



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด โทร. ๐ ๕๕๒๕ ๘๘๕๓

ที่ พล ๐๐๐๓/ ๕๕๖ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน คลังจังหวัดพิษณุโลก (ผ่านประธานคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก)

ตามที่คลังจังหวัดพิษณุโลก มอบหมายให้แต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อรวบรวมและจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการของสำนักงานคลังพิษณุโลก นั้น

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ขอส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ศิริกัลยา

(นางสาวศิริกัลยา ไชยรัตน์)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

กนก

กนก ปกป้อง

(นางสาวยุบล ปกป้อง)

คลังจังหวัดพิษณุโลก

สมบุญ

(นางธัญสมร สมบุญศิลป์)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ประธานคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานวิชาการ)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	ให้คำปรึกษา แนะนำ ดอมข้อหาหรือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ	1. บันทึกการให้บริการถาม-ตอบ ข้อกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง พัสด และที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำวัน 2. แจ้งเวียนส่วนราชการและประชาสัมพันธ์กฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง พัสด และที่เกี่ยวข้องเป็นหนังสือเวียนทางเว็บไซด์ 3. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบการเงินการคลังในรูปแบบ Infographic หรือหนังสือเวียน		ด.ค. 2566 - ก.ย. 2567
2	วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	รายงานการเงินประจำปี : 1. บันทึกและส่งข้อมูลรายงานการเงินของ อปท. ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบ ผ่านระบบรายงานการเงินกรมภาครัฐ (ระบบ CFS) โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล พร้อมแนบไฟล์รายงานการเงินรวมราย อปท. ตามมาตรา 70 โดยร้อยละของจำนวน อปท. ที่จัดส่งรายงานการเงิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของจำนวนอปท. ทั้งหมดภายในพื้นที่ความรับผิดชอบ ภายในระยะเวลาที่ กรมบัญชีกลางกำหนด 2. จัดทำรายงานการเงินรวมของ อปท. ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยข้อมูลตรงกันกับข้อมูลรายงานการเงินรวมราย อปท. ที่บันทึกในระบบ CFS ส่งให้กรมบัญชีกลางภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด 3. จัดทำตารางเปรียบเทียบข้อมูลรายงานการเงินราย อปท. เปรียบเทียบ 2 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2566) รูปแบบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งอธิบายสาเหตุกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเกินร้อยละ 20 ส่งให้ กรมบัญชีกลางภายในระยะเวลาดที่กำหนด		ด.ค. 2566 - ก.ค. 2567 ภายในวันที่ 16 มกราคม 2567 ภายในวันที่ 20 มกราคม 2567 ภายในวันที่ 20 มกราคม 2567

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
2	วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ต่อ)	4. วิเคราะห์รายงานการเงินรวมของ อปท. (วิเคราะห์แนวดิ่ง - แนวนอน) และวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลรายงานการเงินรวม เปรียบเทียบย้อนหลัง 5 ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2566 ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งระบุสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงสำหรับบรรทัดรายการในรายงานการเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงเกินร้อยละ 20 ส่งให้กรมบัญชีกลางภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด 5. จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ อปท. ที่ไม่ส่งรายงานการเงินประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด 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 ข้อมูลลงบทลงรายไตรมาส : รวมรวมบทลงรายไตรมาส (ยอดสะสมในแต่ละไตรมาส) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จัดส่งข้อมูลโดย Excel Form ภายใน 45 วันนับตั้งแต่วันที่ส่งท้ายของไตรมาส โดยร้อยละของจำนวน อปท. ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของจำนวน อปท. ทั้งหมด ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบ		ภายในวันที่ 20 มกราคม 2567 ภายในวันที่ 20 มกราคม 2567 ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2567 ม.ค. 2567 - ก.ย. 2567

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
3	ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และผลการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ และผู้ค้ากับภาครัฐ ยื่นแบบลงทะเบียนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารลงทะเบียนในระบบกับสำเนาเอกสารที่ส่งมาตามที่กำหนดในระบบ 3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณาและอนุมัติการลงทะเบียน กรณีเอกสารถูกต้อง หากเอกสารไม่ถูกต้องจะติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐและผู้ค้ากับภาครัฐทางโทรศัพท์เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม 4. แจ้งผลการลงทะเบียนผ่านทาง e-mail		ด.ค. 2566 - ก.ย. 2567
4	ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	1. บันทึกรับเอกสารการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติที่ได้รับจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด 2. ส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินฯ ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินฯ ตรวจสอบถูกต้อง จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด 4. หากตรวจสอบแล้วเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด แก้ไขให้ถูกต้อง และขอเอกสารเพิ่มเติม หากตรวจสอบถูกต้องแล้วแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดทราบ		ด.ค. 2566 - ก.ย. 2567
5	ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่	1. จัดทำแผนเพื่อการดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการ CoST 2. ตรวจสอบรายชื่อโครงการก่อสร้างที่อยู่ภายในจังหวัดที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการ CoST 3. คัดเลือกโครงการเพื่อสุ่มตรวจสอบตามแนวทาง CoST รายงานสำนักงานคลังเขต 4. ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าโครงการสุ่มตรวจสอบทุกไตรมาส 5. บันทึกข้อมูลการดำเนินงานรายไตรมาสทาง Google Form	10,500.00	ด.ค. 2566 - ก.ย. 2567

