



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง โทร. ๐ ๕๕๔๔ ๙๕๖๔-๕ มท. ๒๖๘๐๕

ที่ พย ๐๐๐๓.๓ / -

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

เรียน คลังจังหวัดพะเยา

กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ขอส่งแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกลุ่มงานฯ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

S.Kit

(นางสาวเกศรา ศรีสันพันธุ์)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

—
— นางสาวเกศรา ศรีสันพันธุ์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สำนักงาน
ศูนย์ กกท. กท.

OK ✓

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานกำกับและปริหารระบบการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

แผนภูมิแสดงแผนผังที่แสดงให้เห็นว่า แผนการดำเนินงานใดที่ต้องดำเนินการก่อน แผนการดำเนินงานใด

ลำดับ	แผน	ผู้	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔												หมายเหตุ
			ก.พ. ๖๓	พย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔	
๑.	พัฒนากระบวนการเบ็ดเตล็ดของกลา นด์สิ่งจิ่งเทราและนาบฯ ลงมาต่อ กระบวนการเบ็ดเตล็ดของกลา นด์สิ่งจิ่งเทราและนาบฯ	- ส่วนราชการสำนักงาน น้ำส่างซ้อม เก็บรักษาน้ำดี ถูกต้องและมาตรฐานของน้ำดี ใช้ปั๊ว ซึ่งได้เกี่ยวข้องได้ ถูกต้อง	ก.พ.๖๓	↑	↑										↓
๒.	บันทึกการเบ็ดเตล็ดในหน้าฝน ราชบุรีซึ่งหลังจากน้ำลดลงแล้ว พัสดุร่มถูกจมน้ำและดอยด ถูกหันมือกลับไปอ่อนน้อมถูก ปลอกขาดซึ่งต้อง	- ศูนย์บัญชีน้ำดีแห่งประเทศไทย รายงานข้อมูลน้ำดีให้ดอยดอง ภายในวันเดียวกันที่ขอตั้ง ^{ก.พ.๖๓}	ก.พ.๖๓	↑	↑										
๓.	ตราสือบัญชีน้ำดีของน้ำที่รับเข้า ^{ก.พ.๖๓} เป็น (๖๗) ของส่วนราชการสำนักงาน น้ำดีและน้ำเสียที่บัญชีน้ำดี	- สำนักน้ำดีบ้านน้ำในระบบ ของส่วนราชการสำนักงานน้ำดี ที่บัญชีน้ำดีบ้านน้ำดี	ก.พ.๖๓	↑	↑										
๔.	ประเมินค่าเสื่อมของวัสดุที่รับเข้า ^{ก.พ.๖๓} และหน้างานส่วนราชการในระบบ GFMS ที่เกิดข้อห้อง	- ส่วนราชการสำนักงานน้ำดี ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ที่มี ๕ ก.๑ เปลี่ยนแปลงไปต่อไป ถูกต้อง ครบถ้วน	ก.พ.๖๓	↑	↑										
๕.	ซื้อสิ่งของหน้าที่ในอัตรา เบี้ยงบัด้งประจำปีงบประมาณ ชั้นสูงในระบบ GFMS	- เจ้าหน้าที่ในอัตรา GFMS สามารถเข้าใจและใช้เป็น ^{ก.พ.๖๓} แนวทางในการงานที่ดี ซึ่งทำให้เกิดประโยชน์ ^{ก.พ.๖๓}	ก.พ.๖๓	↑	↑										
๖.	ตอบเชื่อหารือเดียวกับบัญชา ^{ก.พ.๖๓} ช่องทาง GFMS	- ส่วนราชการสำนักงานน้ำดี ประเมินค่าเสื่อมของวัสดุที่รับเข้า ^{ก.พ.๖๓} ได้และนำไปใช้ในสำนักงานน้ำดี ต่อไป	ก.พ.๖๓	↑	↑										

แผนการดำเนินงานกิจกรรมกำกับและปรับปรุงระบบการคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หมายเลข	ผิด	หมายเหตุ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔											
			ผล	ด.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔
๗. บริการเรียกรายงานให้ส่วนราชการไปตรวจสอบความถูกต้องของรายงานรายรับของงบฯ	- ส่วนราชการสามารถตรวจสอบงบฯ ของรายงานรายรับของงบฯ ที่ได้รับ GFMIS	แม่น	↑											
๘. เผื่องด้าวใช้ยืนยันการคืนเงิน (เอกสารแนบ ๑)	- ร้องขอการคืนภาษีเงินได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด	แม่น	↑											
๙. จัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับผู้ดูแลและบัญชีเงินเดือนของราชการเพื่อขอผู้ประසบบัญชีเบ็ดเตล็ด	- เพื่อให้ผู้ดูแลบัญชีตรวจสอบรายการซึ่งบัญชีและบัญชีเงินเดือนของราชการเพื่อขอผู้ประසบบัญชีเบ็ดเตล็ด	แม่น	↑											
๑๐. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายในฝ่ายบัญชีฯ (ด้านรับ)	- ออกหนังสือขอคืนเงื่อ - รายงานยอดคงเหลือ - ยอดคงเหลือผู้รับมอบหมาย - บัญชีกิจกรรม - บัญชีกิจกรรม	แม่น	↑											
๑๑. เก็บรวบรวมและมินiplการเบิกจ่ายของส่วนราชการ	- ประเมินผลการปฏิบัติงาน - ดำเนินบัญชี ประกอบด้วย - ดำเนินบัญชีการเงินและดำเนินบัญชีบริหาร	แม่น	↑											
๑๒. การตรวจสอบตามบัญชีของส่วนราชการ ประจำเดือน	- ส่วนราชการรายงาน - จัดทำบัญชีและรายงาน - การเงินให้ถูกต้องครบถ้วน	แม่น	↑											
๑๓. ดำเนินการเงินผ่านกองคลังส่วนราชการ	- บัญชีเงินฝากคลังส่วนราชการ - รายการเบี้ยจับบัน	แม่น	↑											
๑๔. ดำเนินงานที่สอดรับกับนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง โครงการ National e - Payment (เอกสารแนบ ๒)	- จัดทำส่วนราชการเพื่อ - จัดทำรายงานภาษีเงินได้ - รับจ่ายเงินทอนมาคืน	แม่น	↑											

แผนปฏิบัติงานเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานเร่งรัดการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แผนปฏิบัติงานเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานเร่งรัดการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ต่อ)

แผนปฏิบัติงานเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานตามโครงการ National e-Payment ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔										หมายเหตุ
	ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	
๑. ทบทวน วิเคราะห์การทำงานในปีที่ผ่านมา พื้นฐานการเงินเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานเร่งรัดเบิกจ่ายเงินงบประมาณฯ	แผน		↑	↓							
๒. เมืองส่วนราชการ ให้รายงานการทํารัฐกรรมทางการเงินเพื่อรับ-จ่ายเงินรัฐธรรมมหาศาล-จ่ายเงินของภาครัฐผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นประจำทุกเดือน	แผน										
๓. ออกตรวจติดตามการทํารัฐกรรม ทางการเงินเพื่อรับ-จ่ายเงินของภาครัฐผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์	แผน										
๔. ประชุมติดตามรับ-จ่ายหาอุปสรรค ในการทํารัฐกรรมทางการเงินเพื่อรับ-จ่ายเงินของภาครัฐ	แผน										
๕. ติดตามผลรัฐกรรมทางการเงินเพื่อรับ-จ่ายเงินของภาครัฐผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ได้รับจากกองการเงิน การคลังภาครัฐ	แผน		↑	↓							



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพะเยา โทร. ๐ ๕๔๔๔ ๘๕๖๔ - ๕ มท. ๒๖๘๐๕

ที่ พย ๐๐๐๓๔/-

วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

เรียน คลังจังหวัดพะเยา

กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ ขอส่งแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๘๖๙ ๙,

(นายอดุลย์ ธนาวรรณ)

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

- กกช.

- ร.๑๗๑๒๑๑๕๔/๑๖๔
๘๔๒. ๙ กกช.



๘๖๙

(นางสาวสุรัสวดี เทชะพันธุ์)

คลังจังหวัดพะเยา

แผนการปฏิบัติงานกิจกรรมบริหารการคัดเลือกและศรษฐกิจ สำนักงานศูนย์ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ປະຈາປ់បរមាណន ឃ.ស. ២០១៨

แผนการปฏิบัติ
ดำเนินงานบริหารการคัดเลือกและเคราะห์ภัย สำนักงาน
จังหวัดพะเยา

ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

แผนการปฏิบัติงานบริหารการคัดสั่งและเศรษฐกิจ สำนักงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	แผน	ผลผลิต (output)	ปี พ.ศ. ๒๕๖๓			ปี พ.ศ. ๒๕๖๔			หมายเหตุ				
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑๙	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น Geographic เสื้อฯ ภาพรวมภูมิศาสตร์ฯ ข้อมูลน้ำฝน ใจดีอย่างถูกต้องครบถ้วน นโยบายการทางการค้าฯ	สามารถจัดทำข้อมูลนำเสนอได้อย่างถูกต้องครบถ้วน กรวยชี้เป็นแหล่งครอบคลุม											
๒๐	จัดทำแผนรายงานการประเมินผลการควบคุมภัยไม่สงบ ปริมาณการคัดสิ่งเสื่อมชำรุด	สามารถจัดทำแผนรายงานได้อย่างครบถ้วน และบรรจุ วัตถุประสงค์											
๒๑	ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานตามด้านการจัดทำเศรษฐกิจ เดิมการวางแผนการทำงานกลุ่มบริหารการคัดสิ่งเสื่อมชำรุด	การทำงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย											
๒๒	ดำเนินการตามนโยบายเบ็ดเตล็ด/กระบวนการ/จังหวัด	ข้อมูล/ขั้นตอนแบบธรรมชาติ											

ลงชื่อ.....
ผู้ดูแลแผนฯ

(นางสาวสุรัสวดี เตชะพันธุ์)

เจ้าหน้าที่งานการคัดสิ่งเสื่อม

ลงชื่อ.....
ผู้ที่ขอแผนฯ

(นางสาวสุรัสวดี เตชะพันธุ์)

คสจ.จังหวัดพะเยา