



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร กลุ่มงานวิชาการ โทร. ๐ ๔๕๗๑ ๑๕๒๓

ที่ ยส ๐๐๐๓/พิเศษ

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน คลังจังหวัดยโสธร

ตามที่คลังจังหวัดยโสธรได้มอบหมายให้ กลุ่มงาน/ฝ่าย จัดทำรายงานแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอคลังจังหวัดยโสธรให้ทราบ นั้น

กลุ่มงานวิชาการ ได้รวบรวมรายงานแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้ว จึงขอส่งรายงานแผนการดำเนินการของกลุ่มงาน/ฝ่าย ดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาวมัลลิกา นิลละมั่ง)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ทราบ

(นายสมบัติ สาสีไสาร์)
คลังจังหวัดยโสธร

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร

พันธกิจ	ภารกิจ	งาน/กิจกรรม	WHAT (กิจกรรม)	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	ปี ๒๕๖๕		ปี ๒๕๖๖										หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ)
					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.กำกับ ตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	ด้านเบี้ยหวัดบำนาญ บำนาญ (e-Pension)	การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ	สร้างความเข้มแข็งให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ ด้านกฎหมายการเงินการคลัง	๑. จัดอบรม/ประชุม ลงพื้นที่ติดตามให้ ส่วนราชการ ที่มีผู้เกษียณอายุราชการในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้ยื่นเรื่องภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖													- มัลลิกา - อมรรัตน์ - รุ่งนภาพร - วรรณา - น้ำฝน
๒. ให้คำปรึกษา ด้านการบัญชี การควบคุมภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลังและพัสดุ	๑. ด้านกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง	ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ	๑. สร้างความเข้มแข็งให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ ด้านกฎหมายการเงินการคลัง	๑. จัดอบรม ประชุม ด้านกฎหมายระเบียบการคลัง หรือสร้างสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ													- มัลลิกา - อมรรัตน์ - รุ่งนภาพร - วรรณา - น้ำฝน
				๒. ลงพื้นที่ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาให้กับส่วนราชการ กรณีที่มีข้อเคลาดเคลื่อนหลายเรื่องและเป็นปัญหาซับซ้อน													- มัลลิกา - อมรรัตน์ - รุ่งนภาพร - วรรณา - น้ำฝน
			๒.สร้างความเข้มแข็งด้านการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศ การเงินการคลังภาครัฐให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ	การแจ้งเวียนกฎหมายระเบียบการเงินการคลัง ภาครัฐ/วิธีปฏิบัติในระบบฯ ให้กับส่วนราชการผ่าน เว็บไซต์ /Facebook ของสำนักงาน /Application Line													- อมรรัตน์ - รุ่งนภาพร - วรรณา - น้ำฝน
			๓.พัฒนาคุณภาพผลผลิตให้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	๑. รับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแล้วนำมาพัฒนาปรับปรุงให้บริการตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ													- วรรณา - อมรรัตน์
				๒.สร้างผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายระเบียบ และนโยบายเร่งด่วนจากกรมและกระทรวงการคลัง													- มัลลิกา - อมรรัตน์ - รุ่งนภาพร - วรรณา - น้ำฝน

พันธกิจ	ภารกิจ	งาน/กิจกรรม	WHAT (กิจกรรม)	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	ปี ๒๕๖๕			ปี ๒๕๖๖								หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ)			
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.		
	๒.ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๑. ให้คำปรึกษาด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๑. สร้างความเข้มแข็งให้กับจนท.ภาครัฐด้าน กม.การเงินการคลัง	สรุปหนังสือเวียน/หนังสือสั่งการ/หนังสือที่เกี่ยวข้องของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อส่งต่อให้ผู้รับบริการด้วย OR code / e-mail / Application Line	←→	←	*	→	←	*	→	←	*	→	←	*	→	- อมรรัตน์ - รุ่งนภาพร - วรธนา - น้ำฝน	
				ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าของโครงการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ	←→	←	*	→	←	*	→	←	*	→	←	*	→	- อมรรัตน์ - รุ่งนภาพร - วรธนา - น้ำฝน	
		๒. การดำเนินการโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CosT)	๑. สร้างความเข้าใจให้คำแนะนำกับหน่วยงานของรัฐที่เข้าตามเกณฑ์ โครงการ CosT	๑. ชี้แจงทำความเข้าใจ ให้คำแนะนำกับหน่วยงานของรัฐที่เข้าตามเกณฑ์ โครงการ CosT	←→												- มัลลิกา - อมรรัตน์ - น้ำฝน		
				๒. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ CoST ของหน่วยงานภาครัฐ				←→									- น้ำฝน		
			๒. สร้างความเข้าใจให้กับประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และตรวจสอบข้อมูลที่เปิดเผยผ่าน CosT website หรือ Facebook CosTThailand	ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าของโครงการ และสอบถามความคิดเห็นของประชาชนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับโครงการที่เข้าร่วมโครงการ CosT และจาก CosT website หรือ Facebook CosTThailand					←→	←→	←→	←→					- มัลลิกา - อมรรัตน์ - น้ำฝน		
๓.เร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงิน	เร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงิน	การติดตามงานเร่งรัดการเบิกจ่ายของส่วนราชการในจังหวัด	๑.สร้างความเข้มแข็งให้กับ จนท. ภาครัฐด้าน กม.การเงินการคลัง	๑. ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และแจ้งส่วนราชการในการก่องหนผูกพัน และจัดทำ PO ในระบบ GFMS อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง				←	→	←	*	→	←	*	→	←	*	→	- มัลลิกา - อมรรัตน์ - รุ่งนภาพร - วรธนา - น้ำฝน
				๒. ลงพื้นที่เพื่อให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการที่มีผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย					←	*	→	←	*	→	←	*	→	- มัลลิกา - อมรรัตน์ - รุ่งนภาพร - วรธนา - น้ำฝน	