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
5	ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่ (ต่อ)	6. สอบถามความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/สรุปผลและบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานการลงพื้นที่เพื่อรับฟังความคิดเห็นผ่าน Google Form 7. ประเมินผลโครงการสำรวจและบันทึกข้อมูลในรูปแบบฟอร์มตามหลักเกณฑ์ JICA 8. ติดตามโครงการก่อสร้างอื่นๆ ที่ไม่ได้เลือกสำรวจ ติดตามการบันทึกโครงการ CoST ประจำปีเดือนสิงหาคม 9. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินงานโครงการ CoST	10,500.00	ด.ค. 2566 - ก.ย. 2567
6	การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	1. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ 2. จัดประชุมชี้แจงให้ความรู้ความเข้าใจในการยื่นแบบคำขอ 3. รวบรวมแบบคำขอ กำหนดเป็นสำนักงานในเขตพื้นที่พิเศษ 4. ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อมูลการขอ กำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ 5. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา กำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ 6. ส่งผลการพิจารณาสำนักงานพื้นที่พิเศษให้กรมบัญชีกลาง	16,400.00	ด.ค. 2566 ด.ค. 2566 ด.ค. - พ.ย. 2566 พ.ย. 2566 พ.ย. 2566 ธ.ค. 2566
7	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ	1. จัดทำแผนจัดการความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร (KM) และเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บริหาร 2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ให้กับส่วนราชการ/หน่วยงานในจังหวัด และเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บริหาร		ธ.ค. 2566 - ก.พ. 2567 ธ.ค. 2566 - ก.พ. 2567
8	ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ	8.1 ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านกฎหมาย/ระเบียบ/การเงินการคลังภาครัฐให้กับบุคลากรภายในองค์กร 8.1.1 วางแผนหารือร่วมกันภายในกลุ่มงานเพื่อกำหนดหัวข้อวิชาในการถ่ายทอดองค์ความรู้ KM เป็นรายเดือน 8.1.2 ดำเนินการจัดหาวิทยากร/ผู้ที่ให้ความรู้ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ KM เดือนละ 1 วิชา ให้กับบุคลากรในสำนักงานคลังจังหวัด 8.1.3 จัดทำสรุปผลความพึงพอใจในการดำเนินการให้ความรู้ KM ประจำเดือนภายในหน่วยงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบ		พ.ย. - ธ.ค. 2566 ก.พ. - ก.ย. 2567 ก.พ. - ก.ย. 2567

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
8	ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการคลังภาครัฐ (ต่อ)	8.1.4 จัดเตรียมและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่/บุคลากรรับผิดชอบในการตอบข้อหารือเป็นรายวัน 8.2 ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐให้กับส่วนราชการ/หน่วยงาน 8.2.1 วางแผนและหารือร่วมกันภายในกลุ่มงาน เพื่อจัดอบรมให้ความรู้กับส่วนราชการ/หน่วยงาน 8.2.2 รวบรวมสถิติความถี่ในการให้บริการรับทราบ-ตอบระเบียบการเงินการคลัง พัสด เพื่อเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้กับส่วนราชการ/หน่วยงาน ต่อคลังจังหวัดผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน 8.2.3 ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ให้กับส่วนราชการ/หน่วยงาน 8.2.4 จัดทำสรุปผลความพึงพอใจในการดำเนินโครงการฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อนำเสนอผู้บริหาร	พ.ย. 2566 - ก.ย. 2567 ธ.ค. 2566 - ม.ค. 2567 ธ.ค. 2566 - เม.ย. 2567 มี.ค. - ส.ค. 2567 ก.ย. 2567	
9	ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	1. จัดทำหนังสือและประสานแจ้งคณะทำงาน และผู้ประกอบการในพื้นที่เพื่อลงพื้นที่ตรวจสอบเครื่องจักรอุปกรณ์ หลังจากได้รับหนังสือจาก 2. จัดเตรียมเอกสาร แบบสรุปผล/แบบฟอร์มการตรวจสอบ/ตารางผลการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง 3. ลงพื้นที่ติดตามตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง 4. รวบรวมเอกสารรายงานจากคณะทำงานฯ เสนอคลังจังหวัดลงนามเพื่อส่งรายงานผลให้กรมบัญชีกลางทราบ ภายในวันที่ 15 ของเดือน 5. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน และรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ ภายในเวลาที่กำหนด		ด.ค. 2566 - ก.ย. 2567

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
10	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง และที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบ อาทิ แผ่นพับ หนังสือแจ้งเวียน อินโฟกราฟฟิกส์ ฯลฯ	1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลฯ 2. แจ้งเวียนหนังสือ หรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้กับส่วนราชการ/หน่วยงาน		ด.ค. 2566 - ก.ย. 2567
11	รวบรวมสรุปผลงานการดำเนินงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด	1. รวบรวมสรุปผลงานการดำเนินงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด ประจำปีงบประมาณ 2566 ภายในวันที่ 20 ธันวาคมของทุกปี		ธ.ค. 2566
12	การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน	ระดับหน่วยงานของรัฐ (หน่วยงาน : กลุ่มงานวิชาการ) 12.1 จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มงานวิชาการ 12.2 จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด		ด.ค. - ธ.ค. 2566
13	การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในด้วยตนเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (20 หน่วยงาน)	1. คัดเลือก อบต. นำร่อง และแจ้งรายชื่อให้กรมบัญชีกลางผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 2. แจ้ง อบต. จัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน 3. ชี้แจงเกณฑ์การประเมินด้านการตรวจสอบภายใน ให้ อบต. นำร่อง 4. รวบรวมแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน 5. ออกแบบกระดาดำทำการเพื่อสอบถามผลการประเมินฯ 6. ดำเนินการสอบถามผลการประเมินด้านการตรวจสอบภายใน 7. จัดทำแบบสอบถามผลการประเมินฯ อบต. 20 หน่วยงาน 8. เสนอการสอบถามผลการประเมินฯ ต่อคลังจังหวัดลงนาม 9. แจ้งผลการสอบถามให้สำนักงานคลังเขต และ อบต. นำร่องทราบ พร้อมแจ้งผลสอบถามให้กรมบัญชีกลางผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) โดยแนบไฟล์ที่คลังจังหวัดลงนาม		ด.ค. 2565 - ก.ค. 2566
14	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	14.1 ระดับหน่วยงานของรัฐ (ภาพรวมส่วนราชการส่วนภูมิภาค 35 หน่วยงาน) 14.1.1 ออกแบบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐของจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 14.1.2 รวบรวม ตรวจสอบ สอบทาน สรุปข้อมูลการประเมินผลฯ ภาพรวมจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ 2566		ด.ค. 2566 ด.ค. - ธ.ค. 2566

