



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด โทร. ๐ ๕๕๒๕ ๘๘๕๓

ที่ พล ๐๐๐๓/ ๑๓๖๖ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน คลังจังหวัดพิษณุโลก

ตามที่คลังจังหวัดพิษณุโลก มอบหมายให้แต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อรวบรวมและจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการของสำนักงานคลังพิษณุโลก นั้น

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ขอส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สริกัลยา

(นางสาวสิริกัลยา ไชยรัตน์)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

กณ

๑๔ ๒๖๑

(นางสาวยุบล ปกป้อง)

คลังจังหวัดพิษณุโลก

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานวิชาการ)

[illegible]

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
2	วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ต่อ)	4. วิเคราะห์รายงานการเงินรวมของ อปท. (วิเคราะห์แนวดิ่ง - แนวนอน) และวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลรายงานการเงินรวม เปรียบเทียบย้อนหลัง 5 ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2565 ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งระบุสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงสำหรับบรรทัดรายการในรายงานการเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงเกินร้อยละ 20 ส่งให้กรมบัญชีกลางภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด 5. จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ อปท. ที่ไม่ส่งรายงานการเงินประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนดตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยข้อมูลต้องตรงกันกับข้อมูลรายงานการเงินรวมของ อปท. ที่บันทึกในระบบ CFS 6. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลรายงานการเงินประจำปีของ อปท. ในระบบ CFS ให้ถูกต้องตรงกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมแนบไฟล์ PDF รายงานการเงินราย อปท. ตามมาตรา 72 โดยร้อยละของจำนวน อปท. ที่จัดส่งรายงานการเงิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของจำนวน อปท. ที่ได้รับรายงานจาก สดง. ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบ ข้อมูลงบทดลองรายไตรมาส : รวบรวมงบทดลองรายไตรมาส (ยอดสะสมในแต่ละไตรมาส) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จัดส่งข้อมูลโดย Excel Form ภายใน 45 วันนับตั้งแต่วันที่สุดท้ายของไตรมาส โดยร้อยละของจำนวน อปท. ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของจำนวน อปท. ทั้งหมดภายในพื้นที่ความรับผิดชอบ		ภายในวันที่ 20 มกราคม 2566 ภายในวันที่ 20 มกราคม 2566 ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2566 ม.ค. 2566 - ก.ย. 2566

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
3	ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ และผู้ค้ากับภาครัฐ ยื่นแบบลงทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนในระบบกับเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนดในระบบ กับสำเนาเอกสารที่ส่งมา 3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณาและอนุมัติการลงทะเบียน กรณีเอกสารถูกต้อง หากเอกสารไม่ถูกต้องจะติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐและผู้ค้ากับภาครัฐทางโทรศัพท์ เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม 4. แจ้งผลการลงทะเบียนผ่านทาง e-mail		ด.ค. 2665 - ก.ย. 2566
4	ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	1. บันทึกรับเอกสารการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินที่รับจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด 2. ส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินฯ ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินฯ ตรวจสอบถูกต้อง จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด 4. หากตรวจสอบแล้วเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด แก้ไขให้ถูกต้อง และขอเอกสารเพิ่มเติม หากตรวจสอบถูกต้องแล้วแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดทราบ		ด.ค. 2665 - ก.ย. 2566
5	ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่	1. จัดทำแผนเพื่อการดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการ CoST 2. ตรวจสอบรายชื่อโครงการก่อสร้างที่อยู่ภายในจังหวัดที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการ CoST 3. คัดเลือกโครงการเพื่อสุ่มตรวจสอบแนวทาง CoST รายงานสำนักงานคลังเขต 4. ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าโครงการสุ่มตรวจทุกไตรมาส 5. บันทึกข้อมูลการดำเนินงานรายไตรมาสทาง Google Form	15,080.00	ด.ค. 2665 - ก.ย. 2566

