสดุ/วัสดุ สำนักงาน ๕.๒ รายงานแสดงมูลค่ารวมของสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคา	ทุกวัน ภายในปีงบประมาณ	นายชาคริต สุขอนันต์ น.ส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์ น.ส.ปานประดับ พาหะมะ

การจัดลำดับความสำคัญเรื่องที่จำเป็นการให้เป็นหมวดหมู่

ใช้วิธีการจัดแบบไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ไตรมาส ๑

ที่	งาน/กิจการ	งาน	ระยะเวลา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๑	งานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ๒๕๖๗	งานพัสดุ	ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันสิ้นปี	ทำให้สามารถทราบถึง
๒	แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจและประกาศกำหนดระยะเวลาสำรวจภาษี	งานจัดเก็บ	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ
๓	จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	งานจัดเก็บ	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๖	แต่ละงานรวมถึง
๔	ประกาศรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (กตส.๓) และแจ้งผู้ครอบครองทุกราย	งานจัดเก็บ	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ความสำคัญก่อน - หลัง
๕	ตรวจสอบรายชื่อผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีป้าย	งานจัดเก็บ	ตุลาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ
๖	สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์งานภาษีต่าง ๆ	งานจัดเก็บ	ตุลาคม ๒๕๖๖	ก่อนและมีความจำเป็น
๗	รายงานการจัดเก็บรายได้ทุกสิ้นเดือน	งานจัดเก็บ	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖	
๘	รายงานเงินสะสม ทนสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี	งานการเงิน	ตุลาคม ๒๕๖๖	
๙	รายงานข้อมูลการคลังในระบบ info คลังจังหวัด	งานการเงิน	ตุลาคม ๒๕๖๖	
๑๐	การรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	งานการเงิน	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖	
๑๑	จัดทำใบนำส่งเงิน สรุบบินำส่งเงินในระบบคอมพิวเตอร์	งานการเงิน	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖	
๑๒	นำเงินฝากธนาคาร	งานการเงิน	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖	
๑๓	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖	
๑๔	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖	
๑๕	ตรวจรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖	
๑๖	พิมพ์เช็ค	งานการเงิน	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖	
๑๗	นำส่งเช็ค	งานการเงิน	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖	
๑๘	รายงานการนำส่งเช็ค	งานการเงิน	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖	
๑๙	นำส่งภาษีต่าง ๆ	งานการเงิน	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖	
๒๐	แผนการเบิกจ่ายเงินไตรมาส ที่ ๑	งานการเงิน	ตุลาคม ๒๕๖๖	
๒๑	จัดทำงบทดลองประจำปีเดือน	งานการเงิน	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖	
๒๒	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานแนบตัวเงิน	งานการเงิน	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖	
๒๓	จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp ประจำปีเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖	งานพัสดุ	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖	
๒๔	ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อแก้ไข	งานจัดเก็บ	พฤศจิกายน-ธันวาคม ๒๕๖๖	

การจัดลำดับความสำคัญเรื่องที่เป็นดำเนินการให้เป็นหมวดหมู่

ใช้วิธีการจัดแบบไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ไตรมาส ๒

ที่	งาน/กิจการ	งาน	ระยะเวลา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๑	จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	งานจัดเก็บ	มกราคม ๒๕๖๗	ทำให้สามารถทราบถึง
๒	รูปแบบแสดงรายการการทรัพย์สิน ก.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง	งานจัดเก็บ	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗	ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ
๓	ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง	งานจัดเก็บ	มกราคม ๒๕๖๗	แต่ละงานรวมถึง
๔	แจ้งผลการประเมินโดยส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี	งานจัดเก็บ	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ความสำคัญก่อน - หลัง
๕	แจ้งประเมินค่าภาษีป้าย ก.ป.๓	งานจัดเก็บ	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ
๖	รายงานการจัดเก็บรายได้ทุกสิ้นเดือน	งานจัดเก็บ	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗	ก่อนและมีความจำเป็น
๗	ยื่นคำร้องอุทธรณ์ขอประเมินใหม่	งานจัดเก็บ	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	
๘	ออกหมายเรียกให้มาชี้แจง หรือออกตรวจสถานที่	งานจัดเก็บ	กุมภาพันธ์-มิถุนายน ๒๕๖๗	
๙	ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้รับทราบ	งานจัดเก็บ	มีนาคม-กรกฎาคม ๒๕๖๗	
๑๐	ชำระภาษีเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม	งานจัดเก็บ	มีนาคม-กันยายน ๒๕๖๗	
๑๑	การรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗	
๑๒	จัดทำใบนำส่งเงิน สรุบบำเหน็จเงินในระบบคอมพิวเตอร์	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗	
๑๓	นำเงินฝากธนาคาร	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗	
๑๔	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗	
๑๕	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗	
๑๖	ตรวจรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗	
๑๗	พิมพ์เช็ค	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗	
๑๘	นำส่งเช็ค	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗	
๑๙	รายงานการจัดทำเช็ค	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗	
๒๐	นำส่งภาษีต่าง ๆ	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗	
๒๑	แผนการเบิกจ่ายไตรมาสที่ ๒	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗	
๒๒	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานแทนตัวเงิน	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗	
๒๓	รายงานผลการดำเนินการเงินและประกาศ ไตรมาส ที่ ๑	งานการเงิน	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗	
๒๔	รายงานเงินสะสม ทนสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี	งานการเงิน	มกราคม ๒๕๖๗	

๑๕๘๘ วิธีการจัดแบบไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ไตรมาส ๒

[illegible]