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
14	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)	14.1.3 จัดประชุม จัดทำรายงานการประเมินผลฯ และรายงานผลการประเมินฯ เสนอต่อกระทรวงการคลังภายในระยะเวลา 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (28 ธันวาคม 2566) 14.1.4 ออกแบบ และแจ้งการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน ของส่วนราชการส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 14.1.5 รวบรวม สรุป และรายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุม ภายในของส่วนราชการส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สิ้นสุด 31 มีนาคม 2567 และ สิ้นสุด 31 กันยายน 2567 14.1.6 ออกแบบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ หน่วยงานของรัฐของจังหวัดพิษณุโลก (ราชการส่วนภูมิภาค จำนวน 35 แห่ง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 14.1.7 แจ้งแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามรูปแบบที่กำหนด 14.2 ระดับหน่วยงานของรัฐ (จังหวัด : ภาพรวมของจังหวัดพิษณุโลก) 14.2.1 รวบรวม ตรวจสอบ สอบทาน สรุปข้อมูลการประเมินผลฯ ภาพรวม และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ 2566 14.2.2 จัดประชุม จัดทำรายงานการประเมินผลฯ และรายงานผลการประเมินฯ เสนอต่อกระทรวงการคลัง 14.2.3 ออกแบบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในฯ 14.2.4 แจ้งแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในฯ 14.3 ติดตามการจัดทำบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการสังกัด ส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 14.3.1 ประชาสัมพันธ์ และให้ความรู้แก่ส่วนราชการสังกัดส่วนภูมิภาค ในการจัดทำการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน		พ.ย. - ธ.ค. 2566 ม.ค. 2567 เม.ย. - พ.ค. 2567, ด.ค. - พ.ย. 2567 ส.ค. - ก.ย. 2567 ก.ย. 2567 ม.ค. - ก.พ. 2567 ก.พ. - มี.ค. 2567 ส.ค. - ก.ย. 2567 ก.ย. 2567 พ.ย. - ธ.ค. 2566

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
14	งานเอ็นพีได้รับมอบหมาย (ต่อ)	14.3.2 รวบรวมการมอบหมาย/แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และตรวจสอบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงส่วนราชการส่วนภูมิภาค 14.3.3 จัดทำกระดาดษาทำการ และร่างรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงในภาพรวมของส่วนราชการส่วนภูมิภาค 14.3.4 จัดประชุมพิจารณาร่างรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการส่วนภูมิภาค 14.3.5 จัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ 14.3.6 จัดทำประกาศนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการส่วนภูมิภาคในจังหวัดพิษณุโลก และออกแบบการจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผน ฯ โดยให้รายงาน 2 รอบ (6 เดือน และรอบ 12 เดือน) 14.3.7 เสนอประกาศนโยบาย ฯ และการจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมแจ้งเวียนต่อส่วนราชการส่วนภูมิภาค 14.3.8 ร่างการจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานตามแผนฯ (รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน) 14.3.9 จัดประชุม และรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนฯ (รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ 14.3.10 ออกแบบการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2566 14.3.11 เสนอการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2566 ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นชอบ พร้อมแจ้งเวียนส่วนราชการส่วนภูมิภาคดำเนินการ 14.3.12 จัดทำกระดาดษาทำการ และร่างรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงในภาพรวมของส่วนราชการส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 14.3.13 จัดประชุมพิจารณาร่างรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566		พ.ย. - ธ.ค. 2566 พ.ย. - ธ.ค. 2566 พ.ย. - ธ.ค. 2566 พ.ย. - ธ.ค. 2566 ธ.ค. 2566 - ม.ค. 2567 ธ.ค. 2566 - ม.ค. 2567 เม.ย. - พ.ค. 2567, ก.ย. - ต.ค. 2567 เม.ย. - พ.ค. 2567, ก.ย. - ต.ค. 2567 ก.ย. 2567 ก.ย. 2567 พ.ย. - ธ.ค. 2567 พ.ย. - ธ.ค. 2567

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
14	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)	14.4 การดำเนินงานเพื่อประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) 14.4.1 รวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) 14.4.2 รวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) 14.4.3 รวบรวมการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) 14.5 การดำเนินงานแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก 14.5.1 ทบทวน/ปรับปรุงแผนฯ 14.5.2 ทบทวน/ปรับปรุง Strategy Map แผนฯ 14.5.3 รายงานผลการทบทวน/ปรับปรุงแผนฯ 14.6 การขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และ PMQA 4.0 ของจังหวัดพิษณุโลก 14.6.1 มอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อร่วมดำเนินการ 14.6.2 ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับคณะทำงานฯ 14.6.3 ร่วมดำเนินการสนับสนุนข้อมูลในการขับเคลื่อนกับคณะทำงานฯ 14.6.4 ร่วมสรุปผลการขับเคลื่อนกับคณะทำงานฯ 14.6.5 ร่วมนำเสนอผลการดำเนินการและร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง 14.6.6 สรุปผลฯ ให้ผู้บริหารทราบ 14.7 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุดสำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก 14.8 จัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอ Thornton		ม.ค. - เม.ย. 2567 ต.ค. 2566 - ม.ค. 2567 พ.ย. 2566 - เม.ย. 2567 ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567 ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		14.9 การดำเนินโครงการองค์กรคุณธรรมนำพาพัฒนาต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 14.9.1 ศึกษาหลักเกณฑ์การเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 14.9.2 จัดทำประกาศเจตนารมณ์ และแผนการดำเนินการขับเคลื่อนเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ 14.9.3 จัดประชุมพิจารณาร่างประกาศเจตนารมณ์และแผนการดำเนินการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมต้นแบบ 14.9.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมต้นแบบ		ด.ค. - พ.ย. 2566 ด.ค. - พ.ย. 2566 ด.ค. - พ.ย. 2566 มี.ค. - มี.ย. 2567



(นางรัชฎา สมบูรณ์ศิลป์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานระบบการคลัง)