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
5	ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่ (ต่อ)	6. สอบถามความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ สรุปผลและบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานการลงพื้นที่ เพื่อรับฟังความคิดเห็นผ่าน Google Form 7. ประเมินผลโครงการสุ่มตรวจและบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม ตามหลักเกณฑ์ JICA 8. ติดตามโครงการก่อสร้างอื่นๆ ที่ไม่ได้เลือกสุ่มตรวจ ติดตาม การบันทึกโครงการ CoST ประจำเดือนส่งเขต 9. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินงานโครงการ CoST	15,080.00	ต.ค. 2665 - ก.ย. 2566
6	การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1. แจงเวียนหลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่ พิเศษให้กับหน่วยงานที่มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ 2. รวบรวมแบบคำขอกำหนดเป็นสำนักงานในเขตพื้นที่พิเศษ 3. ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อมูลการขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ 4. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำขอกำหนดเป็นสำนักงาน ในพื้นที่พิเศษ 5. ส่งผลการพิจารณาส่งสำนักงานพื้นที่พิเศษให้กรมบัญชีกลาง	16,400.00	ต.ค. - พ.ย. 2565
7	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ	1. จัดทำแผนจัดการความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร (KM) และเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บริหาร 2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ให้กับ ส่วนราชการ/หน่วยงานในจังหวัด และเสนอขอความเห็นชอบ ต่อผู้บริหาร		ต.ค. - พ.ย. 2566 ต.ค. - พ.ย. 2566
8	ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ	8.1 ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านกฎหมาย/ระเบียบ/การเงิน การคลังภาครัฐให้กับบุคลากรภายในองค์กร 8.1.1 วางแผนหารือร่วมกันภายในกลุ่มงานเพื่อกำหนดหัวข้อวิชา ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ KM เป็นรายเดือน 8.1.2 ดำเนินการจัดหาวิทยากร/ผู้ให้ความรู้ในการถ่ายทอด องค์ความรู้ KM เดือนละ 1 วิชา ให้กับบุคลากรในสำนักงานคลังจังหวัด 8.1.3 จัดทำสรุปผลความพึงพอใจในการดำเนินการให้ความรู้ KM ประจำเดือนภายในหน่วยงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบ		พ.ย. - ธ.ค. 2565 ม.ค. - ก.ย. 2566 ม.ค. - ก.ย. 2566

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
8	ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ (ต่อ)	8.2 ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐให้กับส่วนราชการ/หน่วยงาน 8.2.1 วางแผนและหารือร่วมกันภายในกลุ่มงาน เพื่อจัดอบรมให้ความรู้กับส่วนราชการ/หน่วยงาน 8.2.2 รวบรวมสถิติความถี่ในประเด็นการให้บริการถาม-ตอบระเบียบ การเงินการคลัง พัสด เพื่อเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้กับส่วนราชการ/หน่วยงาน ต่อคลังจังหวัดผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน 8.2.3 ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ให้กับส่วนราชการ/หน่วยงาน 8.2.4 จัดทำสรุปผลความพึงพอใจในการดำเนินโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ฯ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร		พ.ค. - มิ.ย. 2566 ก.ค. - ส.ค. 2566 ส.ค. - ก.ย. 2566 ก.ย. 2566
9	ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	1. จัดทำหนังสือและประสานแจ้งคณะทำงาน และผู้ประกอบการในพื้นที่ เพื่อลงพื้นที่ตรวจสอบเครื่องจักรอุปกรณ์ หลังจากได้รับหนังสือจากกรมบัญชีกลาง 2. จัดเตรียมเอกสาร แบบสรุปผล/แบบฟอร์มการตรวจสอบ/ตารางผลการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง 3. ลงพื้นที่ติดตามตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง 4. รวบรวมเอกสารรายงานจากคณะทำงานฯ เสนอคลังจังหวัดลงนามเพื่อส่งรายงานผลให้กรมบัญชีกลางทราบ ภายในวันที่ 15 ของเดือน นับจากเสร็จสิ้น ประสานงานคณะทำงานฯ/ผู้ประกอบการ ในการตรวจสอบเครื่องจักร อุปกรณ์ 5. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน และรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ ภายในเวลาที่กำหนด	15,000.00	ต.ค. 2665 - ก.ย. 2566

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
10	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง และที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบ อาทิ แผ่นพับ หนังสือแจ้งเวียน อินโฟกราฟฟิกส์ อื่นๆ	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลฯ 2. แจกเวียนหนังสือ หรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้กับส่วนราชการ/หน่วยงาน		ต.ค. 2565 - ก.ย. 2566
11	รวบรวมสรุปผลงานการดำเนินงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด	1. รวบรวมสรุปผลงานการดำเนินงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด ประจำปีงบประมาณ 2566 ภายในวันที่ 20 ธันวาคมของทุกปี		ธ.ค. 2566
12	การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในด้วยตนเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (20 หน่วยงาน)	1. คัดเลือก อปท. นำร่อง และแจ้งรายชื่อให้กรมบัญชีกลางผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 2. แจ้ง อปท. จัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน 3. ชี้แจงเกณฑ์การประเมินด้านการตรวจสอบภายใน ให้ อปท. นำร่อง 4. รวบรวมแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน 5. ออกแบบกระดาษทำการเพื่อสอบถามผลการประเมินฯ 6. ดำเนินการสอบถามผลการประเมินด้านการตรวจสอบภายใน 7. จัดทำแบบสอบถามผลการประเมินฯ อปท. 20 หน่วยงาน 8. เสนอการสอบถามผลการประเมินฯ ต่อคลังจังหวัดลงนาม 9. แจ้งผลการสอบถามให้สำนักงานคลังเขต และ อปท. นำร่องทราบ พร้อมแจ้งผลสอบถามให้กรมบัญชีกลางผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) โดยแนบไฟล์ที่คลังจังหวัดลงนาม		ต.ค. 2565 - ก.ค. 2566
13	การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ	13.1 ระดับหน่วยงานของรัฐ (หน่วยงาน : กลุ่มงานวิชาการ) 13.1.1. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มงานวิชาการ 13.1.2 จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด		ต.ค. - ธ.ค. 2565