พันธกิจ	ภารกิจ	งาน/กิจกรรม	WHAT (กิจกรรม)	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	ปี ๒๕๖๕			ปี ๒๕๖๖								หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ)							
					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.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น	๑.ด้านสนับสนุนภารกิจกระทรวงการคลัง	การดำเนินงานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)	สร้างเครือข่ายการทำงานในภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง	การขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงการคลังสู่ภูมิภาคผ่านคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด - จัดทำแผนลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์มาตรการ กอช. - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ กอช. - นโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง	←	←	×	→	←	←	×	→	←	←	×	→	←	←	×	→	- มัลลิกา - อมรรัตน์ - รุ่งนภาพร - วรณา - น้ำฝน		
	๒.ด้านเพิ่มประสิทธิภาพการคลังท้องถิ่น	รายงานรายรับ - รายจ่ายของ อปท.	พัฒนาคุณภาพของการจัดเก็บข้อมูล	เพิ่มช่องทางการรายงาน โดยออกแบบ Google Form ให้ อปท. กรอกรายงานรับ - รายจ่ายแบบ Online	←	←	←	→	←	←	←	→	←	←	←	→	←	←	←	→	- อมรรัตน์		
			สร้างเครือข่ายการทำงาน ทั้งภายในและภายนอก	๑.ติดตามการจัดทำรายงานฯ ผ่าน Application Line ที่ สนง.คลัง จัดตั้งกลุ่มไลน์ อปท.	←	←	←	→	←	←	←	→	←	←	←	→	←	←	←	→	- อมรรัตน์ - รุ่งนภาพร - วรณา - น้ำฝน		
				๒.จัดตั้งทีมสำหรับติดตามรายงานรายรับ-รายจ่ายของ อปท. เป็นรายไตรมาส	←	←	←	→	←	←	←	→	←	←	←	→	←	←	←	→	- อมรรัตน์ - รุ่งนภาพร - วรณา - น้ำฝน		
		๒. รายงานการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สร้างความเข้มแข็งด้านการจัดทำรายงานทางการเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	จัดตั้งทีมสำหรับติดตาม/เสริมสร้างความเข้าใจในการจัดทำรายงานการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	←	←	←	→												↔	- มัลลิกา - อมรรัตน์ - รุ่งนภาพร - วรณา - น้ำฝน		
	๓.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	การติดตามผลการตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ประกอบการ	ขับเคลื่อนการดำเนินการของกรมบัญชีกลาง	วางแผนการติดตามผลการตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ประกอบการ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร	←	←	×	→	←	←	×	→	←	←	×	→	←	←	×	→	←	←	- มัลลิกา - รุ่งนภาพร
	๔.สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น	๑.การจ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล	ขับเคลื่อนการดำเนินการตามค่านิยมกรมบัญชีกลาง	ดำเนินการรับชำระค่าสลาก และจ่ายสลากให้แก่ตัวแทนตามระยะเวลาที่สำนักงานสลากกำหนด พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน	←	←	×	→	←	←	×	→	←	←	×	→	←	←	×	→	←	←	- มัลลิกา - น้ำฝน