ลำดับ	ภารกิจ	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือแก่หน่วยงาน ด้านกฎหมายการเงินการคลัง และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai	1. บันทึกการให้บริการถาม-ตอบ ข้อกฎหมายระเบียบการเงินการคลัง และที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำวัน 2. สรุปผลการให้บริการถาม-ตอบข้อกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง พัสดุ เป็นประจำเดือน เสนอต่อคลังจังหวัดภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	-	ต.ค.66 - ก.ย.67
2	จัดประชุม/ฝึกอบรม ด้านกฎหมายการเงินการคลังและการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai	1. วางแผนและหารือร่วมกันภายในกลุ่มงาน เพื่อจัดอบรมให้ความรู้กับส่วนราชการ/หน่วยงาน 2. ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายการเงินการคลัง และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้กับส่วนราชการ/หน่วยงาน 3. จัดทำสรุปผลความพึงพอใจในการดำเนินโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ฯ เสนอต่อผู้บริหารทราบ ภายใน 5 วันทำการหลังจัดประชุม/อบรม	30,000.-	ต.ค.66 - ก.ย.67 ต.ค.66 - ก.ย.67
3	พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ / ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ New GFMS Thai 3.1 ตรวจสอบ และอนุมัติ / ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงิน เป็นรายการกระทรวง ที่รับผิดชอบ ภายใน 1 - 2 วันทำการ 3.2 ยกเลิกรายการเอกสารเป็นรายการกระทรวง พร้อมทั้งสรุปผลเป็นรายเดือน ภายใน 1 - 2 วันทำการ 3.3 จัดทำรายงานขอเบิกเงินจากคลัง รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย รายงานการขอเบิกที่ธนาคารปฏิเสธ การโอนเงินและรายงานการใช้บริการห้อง New GFMS Thai รายเดือน	1. เรียกดูรายงานคำขอเบิก 2. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดคำขอผ่านระบบ 3. ดำเนินการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ - แจ้งแก้ไขคำขอ 1. รับหนังสือจากฝ่ายบริหาร/ส่วนราชการ เพื่อกลับรายการ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และดำเนินการกลับรายการในระบบ New GFMS Thai 3. สรุปรายการกลับรายการ โดยแยกเป็นประเภทของเอกสาร เสนอต่อคลังจังหวัดภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป 1. เรียกรายงานตามแต่ละประเภทจากระบบ New GFMS Thai 1.1 รายงานสรุปเอกสารอนุมัติโดยกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด 1.2 รวบรวมจำนวนข้อมูลหลักผู้ขายจากทะเบียนคนผู้ขาย 1.3 รวบรวมจำนวนผู้ใช้บริการห้อง New GFMS Thai จากทะเบียนคนการใช้งานห้อง GF จากทะเบียนคนการใช้งานห้อง GF 2. สรุปรายงานเสนอต่อคลังจังหวัด ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป 3.4 จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกิดรายการขอเบิกที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน เวลาที่กำหนด (ไม่เกิน 1 วันทำการ)		ต.ค.66 - ก.ย.67 ต.ค.66 - ก.ย.67 ต.ค.66 - ก.ย.67

[Signature]

ลำดับ	ภารกิจ	HOW TO (ารดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
4	ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย	1. รับและลงทะเบียนคุณสมบัติผู้ขาย และเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย 2. ตรวจสอบ/ดำเนินการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายตามแบบฯ 3. ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย 4. ส่งข้อมูลหลักผู้ขายที่เปลี่ยนแปลงให้กรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไข ในกรณีที่มีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงโดยสิทธิของกรมบัญชีกลาง		ต.ค.66 - ก.ย.67
5	ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	1. ทบทวนคำสั่งจังหวัดพิษณุโลก ที่ 8597/2565 ลว. 20 ต.ค. 65 หากพิจารณาแล้ว ควรมีการจัดทำคำสั่งใหม่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคำสั่ง 2. เสนอคำสั่งคณะทำงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อลงนามในคำสั่ง และลงนามในหนังสือแจ้งเวียนคณะทำงาน 3. ส่งหนังสือแจ้งเวียนคำสั่งให้คณะทำงานฯทราบ	30,000.-	ต.ค. 66 - พ.ย. 66
	5.2 ติดตามข้อมูลการร้องการก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่าย รายแผนงาน/โครงการ งบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ เป็นรายหน่วยงาน 5.3 การดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง	1. เรียกหน่วยงานเบิกจ่ายเงินจากรายงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS: Financial Analytics) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) 2. อัปเดตข้อมูลงบประมาณของหน่วยงานตามข้อ 1 ใส่ใน google sheets เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเข้าบันทึกขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดสัญญา ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินการ 3. รวบรวมปริมาณการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานเป็นรายโครงการ เพื่อนำข้อมูลไปรวบรวมเสนอผู้บริหารต่อไป 1. เรียกหน่วยงานเบิกจ่ายเงินจากรายงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS: Financial Analytics) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อเลือกกลุ่มเป้าหมาย 2. ทำหนังสือเชิญประชุมฯ 3. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ก่อนการประชุมเร่งรัดฯ 1 วัน (ระเบียบวาระประชุม, Power Point นำเสนอ พร้อมเอกสารประกอบ) 4. ดำเนินการจัดประชุมเร่งรัดเบิกจ่ายฯ 5. จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด และแจ้งเวียนคณะทำงานฯ		ต.ค.66 - ก.ย.67

ลำดับ	ภารกิจ	HOW TO (เริ่มต้นงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
	5.4 รายงานผลการเบิกจ่าย/ปัญหาอุปสรรคการเร่งรัดเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เสนอต่อคลังเขต 6/คลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด	1. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS: Financial Analytics) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) 2. ติดตามความก้าวหน้าของ งาน/โครงการจาก Google sheets และจากผลการประสานผู้แทนของหน่วยงาน เพื่อรวบรวมปัญหา อุปสรรค เพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป - รายงานคลังเขต 6 ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป - รายงานคลังจังหวัดทุกสัปดาห์ ทุกวันจันทร์/อังคาร - รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทุก 15 วัน ภายใน 2 วันนับจากการครบรอบ		ต.ค.66 - ก.ย.67
	5.5 จัดทำโครงการยกระดับการเร่งรัดเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่ออัดฉีดเงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจ	1. จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดพิษณุโลกประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 2. เสนอโครงการฯ ต่อประธานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดพิษณุโลก 3. ดำเนินการตามแผนที่ระบุในโครงการ 4. สรุปผลการดำเนินการตามโครงการเสนอต่อประธานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดพิษณุโลก		Feb-67 ก.พ. 67 - มี.ค. 67 ก.พ. 67 - ก.ย. 67 Oct-67
	5.6 การลงพื้นที่ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (Mobile Audit) เป็นไปตามแผนที่กำหนด	1. รวบรวมงานเบิกจ่ายเงินจากรายงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS: Financial Analytics) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อเลือกกลุ่มเป้าหมาย 2. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตามกลุ่มหมาย 3. ดำเนินการลงพื้นที่ตามกลุ่มเป้าหมาย 4. สรุปผลการลงพื้นที่เสนอผู้บริหารทราบ		มี.ค. - ส.ค. 67
6	การประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) 6.1 จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การจัดทำเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของส่วนราชการในจังหวัดพิษณุโลก"	1. จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของส่วนราชการในจังหวัดพิษณุโลก" 2. เสนอโครงการฯ ต่อคลังเขต 6 เพื่อขออนุมัติโครงการ 3. จัดทำหนังสือเชิญส่วนราชการตามกลุ่มเป้าหมาย 3. ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ส่วนราชการตามแผนที่ระบุไว้ในโครงการฯ 4. สรุปผลการดำเนินการตามโครงการเสนอต่อคลังเขต 6	-	ต.ค. 66 ต.ค. 66 ต.ค. 66 ต.ค. 66 ต.ค. 66