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
14	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)	14.4 ระดับหน่วยงานของรัฐ (จังหวัด : ภาพรวมของจังหวัดพิษณุโลก) - จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของจังหวัดฯ 14.4.1 ออกแบบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในฯ 14.4.2 แจกแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในฯ 14.4.3 รวบรวม ตรวจสอบ สอบทาน สรุปข้อมูลการประเมินผลฯ และจัดทำร่างรายงานฯ 14.4.5 จัดประชุม จัดทำรายงานการประเมินผลฯ และรายงานผลการประเมินฯ เสนอต่อกระทรวงการคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด		ก.ค. - ธ.ค. 2566



(นางธัญสมร สมบูรณ์ศิลป์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานระบบการคลัง)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	จัดประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับระบบ New GFMS Thai	จัดประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับระบบ New GFMS Thai ให้กับส่วนราชการในรูปแบบออนไลน์ (Online)	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66
2	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการรับและนำส่งเงินของทางราชการและการปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai	1. รับให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ 2. รับให้คำปรึกษา ณ ห้องให้คำปรึกษา 3. รับให้คำปรึกษาผ่านจุดบริการเครื่องคอมพิวเตอร์ สำนักงานคลังจังหวัด	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66
3	ตรวจสอบการบันทึกรายการขอจ่าย ตรวจสอบและรายงานเงินรับฝากกระทรวงการคลัง กระทบยอดเงินฝากธนาคารด้านรับ และจัดทำรายงานขอเบิกเงินจากคลัง	1. เรียกรายงานจากระบบ New GFMS Thai 2. จัดทำบันทึกรายงานข้อมูลไปยังส่วนกลางตามระยะเวลาที่กำหนด	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66
4	ตรวจสอบ การประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	1. ตรวจสอบ แจ้งแก้ไขข้อมูล 2. อนุมัติข้อมูลและส่งต่อให้สำนักงานคลังเขต 6	-	ต.ค. 65 - พ.ย. 65
5	จัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัด	1. เรียกรายงานงบการเงินจากระบบ New GFMS Thai 2. จัดทำรายงานการเงินรวมและวิเคราะห์ข้อมูลงบการเงินรวมจังหวัดตามแนวทางที่ส่วนกลางกำหนด	-	ธ.ค.-66
6	ตรวจสอบและอนุมัติ / ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ และแจ้งผลการตรวจสอบรายการขอเบิกที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (Return) เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ New GFMS Thai	1. เรียกดูรายการคำขอเบิก 2. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดคำขอผ่านระบบ 3. ดำเนินการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ - แจ้งแก้ไขคำขอ	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66
7	ดำเนินการกลับรายการเอกสารบัญชีในระบบ New GFMS Thai	1. รับคำร้องการขอกลับรายการเอกสาร 2. ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง และดำเนินการกลับรายการ	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66
8	ตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายของหน่วยงานภาครัฐ	1. รับเอกสารคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. อนุมัติรายการ	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
9	การเร่งรัดการเบิกจ่ายและใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในจังหวัด	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามฯ 2. จัดประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามฯ 3. ลงพื้นที่ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายรายหน่วยงาน 4. จัดทำสรุป รายงานข้อมูลการเบิกจ่าย-ใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายอาทิตย์	40,000.00	ต.ค. 65 - ก.ย. 66
10	ตรวจสอบการบันทึกรายการรับและนำส่ง (CJ) คงค้างให้ส่วนราชการกระทบยอดภายในวันที่ 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน	1. เรียกรายงานสถานะกระทบยอด 2. ตรวจสอบการกระทบยอด 3. แจ้งประสานงานส่วนราชการให้ดำเนินการภายใน ระยะเวลากำหนด	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66
11	สร้างวงเงิน และลดยอดเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	1. รับหนังสือแจ้งจาก ปก. 2. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบ DIM 3. ตรวจสอบ - คุมยอดวงเงินทศรองฯ 4. เสนอคลังจังหวัดอนุมัติการสร้าง-ลดวงเงินทศรองฯ	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66



