

แบบรายงานข้อมูลลักษณะสำคัญของส่วนราชการ
ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี

ลักษณะพื้นฐานของส่วนราชการ

๑. พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมายของส่วนราชการ คืออะไรบ้าง

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ตรวจสอบ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
- (๒) จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ การคลัง การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และรายงานการเงินของจังหวัด
- (๓) ให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลัง และการพัสดุภาครัฐแก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ
- (๔) เร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินของจังหวัด
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- วิสัยทัศน์ : กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าประสงค์ :

- (๑) กำกับ ดูแลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีวินัย คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- (๒) ผลการเบิกจ่ายเงินของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัดเป็นไปตามเป้าหมาย
- (๓) ให้บริการคำแนะนำปรึกษาด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุภาครัฐ
- ค่านิยม : ซื่อสัตย์โปร่งใส บริการด้วยใจ รักษาวินัยการคลัง รวมพลังพันธมิตร มีจิตบริการ

๒. ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการอย่างไรในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ

- ๒.๑ จัดอบรม จัดประชุมชี้แจงแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องกฎหมาย ระเบียบการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน
- ๒.๒ ให้คำปรึกษาในเรื่อง กฎหมายระเบียบ การเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและการควบคุมภายในทุกช่องทาง ได้แก่ ทางโทรศัพท์ เดินทางมาขอรับคำปรึกษาด้วยตนเอง หนังสือ e-mail และสื่อสังคมออนไลน์
- ๒.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMS ให้ถูกต้องและสมบูรณ์พร้อมทั้งแนะนำวิธีการตรวจสอบรายงานทางการเงินจากระบบ ให้ถูกต้องตามหลักบัญชีเกณฑ์ คงค้าง และจัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๔ ให้บริการแก่ส่วนราชการในการนำส่งข้อมูลด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการรับและนำส่งเงิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การออกรายงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕ จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ การคลังจังหวัด รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด เพื่อเผยแพร่ข้อมูลแก่ผู้สนใจนำไปใช้ประโยชน์
- ๒.๖ ให้คำปรึกษาในด้านบำเหน็จ บำนาญ และอำนวยความสะดวกในการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายแก่ผู้รับบำนาญ รวมทั้ง อนุมัติหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

๓. ฐานข้อมูลบุคลากรในสังกัด (ข้อมูลปัจจุบัน)