ลำดับ	ภารกิจ	HOW TO (รับผิดชอบ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
6	6.2 ตรวจสอบเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในระบบ GAQA	1. ทำหนังสือแจ้งเวียนเกณฑ์การประเมินบัญชีให้ส่วนราชการในจังหวัดพิษณุโลกทราบ 2. เปรียบเทียบงานของส่วนราชการจากระบบ New GFMS Thai 3. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลแต่ละข้อตามเกณฑ์การประเมิน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 33 ถว. 26 ม.ค. 66) ในระบบ GAQA 4. สรุปผลการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ให้สำนักงานคลังเขต 6 ภายในวันที่ 1 ธ.ค. 66 (ส่งวันที่ 29 พ.ย. 66)		ม.ค. 66 15 ต.ค. 66 - 29 พ.ย. 66 15 ต.ค. 66 - 29 พ.ย. 66 29-Nov-66
	6.3 จัดทำรายงานรายการผิดดุลบัญชี /บัญชีที่ค้าง ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	1. รวบรวมงานของส่วนราชการ/รายงานผิดดุลระดับหน่วยเบิกจ่ายจากระบบ New GFMS Thai 2. ตรวจสอบ/วิเคราะห์รายการผิดดุลว่าเกิดจากอะไร เป็นรายการยกเว้นตามเกณฑ์ประเมินหรือไม่ 3. ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานที่มีรายการผิดดุลเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง		ต.ค.66 - ก.ย.67
	6.4 จัดทำโครงการ "การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ปี 2567" แบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์แจ้งเตือน) - รายการพักค้าง/บัญชีผิดดุล ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป - ส่งงบทดลองให้ สดง. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	1. วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค 2. จัดทำโครงการ "การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐปี 2567" แบบอิเล็กทรอนิกส์(ไลน์แจ้งเตือน) 3. ศึกษาวิธีการทำไลน์ notify จาก Google 4. ดำเนินการจัดทำระบบแจ้งเตือนไลน์ notify 5. แจ้งส่วนราชการที่ทำเกณฑ์ประเมินบัญชี 6. สรุปผลการจัดทำโครงการ ๑ ให้ผู้บริหารทราบ		ต.ค.66 - ก.ย.67
	7 รายงานการเงินรวมจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1. รวบรวมงานข้อมูลงบการเงินรวมจากระบบ New GFMS Thai ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 2. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบรายได้ค่าใช้จ่าย และหมายเหตุประกอบงบการเงิน 3. วิเคราะห์งบการเงินรวมแบบ Common Size และ Trend Analysis พร้อมกราฟ 4. จัดทำรูปแบบงบการเงินรวมจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 5. เสนองบการเงินรวมจังหวัดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2566	-	ธ.ค.66

ลำดับ	ภารกิจ	HOW TO (รับผิดชอบงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
8	ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแล การกระทบยอดรายการ นำเงินส่งคลังของส่วนราชการ 8.1 ตรวจสอบ และติดตามการกระทบยอดรายการนำส่งเงิน และรายการหักเงินนำส่งของส่วนราชการเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป และจัดทำรายงานสรุปการกระทบยอดการนำส่งเงิน และรายการหัก (CJ) ภายในวันที่ 10 ของเดือน เสนอต่อคลังจังหวัด 8.2 จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรุงเทพ (ด้านรับ) ส่งกรมบัญชีกลาง เป็นรายเดือนภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	1. เรียบเรียงงานบัญชีแยกประเภทด้วยคำสั่ง NFI_DISPLAY_L ในระบบ New GFMS Thai โดยใช้โครงการ "กระหนบยอด" เพื่อตรวจสอบรายการหักค้าง หรือรายการผิดพลาด ซึ่งรายการดังกล่าวจะมีสถานะ "สีแดง" 2. แจ้ง/ประสานส่วนราชการที่มีรายการหักค้างบันทึก/แก้ไข รายการนำส่งเงินให้ถูกต้อง 3. จัดทำรายงานสรุปการกระทบยอดการนำส่งเงิน และรายการหักค้าง (CJ) เสนอต่อคลังจังหวัดทราบ ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป 1. เรียบเรียงงานแสดงผลรายการนำเข้าสู่ข้อมูลในแจ้งยอดธนาคาร NRP_CM_FF6 และการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_FS10N จากระบบ New GFMS Thai 2. จัดทำงบกระทบยอดฝากธนาคารกรุงเทพ 3. ส่งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป		ต.ค.66 - ก.ย.67 ต.ค.66 - ก.ย.67
9	ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 9.1 ตั้งวงเงิน และหักกลางจัดใช้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือฯ ในระบบ New GFMS Thai และ ระบบ DIMs ในแต่ละครั้ง ภายใน 1 - 2 วันทำการ 9.2 จัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินฝากของรัฐบาลและบัญชีเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือฯ 9.3 ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายและใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ถ้ามี)	1. กรณีตั้งวงเงิน 1.1 รับหนังสือจากฝ่ายบริหารหรือสนง.ปภ. จังหวัด 1.2 ตั้งวงเงินในระบบ DIMs และระบบ New GFMS Thai 1.3 ส่งหนังสือให้ สนง.ปภ. จังหวัดทราบ 2. กรณีหักกลางจัดใช้ 2.1 เรียบเรียงงานการขอในระบบ New GFMS Thai 2.2 ดำเนินการหักกลางประเภทเอกสาร G3 เพื่อหักกลางรายการตามข้อ 1 2.3 ส่งหนังสือแจ้งให้ สนง.ปภ. จังหวัดทราบ 1. เรียบเรียงงานจากระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบด้วยวิธีการ Pivot/V-lookup 2. จัดทำรายงานเงินรับฝากของรัฐบาลและบัญชีเงินอุดหนุนราชการ 3. ส่งรายงานให้กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป 1. รับเอกสารการใช้จ่ายเงินจากกลุ่มวิชาการ 2. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง (เงินสด/เบิกจ่าย)		ต.ค.66 - ก.ย.67 ต.ค.66 - ก.ย.67

ลำดับ	ภารกิจ	HOW TO (การดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		3. หากตรวจสอบแล้วเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ประสาน สนง.ปภ.จังหวัด แก้ไขให้ถูกต้อง และขอเอกสารเพิ่มเติม หากตรวจสอบถูกต้องแล้วส่งคืนกลุ่มวิชาการ เพื่อดำเนินการต่อไป		
10	งานนโยบายจากรัฐบาล / กระทรวง / กรม / งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการตามงานที่ได้รับมอบหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด		ต.ค.66 - ก.ย.67