(นางธัญสมร สมบูรณ์ศิลป์)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	ภารกิจด้านการจัดทำรายงานเศรษฐกิจการคลัง 1.1 รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (EF Report)	1.1.1 จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานสนับสนุนข้อมูล 1.1.2 บันทึกข้อมูลเครื่องชี้ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลัง (ELI) ภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป 1.1.3 ประมวลผลข้อมูลนำมาจัดทำตารางสรุปรายเดือนและกราฟแสดงการเปลี่ยนแปลงเพื่อการวิเคราะห์จัดทำบทวิเคราะห์ เสนอให้หัวหน้ากลุ่มตรวจ 1.1.4 นำเสนอร่างรายงานต่อคลังจังหวัดผ่านหัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่ออนุมัติให้จัดทำรูปเล่มส่งเผยแพร่รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด 1.1.5 จัดส่งรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดให้ กงค. และคลังเขต 6 ภายใน 45 วัน นับจากวันสิ้นสุดของเดือนที่จัดทำรายงาน	45,000	ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
	1.2 ดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด	1.2.1 จัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัด ด้านเศรษฐกิจรายเดือนสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ภาคเกษตร ภาคอุตสาหกรรม และภาคบริการ จากผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ผ่านแบบสอบถามออนไลน์ Google Form ภายในวันที่ 10 ของเดือน 1.2.2 ประมวลผลข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์สถานการณ์ภาคเกษตร ภาคอุตสาหกรรม และภาคบริการโดยใช้ไฟล์คำนวณโปรแกรม Excel ในการคำนวณดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจดัชนีความเชื่อมั่นภาคประชาชน ดัชนีราคาต้นทุนผู้ประกอบการและดัชนีความเชื่อมั่นอนาคตเศรษฐกิจจังหวัด ภายในวันที่ 15 - 20 ของเดือน 1.2.3 นำข้อมูลเป็นค่าดัชนีส่งให้ สศค. เป็นประจำทุกเดือนระหว่างวันที่ 15 - 20 ของเดือน 1.2.4 ประมวลผลดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ในรูปแบบ excel จัดส่งให้ คลังเขต 6 ภายในวันที่ 20		ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		1.2.5 จัดทำบทวิเคราะห์ดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ในรูปแบบ PPT จัดส่งให้ กงค. และคลังเขต 6 ภายใน วันที่ 25 ของทุกเดือน		
	1.3 ประเมินการเศรษฐกิจจังหวัด โดยวิธี Management Chart	1.3.1 ส่งแบบสอบถามประมาณการเศรษฐกิจ ทบทวน/ คัดเลือกข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจจังหวัดรายเดือนพร้อม ทั้งปรับปรุงและซ่อมข้อมูล ภายในวันที่ 15 ของไตรมาส 1.3.2 เชื่อมโยงข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจจังหวัดรายเดือน (ตาราง ELI) มาจัดทำแบบจำลองเศรษฐกิจจังหวัด ประกอบด้วย ด้านการผลิต (Supply side) ด้านการใช้ จ่าย (Demand Side) และดัชนีสภาพเศรษฐกิจ 1.3.3 จัดทำและรวบรวม Consensus เชื่อมเข้ากับ Model เพื่อจัดทำตารางสรุปการประมาณการเศรษฐกิจ และจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด เสนอ หัวหน้ากลุ่มงานฯ 1.3.4 นำเสนอร่างรายงานต่อคลังจังหวัดผ่านหัวหน้า กลุ่มงานฯ เพื่ออนุมัติให้จัดทำรูปเล่มส่งเผยแพร่รายงาน ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด		ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		1.3.5 จัดส่ง excel file (model) ให้ กงค. และคลังเขต 6 ภายใน 5 วัน และรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดให้ กงค. และคลังเขต 6 ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดของเดือนที่จัดทำรายงาน		
	1.4 ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัด (Fact Sheet)	1.4.1 ติดตามการประกาศ GPP ของ สศช. เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูล GPP ให้เป็นปัจจุบัน 1.4.2 ติดตามการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลพื้นฐานด้านเศรษฐกิจจังหวัดด้านอื่น ๆ Update ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัด (Fact Sheet) 1.4.3 จัดส่งข้อมูลให้ กงค. และ คลังเขต 6 ภายในระยะเวลาตามหนังสือสั่งการในแต่ละปี		ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566
	1.5 โครงการ “ศึกษาดูงานเศรษฐกิจเชิงพื้นที่และสำรวจความคิดเห็นด้านเศรษฐกิจ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดและรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด” ประจำปี พ.ศ. 2566	1.5.1 เขียนโครงการ 1.5.2 นำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 1.5.3 วางแผนดำเนินการโครงการ	17,200	ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		1.5.4 ดำเนินการโครงการ 1.5.5 ประเมินผลโครงการ ภายใน ก.ย. 67		
2	ภารกิจงานการกำกับสนับสนุนการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น		299,058.81	
	2.1 ระดับความสำเร็จในการจัดประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)	2.1.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) เสนอคลังจังหวัด ผ่านหัวหน้ากลุ่ม 2.1.2 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) และรวบรวมรายชื่อผู้เข้าประชุม 2.1.3 จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) 2.1.4 ดำเนินการจัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) 2.1.5 จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการประชุมภายใน 7 วัน หลังดำเนินการจัดประชุมเรียบร้อยแล้ว		ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
