

กลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดน่าน

ลำดับ ที่	กิจกรรม	แผน ร้อยละ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน															ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๕			๒๕๖๖									๒๕๖๖			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๑	สรุปให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบ ภายใน การพัสดุ และการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS																	กลุ่มวิชาการ กลุ่มวิชาการ ผอ.ณัฐวรดี/คุณวิลาวัลย์
๑.๑	ให้คำปรึกษาตอบข้อหารือ																	
๑.๒	การจัดส่งข้อมูลการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับหัวข้อที่ได้รับ มอบหมายให้กับผู้รับผิดชอบภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือน)																	
๑.๓	ตรวจสอบและสรุปผลการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือที่ได้รับจาก ผู้รับผิดชอบประจำเดือน และรายงานขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัดน่าน ภายใน ๗ วันทำการ (นับถัดจากวันสิ้นเดือน)																	
๒	ควบคุม และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการตรวจสอบเอกสารการใช้จ่ายเงินฯ เพื่อแจ้งกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต ๕ เพื่อทราบ																	ผอ.ณัฐวรดี/คุณวาสนา
๓	การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๐๐ แห่ง																	กลุ่มวิชาการ <

กลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดน่าน

ลำดับ ที่	กิจกรรม	แผน ร้อยละ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน															ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๕			๒๕๖๖									๒๕๖๖			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
	- ไตรมาสที่ ๓ (ภายใน ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖) - ไตรมาสที่ ๔ (ภายใน ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)																	
๔	ดำเนินการด้านการเงินและบัญชี ชุดส่วนราชการของสำนักงานคลังจังหวัด และการบริหารงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด																	ผอ.ณัฐวรรดี/คุณกาญจนา
๔.๑	รายวัน / รายสัปดาห์ - ตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ - จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - บันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMS ทั้งจ่ายตรงและจ่ายผ่านส่วนราชการ - บันทึกขอจ่ายในระบบ GFMS จ่ายเช็คและจ่ายผ่านระบบ Ktb corporate online - บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภท เช่น ล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ เบิกเกินส่งคืน - จัดทำหนังสือแจ้งชำระค่าบริการ กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย																	
๔.๒	รายเดือน (๑๐ รายการ) - รายงานการรับ-จ่ายเงินสนับสนุนที่ได้รับจากกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) (ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป) - รายงานผลการเบิกจ่ายเงินฝากค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (ส่งคลังเขต ๕ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป)																	
๔.๓	รายไตรมาส - รายงานการรับ-จ่ายเงินและเงินคงเหลือนอกงบประมาณฝากคลัง (ส่งกรมบัญชีกลาง ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากวันสิ้นไตรมาส) - รายงานแบบสำรวจข้อมูลค่าสาธารณูปโภคตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ สาธารณูปโภคค้างชำระ (ส่งกรมบัญชีกลาง ภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นไตรมาส) - รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ (ส่งกรมบัญชีกลาง ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส)																	
๔.๔	รายปี - รายงานแบบแจ้งรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ของทุกปี) - รายงานการรับ-จ่ายเงินสนับสนุนที่ได้รับจากกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) (ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ)																	

กลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดน่าน

ลำดับ ที่	กิจกรรม	แผน ร้อยละ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน															ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๕			๒๕๖๖									๒๕๖๖			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๕	ตรวจสอบ คำนวณ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต ของสำนักงานคลังจังหวัด																ผอ.ณัฐวรดี/คุณกาญจนา	
๕.๑	จัดทำปริมาณงาน เกณฑ์การปันส่วน และจำนวนบุคลากร พร้อมทั้งทบทวน ผลผลิตย่อย กิจกรรมย่อยหน่วยนับ		↔															
๕.๒	แยกรายการข้อมูลค่าใช้จ่ายจากงบทดลองในระบบ GFMS เป็นรายบุคคลรายฝ่าย/กลุ่มงาน			↔														
๕.๓	คำนวณต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....				↔													
๕.๔	วิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดน่าน ต้นทุนที่ควบคุมได้ และต้นทุนที่ควบคุมไม่ได้					↔												
๕.๕	วิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดน่านตามแนวดิ่ง (Vertical Analysis)					↔												
๕.๖	วิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดน่านตามแนวนอน (Horizontal Analysis)					↔												
๕.๗	ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี							↔										
	รายงานผลการปรับปรุงการใช้ทรัพยากรของสำนักงานคลังจังหวัด								↔									
	ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในเดือน มีนาคม ของทุกปี									↔								
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของสำนักงานคลังจังหวัด																ผอ.ณัฐวรดี/วิลาวัลย์	
๖.๑	ควบคุมการรับ - จ่ายเงินทดรองราชการ		↔															
๖.๒	รายงานฐานะเงินทดรองราชการ และรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ ณ วันทำการ สุดท้ายของเดือน		↔															
๖.๓	จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและแบบรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ ส่งกรมบัญชีกลาง (เลขานุการกรม) ภายใน ๔๕ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ													↔				
๗	ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ																ผอ.ณัฐวรดี/คุณพิมพ์สิริ	
๗.๑	ทำหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์และกำหนดส่งแบบคำขอฯ ให้ส่วนราชการภายในจังหวัด ส่งกลับสำนักงานคลังจังหวัดภายในวันที่กำหนด												↔					
๗.๒	ตรวจสอบแบบคำขอ ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปรายละเอียดตามหลักเกณฑ์																	
๗.๓	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษระดับจังหวัด																	
๗.๔	พิจารณาและเสนอรายชื่อสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ส่งกรมบัญชีกลางภายในกำหนด																	
๘	ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency:CoST)																ผอ.ณัฐวรดี/คุณพิมพ์สิริ	
๘.๑	พิจารณาคัดเลือกโครงการก่อสร้างของหน่วยงานราชการท้องถิ่นเพื่อเข้าร่วมโครงการ CoST CoST ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖		↔															
๘.๒	การรายงานผลการลงพื้นที่ติดตามความก้าวหน้าโครงการดังกล่าว และบันทึกข้อมูล ลงใน “แบบฟอร์มรายงานการลงพื้นที่ตรวจสอบโครงการที่เข้าร่วมโครงการ CoST” ผ่านทาง Google Form ตามระยะเวลาที่กำหนด							↔										

กลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดน่าน

ลำดับ ที่	กิจกรรม	แผน ร้อยละ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน															ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๕			๒๕๖๖									๒๕๖๖			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๘.๓	การรายงานผลการลงพื้นที่เพื่อรับฟังความคิดเห็นของภาคประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ CoST และบันทึกข้อมูลลงใน “แบบฟอร์มรายงานการลงพื้นที่เพื่อรับฟังความคิดเห็นของภาคประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ CoST” ผ่านทาง Google Form ตามระยะเวลาที่กำหนด																	
๘.๔	การรายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ CoST และลงพื้นที่โครงการก่อสร้างอย่างน้อยทุก ๓ เดือน ส่งให้สำนักงานคลังเขต ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป																	
๘.๕	การส่งแบบฟอร์มประเมินผลโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ CoST ตามหลักเกณฑ์ JICA ภายใน ๓๐ วันนับจากเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น																	
๙	การติดตามผลการตรวจเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง																	ผอ.ณัฐวรดี/คุณพิมพ์สิริ
๙.๑	ตรวจสอบการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้าง จากกรมบัญชีกลาง																	
๙.๒	ประสานงานคณะอนุกรรมการฯ แต่ละสาขาเพื่อลงพื้นที่ติดตามผลการตรวจสอบคุณสมบัติฯ																	
๙.๓	ลงพื้นที่ติดตามผลการตรวจสอบคุณสมบัติเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ การก่อสร้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันประกาศรายชื่อฯ จากกรมบัญชีกลาง																	
๙.๔	รายงานผลการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ของผู้ประกอบการ งานก่อสร้างภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงพื้นที่ตรวจสอบฯ แล้วเสร็จ																	
๙.๕	รายงานผลการลงพื้นที่ติดตามผลการตรวจสอบคุณสมบัติเครื่องมือ เครื่องจักรและ อุปกรณ์การก่อสร้าง ให้คลังเขต ๕ ภายในวันที่ ๑๒ ของเดือนถัดไป																	
๑๐	หนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน กับสถาบันการเงินของผู้รับบำนาญ และบำนาญลูกจ้าง ส่งอนุมัติหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน ภายใน ๑ วัน ทำการ																	คุณพิมพ์สิริ
๑๑	รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ หน่วยงานรัฐในส่วนภูมิภาค (จังหวัดน่าน) ๑๑.๑ แจ้งหน่วยงานรัฐในส่วนภูมิภาคส่งแบบควบคุมภายใน (ภายในเดือนตุลาคม) ๑๑.๒ สรุบบแบบควบคุมภายใน (ภายใน ๑๒๐ วัน) ๑๑.๓ ประชุมคณะกรรมการระดับจังหวัด (ภายใน ๑๕๐ วัน) ๑๑.๔. ส่งแบบควบคุมภายในให้กระทรวงการคลัง (ภายใน ๑๘๐ วัน)																	คุณวาสนา

[illegible]

95.2

Ann.