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	ภารกิจด้านการจัดทำรายงานเศรษฐกิจการคลัง			ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567
	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 จัดส่งรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดให้กองคลังเขต 6 ภายใน 45 วัน นับจากวันสิ้นสุดของเดือนที่จัดทำรายงาน		

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

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		ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567
		1.2.2 ประมวลผลข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์สถานการณ์ภาคเกษตร ภาคอุตสาหกรรม และภาคบริการโดยใช้ไฟล์คำนวณโปรแกรม Excel ในการคำนวณดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจ ดัชนีความเชื่อมั่นภาคประชาชน ดัชนีราคาต้นทุนผู้ประกอบการและดัชนีความเชื่อมั่นอนาคตเศรษฐกิจ จังหวัด ภายในวันที่ 15 - 20 ของเดือน		
		1.2.3 นำข้อมูลเป็นค่าดัชนีชี้ส่งให้ สศค. เป็นประจำทุกเดือนระหว่างวันที่ 15 - 20 ของเดือน		
		1.2.4 ประมวลผลดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ในรูปแบบ excel จัดส่งให้ คลังเขต 6 ภายในวันที่ 20		

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		1.2.5 จัดทำทวิเคราะห์ดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดในรูปแบบ PPT จัดส่งให้ กงค. และคลังเขต 6 ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน		
	1.3 ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด โดยวิธี Management Chart	1.3.1 ส่งแบบสอบถามประมาณการเศรษฐกิจ ทบพวน/คัดเลือกข้อมูลเครื่องใช้เศรษฐกิจจังหวัดรายเดือนพร้อมทั้งปรับปรุงและซ่อมข้อมูล ภายในวันที่ 15 ของไตรมาส		ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567
		1.3.2 เชื่อมโยงข้อมูลเครื่องใช้เศรษฐกิจจังหวัดรายเดือน (ตาราง ELI) มาจัดทำแบบจำลองเศรษฐกิจจังหวัด ประกอบด้วย ด้านการผลิต (Supply side) ด้านการใช้จ่าย (Demand Side) และด้านเสียสภาพเศรษฐกิจ		
		1.3.3 จัดทำและรวบรวม Consensus เชื่อมเข้ากับ Model เพื่อจัดทำตารางสรุปการประมาณการเศรษฐกิจ และจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด เสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ		
		1.3.4 นำเสนอร่างรายงานต่อคลังจังหวัดผ่านหัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่ออนุมัติให้จัดทำรูปแบบส่งเผยแพร่รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด		

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		1.3.5 จัดส่ง excel file (model) ให้ กงค. และคลังเขต 6 ภายใน 5 วัน และรายงานประมาณการเศรษฐกิจ จังหวัดให้ กงค. และคลังเขต 6 ภายใน 15 วัน นับจาก วันสิ้นสุดของเดือนที่จัดทำรายงาน		
	1.4 ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัด (Fact Sheet)	1.4.1 ติดตามการประกาศ GPP ของ สศช. เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูล GPP ให้เป็นปัจจุบัน 1.4.2 ติดตามการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลพื้นฐานด้านเศรษฐกิจจังหวัดด้านอื่น ๆ Update ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัด (Fact Sheet)		ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567
		1.4.3 จัดส่งข้อมูลให้ กงค. และ คลังเขต 6 ภายใน ระยะเวลาตามหนังสือสั่งการในแต่ละปี		
	1.5 โครงการพัฒนาระบบการจัดทำข้อมูลและรายงานด้านเศรษฐกิจ โดยการพัฒนาฐานการจัดทำข้อมูล และเพื่อติดตามและประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด	1.5.1 เขียนโครงการ		ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567
		1.5.2 นำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ		
		1.5.3 วางแผนดำเนินการโครงการ		
		1.5.4 ดำเนินการโครงการ		

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		1.5.5 ประเมินผลโครงการ ภายใน พ.ย. 67		
	1.6 โครงการลงพื้นที่พบปะหน่วยงานเจ้าของข้อมูล/ ผู้ประกอบการ	๑.๖.๑ กำหนดหน่วยงานเจ้าของข้อมูล/ผู้ประกอบการ		ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567
		๑.๖.๒ นัดหมาย/ลงพื้นที่เพื่อสัมภาษณ์		
		๑.๖.๓ สรุปผลที่ได้จากการลงพื้นที่ ภายใน พ.ย. ๖๗		
2	ภารกิจงานการกำกับสนับสนุนการดำเนินงานตามเกณฑ์การ พิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น			
	2.1 ระดับความสำเร็จในการจัดประชุมคณะผู้บริหารการคลัง ประจำจังหวัด (คบจ.)	2.1.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะผู้บริหารการคลัง ประจำจังหวัด (คบจ.) เสนอคลังจังหวัด ผ่านหัวหน้ากลุ่ม		ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567
		2.1.2 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะผู้บริหารการคลัง ประจำจังหวัด (คบจ.) และรวบรวมรายชื่อผู้เข้าประชุม		
		2.1.3 จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการ ประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)		
		2.1.4 ดำเนินการจัดประชุมและเอกสารประกอบการ ประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)		
		2.1.5 จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการ ประชุมภายใน 7 วัน หลังดำเนินการจัดประชุมเรียบร้อยแล้ว		

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
2.2 การดำเนินการตามเกณฑ์ คบจ. ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		2.2.1 แจ้งเวียนเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (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. 2566 - 30 ก.ย. 2567
2.3 การประเมินสมรรถนะศักยภาพการคลังท้องถิ่น (แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น)		2.3.1 ศึกษาและชี้แจงเกณฑ์การเสริมสร้างศักยภาพการคลังท้องถิ่นให้กับ คบจ.และจัดประชุม คบจ. พิจารณาเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ในจังหวัดพิษณุโลก		ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		2.3.2 จัดทำโครงการการประเมินเสริมสร้างศักยภาพการคลังท้องถิ่น (แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น) เสนอ คบจ. ให้ความเห็นชอบ พร้อมแผนการดำเนินงานการเพิ่มศักยภาพการคลังท้องถิ่น		
		2.3.3 จัดประชุมชี้แจงเกณฑ์การประเมินเสริมสร้างศักยภาพการคลังท้องถิ่น (แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น) ให้ อบต. กลุ่มเป้าหมาย		
		2.3.4 ลงพื้นที่ประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่นตามกลุ่มเป้าหมายที่กรมบัญชีกลางกำหนด		
		2.3.5 รายงานผลการประเมินฯ ให้ คบจ.และกรมบัญชีกลางทราบ		
2.4 การจัดทำโครงการเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์จังหวัด หรือความต้องการของพื้นที่		2.4.1 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประกอบการ SMEs ในจังหวัดพิษณุโลก		ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567
		2.4.2 วางแผน ลงพื้นที่ จัดทำหนังสือสำรวจความต้องการของผู้ประกอบการ SMEs		
		2.4.3 คัดเลือกผู้ประกอบการ SMEs / นำเสนอข้อมูลผ่านที่ประชุม คบจ. เห็นชอบโครงการ		