	2.2 การดำเนินการตามเกณฑ์ คบจ. ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	2.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น 2.2.2 วางแผน จัดทำแผนแต่ละตัวชี้วัดตามเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) 2.2.3 ประสานงาน รวบรวม และติดตามเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนผล 2.2.4 จัดทำแบบประเมินตนเองในแต่ละตัวชี้วัดตามเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด 2.2.5 สรุปผลคะแนนตามเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น ในที่ประชุม คบจ.		ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566
	2.3 การประเมินเสริมสร้างศักยภาพการคลังท้องถิ่น (แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น)	2.3.1 ศึกษาและชี้แจงเกณฑ์การเสริมสร้างศักยภาพการคลังท้องถิ่นให้กับ คบจ.และ จัดประชุม คบจ. พิจารณาเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ในจังหวัดพิษณุโลก		ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		2.3.2 จัดทำโครงการการประเมินเสริมสร้างศักยภาพการคลังท้องถิ่น (แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น) เสนอ คบจ. ให้ความเห็นชอบ พร้อมแผนการดำเนินงานการเพิ่มศักยภาพการคลังท้องถิ่น 2.3.3 จัดประชุมชี้แจงเกณฑ์การประเมินเสริมสร้างศักยภาพการคลังท้องถิ่น (แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น) ให้ อปท. กลุ่มเป้าหมาย 2.3.4 ลงพื้นที่ประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่นตามกลุ่มเป้าหมายที่กรมบัญชีกลางกำหนด 2.3.5 รายงานผลการประเมินฯ ให้ คบจ.และกรมบัญชีกลางทราบ		
	2.4 การจัดทำโครงการเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์จังหวัด หรือความต้องการของพื้นที่	2.4.1 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประกอบการ SMEs ในจังหวัดพิษณุโลก 2.4.2 วางแผน ลงพื้นที่ จัดทำหนังสือสำรวจความต้องการของผู้ประกอบการ SMEs 2.4.3 คัดเลือกผู้ประกอบการ SMEs /นำเสนอข้อมูลผ่านที่ประชุม คบจ. เห็นชอบโครงการ		ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		2.4.4 จัดทำโครงการ/ขออนุมัติโครงการ/ดำเนินการตามกิจกรรมโครงการ 2.4.5 สรุป/ประเมินผลโครงการ/รายงานผลโครงการผ่านที่ประชุม คบจ.		
	2.5 การดำเนินการตามแนวทางนโยบายรัฐบาล	2.5.1 การประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ จัดทำหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำ InFographic 2.5.2 การตรวจสอบข้อมูล รับลงทะเบียน บันทึกข้อมูลลงในระบบ ติดตามและแก้ไขข้อมูล 2.5.3 สรุปการรายงานผลการดำเนินการให้กับคลังจังหวัดได้รับทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์		ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566
	2.6 การดำเนินการจัดทำจุลสาร คบจ. ประจำเดือน	2.6.1 แจ้งหน่วยงาน คบจ. ให้จัดส่งข้อมูลเพื่อจัดทำจุลสารประชาสัมพันธ์ 2.6.2 รวบรวม/จัดทำ วารสารคบจ. ประจำเดือน ก่อนการประชุมในแต่ละเดือน 2.6.3 นำเสนอวารสาร คบจ. ประจำเดือนให้ที่ประชุม คบจ. ทราบ และเผยแพร่วารสาร คบจ. ตามช่องทางต่าง ๆ		ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
	2.7 การจัดทำเอกสารประกอบการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบกจ.) ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	2.7.1 ประสานงาน รวบรวม และติดตามเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ คบกจ.ดีเด่น 2.7.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในแต่ละตัวชี้วัด พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ คบกจ.ดีเด่น ให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ คบกจ. ดีเด่น 2.7.3 จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินการและแบบประเมินตนเองของแต่ละตัวชี้วัด พร้อมเอกสารหลักฐานเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ คบกจ.ดีเด่นในแต่ละตัวชี้วัดเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯและคลังจังหวัด 2.7.4 บันทึกข้อมูลผลการดำเนินการและแบบประเมินตนเองของแต่ละตัวชี้วัด พร้อมเอกสารหลักฐานเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ คบกจ.ดีเด่นในแต่ละตัวชี้วัด ลงในแผ่น CD หรือ Googledrive ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด		ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		2.7.5 จัดส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้สำนักงานคลังเขต 6		
	2.8 โครงการสัมมนา/ศึกษาดูงาน/ฝึกอบรม คบจ.ดีเด่น (เงินรางวัล)	2.8.1 จัดทำแผนการดำเนินโครงการสัมมนา/ศึกษาดูงาน/ฝึกอบรม คบจ.ดีเด่น (เงินรางวัล) 2.8.2 จัดทำโครงการ/ขออนุมัติโครงการ/ดำเนินการตามกิจกรรมโครงการเสนอความเห็นชอบกับ คบจ. 2.8.3 สรุป/ประเมินผลโครงการ/รายงานผลโครงการผ่านที่ประชุม คบจ.		ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566