5 2105142 66



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดน่าน ๐๕๔๗๑๖๔๕๙ ต่อ ๓๑๓

ที่ นน ๐๐๐๓/

วันที่

ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานระบบการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน คลังจังหวัดน่าน

ตามที่สำนักงานคลังจังหวัดน่าน กำหนดให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานของฝ่าย/กลุ่มงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ และสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามภารกิจของกรมบัญชีกลาง นั้น

กลุ่มงานระบบการคลัง ได้ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานระบบการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติแผนการปฏิบัติงานฯ

(นางสาววรวลัญช์ เปี่ยมวิสัย)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

เรียน คลังจังหวัดน่าน

เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกรรณิการิ ลำลือ)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ทราบ

(นางสาวพิติตา เลหาพิบุตรัตนา)

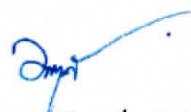
คลังจังหวัดน่าน

สำนักงานคลังจังหวัดน่าน[illegible]

แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	แผน/ ผล	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบหลัก
			พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๔ จัดทำสรุปกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติครม.หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานระบบการคลัง เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดน่าน Line กลุ่มที่สำนักงานคลังจังหวัดน่าน จัดทำขึ้น Facebook เพจ สำนักงานคลังจังหวัดน่าน และช่องทางอื่น ๆ	จำนวนหนังสือเวียนหรือข้อสรุปหรือข้อมูลประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ส่วนราชการ (เรื่อง)	แผน ผล	←												ธวัช อับการรัตน์ นวพิทย์ เลี้ยงเพชร เกียรติศักดิ์ จอมพรพวง วรลัญช์ เปลี่ยนวิสัย
๒. การปฏิบัติงานตามกระบวนการในระบบ GFMIS ในฐานะหน่วยงานกลาง															
๒.๑ ตรวจสอบ อนุมัติ/ไม่อนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ New GFMIS Thai ของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัด	จำนวนรายการอนุมัติรายการขอเบิกเงิน	แผน ผล	←												ธวัช อับการรัตน์ เกียรติศักดิ์ จอมพรพวง
๒.๒ ตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไขปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย ของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัด	จำนวนรายการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย	แผน ผล	←												กรรณิการ์ ลำลือ ธวัช อับการรัตน์
๒.๓ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ ควบคุมดูแลการกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลัง และรายการหักนำส่งคงค้างของหน่วยเบิกจ่ายภายในจังหวัด	ร้อยละของจำนวนรายการที่ CJ ที่กระทบยอดได้	แผน ผล	←												นวพิทย์ เลี้ยงเพชร
๒.๔ จัดทำรายงานการกระทบยอดเงินฝากธนาคารเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ณ ธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ในระบบบัญชีรัฐบาล	ความสำเร็จในการจัดทำรายงาน ส่งกองบัญชีและสำนักงานคลังเขต ๕ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	แผน ผล	←												นวพิทย์ เลี้ยงเพชร

แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	แผน/ ผล	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบหลัก
			พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๒.๕ จัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีเงิน รับฝากของรัฐบาลและรายงานการตรวจสอบ บัญชีเงินทดรองราชการ-เพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติ	ความสำเร็จในการจัดทำรายงาน ส่ง กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๒๐ ของ เดือนถัดไป	แผน ผล	←												นวพิทย์ เลี้ยงเพชร
๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่ธนาคาร ปฏิเสธการจ่ายเงิน (Return) ของหน่วยเบิกจ่าย	จำนวนรายการที่ธนาคารปฏิเสธการ จ่ายเงิน (Return)	แผน ผล	←												ธวัช อภิการรัตน์
๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ จัดทำรายงานการเงิน จังหวัด และรายงานที่เกี่ยวกับระบบ GFMS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ความสำเร็จในการจัดทำรายงานและ จัดส่งภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้น ปีงบประมาณ (๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕)	แผน ผล	←												เกียรติศักดิ์ จอมพรวณ
๔. ดำเนินการติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายและ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๖	ร้อยละของการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายใน แต่ละไตรมาส	แผน ผล	←												วราลักษณ์ เปลียนวิสัย
๕. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอด ลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	จำนวนรายการที่บันทึกลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการ	แผน ผล	←												นวพิทย์ เลี้ยงเพชร
๖. ดำเนินการที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง โครงการ National e-Payment	ร้อยละส่วนราชการที่มีธุรกรรมทาง การเงินเพื่อรับ-จ่ายเงินของภาครัฐผ่าน ระบบ KTB Corporate มากกว่า ๘๐ รายการ/หน่วยงาน	แผน ผล	←												นวพิทย์ เลี้ยงเพชร
๗. การสรุปผลตามเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ดำเนินการแล้วเสร็จ ในระบบ GAQA ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	แผน ผล			↔										เกียรติศักดิ์ จอมพรวณ

แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	แผน/ ผล	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบหลัก	
			พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖									
			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. การตรวจติดตามการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ร้อยละของจำนวนหน่วยเบิกจ่ายสามารถทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง (ร้อยละ ๗๖%)	แผน ผล	←												เกียรติศักดิ์ จอมพรวณ
๙. การจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ (ตามแผนงานการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ กลุ่มงานระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)	จำนวนโครงการที่ดำเนินการฝึกอบรม	แผน ผล	←												กรรณิการ์ ลำลือ ธวัช อัครรัตน์ นวพิทย์ เลี้ยงเพชร เกียรติศักดิ์ จอมพรวณ วรวิญช์ เปลียนวิสัย
๑๐. จัดทำระบบควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยงและประเมินผลควบคุมภายในของกลุ่มงานระบบการคลัง	จัดส่งให้ผู้รับผิดชอบภายในระยะเวลาที่กำหนด	แผน ผล	←												วรวิญช์ เปลียนวิสัย


 (นางสาววรวิญช์ เปลียนวิสัย)
 นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
 ผู้เสนอแผน


 (นางสาวกรรณิการ์ ลำลือ)
 นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
 ผู้เห็นชอบแผน


 (นางสาวปัทมา เลหาพิบูลรัตน์)
 คลังจังหวัดน่าน
 ผู้อนุมัติแผน

ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	แผนงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖											
		ต.ค.-๖๕	พ.ย.-๖๕	ธ.ค.-๖๕	ม.ค.-๖๖	ก.พ.-๖๖	มี.ค.-๖๖	เม.ย.-๖๖	พ.ค.-๖๖	มิ.ย.-๖๖	ก.ค.-๖๖	ส.ค.-๖๖	ก.ย.-๖๖
๑	Focus Group การจัดทำ Vlook Up และ Pivot Table เพื่อจัดทำเอกสาร/หลักฐานในการแนบไฟล์ข้อมูลทางบัญชีผ่านระบบ GAQA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	←	→										
๒	โครงการประชุมชี้แจงเพื่อการเตรียมความพร้อมในการขึ้นระบบ New GFMS Thai สำหรับหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรงและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่เป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรง				←								→
๓	โครงการฝึกอบรม "ระบบ New GFMS Thai" สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินใหม่	←											→
๔	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐจังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยดำเนินการจัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเงินการคลังภาครัฐให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานของรัฐในจังหวัดน่าน						←						→
๕	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ หน่วยงานระดับเบิกจ่ายของจังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖						←						→
๖	โครงการประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖											←	→



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดน่าน โทรศัพท์ ๐๕๔-๗๑๖๔๕๙-๖๐ โทรสาร. ต่อ ๓๒๔- ๓๒๕

ที่ นน ๐๐๐๓/

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แผนการดำเนินการและแผนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน คลังจังหวัดน่าน

ตามที่คลังจังหวัดน่าน กำหนดให้การดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานของฝ่าย/กลุ่มงาน และแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล สำนักงานคลังจังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการจัดทำแผนฯ เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งแผนการดำเนินการและแผนการปฏิบัติงานรายบุคคลของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายอนุพงศ์ บุญเจือ)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

อนุมัติ

(นางสาวปัทมา เลหาพิบูลรัตน์)

คลังจังหวัดน่าน

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ (ภาพรวม)

ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ต.ค.-65	พ.ย.-65	ธ.ค.-65	ม.ค.-66	ก.พ.-66	มี.ค.-66	เม.ย.-66	พ.ค.-66	มิ.ย.-66	ก.ค.-66	ส.ค.-66	ก.ย.-66	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย การเงินการคลังภาครัฐ													ทุกคน	เฉพาะในระเบียบที่รับผิดชอบ
2	รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจ จังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และ ประเมินการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและ เศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน														
2.1	สืบค้นข้อมูล เพื่อจัดทำ รายงานภาวะเศรษฐกิจและการ คลังรายเดือน (E.F.)													ศุภกร เสนณะ	
2.2	สืบค้นข้อมูล เพื่อจัดทำ รายงานประมาณการเศรษฐกิจ จังหวัดน่านรายไตรมาส (Management Chart)													อนุพงศ์ บุญเจือ	
2.3	รายงานบทวิเคราะห์ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดน่าน รายไตรมาส (Management Chart)													อนุพงศ์ บุญเจือ	
2.4	บทสรุป รายงานบทวิเคราะห์ประมาณการเศรษฐกิจ จังหวัดน่านรายไตรมาส (Management Chart) ใน รูปแบบ Infographic													ศุภกร เสนณะ	
2.5	รายงานบทวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจการคลัง รายเดือน (E.F.) ภาคเศรษฐกิจ													นิชาภา คุณมี	
2.6	รายงานบทวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจการคลัง รายเดือน (E.F.) ภาคการคลัง													ศุภกร เสนณะ	
2.7	บทสรุป รายงานบทวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจการคลัง ราย เดือน (E.F.) ในรูปแบบ Infographic													ศุภกร เสนณะ	