๓.๑ ข้าราชการ

(๑) จำนวนข้าราชการในสังกัด๑๔..... คน จำแนกเป็น

เพศชาย๑..... คน

เพศหญิง๑๓..... คน

(๒) ระดับการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน คน

ปริญญาตรี จำนวน๕..... คน

สูงปริญญาตรี จำนวน๑๑..... คน

(๓) อายุตัว

ต่ำกว่า ๒๕ ปี จำนวน-..... คน

๒๕ ปี – ๓๐ ปี จำนวน-..... คน

๓๑ ปี – ๓๕ ปี จำนวน๓..... คน

๓๖ ปี – ๔๐ ปี จำนวน๕..... คน

๔๑ ปี – ๔๕ ปี จำนวน๓..... คน

๔๖ ปี – ๕๐ ปี จำนวน๑..... คน

๕๑ ปี – ๕๕ ปี จำนวน๑..... คน

๕๖ ปีขึ้นไป จำนวน๓..... คน

(๔) อายุราชการ

ต่ำกว่า ๕ ปี จำนวน๒..... คน

๕ ปี – ๑๐ ปี จำนวน๔..... คน

๑๑ ปี – ๑๕ ปี จำนวน๓..... คน

๑๖ ปี – ๒๐ ปี จำนวน๒..... คน

๒๑ ปี – ๒๕ ปี จำนวน๑..... คน

๒๖ ปีขึ้นไป จำนวน๔..... คน

๓.๒ พนักงานราชการ

(๑) จำนวนพนักงานราชการในสังกัด คน จำแนกเป็น

เพศชาย คน

เพศหญิง คน

(๒) ระดับการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน คน

ปริญญาตรี จำนวน คน

สูงปริญญาตรี จำนวน-..... คน

(๓) อายุตัว

ต่ำกว่า ๒๕ ปี จำนวน-..... คน

๒๕ ปี – ๓๐ ปี จำนวน คน

๓๑ ปี – ๓๕ ปี จำนวน คน

๓๖ ปี – ๔๐ ปี จำนวน คน

๔๑ ปี – ๔๕ ปี จำนวน คน

๔๖ ปี – ๕๐ ปี จำนวน คน

๕๑ ปี - ๕๕ ปี จำนวน คน
๕๖ ปีขึ้นไป จำนวน คน

(๔) อายุราชการ

๑ ปี - ๕ ปี จำนวน คน
มากกว่า ๕ ปีขึ้นไป จำนวน คน

๓.๓ ลูกจ้างประจำ

(๑) จำนวนลูกจ้างประจำในสังกัด คน จำแนกเป็น

เพศชาย คน

เพศหญิง คน

(๒) ระดับการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน คน

ปริญญาตรี จำนวน คน

สูงปริญญาตรี จำนวน คน

(๓) อายุตัว

ต่ำกว่า ๒๕ ปี จำนวน-..... คน

๒๕ ปี - ๓๐ ปี จำนวน-..... คน

๓๑ ปี - ๓๕ ปี จำนวน-..... คน

๓๖ ปี - ๔๐ ปี จำนวน-..... คน

๔๑ ปี - ๔๕ ปี จำนวน-..... คน

๔๖ ปี - ๕๐ ปี จำนวน-..... คน

๕๑ ปี - ๕๕ ปี จำนวน-..... คน

๕๖ ปีขึ้นไป จำนวน-..... คน

(๔) อายุราชการ

ต่ำกว่า ๕ ปี จำนวน-..... คน

๕ ปี - ๑๐ ปี จำนวน-..... คน

๑๑ ปี - ๑๕ ปี จำนวน-..... คน

๑๖ ปี - ๒๐ ปี จำนวน-..... คน

๒๑ ปี - ๒๕ ปี จำนวน-..... คน

๒๖ ปีขึ้นไป จำนวน-..... คน

๔. การดำรงตำแหน่ง

ประเภททั่วไป

ระดับปฏิบัติงาน จำนวน๑..... คน

ระดับชำนาญงานจำนวน๑..... คน

ระดับอาวุโส จำนวน-..... คน

ระดับทักษะพิเศษ จำนวน-..... คน

ประเภทวิชาการ

ระดับปฏิบัติการ จำนวน๕..... คน

ระดับชำนาญการจำนวน๖..... คน

ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน๒..... คน

ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน-..... คน

ระดับทรงคุณวุฒิ จำนวน-..... คน

ประเภทอำนวยการ

ระดับต้น จำนวน-..... คน

ระดับสูง จำนวน๑..... คน

**๕. ส่วนราชการมีเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญอะไรบ้าง ในการให้บริการและ
การปฏิบัติงาน**

๕.๑ ให้บริการการเบิกจ่ายเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยสำนักงานคลังจังหวัดมีเครื่อง Terminal จำนวน ๓ เครื่อง

๕.๒ รหัสในการเรียกดูรายงานเพื่อตรวจสอบและอำนวยความสะดวก ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) นายทะเบียนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP จำนวน ๒ รหัส

๒) การอนุมัติหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

๓) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๕.๓ มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ เว็บไซต์/e-mail

๕.๕ ระบบงานสารบรรณ e-Office

๖. ในการส่งมอบบริการ ส่วนราชการดำเนินการภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญอะไรบ้าง

๖.๑ ในการให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ ได้ให้คำแนะนำปรึกษาภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในเรื่องที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ ดังนี้