3	ภารกิจด้านการควบคุมงบประมาณกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	1) รายงานแผน/ผล การใช้จ่ายงบประมาณฯ (งบ MC) ให้ <u>คลังเขต 6 (excel file) ภายใน 3 วันทำการ</u> ของเดือนถัดไป 2) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณฯ (งบ คบจ.) ให้ <u>คลังเขต 6 (excel file) ภายใน 3 วันทำการ</u> นับตั้งแต่สิ้นเดือนของการรายงาน		ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		3) รายงานการใช้จ่าย (.....- บาท) สำหรับหน่วยงานรับลงทะเบียนโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี 2565 ไปยังกรมบัญชีกลาง กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ เมื่อสิ้นสุดโครงการฯ 4) รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน (.....- บาท) เพื่อให้ สำนักงานคลังจังหวัด (คจ.) เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฯ ไปยังกรมบัญชีกลาง กองการเงินการคลังภาครัฐ เมื่อสิ้นสุดโครงการฯ		
4	ภารกิจด้านการประชาสัมพันธ์	การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจตามภารกิจของกรมบัญชีกลาง ภารกิจหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 5 เรื่อง 3 ช่องทาง เช่น website e-mail Facebook Application Line แผ่นพับประชาสัมพันธ์ 1. กฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ หนังสือสั่งการ หนังสือตอบข้อหารือ 2. ข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายรัฐบาล เศรษฐกิจ ฯลฯ ข้อมูลตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 ถึงเดือนกันยายน 2566		ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		3. Infographic MC EF 4. Infographic FactSheet		
5	การประชาสัมพันธ์ภารกิจของกลุ่มงานในกิจกรรมจังหวัดเคลื่อนที่	ประชาสัมพันธ์ภารกิจของกลุ่มงานในกิจกรรมจังหวัดเคลื่อนที่		ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566
6	ภารกิจงานสนับสนุน			
	6.1 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 การจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปี พ.ศ. 2566 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและถ่ายทอดเป้าหมายระดับหน่วยงานภายในกรมซึ่งเป็นการผลักดันให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการของกรมบัญชีกลางสอดคล้องและเป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมบัญชีกลาง โดยแบ่งเป็นรอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน ให้ผ่านทาง Google drive ขึ้นตอนการทำรายงานฯ	6.1.1 ศึกษารายละเอียดตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผล รวบรวมและบันทึกข้อมูลจากกลุ่มงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ 6.1.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เสนอผู้อำนวยการฯ		ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		6.1.3 ตรวจสอบรายงานเบื้องต้น และเสนอรายงานต่อ คลังจังหวัดเพื่อขออนุมัติให้จัดส่งรายงาน 6.1.4 จัดส่งรายงานให้กองยุทธศาสตร์ฯ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด รอบ 6 9 12 เดือน		
	6.2 การจัดทำรายงานตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน (คลังจังหวัด) เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	6.2.1 ศึกษารายละเอียดตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมิน รวบรวมและบันทึกข้อมูลจากกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ 6.2.2 จัดทำรายงานตัวชี้วัดและเกณฑ์ประเมิน (คลังจังหวัด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เสนอ ผู้อำนวยการฯ 6.2.3 ตรวจสอบรายงานเบื้องต้น และเสนอรายงานต่อ คลังจังหวัดเพื่อขออนุมัติให้จัดส่งรายงาน รอบเดือน มีนาคม กันยายน 2566		
	6.3 การจัดทำรายงานตัวชี้วัดและเกณฑ์ประเมิน (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในการเลื่อนพิจารณาเงินเดือนข้าราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	6.3.1 ศึกษารายละเอียดตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมิน รวบรวมและบันทึกข้อมูลจากกลุ่มงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ		ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		6.3.2 จัดทำรายงานตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มฯ ตรวจสอบรายงานเบื้องต้น และเสนอต่อคลังจังหวัดเพื่อขออนุมัติให้จัดส่งรายงาน 6.3.3 จัดส่งรายงานให้สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก ภายในระยะเวลาที่กำหนด มีนาคม กันยายน		
	6.4 การจัดทำรายงานตัวชี้วัดและเกณฑ์ประเมิน (พนักงานราชการ) เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในการเลื่อนพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	6.4.1 ศึกษารายละเอียดตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมิน รวบรวมและบันทึกข้อมูลจากกลุ่มงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ 6.4.2 จัดทำรายงานตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มฯ ตรวจสอบรายงานเบื้องต้น และเสนอต่อคลังจังหวัดเพื่อขออนุมัติให้จัดส่งรายงาน 6.4.3 จัดส่งรายงานให้สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก ภายในระยะเวลาที่กำหนด มีนาคม กันยายน		