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ (ภาพรวม)

ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ต.ค.-65	พ.ย.-65	ธ.ค.-65	ม.ค.-66	ก.พ.-66	มี.ค.-66	เม.ย.-66	พ.ค.-66	มิ.ย.-66	ก.ค.-66	ส.ค.-66	ก.ย.-66	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2.8	รายงาน Monitor เศรษฐกิจ รายเดือน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ศุภกร เสนาะ	
2.9	รายงาน ดัชนีความเชื่อมั่นจังหวัดน่าน ส่ง สศค. (รายเดือน)	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	อนุพงศ์ บุญเจือ	
2.10	รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายอื่นของหน่วยงาน (งบ M.C.) รายเดือน			←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	อนุพงศ์ บุญเจือ	ขึ้นอยู่กับงบประมาณ
2.11	โครงการพบผู้ประกอบการ			←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ศุภกร เสนาะ	ขึ้นอยู่กับงบประมาณ
3	วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจ จังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไข ปัญหาในจังหวัด	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ทุกคน	
4	ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ทุกคน	
5	ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)														
5.1	ดำเนินการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดน่าน (คบจ.)	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ทีมงาน	
6	ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด														
6.1	วิทยากรกองทุนการออมแห่งชาติ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ศุภกร เสนาะ	
6.2	ออกพื้นที่ประชาสัมพันธ์ โครงการ/นโยบายต่างๆ ตามโครงการบำบัดทุกข์บำรุงสุข จังหวัดเคลื่อนที่	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ทุกคน	
7	งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ														
7.1	อบรมผ่านระบบ e-learning ของกรมบัญชีกลาง					←	←	←	←	←	←	←	←	ทุกคน	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดน่าน โทรศัพท์ ๐๕๔-๗๑๖๔๕๔-๖๐ โทรสาร. ต่อ ๓๒๔- ๓๒๕

ที่ นน ๐๐๐๓/

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แผนการดำเนินการและแผนการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน คลังจังหวัดน่าน

ตามที่คลังจังหวัดน่าน กำหนดให้การดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานของฝ่าย/กลุ่มงาน และแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล สำนักงานคลังจังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการจัดทำแผนฯ เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งแผนการดำเนินการและแผนการปฏิบัติงานรายบุคคลของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังจังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กุศลณี

(นางสาวกุลณาด เชื้อทอง)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

อนุมัติ

ปัทมิ เลขาภา

(นางสาวปัทมิ เลขาภา)

คลังจังหวัดน่าน

แผนการปฏิบัติงาน (Action plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังจังหวัดน่าน

น.ส.กุลนาถ เชื้อทอง

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๒๕๖๕			๒๕๖๖										
		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	การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี													น.ส.กุลนาถ เชื้อทอง	
	แผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องของฝ่ายบริหารทั่วไป														
	๑. จัดทำ รวบรวม สรุปแผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป	↔													
	๒. เสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปต่อผู้บังคับบัญชา	↔	↔												
	๓. ปฏิบัติ และควบคุม การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหารทั่วไป	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		
	ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		
๒	การจัดทำคำของบประมาณประจำปี													น.ส.กุลนาถ เชื้อทอง	
	๑. จัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ผ่านระบบ AFMIS)										↔				
	๒. จัดทำคำของบประมาณ (เพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		
๓	การจัดทำ รวบรวม การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ของสำนักงานคลังจังหวัดน่าน													น.ส.กุลนาถ เชื้อทอง	
	๑. ระบบการควบคุมภายใน														
	๑.๑ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ ของฝ่ายบริหารทั่วไป		↔												
	๑.๒ จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ ของฝ่ายบริหารทั่วไป		↔												
	๑.๓ รวบรวม และสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) แต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย		↔												

