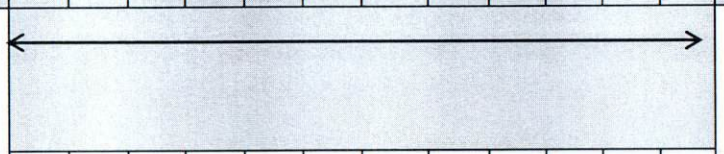
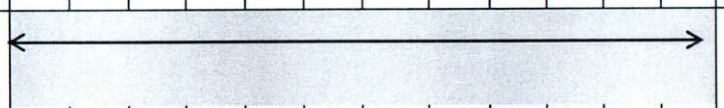
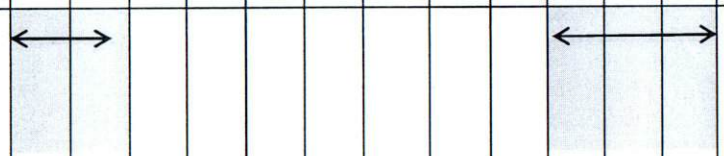
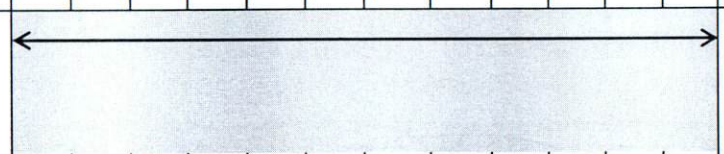
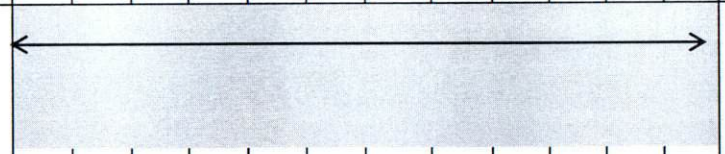
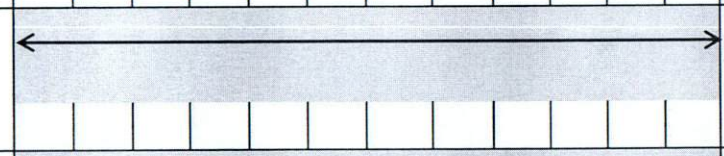
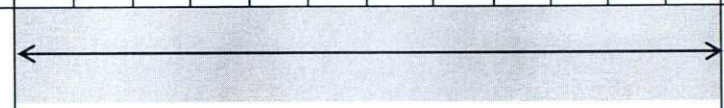
แผนปฏิบัติงานประจำปี กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	แผน/ผล	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ.2562			พ.ศ.2563									
			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. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ	สถิติการตอบข้อหารือ ฯ และประเมินผลความพึงพอใจของผู้ขอใช้บริการ	แผน													ข้าราชทุกคนในกลุ่มฯ
		ผล													
2. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	รายงานการเงิน อปท. ส่งกรมบัญชีกลาง	แผน													สายสมร ทองอยู่
		ผล													
3. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	หน่วยงานของรัฐปฏิบัติงานด้านการพัสดุเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ	แผน													นายวีรพล เทพานนท์
		ผล													
4.ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบฯ ให้กรมบัญชีกลางภายในกำหนดเวลา	แผน													นางวรรณา สมศักดิ์
		ผล													
5.ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction SectorTransparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่	ผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ	แผน													นายวีรพล เทพานน์
		ผล													
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	ผลการพิจารณาสำนักงานในพื้นที่พิเศษประจำปี	แผน													นางกัลย์กมล ใจบุญ
		ผล													
7.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ	มีเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ	แผน													นางวรรณา สมศักดิ์
		ผล													

แผนปฏิบัติงานประจำปี กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	แผน/ผล	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ.2562			พ.ศ.2563									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
8. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานของรัฐมีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย การเงินการคลัง	แผน	←											→	นางวรรณา สมศักดิ์
		ผล													
9.ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด	กลุ่มเป้าหมายได้รับการสื่อสาร/ขับเคลื่อนตามแผนงานโครงการ	แผน	←											→	ข้าราชทุกคนในกลุ่มฯ
		ผล													
10.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ	แผน	←											→	ข้าราชทุกคนในกลุ่มฯ
		ผล													

ลงชื่อ.....