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		2.4.4 จัดทำโครงการ/ขออนุมัติโครงการ/ดำเนินการตามกิจกรรมโครงการ		
		2.4.5 สรุป/ประเมินผลโครงการ/รายงานผลโครงการผ่านที่ประชุม คบจ.		
	2.5 การจัดทำโครงการมหกรรมทางการเงิน Money Expo จังหวัดพิษณุโลก	2.5.1 ศึกษาข้อมูลและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ Money Expo		ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567
		2.5.2 จัดทำแผนการดำเนินโครงการมหกรรมทางการเงิน Money Expo จังหวัดพิษณุโลก		
		2.5.3 จัดทำโครงการ/ขออนุมัติโครงการ/ดำเนินการตามกิจกรรมโครงการเสนอความเห็นชอบกับ คบจ.		
		2.5.4 จัดทำประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการจัดทำโครงการ		
		2.5.5 สรุป/ประเมินผลโครงการ/รายงานผลโครงการผ่านที่ประชุม คบจ.		
	2.6 การดำเนินการตามแนวทางนโยบายรัฐบาล	2.6.1 การประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ จัดทำหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำ Infographic		ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567
		2.6.2 การตรวจสอบข้อมูล รับลงทะเบียน บันทึกข้อมูลลงในระบบ ติดตามและแก้ไขข้อมูล		

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		2.6.3 สรุปการรายงานผลการดำเนินการให้กับคลังจังหวัดได้รับทราบเป็นประจำปีทุกสัปดาห์		
	2.7 การดำเนินการจัดทำจุลสาร คบจ. ประจำปีเดือน	2.7.1 แจ้งหน่วยงาน คบจ. ให้จัดส่งข้อมูลเพื่อจัดทำจุลสารประชาสัมพันธ์		ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567
		2.7.2 รวบรวม/จัดทำ วารสารคบจ. ประจำปีเดือน ก่อนการประชุมในแต่ละเดือน		
		2.7.3 นำเสนอวารสาร คบจ. ประจำปีเดือนให้ที่ประชุม คบจ. ทราบ และเผยแพร่วารสาร คบจ. ตามช่องทางต่าง ๆ		
	2.8 การจัดทำเอกสารประกอบการตรวจสอบ ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	2.8.1 ประสานงาน รวบรวม และติดตามเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ คบจ. ดีเด่น		ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567
		2.8.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในแต่ละตัวชี้วัด พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ คบจ. ดีเด่น ให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ คบจ. ดีเด่น		

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		2.8.3 จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินการและแบบประเมินตนเองของแต่ละตัวชี้วัด พร้อมเอกสารหลักฐานเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ คบจ.ดีเด่นในแต่ละตัวชี้วัดเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯและคลังจังหวัด		
		2.8.4 บันทึกข้อมูลผลการดำเนินการและแบบประเมินตนเองของแต่ละตัวชี้วัด พร้อมเอกสารหลักฐานเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ คบจ.ดีเด่นในแต่ละตัวชี้วัด ลงในแผ่น CD หรือ Googledrive ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด		
		2.8.5 จัดส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติผู้บริหารคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้สำนักงานคลังเขต 6		
	2.9 โครงการสัมมนา/ศึกษาดูงาน/ฝึกอบรม คบจ.ดีเด่น (เงินรางวัล)	2.9.1 จัดทำแผนการดำเนินโครงการสัมมนา/ศึกษาดูงาน/ฝึกอบรม คบจ.ดีเด่น (เงินรางวัล)		ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		2.9.2 จัดทำโครงการ/ขออนุมัติโครงการ/ดำเนินการตามกิจกรรมโครงการเสนอความเห็นชอบกับ คบจ.		
		2.9.3 สรุป/ประเมินผลโครงการ/รายงานผลโครงการผ่านที่ประชุม คบจ.		
	2.10 การรายงานผลการดำเนินการของ คบจ. เป็นประจำทุกเดือน			ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567
3	ภารกิจด้านการควบคุมงบประมาณกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	1) รายงานแผน/ผล การใช้จ่ายงบประมาณฯ (งบ MC) ให้ คลังเขต 6 (excel file) ภายใน 3 วันทำการ ของเดือนถัดไป 2) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณฯ (งบ คบจ.) ให้ คลังเขต 6 (excel file) ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่สิ้นเดือนของการรายงาน 3) รายงานการใช้จ่าย (.....- บาท) สำหรับหน่วยงานรับลงทะเบียนโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี 2565 ไปยังกรมบัญชีกลาง กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ เมื่อสิ้นสุดโครงการฯ		ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		4) รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน (.....- บาท) เพื่อให้สำนักงานคลังจังหวัด (คบจ.) เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฯ ไปยัง กรมบัญชีกลาง กองการเงินการคลังภาครัฐ เมื่อสิ้นสุด โครงการฯ		
4	ภารกิจด้านการประชาสัมพันธ์	การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจตามภารกิจ ของกรมบัญชีกลาง ภารกิจหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 5 เรื่อง 3 ช่องทาง เช่น website e-mail Facebook Application Line แผนประชาสัมพันธ์		ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567
		1. กฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ หนังสือสั่งการ หนังสือตอบข้อหารือ		
		2. ข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายรัฐบาล เศรษฐกิจ ฯลฯ ข้อมูลตั้งแต่เดือนตุลาคม 2566 ถึงเดือนกันยายน 2567		
		3. Infographic MC EF		
		4. Infographic FactSheet		
5	การประชาสัมพันธ์ภารกิจของกลุ่มงานในกิจกรรมจังหวัด เคลื่อนที่	ประชาสัมพันธ์ภารกิจของกลุ่มงานในกิจกรรมจังหวัด เคลื่อนที่		ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
6	ภารกิจงานสนับสนุน			
	6.1 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 การจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปี พ.ศ. 2567 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการทำงานและถ่ายทอดเป้าหมายระดับหน่วยงานภายในกรมซึ่งเป็นการผลักดันให้การทำงานตามแผนงานโครงการของกรมบัญชีกลางสอดคล้องและเป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมบัญชีกลาง โดยแบ่งเป็นรอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน ให้นำทาง Google drive ขึ้นตอนการทำรายงานฯ	6.1.1 ศึกษารายละเอียดตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผล รวบรวมและบันทึกข้อมูลจากกลุ่มงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ		ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567
		6.1.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เสนอผู้อำนวยการฯ		
		6.1.3 ตรวจสอบรายงานเบื้องต้น และเสนอรายงานต่อคลังจังหวัดเพื่อขออนุมัติให้จัดส่งรายงาน		
		6.1.4 จัดส่งรายงานฯ ให้กองยุทธศาสตร์ฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด รอบ 6 9 12 เดือน		