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๒๕๖๕			๒๕๖๖										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๑.๔ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบป ปค. ๕) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) และหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) ของสำนักงานคลังจังหวัด เสนอคลังจังหวัดรับรอง		↔												
	๑.๕ จัดทำหนังสือรายงานควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่งผู้ว่าราชการจังหวัด		↔	↔											
	๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง														
	๒.๑ จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานคลัง			↔											
	๒.๒ ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง				↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔			
	๒.๓ จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง											↔	↔		
	๒.๔ นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาทบทวน แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง											↔			
๔	การจัดทำรายละเอียดและรายงานผลการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการของกรมบัญชีกลาง													น.ส.กุลนาถ เชื้อทอง	
	๑. จัดทำ รวบรวมรายละเอียดและรายงานผล ตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)							↔							
	๒. จัดทำ รวบรวมรายละเอียดและรายงานผล ตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๙ เดือน)										↔				
	๓. จัดทำ รวบรวมรายละเอียดและรายงานผล ตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๑๒ เดือน)												↔		

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๒๕๖๕			๒๕๖๖										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๕	ดำเนินการพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖													น.ส.กุลนาถ เชื้อทอง	
	๑ สำรวจความต้องการวัสดุสำนักงานคลัง รายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖		↔			↔			↔			↔			
	๒ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง พัสตุและการจัดทำ ประกาศในระบบ e-GP	↔													
	๓ จัดทำเอกสารการขอซื้อ/จ้าง พัสตุ	↔													
	๔ บริหารจัดการงานพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานคลัง	↔													
๖	การบริหารงานบุคคลของสำนักงานคลังจังหวัด													น.ส.กุลนาถ เชื้อทอง	
	๑. ด้านอัตรากำลังและสรรหา														
	๑.๑ ดำเนินการส่งข้าราชการช่วยราชการ กับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัด										↔				
	๑.๒ ดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างเหมาบริการ ของสำนักงานคลัง (กรณีอัตรากำลังว่าง)	↔													
	๒. ด้านอื่น														
	๒.๑ จัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล สำนักงานคลัง	↔													
	๒.๒ ควบคุมการสำ และสรุปรวันลาของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงานคลัง	↔													
	๒.๓ ควบคุมการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของสำนักงานคลัง	↔													

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๒๕๖๕			๒๕๖๖										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๗	การจัดทำรายงานพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (ภายในวันที่ ๕ ของเดือน)													น.ส.กุลนาถ เชื้อทอง	
	๑. จัดทำรายงานพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ของสำนักงานคลัง รอบ ๑ (ต.ค ๖๓ - ธ.ค.๖๓)			↔											
	๒. จัดทำรายงานพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ของสำนักงานคลัง รอบ ๒ (ม.ค ๖๔ - มี.ค.๖๔)						↔								
	๓. จัดทำรายงานพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ของสำนักงานคลัง รอบ ๓ (เม.ย ๖๔ - มิ.ย.๖๔)								↔						
	๔. จัดทำรายงานพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ของสำนักงานคลัง รอบ ๔ (ก.ค ๖๔ - ก.ย.๖๔)											↔			
๘	การจัดทำ ปรับปรุง ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐผู้มีสิทธิในระบบ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ)													น.ส.กุลนาถ เชื้อทอง	
	๑. ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐผู้มีสิทธิ ของสำนักงานคลังในระบบ (กรณีผู้มีสิทธิแจ้งปรับปรุง)	↔													
	๒. ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐผู้มีสิทธิ ของสำนักงานคลังในระบบ (กรณีผู้มีสิทธิบรรจุเข้ารับราชการ หรือย้ายหน่วยงาน)														
๙	การดำเนินการจัดฝึกอบรม/ประชุม - การฝึกอบรม/ประชุม ของสำนักงาน													น.ส.กุลนาถ เชื้อทอง	
	๑. ประสานงานผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการฝึกอบรม/ประชุม	↔													
	- การประชุมภายในสำนักงานคลังจังหวัดน่าน	↔													
	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุมสำนักงานงานคลัง ประจำเดือน														
	๒. จัดการประชุมสำนักงานคลังประจำเดือน														
๑๐	การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	↔												น.ส.กุลนาถ เชื้อทอง	

แผนการปฏิบัติงาน (Action plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังจังหวัดน่าน