๑) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๓) ค่ารักษาพยาบาล

๔) ค่าเช่าบ้าน

๕) การเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๖) พัสดุภาครัฐ

๗) ค่าการศึกษาบุตร

๘) เงินเดือนและค่าตอบแทน

๙) บำเหน็จ-บำนาญ

๑๐) ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

๑๑) ความรับผิดชอบทางละเมิด

๑๒) บัญชีส่วนราชการ

สำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินการภายใต้กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่สำคัญใน ๔ ด้านหลัก ประกอบด้วย ด้านการปฏิบัติงานตามภารกิจ ด้านบุคลากร ด้านข้อมูลข่าวสาร และด้านการกำกับดูแลที่ดี รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ P-๑

ตารางที่ P-๑: กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ

ด้าน	กฎหมาย/กฎระเบียบ/ข้อบังคับ
การปฏิบัติงานตามภารกิจ	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
	๒. พรบ.เงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑
	๓. พรบ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔
	๔. พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
	๕. พรบ. วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
	๕. พรบ.การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘
	๖. พรบ.ว่าด้วยการให้เอกชนเข้าร่วมงานหรือดำเนินการในกิจการของรัฐ พ.ศ. ๒๕๓๕
	๗. พรบ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙
	๘. พรบ.กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑
	๙.พรบ.สงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓
	๑๐. พรบ.ให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้ยืมเงินหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๔๓
	๑๑.พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
	๑๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
	๑๓. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖
	๑๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
	๑๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
บุคลากร	๑๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
	๑๕. พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
	๑๖.พรบ.สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖
	๑๗. พรบ.เงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ พ.ศ. ๒๕๐๒
ข้อมูลข่าวสาร	๑๘. พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
การกำกับดูแลที่ดี	๑๙. พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ความสัมพันธ์ภายใน ภายนอกองค์กร

๗. ส่วนราชการใช้แนวทางการจัดโครงสร้างองค์กร หรือ วิธีการจัดการที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดีอย่างไร

๗.๑ สำนักงานคลังจังหวัดใช้แนวทางการจัดโครงสร้างองค์กรจากกรมต้นสังกัด ซึ่งมีการแบ่งโครงสร้างองค์กรของสำนักงานคลังจังหวัดตามรูปแบบที่กำหนด และให้อำนาจการบริหารงาน การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่คลังจังหวัด

๗.๒ ภายใต้บุคลากรที่มีจำกัดแต่ปริมาณงานที่ค่อนข้างมาก คลังจังหวัดบริหารงานโดยจัดงานให้บุคลากรปฏิบัติงานตามความเหมาะสม ซึ่งบุคลากร ๑ คน อาจทำงาน ๒ ฝ่าย ทั้งนี้ เป็นไปตามดุลยพินิจของคลังจังหวัด

๘. วิธีการที่ส่วนราชการใช้สำหรับจัดการและแสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดี

๘.๑ นโยบายด้านรัฐ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงการคลัง และส่งเสริมผลักดันการดำเนินงานที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม วิถีปฏิบัติ กำกับดูแลการดำเนินการตามภารกิจต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล กฎหมาย และกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

๘.๒ นโยบายด้านผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ส่งเสริม สนับสนุน กระบวนการให้บริการที่มีความรวดเร็ว สะดวก ทันสมัย โปร่งใส และสุจริต โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้เพื่อตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วิถีปฏิบัติ จัดให้มีการพัฒนาระบบการเกี่ยวกับการบริการสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๘.๓ นโยบายด้านองค์การ ส่งเสริมให้มีการจัดทำแผนดำเนินงาน (Action Plan) ที่ชัดเจนและสอดคล้องตามแผนปฏิบัติการของส่วนราชการและจัดให้มีระบบการกำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นถึงผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายและความสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี วิถีปฏิบัติ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัด

๘.๔ นโยบายด้านผู้ปฏิบัติงาน ให้ความสำคัญกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง และส่งเสริมกระบวนการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและปรับปรุงองค์กร รวมทั้งการสร้างบรรยากาศในการทำงานที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี และเกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน วิถีปฏิบัติ จัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงองค์กร และการเสริมสร้างความรู้แก่บุคลากร จัดทำแผนพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานและเสริมสร้างบุคลากรให้มีศักยภาพในด้านต่าง ๆ เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน

๙. ส่วนราชการหรือองค์กรที่มีความเกี่ยวข้องกับส่วนราชการในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อวัน และบทบาทในการปฏิบัติงาน

๙.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันมีอะไรบ้าง

๑) อนุมัติรายการขอเบิกเงิน (ปลดบล็อก) ในระบบ GFMS ให้กับส่วนราชการภายในจังหวัด จำนวน ๖๕ หน่วยงาน ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วันๆ ละ ๒ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๒) ตรวจสอบ อนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ให้กับส่วนราชการ ภายในจังหวัดในระยะเวลา ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสาร และดำเนินการวันละ ๒ ครั้ง ช่วงเวลา ๘.๓๐ – ๑๑.๓๐. และ ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

๓) การเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี กำหนดให้ส่วนราชการ รายงานผลการก่อหนี้ผูกพัน/เบิกจ่ายเงิน ทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน

๔) การควบคุมรหัสการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๕) อนุมัติหนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกัน

๖) ควบคุมวงเงินทรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ GFMS เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินทรองราชการฯ มิให้เกินวงเงินที่กำหนดตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ รวมทั้งมิให้เกินวงเงินทรองราชการฯ ที่ได้รับการขยาย ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารจากส่วนราชการ

๙.๒ แนวทาง และ/หรือ วิธีการสื่อสารระหว่างกัน

๑) ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานโดยหนังสือราชการ โทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และการประชุมปรึกษาหารือ

๒) กำหนดให้ส่วนราชการส่งเอกสารรายการขอเบิกเงินให้สำนักงานคลัง ก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. เพื่อทำการอนุมัติรายการในระบบ GFMS และกรมบัญชีกลางจะทำการประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีให้ส่วนราชการได้ทันในวันถัดไป

๓) ส่วนราชการส่งแบบขออนุมัติ/แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของผู้ขาย

๔) จังหวัดกำหนดมาตรการและแนวทางเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินฯ

๕) ส่วนราชการส่งแบบแจ้งการบันทึกวงเงินทรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ประกาศให้เป็นพื้นที่ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน) ในระบบ GFMS ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ

๖) ผู้รับบำนาญมารับเอกสารด้วยตัวเอง (หนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์สินประกันการกู้เงิน) หรือส่งหนังสือรับรองสิทธิ ฯ ทางไปรษณีย์ ให้แก่ผู้รับบำนาญ

๑๐. ความสัมพันธ์ของส่วนราชการต่อกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑) สำนักงานคลังจังหวัดเป็นหน่วยงานรวบรวมข้อมูลทางเศรษฐกิจของจังหวัด โดยจัดทำรายงานทางเศรษฐกิจเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปรับทราบ นอกจากนี้ ยังมีผู้สนใจมาขอใช้บริการข้อมูลอีกด้วย

๒) สำนักงานคลังจังหวัดเป็นหน่วยงานกลางของจังหวัดในฐานะผู้แทนกระทรวงการคลัง ในการประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ในจังหวัด ทำให้มีกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียตั้งแต่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน และประชาชนในจังหวัด

๓) การอนุมัติรายการขอเบิก สำนักงานคลังจังหวัดมีส่วนราชการและผู้เป็นเจ้าหนี้ส่วนราชการเป็นกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งส่วนราชการต้องถือปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดส่งผลให้ส่วนราชการ/เจ้าหนี้ได้รับเงินล่าช้า

๔) การตรวจสอบ อนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS หากมีข้อผิดพลาดจากส่วนราชการผู้จัดทำรายการและสำนักงานคลังจังหวัด จะทำให้ถูกธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงิน มีผลทำให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินล่าช้า

๕) การเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ส่งผลให้ผลการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการเป็นไปตามเป้ารัฐบาลกำหนด

๖) เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติการฉุกเฉิน เพื่อช่วยเหลือและลดผลกระทบทางด้านจิตวิทยา เช่น ความตื่นตระหนกและบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าประชาชน

