



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๐๗๕๑

ที่ สบ๐๐๐๓/๖๓๒

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติงานสำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และขออนุญาต
เผยแพร่แผนปฏิบัติงานฯ ในเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี

เรียน คลังจังหวัดสระบุรี

ด้วยกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำ
แผนปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รองรับการปฏิบัติงานของ
๓ กลุ่มงาน และ ๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
และเกิดประสิทธิผล

บัดนี้ การจัดทำแผนปฏิบัติงานดังกล่าว ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรขออนุมัติ
แผนปฏิบัติงานสำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเผยแพร่แผนปฏิบัติงาน
สำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและขออนุญาตเผยแพร่แผนในเว็บไซต์สำนักงานคลัง
จังหวัดสระบุรี

ว่าที่ร้อยเอก

(ภวัต ปันบำรุงกิตน์)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

๐๔๖๓
๐/๖๓๐๖
นาย จิรเดช

แผนปฏิบัติงานสำนักงานคลังจังหวัดสระบุรีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

กิจกรรม	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔												ผู้รับผิดชอบ
		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 รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐเชิงบูรณาการ	ทุกกลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการให้คำปรึกษา และบันทึกข้อมูล สรุปการให้คำปรึกษาตามแบบฟอร์ม													- ทุกกลุ่มงาน
๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- บันทึกและส่งข้อมูลในระบบ CFS (อปท. ≥๙๐%) ภายในวันที่ ๑๐ ม.ค. ๒๕๖๔ - รายงานการเงินรวม อปท. ส่งกรม, จัดทำตารางเปรียบเทียบข้อมูลฯ ส่งกรม และ วิเคราะห์รายงานการเงินรวมของ อปท. ประจำปีงบประมาณ ภายในวันที่ ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๔ - บันทึกข้อมูลรายรับรายจ่ายรายไตรมาสผ่านระบบ CFS (อปท. ≥๖๐%) ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส - ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลตามรายงานให้สอดคล้องกับ สดง. ลงในระบบ CFS ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๔ - จัดทำรายงานสรุปบันทึกในระบบ CFS และส่งกรมภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๔			10 ม.ค.										ณัฐมน
				15 ม.ค.										
					15 ก.พ.									
						15 ก.พ.			15 พ.ค.			15 ส.ค.		
										30 มิ.ย.				
											10 ก.ค.			

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1

[illegible]

กิจกรรม	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔												ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๖. ตรวจสอบรายงานงบทดลอง และรายการหักเงินนำส่งค่าง	๑. เรียกรายงานงบทดลอง และ รายงานหักเงินนำส่งค่างในระบบ GFMS													ไฟโลวรรณ/ปริดาภรณ์
	๒. แจ้งส่วนราชการให้บันทึกรายการ ให้ครบถ้วน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ถัดไป													
	๓. รายงานกระทบยอดเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ส่งกรม ฯ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป													
๗. รายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับ ฝากของรัฐบาลและบัญชีเงินทอรอง - เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	เรียกรายงานบัญชีเงินรับฝากจากระบบ GFMS และจัดส่งรายงานให้กรมฯ ทราบ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	๑๙	๑๙	๑๘	๑๙	๑๘	๑๘	๑๙	๑๙	๑๗	๑๙	๑๙	๑๖	ไฟโลวรรณ
๘. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัด การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเร่งรัดฯ													ไฟโลวรรณ/ปริดาภรณ์/ สุธาสินี/วจิพร
	๒. ขอสับสนุนงบประมาณจังหวัด													
	๓. ประชุมติดตามเร่งรัดฯ ไตรมาส ละ ๑ ครั้ง													
	๔. ลงพื้นที่ติดตามเร่งรัดฯ ส่วนราชการ													
๙. ควบคุม ตรวจสอบ รายการ เบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกรายการลด/ล้างยอด ลูกหนี้เงินทอรองราชการฯ	๕. จัดทำรายงานผลเบิกจ่ายเสนอ ผวจ.ทุกวันจันทร์													ไฟโลวรรณ/ปริดาภรณ์ ตรวจตามที่เกิดภัย พิบัติต่าง ๆ
	๖. ปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่กรมฯ กำหนด													
	สร้างการรับรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ สำนักงานคลังเพื่อให้สามารถ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานเป็นไป ตามกระบวนการงานที่กรมฯ กำหนด													
๑๐. สํารวจบัญชีเงินฝาก กระทรวงการคลัง	๑. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ สํารวจความต้องการใช้บัญชีเงินฝาก คลังหรือไม่									๑๗	๒๑			ปริดาภรณ์

กิจกรรม	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔												ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	๒. รายงานผลการสำรวจให้คลังเขต ๑ ภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี													
๑๑. เกณฑ์ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ด้านบัญชีส่วน ราชการ	๑.เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับ เจ้าหน้าที่ สรก.ภาครัฐด้านกฎหมาย การเงินการคลัง ๒.จัดอบรมเชิงปฏิบัติการและชี้แจง การประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน บัญชี สรก. ๓.จัดให้มี Focus Group สำหรับ สรก.ที่พบข้อผิดพลาดเคลื่อน/จนท.ไม่ สามารถปฏิบัติงานได้ ๔. ตรวจสอบข้อมูลด้านบัญชีผ่าน ระบบ (GAQA) และจัดส่งให้ สนง. คลังเขต ๑ ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๔													พิไลวรรณ
๑๒. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลัง	๑. ได้รับสนับสนุนงบประมาณจาก จังหวัดจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ภาครัฐในจังหวัดสระบุรี ๑.๑ หลักสูตรกฎหมาย การเงินการ คลัง การบัญชี ๑.๒ หลักสูตรการปฏิบัติงานผ่าน ระบบ New GFMS Thai /การ ปฏิบัติงานระบบเกณฑ์การประเมินผล ด้านบัญชีภาครัฐ (GAQA) ๒. ได้รับสนับสนุนงบประมาณจาก กรมบัญชีกลางจัดฝึกอบรมพัฒนา บุคลากรภาครัฐในจังหวัดสระบุรี													พิไลวรรณ/วชิพร บริหารโครงการฯ ปรีดาภรณ์/วชิพร บริหารโครงการฯ