น.ส.สิริลักษณ์ ตนะทิพย์

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๒๕๖๕			๒๕๖๖										
		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	การดำเนินงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานหนังสือราชการ													น.ส.สิริลักษณ์ ตนะทิพย์	
	(ระบบ e-office e-mail และ e-poc)														
	๑. ออกเลขที่รับหนังสือเข้า และนำเสนอผู้บังคับบัญชาของสำนักงานคลังจังหวัดน่าน														
	๒. ออกเลขที่ส่งหนังสือออก และดำเนินการส่งหนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณของสำนักงานคลังจังหวัดน่าน														
	๓. นำส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบ เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการ														
	๔. จัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบสารบรรณ เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการ														
	๓. พิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา														
๒	การดำเนินการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร													น.ส.สิริลักษณ์ ตนะทิพย์	
	๑. บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรในระบบของสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ ทุกครั้งเมื่อมีบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม														
๓	การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการสำนักงานคลัง ประจำเดือน													น.ส.สิริลักษณ์ ตนะทิพย์	
	๑. รวบรวมเก็บสถิติการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการของสำนักงานคลังจังหวัดน่าน เป็นประจำทุกเดือน														
	๒. จัดทำรายงานการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการของสำนักงานคลังจังหวัดน่าน เป็นประจำทุกเดือน														

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๒๕๖๕			๒๕๖๖									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		
๔	การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ ๑. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงาน คลังจังหวัดน่าน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ๒. ดำเนินการเผยแพร่ข่าว กิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับการอนุมัติ ผ่านระบบของสำนักงานคลัง ๒.๑ ตรวจสอบ และอัปเดตข่าวประชาสัมพันธ์ และข้อมูลต่างๆ ใน Facebook และ Website ของ สำนักงานคลังให้เป็นปัจจุบัน	←											น.ส.สิริลักษณ์ ตนะทิพย์	
๕	การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	←											น.ส.สิริลักษณ์ ตนะทิพย์	

แผนการปฏิบัติงาน (Action plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังจังหวัดน่าน

นางชัชรี แดงก่อ

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๒๕๖๕			๒๕๖๖										
		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	การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ (เจ้าหน้าที่) ๑. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และจำหน่ายพัสดุ สำนักงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑.๒ ติดตามการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของคณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้างาน ๑.๓ จัดส่งสำเนารายงานฯ ต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานต้นสังกัด ๑.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๑.๕ ติดตามคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงทำการตรวจสอบ ๑.๖ ติดตามการจัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงของ คณะกรรมการฯ ๑.๗ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากทรัพย์สิน ๑.๘ ติดตามคณะกรรมการประเมินราคาฯ ประเมินราคา ทรัพย์สิน ๑.๙ จัดทำรายงานขออนุมัติจำหน่ายพร้อมวิธีการจำหน่าย และคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย ๑.๑๐ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ๑.๑๑ ติดตามการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุของคณะกรรมการฯ													นางชัชรี แดงก่อ	

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		๒๕๖๕			๒๕๖๖										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
	๑.๑๒ จัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน														
	๒. ดำเนินการพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖														
	๒.๑ สำรวจความต้องการวัสดุสำนักงานคลัง รายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕		↔			↔			↔			↔			
	๒.๒ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง พัสดุและการจัดทำ ประกาศในระบบ e-GP	↔											↔		
	๒.๓ จัดทำเอกสารการขอซื้อ/จ้าง พัสดุ	↔											↔		
	๒.๔ บริหารจัดการงานพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานคลัง	↔											↔		
๒	การดำเนินการจ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล													นางชัชรี แดงก่อ	
	๑. การจัดทำสัญญาผู้ค้าสลาก	ตามหนังสือสั่งการจากกรมบัญชีกลาง													
	๒. ดำเนินการจ่ายสลากประจำเดือนให้ผู้ค้าสลากตามงวดการจ่าย	↔											↔		
	๓. จัดทำ และจัดส่งเอกสารการจ่ายสลากที่เกี่ยวข้อง	↔											↔		
๓	การดำเนินการงานการเงินสวัสดิการ สำนักงานคลังจังหวัดน่าน													นางชัชรี แดงก่อ	
	๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก - จ่าย เงินสวัสดิการฯ	↔											↔		
	๒. จัดทำบัญชีสรุปการใช้จ่ายเงินสวัสดิการฯ ประจำเดือน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา	↔											↔		
๔	การดำเนินการจัดฝึกอบรม/ประชุม - การฝึกอบรม/ประชุม ของสำนักงาน													นางชัชรี แดงก่อ	
	๑. ประสานงานผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการฝึกอบรม/ประชุม	↔											↔		
	- การประชุมภายในสำนักงานคลังจังหวัดน่าน														
	๑. จัดการประชุมสำนักงานคลังประจำเดือน	↔											↔		

๒/๓

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๒๕๖๕			๒๕๖๖									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		
	๒. จัดทำรายงานการประชุมสำนักงานคลัง (ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังการประชุม)													
๕	การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย												นางชัชรี แดงก่อ	