๗) สำนักงานคลังจังหวัดให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยปฏิบัติงานระบบ e-pension และระบบ PGS ผู้รับบำนาญ ทำให้มีกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นผู้รับบำนาญและส่วนราชการสังกัดของผู้รับบำนาญ

๑๐.๑ กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของส่วนราชการ คือ

- ส่วนราชการสังกัดส่วนกลาง จำนวน ๓๓ หน่วย
- ส่วนราชการสังกัดส่วนภูมิภาค จำนวน ๓๔ หน่วย
- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๖๔ หน่วย
- หน่วยงานรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงการคลัง จำนวน ๖ หน่วย
- ภาคเอกชน (หอการค้า /สภาอุตสาหกรรม) จำนวน ๒ หน่วย

รวม จำนวน ๑๓๙ หน่วย

๑๐.๒ กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก (ตามข้อ ๙.๑) มีความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญอะไรบ้าง

๑) คาดหวังที่จะได้ข้อมูลทางเศรษฐกิจ การเงิน การคลังของจังหวัดที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์

๒) คาดหวังและต้องการให้สำนักงานคลังจังหวัดเป็นหน่วยงานกลางของกระทรวงการคลัง สามารถดำเนินโครงการและช่วยเหลือ ผลักดันให้เกิดประโยชน์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมากที่สุด สามารถประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชนในจังหวัดได้อย่างดี

๓) มีการให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงิน ที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๔) สามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง การบัญชีและพัสดุ

๕) บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อลดระยะเวลาการรอคอย

๖) ต้องการดำเนินงานในระบบ e-pension และ ระบบ PGS ได้ถูกต้องทุกขั้นตอน

๗) ได้รับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๑๐.๓ แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างส่วนราชการกับกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก คืออะไรบ้าง

- ๑) ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานโดยหนังสือราชการ โทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และการประชุมปรึกษาหารือ
- ๒) การอนุมัติรายการขอเบิก จัดฝึกอบรมชี้แจงและข้อความเข้าใจให้กับส่วนราชการ
- ๓) ตรวจสอบอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS จัดฝึกอบรมชี้แจงและข้อความเข้าใจให้กับส่วนราชการ
- ๔) การเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี จัดประชุมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีเป็นประจำทุกเดือน
- ๕) เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติการฉุกเฉิน ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องโดยตรง
- ๖) การให้คำปรึกษาในเรื่อง กฎหมาย การเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน ประสานงานทางโทรศัพท์ และด้วยตนเอง ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทาง หนังสือเวียนและเว็บไซต์ สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี

ความท้าทายต่อองค์กร

๑๑. สภาพการแข่งขัน

๑๑.๑ ผลจากการปฏิบัติงาน และ/หรือ การให้บริการของส่วนราชการประเภทใดบ้างที่ต้องแข่งขัน (เปรียบเทียบ) กับจังหวัดอื่น โดยให้ระบุจังหวัดที่แข่งขันด้วย (ตอบได้ตามความเหมาะสมตามภารกิจของส่วนราชการ)

ประเภทของผลจากการปฏิบัติงาน และ/หรือ การให้บริการของส่วนราชการ ที่ต้องแข่งขันกับจังหวัดอื่น	จังหวัดคู่แข่ง (เปรียบเทียบ)
๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จะต้องเร่งรัดการเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามมติ ครม.	๗๖ จังหวัด
๒. การจัดทำโครงการของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด เพื่อคัดเลือก คบจ. ดีเด่น	๗๖ จังหวัด
๓. การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ การคลัง ประจำเดือน ไตรมาส มีการประเมินคุณภาพการจัดทำตามตัวชี้วัดกรม	๗๖ จังหวัด
๔. การจัดทำประมาณการเศรษฐกิจด้วยวิธี Management Chart รายไตรมาส มีการประเมินคุณภาพการจัดทำตาม ตัวชี้วัดกรม	๗๖ จังหวัด