พันธกิจ	ภารกิจ	งาน/กิจกรรม	WHAT (กิจกรรม)	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	ปี ๒๕๖๕			ปี ๒๕๖๖								หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ)	
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๕. การบริหารราชการแผ่นดิน	การบริหารองค์กร	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	กำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานคลัง	๑. จัดประชุมทบทวนการปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำแผนรายกลุ่มงาน/ฝ่าย และรวบรวมเป็นแผนของสำนักงานฯ		←	→										- มัลลิกา - อมรรัตน์
				๒. จัดประชุมภายในร่วมกันหาแนวทางควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในสำนักงาน		←	→									- มัลลิกา - วรณา	
			๔. เสริมสร้างความรู้ความสามารถด้านการวิเคราะห์วิจัยและด้านกฎหมายการเงินการคลัง ทุกเรื่อง	๑.สนับสนุนให้บุคลากรทุกคนศึกษาหาความรู้ด้านกฎหมายระเบียบการคลังภาครัฐ หรือด้านอื่น ๆ (เช่นการเรียน กพ.ออนไลน์)	←		→	←		→	←		→	←		→	- มัลลิกา
				๒. จัดประชุมถ่ายทอดองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM)			←	→	←	←	←	←	←	←	←	←	←
		ยกระดับมาตรฐาน	พัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร	ปรับปรุงและพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร ให้เป็นปัจจุบัน และทันสมัยทั้งศูนย์ข้อมูลและเว็บไซต์	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผน
(นางสาวรุ่งนภาพร จ้าเพชร)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผน
(นางสาวมัลลิกา นิลละมั่ง)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผน
(นายสมบัติ สาสีเสาร์)
คลังจังหวัดยโสธร

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร

แผนงาน/ โครงการ	ภารกิจ ๑๑ ด้าน	ประเด็นยุทธศาสตร์			งาน/กิจกรรม	กลยุทธ์	WHAT (กิจกรรม)	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	ปี ๒๕๖๕			ปี ๒๕๖๖										เจ้าภาพหลัก	เจ้าภาพรอง	จนท.สนับสนุน																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
		๑	๒	๓					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.กำกับตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	๑. ด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)				ตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินและการเบิกจ่ายหนี้ให้กับหน่วยงานภาครัฐ	สร้างความเข้มแข็งด้านการใช้จ่ายเงินให้กับหน่วยงานภาครัฐ	ตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการในจังหวัดยโสธรให้เป็นไปอย่าง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ	การตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงินของส่วนราชการในจังหวัดยโสธร ดังนี้ -การตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอเบิกเงินก่อนการปลดบล็อก ได้แก่ แหล่งของเงิน รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสงบประมาณ(สำหรับงบกลาง) -การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของผู้ค้าภาครัฐของส่วนราชการ เพื่อป้องกันธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (Return)	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★

แผนงาน/ โครงการ	ภารกิจ ๑๑ ด้าน	ประเด็นยุทธศาสตร์			งาน/กิจกรรม	กลยุทธ์	WHAT (กิจกรรม)	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	ปี ๒๕๖๕			ปี ๒๕๖๖								เจ้าภาพหลัก	เจ้าภาพรอง	จนท.สนับสนุน				
		๑	๒	๓					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.			
	๒. ด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)				การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai	สร้างการเรียนรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการ	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายระบบรับและนำเงิน และระบบสินทรัพย์	๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน ในระบบ New GFMS Thai ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการ (การแจ้งเวียนหนังสือผ่านทางWebsiteของสำนักงานและจังหวัดและผ่านApplicationLineจัดอบรม/ประชุม/FocusGroup) ๒. มีการจัดการความรู้ภายในกลุ่มงาน ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้														อากรณ, นิภาพร, ศุรชา, สำเนียง				
๒. ให้คำปรึกษาด้านการบัญชีภาครัฐ	๑.ด้านการบัญชีภาครัฐ			เกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ	สร้างความเข้มแข็งด้านการใช้จ่ายเงินให้กับหน่วยงานภาครัฐ	สร้างความเข้มแข็งให้กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐด้านกฎหมายการเงินการคลัง	๑.จัดอบรม ประชุม หรือสร้างสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ และจัดให้มี Focus Group กรณีหน่วยงานที่พบข้อผิดพลาดเล็กน้อย และเป็นกรณีที่ต้องปฏิบัติงานในระบบ GFMS															ศุรชา	☐ อากรณ	นิภาพร, สำเนียง		
							๒. การแจ้งเวียนกฎหมายระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ/วิธีปฏิบัติในระบบฯ ให้กับส่วนราชการผ่านเว็บไซต์ /Line กลุ่ม																			
							๓. ให้บริการตามมาตรฐานคู่มือกระบวนการของกรมบัญชีกลาง																			
							๔. การตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการประจำเดือน																			
								การจัดทำงบการเงินรวมจังหวัด			การจัดทำงบการเงินรวมจังหวัดด้วยไฮสร ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่งภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ															ศุรชา
๒.ด้านเงินทดรองภัยพิบัติ				ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตรงรายการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	๑.สร้างความเข้มแข็งด้านการใช้จ่ายเงินให้กับหน่วยงานภาครัฐ	ตรวจสอบเอกสารการใช้จ่ายใช้เงินตรงรายการของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณระภัยจังหวัด	ตรวจสอบเอกสารและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทดรองรายการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินโดยถือปฏิบัติตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด															☐ สำเนียง	อากรณ	นิภาพร, ศุรชา		