การจัดลำดับความสำคัญเรื่องที่จำเป็นดำเนินการให้เป็นหมวดหมู่

ใช้วิธีการจัดแบบไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ไตรมาส ๓

ที่	งาน/กิจการ	งาน	ระยะเวลา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๑	รับชำระภาษีตามแบบการแจ้งประเมิน	งานจัดเก็บ	มีนาคม-เมษายน ๒๕๖๗	ทำให้สามารถทราบถึงขั้นตอนควรปฏิบัติงานของแต่ละงานรวมถึงความสำคัญก่อน - หลังกิจกรรมที่ต้องดำเนินการก่อนและมีความจำเป็น
๒	รับชำระภาษีเบี้ยปรับและเงินเพิ่มเกินเวลา	งานจัดเก็บ	มกราคม – มีนาคม ๒๕๕๗	
๓	แจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด	งานจัดเก็บ	พฤษภาคม ๒๕๖๗	
๔	สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษี	งานจัดเก็บ	พฤษภาคม ๒๕๖๗	
๕	รับชำระภาษีป้าย	งานจัดเก็บ	พฤษภาคม ๒๕๖๗	
๖	การรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	งานจัดเก็บ	เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๗	
๗	จัดทำใบนำส่งเงิน สรุบบำส่งเงินในระบบคอมพิวเตอร์	งานการเงิน	เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๗	
๘	นำเงินฝากธนาคาร	งานการเงิน	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	
๙	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน	เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๗	
๑๐	จัดทำฎีกาเบิกจ่าย	งานการเงิน	เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๗	
๑๑	ตรวจรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน	เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๗	
๑๒	พิมพ์เช็ค	งานการเงิน	เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๗	
๑๓	นำส่งเช็ค	งานการเงิน	เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๗	
๑๔	รายงานการจัดทำเช็ค	งานการเงิน	เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๗	
๑๕	นำส่งภาษีต่าง ๆ	งานการเงิน	เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๗	
๑๖	แผนการเบิกจ่ายเงินไตรมาส ที่ ๒	งานการเงิน	เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๗	
๑๗	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานแนบตัวเงิน	งานการเงิน	เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๗	
๑๘	รายงานผลการดำเนินงานการเงินและประกาศ ไตรมาส ๒	งานการเงิน	เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๗	
๑๙	จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ประจำเดือน มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕	งานพัสดุ	เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๗	
๒๐	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ของไตรมาส ที่ ๒	งานพัสดุ	เมษายน ๒๕๖๗	
๒๑	รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างของไตรมาส ที่ ๒	งานพัสดุ	เมษายน ๒๕๖๗	
๒๒	รับ-ส่งหนังสือราชการ/เสนอผู้บริหารทราบ/ประกาศ/คำสั่ง/ประสานงานในกอง	งานธุรการ	เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๗	
๒๓	ตรวจสอบควบคุม เงินประกันสัญญา	งานพัสดุ	เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๗	

การจัดลำดับความสำคัญเรื่องที่เป็นดำเนินการให้เป็นหมวดหมู่

ใช้วิธีการจัดแบบไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ไตรมาส ๔

ที่	งาน/กิจการ	งาน	ระยะเวลา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๑	รับชำระภาษีตามแบบการแจ้งประเมิน	งานจัดเก็บ	พฤษภาคม-กรกฎาคม ๒๕๖๗	ทำให้สามารถทราบถึงขั้นตอนควรปฏิบัติงานของแต่ละงานรวมถึงความสำคัญก่อน - หลังกิจกรรมได้ต้องดำเนินการก่อนและมีความจำเป็น
๒	รับชำระภาษีเบี้ยปรับและเงินเพิ่มเกินเวลา	งานจัดเก็บ	กรกฎาคม ๒๕๖๗	
๓	แจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด	งานจัดเก็บ	กรกฎาคม ๒๕๖๗	
๔	สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษี	งานจัดเก็บ	กรกฎาคม ๒๕๖๗	
๕	รับชำระภาษีป้าย	งานจัดเก็บ	กรกฎาคม ๒๕๖๗	
๖	การรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	งานจัดเก็บ	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๗	
๗	จัดทำใบนำส่งเงิน สรุบบำรุงเงินในระบบคอมพิวเตอร์	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๗	
๘	นำเงินฝากธนาคาร	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๗	
๙	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๗	
๑๐	จัดทำฎีกาเบิกจ่าย	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๗	
๑๑	ตรวจรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๗	
๑๒	พิมพ์เช็ค	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๗	
๑๓	นำส่งเช็ค	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๗	
๑๔	รายงานการจัดทำเช็ค	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๗	
๑๕	นำส่งภาษีต่าง ๆ	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๗	
๑๖	แผนการเบิกจ่ายเงินไตรมาส ที่ ๓	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๗	
๑๗	จัดเก็บเอกสารและหลักฐานแนบตัวเงิน	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๗	
๑๘	รายงานผลการดำเนินงานการเงินและประกาศ ไตรมาส ๓	งานการเงิน	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๗	
๑๙	จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ประจำเดือน กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๕	งานพัสดุ	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๖	
๒๐	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ของไตรมาส ที่ ๓	งานพัสดุ	กรกฎาคม ๒๕๖๗	
๒๑	รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างของไตรมาส ที่ ๓	งานพัสดุ	กรกฎาคม ๒๕๖๗	
๒๒	รับ-ส่งหนังสือราชการ/เสนอผู้บริหารทราบ/ประกาศ/คำสั่ง/ประสานงานในกอง	งานธุรการ	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๗	
๒๓	ตรวจสอบควบคุม เงินประกันสัญญา	งานพัสดุ	กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๖๗	