กิจกรรม	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔												ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑๓. ดำเนินการตามนโยบายกระทรวง /กรม/จังหวัด	ปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย													เจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มงาน
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ งานที่ได้รับมอบหมาย	๑. ควบคุมการแจกจ่ายสลากการกุศล พร้อมรายงานกองสลาก/กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ๑													สุธาสิณี
	๒. จัดทำรายงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตามคำสั่งจังหวัดสระบุรี กำหนดส่งตามที่จังหวัดแจ้งให้ทราบในแต่ละปีงบประมาณ													พิไลวรรณ
	๓. จัดทำข้อมูล สถิติ ปริมาณงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกลุ่ม GFMS เพื่อนำเผยแพร่ใน Website ของสำนักงานคลัง													เจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มงาน
	๔. จัดทำข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ในจุลสารสำนักงานคลัง													เจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มงาน
	๕. รายงานประเมินช่าง IT ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	๙	๙	๙	๘	๙	๙	๙	๗	๙	๙	๙	๙	พิไลวรรณ

แผนการปฏิบัติงานสำนักงานคลังจังหวัดสระบุรีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔												ผู้รับผิดชอบ
			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	รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด การคลังจังหวัด รายเดือน	จัดทำภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ประจำเดือน จำนวน ๑๒ ฉบับ ๑.บันทึกข้อมูลในไฟล์ EXCEL ๒.วิเคราะห์ข้อมูลภาวะเศรษฐกิจการ คลัง/จัดทำตารางข้อมูลภาคผนวก ๓.ตรวจสอบรายงาน/ข้อมูลตัวเลขไฟล์ EXcel													มยุรี นิสาชล จุฑามาศ
๒	รายงาน ประมาณการ เศรษฐกิจ ประจำไตรมาส	จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจ ประจำไตรมาส จำนวน ๔ ฉบับ ไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๓ ไตรมาสที่ ๑-๓/๒๕๖๔ ๑.จัดเก็บข้อมูลแบบสอบถามจาก ผู้เชี่ยวชาญ ๒.จัดทำข้อมูลตาราง Excel ๓.จัดทำบทวิเคราะห์ ประชุมพิจารณา ประมาณการเศรษฐกิจร่วมกับ คณะทำงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง													มยุรี จุฑามาศ
๓	ดัชนีภาวะ เศรษฐกิจ จังหวัด	จัดทำดัชนีความเชื่อมั่นเศรษฐกิจ จังหวัด -ดัชนีความเชื่อมั่นภาคประชาชน -ดัชนีราคาต้นทุนผู้ประกอบการ -ดัชนีความเชื่อมั่นอนาคตเศรษฐกิจ ๑.ตอบแบบสอบถามเศรษฐกิจส่ง สสค. ผ่านเว็บไซต์ survey ๒.จัดทำไฟล์ข้อมูล Excel และ ๓.สรุปผลการจัดทำดัชนีความเชื่อมั่น เศรษฐกิจ ส่ง กรม/เขต													มยุรี จุฑามาศ

สำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔											ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๔	ดำเนินงานตามภารกิจ คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบก.)	-จัดประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบก.) -จัดประชุมคณะทำงานสนับสนุน คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด -จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน คบก. -ดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณา คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบก.) ดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ -โครงการจังหวัดเคลื่อนที่บำบัดทุกข์บำรุงสุขเพื่อประชาชนสัมพันธ์งานนโยบายกระทรวงการคลังร่วมกับหน่วยงาน คบก.													มยุรี นิสาชล จุฑามาศ
๕	การควบคุมภายใน	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน -รายงานการประเมินองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (ปค.๔) -รายงานการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปค.๕)													มยุรี นิสาชล
๖	งานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด	-งานตรวจสอบภายในกองทุนไฟฟ้า ๔ กองทุน -งานอื่น ๆ ที่คลังจังหวัดมอบหมายและงานนโยบายรัฐบาล													มยุรี นิสาชล จุฑามาศ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

[illegible]

กิจกรรม	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔												ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๘. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ	- จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ในที่ประชุมประจำเดือน - ประชาสัมพันธ์ข่าวกิจกรรม ผ่านสื่ออินเทอร์เน็ต - จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประชาสัมพันธ์งานของสำนักงาน													- ณัฐวรรณ
๙. ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	- จัดเตรียมสถานที่จัดประชุมและระบบโสตทัศนูปกรณ์ - บันทึกทะเบียนคุมการใช้ห้องประชุม - ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเตรียมการประชุม ให้เรียบร้อย													- สุพิชญ์ชญา - มนัญญา - ณัฐวรรณ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	- ให้การสนับสนุนการดำเนินงาน/กิจกรรมของกลุ่มงาน - ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย													- สุพิชญ์ชญา - มนัญญา - ณัฐวรรณ