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

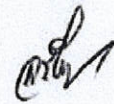
สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
	6.5 การจัดทำสรุปการรับ - จ่าย เงินกองสลากสำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก ภายใน 5 วันหลังสิ้นเดือน	จัดทำสรุปการรับ - จ่าย เงินกองสลากสำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก ภายใน 5 วันหลังสิ้นเดือน		ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566
	6.6 ระยะเวลาการอนุมัติและจัดสรรรหัสผ่านหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP ไม่เกิน 1 วันทำการ นับจากเอกสารครบถ้วนถูกต้อง			ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566
	6.7 การดำเนินการเกี่ยวกับสลากกินแบ่งรัฐบาล ของสำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก ขั้นตอนการจัดทำรายงานฯ ตรวจสอบและบันทึกแบบตอบรับในระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ e-service ได้แล้วเสร็จก่อนจำหน่ายสลากฯตามปฏิทินที่กองสลากกำหนด	6.7.1 จ่ายสลากฯให้แล้วเสร็จตามปฏิทินจำหน่ายสลากกำหนด 6.7.2 ตรวจสอบและสรุปยอดเงินประจำวันหลังจำหน่ายเสร็จสิ้นที่สำนักงานสลากฯกำหนด 6.7.3 จัดทำบันทึกและสรุปยอดเงินประจำวันส่งสำนักงานสลากฯกรมบัญชีกลางและ สนง.คลังเขต 6 6.7.4 จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม		ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566
	6.8 การรับหนังสือจากระบบ e-office	ดำเนินการรับหนังสือจากระบบ e-office และพิมพ์เอกสารนำเสนอคลังจังหวัดภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเอกสารในระบบ		ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
7	ภารกิจด้านอื่น ๆ	- สนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลัง ให้แก่หน่วยงานที่ขอข้อมูล และจัดทำข้อมูลให้คลังจังหวัดเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับงานด้านเศรษฐกิจ เช่น กรอ. - รายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ - สนับสนุนการเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงาน เช่นเงินนอกงบประมาณ เงินฝาก 10% - การดำเนินการตามตัวชี้วัดกรมบัญชีกลางกำหนดให้ดำเนินการทุกคน เช่น e-learning ฯลฯ - จัดส่งนวัตกรรมกรมบัญชีกลาง อย่างน้อย 1 เรื่อง ตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย กลุ่มงานฯละ 1 เรื่อง - ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด		ต.ค. 2565 - 30 ก.ย. 2566