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
	6.2 การจัดทำรายงานตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน (คลังจังหวัด) เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	6.2.1 ศึกษารายละเอียดตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินรวบรวมและบันทึกข้อมูลจากกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ		
		6.2.2 จัดทำรายงานตัวชี้วัดและเกณฑ์ประเมิน (คลังจังหวัด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เสนอผู้อำนวยการฯ		
		6.2.3 ตรวจสอบรายงานเบื้องต้น และเสนอรายงานต่อคลังจังหวัดเพื่อขออนุมัติให้จัดส่งรายงาน รอบเดือนมีนาคม กันยายน 2567		
	6.3 การจัดทำรายงานตัวชี้วัดและเกณฑ์ประเมิน (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานในการเลื่อนพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	6.3.1 ศึกษารายละเอียดตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินรวบรวมและบันทึกข้อมูลจากกลุ่มงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ		ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567
		6.3.2 จัดทำรายงานตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มฯ ตรวจสอบรายงานเบื้องต้น และเสนอต่อคลังจังหวัดเพื่อขออนุมัติให้จัดส่งรายงาน		

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		6.3.3 จัดส่งรายงานให้สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก ภายในระยะเวลาที่กำหนด มีนาคม กันยายน		
	6.4 การจัดทำรายงานตัวชี้วัดและเกณฑ์ประเมิน (พนักงานราชการ) เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานในการเลื่อนพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	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		
	6.5 การจัดทำสรุปการรับ - จ่าย เงินกองสลากสำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก ภายใน 5 วันหลังสิ้นเดือน	จัดทำสรุปการรับ - จ่าย เงินกองสลากสำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก ภายใน 5 วันหลังสิ้นเดือน		ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567
	6.6 ระยะเวลาการอนุมัติและจัดสรรผ่านหน่วยงานภาครัฐ ในระบบ e-GP ไม่เกิน 1 วันทำการ นับจากเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง			ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
	6.7 การดำเนินการเกี่ยวกับสลากกินแบ่งรัฐบาล ของสำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก ขั้นตอนการจัดทำรายงานตรวจสอบและบันทึกแบบตอบรับในระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ e-service ได้แล้วเสร็จก่อนจำหน่ายสลากฯตามปฏิทินที่กองสลากกำหนด	6.7.1 จ่ายสลากฯให้แล้วเสร็จตามปฏิทินจำหน่ายสลากกำหนด 6.7.2 ตรวจสอบและสรุปยอดเงินประจำวันหลังจำหน่ายเสร็จสิ้นที่สำนักงานสลากฯกำหนด 6.7.3 จัดทำบันทึกและสรุปยอดเงินประจำวันส่งสำนักงานสลากฯทรมบัญชีกลางและ สนง.คลังเขต 6 6.7.4 จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม		ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567
	6.8 การรับหนังสือจากระบบ e-office	ดำเนินการรับหนังสือจากระบบ e-office และพิมพ์เอกสารนำเสนอดังจังหวัดภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเอกสารในระบบ		ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567
7	ภารกิจด้านอื่น ๆ	- สนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลัง ให้แก่หน่วยงานที่ขอข้อมูล และจัดทำข้อมูลให้คลังจังหวัดเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับงานด้านเศรษฐกิจ เช่น กรอ. - รายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ - สนับสนุนการเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงาน เช่นเงินนอกงบประมาณ เงินฝาก 10%		ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		- การดำเนินการตามตัวชี้วัดกรมบัญชีกลางกำหนดให้ดำเนินการทุกคน เช่น e-learning ฯลฯ		
		- จัดส่งนวัตกรรมบัญชีกลาง อย่างน้อย 1 เรื่องตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย กลุ่มงานฯ ละ 1 เรื่อง		
		- การกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด		

๖๖๒๗

(นางสาวขวัญจิรา อินทร์น้อย)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีการดำเนินงาน)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	ด้านสารบรรณ	1. รับหนังสือทาง e-mail,ระบบ e-office และระบบงานสารบรรณจังหวัดพิษณุโลก		ต.ค. 2566 - ก.ย.2567
		2. ลงรับหนังสือราชการในทะเบียนรับ (จัดเก็บสถิติรายเดือน - รายปี)		
		3. ออกเลขหนังสือในทะเบียนส่งและในระบบออกเลขหนังสือจังหวัดก่อนจัดส่ง (จัดเก็บสถิติรายเดือน - รายปี)		
		4. ระบบการลา Electronic		
		5. พิมพ์หนังสือราชการ,คำสั่ง,ขออนุมัติเดินทางของคลังจังหวัด		
		6. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
		7. ดำเนินการเกี่ยวกับเว็บไซต์,Facebook และWebpage ของสำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก		
		8. ลงมติหมายการประชุมและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องการประชุมและภารกิจของคลังจังหวัดพิษณุโลก		
		9. รวบรวมบัญชีเวลามาปฏิบัติงานบริหารการ/ล่วงเวลา		
		10. ประชาสัมพันธ์ (จัดทำสื่อ) และประชาสัมพันธ์ทางช่องทางต่างๆ		
		11. จัดทำวาระและรายงานการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน		
		12. จัดทำจดหมายเพื่อนำส่งไปรษณีย์		
		13. การตรวจสอบหนังสือราชการของกลุ่มงาน/ฝ่าย เพื่อเสนอคลังจังหวัดลงนาม/เสนอเพิ่มผู้ว่าราชการจังหวัด/รองฯ		
		14. จัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มตามดัชนีแฟ้ม/จัดเก็บเข้าโรงพิมพ์/ทำลายหนังสือที่หมดอายุจัดเก็บ		

[illegible]

[illegible]