๑๑.๒ ตามข้อ ๑๑.๑ ผลการแข่งขัน (เปรียบเทียบ) ในปัจจุบัน

ของส่วนราชการ	ของจังหวัดคู่แข่ง
๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายจ่ายประจำ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๑.๐๒ อยู่ลำดับที่ ๑๓ ของประเทศ รายจ่ายลงทุน คิดเป็น ร้อยละ ๙๙.๘๙ อยู่ลำดับที่ ๘ ของประเทศ และรายจ่ายภาพรวม คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๒๑ อยู่ลำดับที่ ๒๒ ของประเทศ	๗๖ จังหวัด
๒. การคัดเลือก คบจ. ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ คบจ. อุทัยธานี ได้รางวัล คบจ. ดีเด่น อันดับ ๔ (รางวัล ๑๘๐,๐๐๐ บาท)	๗๖ จังหวัด

๑๑.๓ ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ส่วนราชการประสบผลสำเร็จเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง

- (๑) ผู้บริหารให้ความสำคัญกับบุคลากร
- (๒) สนับสนุนปัจจัยในการบริหารงาน ๔M man money management และ Material
- (๓) ขวัญ กำลังใจของผู้ปฏิบัติงานที่ดีจะทำให้งานมีประสิทธิภาพ
- (๔) ทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

๑๑.๔ ปัจจัยแวดล้อมที่หากเปลี่ยนแปลงไปจะส่งผลกระทบต่อสภาพการแข่งขันของส่วนราชการ

- (๑) ผู้บริหาร
- (๒) ปัจจัยในการบริหารงาน
- (๓) ขวัญ กำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน
- (๔) ความสามัคคี ความร่วมมือ ของผู้ปฏิบัติงาน

๑๑.๕ ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและข้อมูลเชิงแข่งขัน มีแหล่งข้อมูลอยู่ที่ใดบ้าง

- ๑) ข้อมูลผลประเมินการจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวม สศข. เป็นผู้ประเมินและส่งให้กรมบัญชีกลางเผยแพร่
- ๑) ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กรมบัญชีกลางเป็นผู้รวบรวมข้อมูลและเผยแพร่
- ๒) การจัดทำโครงการของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด เพื่อคัดเลือก คบจ. ดีเด่น คณะทำงานสนับสนุนทีมเฉพาะกิจวายุภักษ์เพื่อการแปลงยุทธศาสตร์กระทรวงการคลัง เป็นผู้แจ้งผล
- ๓) การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ การคลัง กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (CFO) สำนักการเงินการคลัง กรมบัญชีกลางเป็นผู้ประเมินและแจ้งผล
- ๔) การจัดทำประมาณการเศรษฐกิจด้วยวิธี Management Chart รายไตรมาส มีการประเมินคุณภาพการจัดทำตามตัวชี้วัดกรม กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (CFO) สำนักการเงินการคลัง กรมบัญชีกลางเป็นผู้ประเมินและแจ้งผล

๑๑.๖ ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูลเปรียบเทียบ และข้อมูลเชิงแข่งขัน มีอะไรบ้าง (ถ้ามี)

เนื่องจากการประเมินผลระดับกรม จึงต้องรอการแจ้งผลจากกรมบัญชีกลาง ซึ่งอาจล่าช้า หรือการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑๒. ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการคืออะไร

ภารกิจของส่วนราชการมีความท้าทายต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดอุทัยธานีในแต่ละด้านเช่นไร

๑๒.๑ ความท้าทายทางพันธกิจ

พันธกิจการจัดทำประมาณการเศรษฐกิจด้วยวิธี Management Chart เป็นภารกิจงานใหม่ของสำนักงานคลังจังหวัด ซึ่งต้องมีคุณภาพของการจัดทำที่สูง และสามารถนำตัวเลขมาใช้วิเคราะห์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ณ ขณะนี้ การจัดทำอยู่ในขั้นตอนประเมินคุณภาพของการจัดทำ แต่ผลของการนำตัวเลขมาใช้นั้นยังไม่ได้นำมาวิเคราะห์ อาจส่งผลให้ภารกิจนี้มีการปรับเปลี่ยนต่อไป