(.....(นางสาวเยาวรัตน์ สายศรีธิ).....)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ.....

ว.ด.ป.....1 ตุลาคม 2563.....

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

ลำดับที่	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	แผน/ผล	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.
๑	ติดตามการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินเข้าระบบ และการกระทบยอดการนำส่งเงิน	ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลักตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด - ๖ เดือน ร้อยละ ๑๐๐ - ๙ เดือน ร้อยละ ๑๐๐ - ๑๒ เดือน ร้อยละ ๑๐๐	แผน	←											
			ผล												
๒	บันทึกการตั้งยอดเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และลดยอดลูกหนี้เมื่อกรมป้องกันภัยฯ แจ้งยอดการชดใช้	ร้อยละความสำเร็จของการบันทึกตั้งวงเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือภัยพิบัติฉุกเฉินในระบบ GFMIS และระบบ Dims ตามแบบขอตั้งวงเงินทดรองราชการ ฯ ของจังหวัดลำปาง ร้อยละ ๑๐๐	แผน	←											
			ผล												
๓	ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่บุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และการแจ้งข่าวสารในระบบ GFMIS	บุคลากรสำนักงานคลังเข้าร่วมประชุมฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	แผน	←											
			ผล												

ลำดับที่	กิจกรรม	ตัวชี้วัด		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓											
				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	ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลรายการขอเบิกเงินของส่วนราชการ (ขบ.)	อนุมัติรายการขอเบิกเงินของส่วนราชการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน	แผน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
			ผล												
๕	ตรวจสอบงบทดลองประจำเดือนตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ	รายงานผลการตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน เสนอคลังจังหวัดภายในกำหนด (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป)	แผน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
			ผล												
๖	ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS	ร้อยละของจำนวนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	แผน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
			ผล												
๗	การตรวจติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการประจำปี	ร้อยละของจำนวนหน่วยเบิกจ่ายภายในจังหวัดที่สามารถจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง ร้อยละ ๗๕	แผน	←	—	→									
			ผล												
๘	การเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินภาครัฐ	- ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ร้อยละ ๑๐๐ - ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ร้อยละ ๑๐๐	แผน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
			ผล												

ลงชื่อ.....

(นายคีรีวัฒน์ จันทร์มณี)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

วันที่..... 01 มี.ค. 2562 .....

แผนการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	แผน/ผล	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓												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.	
การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (EF) Economic Fiscal Report	รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายเดือน	แผน ผล	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
การจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจ โดยวิธี Management Chart	รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ด้วยวิธี Management Chart รายไตรมาส	แผน ผล	↔			↔			↔			↔			
คาดการณ์เศรษฐกิจจังหวัดลำปาง เพื่อนำเสนอที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ	รายงานคาดการณ์เศรษฐกิจประจำเดือน	แผน ผล	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
การประชุมคณะทำงานด้านเศรษฐกิจเพื่อพัฒนาและแก้ไขทางเศรษฐกิจจังหวัดลำปาง	จัดประชุมหารือเพื่อจัดทำข้อมูลนำเสนอที่ประชุม กรอ. จังหวัดลำปาง	แผน ผล			↔			↔			↔			↔	
การจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังด้านเศรษฐกิจรายเดือน	รายงานดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน	แผน ผล	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
การตอบข้อหารือให้คำแนะนำปรึกษากฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง	แบบรายงานสถิติการตอบข้อหารือให้คำแนะนำปรึกษากฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง เกี่ยวกับ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ การศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล เงินเดือน ค่าจ้าง	แผน ผล	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
การตรวจสอบเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	แบบรายละเอียดการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	แผน ผล	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังจังหวัด (คบจ.)	๑.ดำเนินการประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดลำปาง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	แผน ผล	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	๒. รายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการดำเนินภารกิจของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ คบจ. ๖๓-๕ (รายเดือน)	แผน ผล	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	๓. ดำเนินโครงการ Bottom up ๓.๑ โครงการประเมินผลบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ	แผน ผล				←	—	—	—	—	—	—	—	→	

แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	แผน/ผล	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓												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.	
	๓.๒ โครงการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณภาครัฐให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด	แผน ผล				←	—	—	—	—	—	—	→	
	๓.๓ โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก โดย คบจ.ลำปาง	แผน ผล				←	—	—	—	—	→				
	๔. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรางวัล คบจ.ดีเด่น ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๔.๑ โครงการสัมมนา “Key Success คบจ.ลำปาง สู่ความเป็นเลิศ”	แผน ผล				←	—	—	—	—	→				
	๔.๒ โครงการ คบจ. พลิกชีวิตแม่น้ำวัง	แผน ผล							←	—	→				
	๕. ดำเนินการตามเกณฑ์การพิจารณา คบจ.ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๕.๑ ทีมเฉพาะกิจวายุภักษ์เพื่อการเปลี่ยนแปลงยุทธศาสตร์กระทรวงการคลังสู่ภูมิภาค ประกาศเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) เดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	แผน ผล			←	→									
	๕.๒ จัดประชุมชี้แจงเกณฑ์การพิจารณาฯ ให้กับ คบจ. ลำปาง และคณะทำงาน	แผน ผล			←	—	→								
	๕.๓ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามตัวชี้วัด	แผน ผล				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
	๕.๔ รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณา คบจ. ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (คบจ. ๖๓-๓)	แผน ผล					←	→			←	→		←	→
	๕.๕ จัดเก็บและรวบรวมเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์การพิจารณาฯ	แผน ผล						←	→					←	→

แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	แผน/ผล	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓												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.	
การดำเนินการตามตัวชี้วัดความสำเร็จของการมีส่วนร่วมและ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภารกิจ/แผนงาน/โครงการหน่วยงาน	จัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้ ๑. ระบุกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภารกิจ/แผนงาน/โครงการที่จะจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็น.	แผน ผล				←		→							
	๒. จัดทำแผนดำเนินงานจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างน้อย ๑ กิจกรรม ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจ/แผนงาน/โครงการ พร้อมระบุผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา เสนอผู้บริหารของหน่วยงานทราบ	แผน ผล					←	→							
	๓. ดำเนินการตามแผนดำเนินงาน และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เสนอผู้บริหารของหน่วยงานทราบ	แผน ผล								←	→				
	๔. จัดทำแผนการดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนงาน/สินค้า/บริการของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ กิจกรรม โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ๑) ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ ๒) ระยะเวลาดำเนินการ ๓) การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ พร้อมเสนอแผนให้ผู้บริหารหน่วยงานเห็นชอบ	แผน ผล									←	→			
	๕. ดำเนินการตามแผน และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุง เสนอผู้บริหารทราบ	แผน ผล												←	→
งานประชาสัมพันธ์กลุ่ม CFO	การประชาสัมพันธ์ จำนวน ๕ ช่องทาง ได้แก่ ๑) จัดบอร์ด/ประชาสัมพันธ์ ๒) เว็บไซด์ ๓) facebook ๔) e - mail ๕) Line	แผน ผล	←											→	
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		แผน ผล	←											→	

(นางลาวัลย์ อยู่อ่อน)
นักวิชาการคลังชำนาญการ
ผู้อนุมัติแผน
01 ต.ค. 2562

แผน/ผลการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แผนงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	แผน/ผล	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓												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.ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป	ตามระเบียบของราชการ	แผน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		ผล	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๒.ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	ตามระเบียบของราชการ	แผน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		ผล	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต	ตามระเบียบของราชการ	แผน	←	—	—	→									
		ผล				←	—	→							
๔. บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	ตามระเบียบของราชการ	แผน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		ผล	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๕. จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	ตามระเบียบของราชการ	แผน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		ผล	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๖. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน	ตามที่ได้รับมอบหมาย	แผน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		ผล	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๗. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ	ตามที่ได้รับมอบหมาย	แผน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		ผล	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๘. ประสานงาน และให้บริหารเตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	ตามที่ได้รับมอบหมาย	แผน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		ผล	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	ตามที่ได้รับมอบหมาย	แผน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		ผล	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	

ลงชื่อ.....

(นางชาลินี ลือนคร)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ว.ด.ป. ๑๗.๑.๖๒