แผนงาน/ โครงการ	ภารกิจ ๑๑ ด้าน	ประเด็นยุทธศาสตร์			งาน/กิจกรรม	กลยุทธ์	WHAT (กิจกรรม)	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	ปี ๒๕๖๕			ปี ๒๕๖๖										เจ้าภาพหลัก	เจ้าภาพรอง	จนท.สนับสนุน					
		๑	๒	๓					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.									
					ตรวจสอบการใช้ จ่ายเงินทรงราชการ เพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉิน		สร้างความเข้มแข็งให้กับ จนท.ผู้ได้รับมอบหมาย	การควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจน ใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทด รองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	☐ สำเนียง	อากรณ	นิภาพร, ศรุชา		
๓.เร่งรัด ติดตามการใช้ จ่ายเงิน งบประมาณ	เร่งรัดติดตาม การใช้จ่ายเงิน งบประมาณ					๑.สร้างความเข้มแข็ง ด้านการใช้จ่ายเงินให้กับ หน่วยงานภาครัฐ	๑.สร้างความเข้มแข็งให้กับ จนท.ภาครัฐด้าน กม. การเงินการคลัง	๑. ปรับปรุง/เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องมือติดตาม ความก้าวหน้าโครงการงบลงทุน		★	★															นิภาพร ☐ สำเนียง		อากรณ, ศรุชา	
								๒. ประชุมเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการ (ประจำเดือน)			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★								
								๓. ประชุมเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของ อปท. (ทุกไตรมาส)			★			★		★				★									
								๔. ลงพื้นที่เพื่อให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการที่มีผลการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย									★	★	★	★									
								๕. สรุปข้อมูลการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ผลการใช้จ่ายระหว่าง เดือน ต.ค ๖๔ - ก.ย. ๖๕ กำหนดมอบประกาศนียบัตรกับ ส่วนราชการที่มีผลเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด ภายในเดือน ต.ค. ๖๕)	★																				
								๖. รายงานผลการผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เสนอต่อคลังจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อ นำเข้าสู่ประชุมกรรมการจังหวัด ประจำเดือน	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	สำเนียง	นิภาพร	อากรณ
๔.การจัดทำ นวัตกรรม						๒. สนับสนุนการนำ นวัตกรรมมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน	๒. สร้างนวัตกรรม/ต่อยอด/ นำนวัตกรรมมาปรับใช้ให้ เป็นรูปธรรม	เสนอนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน/นำนวัตกรรมของจังหวัดอื่น ๆ มาปรับใช้ เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยจัด ตัวชี้วัด ๗.๓ ชื่อนวัตกรรม Click to Non Return				★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	วริศรา, นิภาพร, ศรุชา, อากรณ ,สำเนียง				