๑๒.๒ ความท้าทายด้านปฏิบัติการ

๑) กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดระบบประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ (Internal Performance Agreement: IPA) ให้อยู่ในระดับที่สูงกว่าค่ามาตรฐานเพื่อเป็นความท้าทายในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในองค์กร

๒) ความสำเร็จในการได้รับเงินบำนาญของผู้รับบำนาญและเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตรงตามระยะเวลา (ภายในเดือนตุลาคม) ในระบบ e-pension เป็นงานที่ต้องใส่ใจรายละเอียดทุกขั้นตอนเป็นอย่างมาก

๓) ความถูกต้องและรวดเร็วในการดำเนินการในระบบ GPS ให้แก่ผู้รับบำนาญ ต้องอาศัยความเข้าใจในระบบ GPS เป็นอย่างดี

๔) การดำเนินงานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด เป็นงานที่ต้องอาศัยการประสานงาน การจัดทำโครงการต่าง ๆ ต้องอาศัยความใส่ใจในรายละเอียดของงาน การวิเคราะห์กระบวนการทำงาน การประเมินผลการดำเนินงาน และการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ จึงเป็นงานที่มีรายละเอียดและใช้เวลาค่อนข้างมาก

๑๒.๓ ความท้าทายด้านทรัพยากรบุคคล

- สำนักงานคลังจังหวัดมีภารกิจงานที่หลากหลาย แต่บุคลากรสำนักงานมีจำนวนน้อย ทำให้บุคลากรไม่เพียงพอ และจากภารกิจในการเป็นที่ปรึกษาด้านระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ทำให้บุคลากรต้องมีความรู้ที่ใหม่ เปลี่ยนให้ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ แต่เนื่องจากการฝึกอบรมต่าง ๆ หน่วยงานต้นสังกัดมีงบประมาณในการจัดฝึกอบรมค่อนข้างน้อย ทำให้จำกัดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่งผลกระทบต่อบุคลากรและสำนักงาน ดังนั้น สำนักงานคลังจังหวัดได้นำแนวทางการพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ มาใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยการจัดส่งเสริมความรู้ต่าง ๆ การจัดทำ KM ภายในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

๑๓. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

๑๓.๑ ส่วนราชการใช้แนวทางและวิธีการอย่างไรบ้างในการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ดีอย่างต่อเนื่อง

๑) สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานีนำการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล มาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ดีอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ระบบ ประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ (Internal Performance Agreement: IPA) ที่จะต้องจัดให้มีระบบการถ่ายทอดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามพันธกิจและยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการ ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำหนดเป็นตัวชี้วัดผลการดำเนินงานและเป้าหมายในระดับหน่วยงานจนถึงระดับบุคคล และจัดทำ

คำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมถึงจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

๒) สำนักงานคลังจังหวัดมีการจัดประชุมสำนักงานเป็นประจำทุกเดือน ได้มีการสรุปผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ และปรึกษาหารือปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ดีอย่างต่อเนื่อง

๑๓.๒ ส่วนราชการใช้แนวทางใดบ้างเพื่อให้บุคลากรในสังกัดเกิดการเรียนรู้ และมีการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกัน

๑) มีการเวียนหนังสือเกี่ยวกับข้อกฎหมายและการปฏิบัติใหม่ ๆ ภายในส่วนราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่น ๆ ได้รับทราบและเกิดการเรียนรู้

๒) มีการมอบหมายงาน โดยให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ศึกษา ทำความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย

๓) ใช้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) โดยการถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสำนักงานคลังจังหวัดจะจัดอบรมพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรเป็นประจำทุกเดือน ในการประชุมประจำเดือนของสำนักงาน อีกทั้ง เมื่อมีบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดไปอบรมความรู้ใหม่ ๆ มาก็นำมาแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันภายในองค์กร