แผนการปฏิบัติงาน (Action plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังจังหวัดน่าน

น.ส.อินทอร สิทธิทอง

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๒๕๖๕			๒๕๖๖										
		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	การดำเนินการรายงานผลการตามตัวชี้วัดของสำนักงาน จังหวัดประจำเดือน (การใช้พลังงาน)													น.ส.อินทอร สิทธิทอง	
	๑. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงาน (ไฟฟ้า น้ำมัน) ตัวชี้วัดของสำนักงานคลัง														
	๒. รายงานข้อมูลการใช้พลังงานของสำนักงานคลัง ในระบบของกระทรวงพลังงาน ภายในสิ้นเดือนของทุกเดือน														
	๓. จัดเก็บเอกสารรายงานข้อมูลการใช้พลังงาน ของสำนักงานคลังประจำปี														
๒	การดำเนินงานจัดเก็บข้อมูล การฝึกอบรม วิทยากร ของสำนักงานคลัง													น.ส.อินทอร สิทธิทอง	
	๑. จัดเก็บข้อมูลการจัดฝึกอบรม และจัดทำทะเบียนการจัดฝึกอบรม ภาพรวมของสำนักงานคลัง														
	๒. จัดเก็บข้อมูลการเป็นวิทยากรของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัด														
๓	การดำเนินการจัดเก็บและสรุปผลข้อมูลความพึงพอใจ และการให้บริการคำปรึกษาและข้อมูล ประจำเดือน													น.ส.อินทอร สิทธิทอง	
	๑. เก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการและการให้บริการคำปรึกษาและข้อมูล														
	๒. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ และการให้บริการคำปรึกษาและข้อมูล														
	๓. จัดทำบันทึกเสนอรายงานสรุปผลการประเมิน ความพึงพอใจต่อการให้บริการและการให้บริการ คำปรึกษาและข้อมูล ประจำเดือน														

๑/๕

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		๒๕๖๕			๒๕๖๖										
		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	การดำเนินงานเบิกจ่าย จัดทำบัญชี และรายงานการเงินของสำนักงานคลัง ๑. ดำเนินการเบิกจ่ายประจำเดือน ๑.๑ บันทึกรายการทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ๑.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิก หนังสืบลัทธิฐานการจ่าย ๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินฝากคลัง เงินบรายจ่ายอื่น เงินงบกลาง ๑.๔ บันทึกรายการสั่งซื้อสิ่งจ้าง (บส๐๑) ตรวจรับ (ปร๐๑) ๑.๕ เบิกเงินงบประมาณ เงินฝากคลัง เงินบรายจ่ายอื่น เงินงบกลาง (ขบ๐๑ , ขบ๐๒ , ขบ๐๓) ๑.๖ จ่ายเงินงบประมาณ เงินฝากคลัง เงินบรายจ่ายอื่น เงินงบกลาง (ขจ๐๕) - เขียนเช็คสั่งจ่าย - จ่ายผ่านระบบ ktb corporate online ๑.๗ จัดทำแบบแสดงรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑.๘ บันทึกรายการเงินประกันสังคมผ่านระบบ SSO ๑.๙ จัดทำหนังสือแจ้งชำระค่าบริการในระบบ GFMS ๑.๑๐ ปรับปรุงรายการในระบบบัญชีแยกประเภท เช่น ล้างลูกหนี้เงินยืม เบิกเกินส่งคืน ๑.๑๑ บันทึกรายการจัดเก็บ (นส๐๑) และนำส่งรายได้ (นส๐๒) ๒. จัดทำรายงานการเงินรายประจำเดือน ๒.๑ รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน ๒.๒ รายงานแผนผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ๒.๓ รายงานแสดงยอดคงเหลือ และทะเบียนคุม													น.ส.อินทุอร สิทธิทอง	

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๒๕๖๕			๒๕๖๖										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๒.๔ รายงานผลการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น														
	๒.๕ รายงานแผน/ผล เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น (๑๐๕๑๒)													น.ส.อินทุอร สิทธิทอง	
	๒.๖ รายงานรายงานงบทดลองประจำเดือน														
	๒.๗ รายงานสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง														
	๓. จัดทำรายงานการเงินรายไตรมาส	↔			↔			↔			↔				
	๔. จัดทำรายงานการเงินรายงานประจำปี												↔		
๕	การดำเนินการจัดฝึกอบรม/ประชุม	↔												น.ส.อินทุอร สิทธิทอง	
๖	การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	↔												น.ส.อินทุอร สิทธิทอง	