พันธกิจ	ภารกิจ ๑๑ ด้าน	งาน/กิจกรรม	WHAT (กิจกรรม)	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	ปี ๒๕๖๕		ปี ๒๕๖๖										ผู้รับผิดชอบ
					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. ด้านสารสนเทศ เศรษฐกิจการคลัง	๑.รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดยโสธรรายเดือน	บูรณาการการทำงานด้านเศรษฐกิจกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน	-ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล -จัดทำรูปเล่มรายงานเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เว็บไซต์สำนักงาน และผู้สนใจทั่วไป													จำเนียร, กมลทิพย์
		๒.รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด	บูรณาการการทำงานด้านเศรษฐกิจกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชน	-ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล -จัดทำรูปเล่มรายงานเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เว็บไซต์สำนักงาน และผู้สนใจทั่วไป													จำเนียร, สิรินันท์
		๓. การจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถาม	บูรณาการการทำงานด้านเศรษฐกิจกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชน	-จัดทำแบบสอบถามด้านเศรษฐกิจ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย (ส่วนราชการ/ภาคเอกชน/ประชาชน) ร่วมแสดงความคิดเห็นในแต่ละช่วงเวลา -สรุปผลจากแบบสอบถามเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง													จำเนียร, สิรินันท์, กมลทิพย์
				-ตอบแบบสอบถามด้านเศรษฐกิจให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้แนวโน้มจากฐานข้อมูลที่จัดเก็บได้ ประกอบกับการประเมินสถานการณ์ปัจจุบัน													มุกดา, กมลทิพย์
	๔.สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น	สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น	ขับเคลื่อนการดำเนินการตามค่านิยมกรมบัญชีกลาง	รวมพลังพันธมิตร ได้แก่ การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น/การจัดทำ MOU/การสนับสนุนข้อมูลหรือการให้ความร่วมมือในโอกาสต่างๆ													จำเนียร, สิรินันท์, กมลทิพย์

พันธกิจ	ภารกิจ ๑๑ ด้าน	งาน/กิจกรรม	WHAT (กิจกรรม)	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	ปี ๒๕๖๕			ปี ๒๕๖๖							ผู้รับผิดชอบ		
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
๒. การบริหาร ราชการแผ่นดิน	การบริหารองค์กร	การบริหารองค์กร	เสริมสร้างความรู้ด้านต่างๆ	๑. สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม /ประชุม ตามหลักสูตรที่ กรม/เขต/จังหวัด จัดขึ้น	←												จำเนียร, สิรินันท์ ,กมลทพย์
				๒. จัดประชุม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) ในการดำเนินงาน การจัดทำ รายงานภาวะเศรษฐกิจ และการจัดทำประมาณการ เศรษฐกิจ	←												จำเนียร, สิรินันท์ ,กมลทพย์
				๓.การดำเนินงาน/จัดทำรายงานภายในหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	←												จำเนียร, สิรินันท์ ,กมลทพย์

แผนปฏิบัติงาน กิจกรรม/ผลผลิต ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร
ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

[illegible]

[illegible]

ที่	กิจกรรม/ผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	3.10 รายงานยอดคงเหลือวัตถุดิบ	←											→	
4	งานสารบรรณ													นางนกกรวีร์ เข้มทอง
	4.1รับ-ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบ e-office และทาง website	←											→	นางสาวสรินยา แก่นหงษ์
	4.2 ทะเบียนรับหนังสือภายใน	←											→	
	4.3 ทะเบียนรับหนังสือภายนอก	←											→	
	4.4 ทะเบียนส่งหนังสือ	←											→	
	4.5 ทะเบียนหนังสือไปราชการ (ภายในสนง.)	←											→	
	4.6 ทะเบียนคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดยศธร	←											→	
	4.7 ทะเบียนหนังสือภายในสำนักงาน	←											→	
	4.8 จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	←											→	
	4.9 จัดทำหนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการ และอปท.	←											→	
	4.10 จัดทำจุลสารสำนักงาน	←											→	
5	งาน ฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย													
	5.1 หนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกัน	←											→	นางสาวณัฐดา จันทะเนตร
	5.2 ตรวจนียบยอดการจำหน่ายการขายบัตรเข้าชมภูผาคันคา	←											→	นางนกกรวีร์ เข้มทอง
	5.3 ปฏิบัติหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service	←											→	นางสาวสรินยา แก่นหงษ์
	5.4 จัดทำรายงานการประชุมสำนักงานคลังจังหวัด	←											→	
	5.5 จัดทำตารางปฏิบัติงานของคลังจังหวัดและบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	←											→	
	5.6 รายงานผลการดำเนินงาน “ยโสธรน่าอยู่ด้วย 7 ส” ส่งให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในวันที่ 5	←											→	
	5.7 รายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ส่งให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในวันที่ 5 และวันที่ 20 ของทุกเดือน	←											→	
	5.8 รายงานผลการดำเนินงานกรณีสำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจร่วมกับหน่วยงานภายนอก ส่งให้สำนักงานคลังเขต 3 ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	←											→	
	5.9 ลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ	←											→	
	5.10 ตรวจนียบยอดการจำหน่ายการขายบัตรเข้าชมภูผาคันคา	←											→	
	5.11 จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานคลังจังหวัด	←											→	
	5.12 ลง website สำนักงานคลังจังหวัด	←											→	