

แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของกลุ่มงานระบบการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ ที่	ภารกิจ/โครงการที่ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	การเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ													
	๑.๑ ทบทวน วิเคราะห์การทำงานในปีที่ผ่านมา เพื่อรวบรวมประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการและจัดทำแผนการปฏิบัติงานเร่งรัดเบิกจ่ายเงินงบ	↔												
	๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณภาครัฐของจังหวัดและคณะทำงานลงพื้นที่ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนรายหน่วยงาน โดยให้ครอบคลุมหน่วยงานที่สามารถให้การสนับสนุนทางด้านวิชาการเทคนิค และหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายลงทุนสูง	↔↔												
	๑.๓ จัดประชุมเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุและการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้ส่วนราชการร่วมกันกำหนดแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัด	↔↔												
	๑.๔ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดตามมติที่ประชุมเตรียมความพร้อมฯ เพื่อให้ส่วนราชการรับทราบและถือปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน	↔↔												
	๑.๕ จัดประชุมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ เดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม		←										→	ภายในสัปดาห์ที่ 3

ลำดับ ที่	ภารกิจ/โครงการที่ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	๑.๖ ติดตามตรวจสอบผลการก่อหนี้ผูกพัน และผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัดนครศรีธรรมราชจากรายงาน ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (https://gfmis.portal.go.th) และผลการจัดลำดับ Ranking ผลการเบิกจ่าย/การใช้จ่ายเงินจากเว็บไซต์กรมบัญชีกลางเพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด และแจ้งเวียนแก่ส่วนราชการเป็นรายสัปดาห์และรายเดือน													
	๑.๗ คณะทำงานลงพื้นที่ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนช่วยเหลือ ติดตามเร่งรัดกรณีหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายลงทุนมีปัญหาดำเนินการล่าช้า ไม่เป็นไปตามเป้าหมายการจัดซื้อจัดจ้างหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามแผนการดำเนินงานหรือภายในระยะเวลาที่กำหนด ไตรมาสละ ๑ ครั้ง													
	๑.๘ จัดทำรายงานสรุปผลการก่อหนี้ผูกพันผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และผลการลงพื้นที่ติดตามเร่งรัดฯ (กรณีที่มีการลงพื้นที่) นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจังหวัดประจำทุกเดือน													
2	การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ													
	2.1 ติดตามการประเมินตนเองของส่วนราชการในระบบ GAQA													
	2.2 เรียกรายงานบททดลองมาตรวจสอบตามเกณฑ์ประเมินบัญชี													
	2.3 ตรวจสอบประเมินบัญชีในระบบ GAQA													
	2.4 ตรวจสอบความถูกต้อง ของบัญชีสินทรัพย์และหนี้สินโดยการตรวจสอบรายการผิดดุล													
	2.5 ปรับปรุงรายการบัญชีร่วมกับส่วนราชการ ที่มีข้อผิดพลาดทางบัญชี													
3	การจัดท่างบการเงินรวมจังหวัด													
	3.1 เรียกรายงานงบการเงินประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น													

ลำดับ ที่	ภารกิจ/โครงการที่ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	3.2 ทำการวิเคราะห์งบประมาณการเงินรวมจังหวัด			↔										
	3.3 จัดทำรูปเล่มและจัดส่งรายงานให้กรมบัญชีกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด			↔										
4	การถ่ายทอดความรู้ด้าน GFMIS													
	4.1 แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ภายในกลุ่มงานจาก ปัญหาของส่วนราชการ			←										ภายในวันที่ 5 ของเดือน
	4.2 วิเคราะห์ความต้องการของส่วนราชการเพื่อให้ความรู้ในเรื่องระบบงาน GFMIS			↔										
	4.3 จัดอบรมกลุ่มย่อยผู้ปฏิบัติงาน GFMIS													
	4.3.1 การปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai			↔				↔			↔			
	4.3.2 การปฏิบัติงานตามเกณฑ์ประเมินบัญชี						↔					↔		
	4.3.3 การปฏิบัติงานระบบ GFMIS และการปฏิบัติงานบัญชีสิ้นปี											↔		
5	การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกรายการในระบบ GFMIS													
	5.1 ตรวจสอบรายการขอเบิกค่างอนุมัติ	←												ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
	5.2 ตรวจสอบรายการบัญชีผิดดุล และบัญชีพักรงสินทรัพย์ แจ้งส่วนราชการแก้ไข	←												ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
	5.3 ตรวจสอบรายการนำส่งเงิน และการกระทบบยอด C-J	←												ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
	5.4 ตรวจสอบรายการ ขจ.ค่าง	←												ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
	5.5 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและการทำ PO												↔	
	5.6 ตรวจสอบการ List และ Confirm การขอขยายเวลาการกันเงินและเอกสารสำรองเงิน						↔						↔	