(นางฉวีวรรณ ทองกร)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	ด้านสารบรรณ	1. รับหนังสือทาง e-mail,ระบบ e-office และระบบงานสารบรรณจังหวัดพิษณุโลก		ต.ค. 2565 - ก.ย.2566
		2. ลงรับหนังสือราชการในทะเบียนรับ (จัดเก็บสถิติรายเดือน - รายปี)		
		3. ออกเลขหนังสือในทะเบียนส่งและในระบบออกเลขหนังสือจังหวัดก่อนจัดส่ง (จัดเก็บสถิติรายเดือน - รายปี)		
		4. ระบบการลา Electronic		
		5. พิมพ์หนังสือราชการ,คำสั่ง,ขออนุมัติเดินทางของคลังจังหวัด		
		6. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
		7. ดำเนินการเกี่ยวกับเว็บไซต์,Facebook และWebpage ของสำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก		
		8. ลงนัดหมายการประชุมและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องการประชุมและภารกิจของคลังจังหวัดพิษณุโลก		
		9. รวบรวมบัญชีลงเวลามาปฏิบัติราชการ/ล่วงเวลา		
		10. ประชาสัมพันธ์ (จัดทำสื่อ) และประชาสัมพันธ์ทางช่องทางต่างๆ		
		11. จัดทำวาระและรายงานการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน		
		12. จัดทำจดหมายเพื่อนำส่งไปรษณีย์		
		13. การตรวจสอบหนังสือราชการของกลุ่มงาน/ฝ่าย เพื่อเสนอคลังจังหวัดลงนาม/เสนอแฟ้มผู้ว่าราชการจังหวัด/รองฯ		
		14. จัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มตามดัชนีแฟ้ม/จัดเก็บเข้าโรงพัสดุ/ทำลายหนังสือที่หมดอายุจัดเก็บ		

[illegible]

[illegible]

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
4	ด้านการเงินและบัญชี	1. ดำเนินการเบิก - จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังของสำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก		ต.ค. 2565 - ก.ย.2566
		2. รายงานด้านการเงินและบัญชี		
		2.1 รายงานด้านการเงินและบัญชี (รายเดือน)		
		2.1.1 รายงานงบโตรองรายวัน (ส่ง สตง.)		
		2.1.2 รายงานการใช้จ่ายเงินเก็บภาษีท้องถิ่น 10 %		
		2.1.3 รายงานการเงินประจำเดือน		
		2.1.4 รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (เอกสารแนบ 1 - 8)		
		2.1.5 รายงานค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก (จ่ายตรง)		
		2.2 รายงานด้านการเงินและบัญชี (รายไตรมาส)		
		2.2.1 รายงานเงินนอกงบประมาณ		
		2.2.2 รายงานข้อมูลระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ		
		2.3 รายงานด้านการเงินและบัญชี (รายปี)		
		2.3.1 รายงานการใช้จ่ายงบจัดรับเงิน		
		2.3.2 รายงานเงินโตรองประจำปี		
		2.3.3 รายงานเงินนอก (ไตรมาส 1 - 4)		
		2.3.4 รายงานรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร		
		2.3.5 รายงานเกณฑ์ประเมินผลด้านบัญชี		
		2.3.6 รายงานต้นทุนผลผลิต		

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		3. การขอบำเหน็จบำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ/บำเหน็จตกทอด/บำเหน็จค่าประกัน(ส่วนราชการ ผู้ขอ)		
		3.1 รวบรวมเอกสารและหลักฐานตามที่ระบุในระเบียบฯ		
		3.2 บันทึกและดึงข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ D-pension		
		3.3 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคลังเขต/กรมบัญชีกลาง/รอการตรวจอนุมัติ (ไม่ถูกต้องจะถูกตีกลับเพื่อทำการแก้ไข)		
		3.4 เมื่ออนุมัติส่งจ่ายแล้ว ทำขอเบิกในระบบ/แจ้งผู้มีสิทธิ		
		4. บำเหน็จค่าประกัน		
		4.1 บันทึกรับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสารเทียบกับระบบ เป็นผู้รับบำนาญ/ทายาท/ผู้แสดงเจตนา/มีบำเหน็จตกทอด		
		4.2 อนุมัติ/ยกเลิกอนุมัติ ในระบบบำเหน็จค่าประกัน		
		4.3 พิมพ์หนังสือรับรอง/ตรวจสอบเทียบกับระบบใช้ password ระบบบำนาญ		
		4.4 คลังจังหวัดตรวจสอบ/ยืนยันผ่านระบบและลงนามในเอกสาร		
		4.5 นำส่งหนังสือรับรองให้ผู้รับบำนาญทางไปรษณีย์/ลงทะเบียนส่งออกโดย password เจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งส่วนราชการผู้เบิกทราบ		
		4.6 จัดทำรายงานการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน ต่อคลังจังหวัดทุกเดือน		
		5. การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ (ส่วนราชการผู้เบิก)/จัดการรายการขอเบิกประจำรอบการจ่าย		
		5.1 ตรวจสอบข้อมูลด้านรายรับ/รายจ่าย/การขอเบิกรายบุคคล		
		5.2 จัดส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง		
		6. จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี/จัดทำโครงการของบกระทรวง		


 (นางชนพร กานต์วัฒนเจิม)
 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป