บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง โทร.๐ ๔๒๗๑ ๑๔๐๕

ที่ สน ๐๐๐๓/ ๐๐๐๖๓๕ **วันที่** ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบ แผนการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนการดำเนินงานตามภารกิจหลัก และแผนการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

เรียน คลังจังหวัดสกลนคร (ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง)

ด้วยกรมบัญชีกลางมีตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินภายในกรมบัญชีกลาง ให้สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการพัฒนาองค์กร เป้าประสงค์ คือ การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร ตัวชี้วัดโดยการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติงานด้านการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพสู่การให้บริการที่เป็นเลิศ (Excellent Service) เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร และเพื่อให้สามารถรักษามาตรฐานการให้บริการให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) รวมทั้งตอบสนองนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และจังหวัดสกลนคร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มาติดต่อราชการและก่อให้เกิดความพึงพอใจในการให้บริการและสร้างภาพลักษณ์ที่ดี อาทิเช่น ดำเนินการด้านการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) เพื่อให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร โดยกำหนดให้กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลังดำเนินการรวบรวมแผนการดำเนินงาน ๓ กลุ่มงาน และ ๑ ฝ่าย เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร โดยกำหนดภารกิจ ผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งระยะเวลา เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง ได้รวบรวมแผนการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

๑. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

๒. แผนการดำเนินงานตามภารกิจหลัก

๒.๑ แผนการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๒.๒ แผนการดำเนินงานกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินกการคลัง

๒.๓ แผนการดำเนินงานกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

๒.๔ แผนการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๓. แผนการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้มอบหมาย

๓.๑ แผนการพัฒนาบุคลากร

๓.๒ แผนปฏิบัติงานกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๓ แผนการติดตามผลการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๔ แผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๕ แผนการดำเนินงานการพัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ได้จัดทำโครงการซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนการดำเนินงาน ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนครดังกล่าว เสนอมาพร้อมนี้ จำนวน ๔ โครงการ ได้แก่

๑. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพ องค์ความรู้ สู่ชาวคลัง จังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (Coaching for excellence)

๒. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพ งานได้ผล คนเป็นสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (Happy Workplace at Sakonnakhon)

๓. โครงการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการของจังหวัดสกลนคร : กิจกรรมเสริมสร้างสมรรถนะกฎหมายด้านการเงินการคลังภาครัฐ และเพิ่มประสิทธิภาพการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของจังหวัดสกลนคร

๔. โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างองค์ความรู้ในการถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ ตัดต่อด้วยมือถือแบบมืออาชีพและการสร้างอินโฟกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอ ขอได้โปรดลงนามอนุมัติแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลัก และแผนการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และการดำเนินงานโครงการฯ ที่เสนอมาพร้อมนี้ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวชลธิชา ทาระขันธ์)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ
- เห็นควรเห็นชอบตามเสนอ

(นางสาวมนัสนันท์ คำแหง)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

- เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว

(นางสาวจารุพร ตามกลาง)
คลังจังหวัดสกลนคร

การจัดทำยุทธศาสตร์
สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วิสัยทัศน์

กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

พันธกิจ

๑. การกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านกฎหมายการคลัง การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบภายใน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ เงินนอกงบประมาณ ลูกจ้างและความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยและความยั่งยืนทางการคลัง
๒. บริหารเงินสดภาครัฐ บริหารการรับ-จ่ายเงิน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๓. สนับสนุนการบริหารเศรษฐกิจการคลังในส่วนภูมิภาค
๔. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐทางด้านการบริหารการเงินการคลัง
๕. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางการคลัง

ยุทธศาสตร์กรมบัญชีกลาง ซึ่งได้กำหนดไว้ประกอบด้วย ๓ ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การเป็นกลไกกำกับการเงินการคลังเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจ (Smart Regulator : SR)

กลยุทธ์ ๑ การกำหนดกฎหมายและระเบียบการคลัง ระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบัญชี การกำกับ และพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐจะต้องเอื้ออำนวยให้หน่วยงานภาครัฐ หรือส่วนราชการต่าง ๆ ในฐานะผู้ปฏิบัติมีความคล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนการดำเนินงาน และต้องสอดคล้องกับการตรวจสอบผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย

กลยุทธ์ที่ ๒ การปฏิรูปค่าใช้จ่ายของรัฐ โดยลดรายจ่ายประจำที่ไม่จำเป็นและสนับสนุนการจัดงบประมาณรายจ่ายลงทุนอย่างเพียงพอ โดยอยู่บนพื้นฐานของการไม่เป็นการรอนสิทธิ และควรมีการขยายสิทธิต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงวินัยทางการเงินการคลัง และมิให้เป็นข้อจำกัดในด้านภาระงบประมาณ

กลยุทธ์ที่ ๓ การกำกับและพัฒนาระบบบริหารเงินนอกงบประมาณ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ การบริหารระบบลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรฐานชีวิตในภาพรวมที่ดียิ่งขึ้น

กลยุทธ์ที่ ๔ การกำกับและพัฒนางานที่เกี่ยวกับการพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยเน้นความรวดเร็ว โปร่งใส และมีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ตลอดจนเร่งรัดผลการดำเนินคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดทางละเมิดของหน่วยงานภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การเป็นกลไกจัดระบบบริหารการเงินการคลังเพื่อการให้บริการที่เป็นเลิศ (Excellence Service : ES)

กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้มีความครอบคลุมต่อเนื่องและสามารถเชื่อมโยงกับระบบงานอื่น

กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาและส่งเสริมโดยมุ่งเน้นบทบาทหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดในการเป็น Chief Financial Officer (CFO) ให้มีมาตรฐานและได้รับการยอมรับจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการพัฒนามาตรฐานการจัดทำข้อมูล และเพื่อการติดตามและประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

กลยุทธ์ที่ ๓ การบริหารเงินคงคลังและการบริหารเงินสดให้เพียงพอและเหมาะสมสำหรับความต้องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยคำนึงถึงภาระดอกเบี้ยของรัฐด้วย

กลยุทธ์ที่ ๔ การเร่งการใช้จ่ายเงินภาครัฐให้เข้าสู่ระบบเศรษฐกิจ และดำเนินการเชิงรุกที่จะสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐสามารถดำเนินการตามแผน/โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๕ การกำกับและพัฒนาระบบบริหารเงินนอกงบประมาณ การพัฒนาทรัพยากรบุคลากรภาครัฐ การบริหารระบบลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรฐานชีวิตในภาพรวมที่ดียิ่งขึ้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓...

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรด้วยระบบดิจิทัล (Digital CGD : DC)

กลยุทธ์ที่ ๑ การส่งเสริมและสร้างภาพลักษณ์องค์กรให้มีความทันสมัย คล่องตัวปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยนำเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้ในองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๒ การปรับโครงสร้างและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ

กลยุทธ์ที่ ๓ การพัฒนาสื่อสารภายในองค์กรให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วกระชับ และเน้นการมีส่วนร่วมของทั้งส่วนกลางและภูมิภาครวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดให้เป็นไปด้วยความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและรองรับงานนโยบายต่างๆของรัฐบาลกระทรวงการคลังกลุ่มภารกิจ

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัด

๑ งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒ งานด้านการเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัด

๓ งานบริการ ณ จุดประชาสัมพันธ์ One Stop Service เช่น งานบำเหน็จค้ำประกัน งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การรับสมัครสมาชิก กอช. การบริการข้อมูลด้านการคลังและเศรษฐกิจเป็นต้น

๔ งานด้านการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และจังหวัด เป็นต้น

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT)

สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ได้ดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กรด้วยวิธีการวิเคราะห์ SWOT โดยวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในเพื่อระบุถึงจุดแข็ง (Strength) และจุดอ่อน (Weakness) และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อระบุถึงปัจจัยโอกาส (Opportunity) และข้อจำกัด (Threat) ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ซึ่งผลการวิเคราะห์ SWOT สรุปได้ดังนี้

สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ได้รับการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก ระดับก้าวหน้า (GECC) ๒.สถานที่ปฏิบัติงานตั้งอยู่ในศูนย์ราชการ มีช่องทางติดต่อสื่อสารสะดวกต่อการประสานงาน จำนวนกว่า ๑๐ ช่องทาง ได้แก่ มาด้วยตนเอง โทรศัพท์ ๖ คู่สาย และทางสื่อ Online เช่น Line Facebook Twitter Instagram Youtube e-mail เว็บไซต์ และ Mobile Clinic "คลินิกสุจริต" ๓. บุคลากรส่วนใหญ่มีความพร้อมและทักษะการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ๔ บุคลากรมีความรักความสามัคคี และสามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างดี ๕. มีการมอบหมายงานในหน้าที่ที่ชัดเจน ๖. เป็นศูนย์ให้บริการคำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง การบัญชี ของจังหวัด เช่น ด้านการเบิกจ่ายเงินภาครัฐด้วยระบบ GFMIS ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และข้อมูลสารสนเทศด้านเศรษฐกิจการคลังระดับจังหวัด	๑. บุคลากรบางส่วนขาดประสบการณ์ในการทำงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และเทคนิคในการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานของรัฐ ๒. เครื่องมือในการทำงานไม่เพียงพอและล้าสมัย เช่น ขาดเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำสื่อประชาสัมพันธ์ ๓. บุคลากรได้รับการส่งเสริม พัฒนาองค์ความรู้ไม่ทั่วถึงและครอบคลุมภารกิจทุกด้าน

/สภาพแวดล้อม...

สภาพแวดล้อมภายใน (ต่อ)

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๗. มีสวัสดิการที่ดี เช่น บ้านพัก การเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ต่าง ๆ เป็นต้น ๘. มีระบบสารสนเทศการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลส่วนกลาง เช่น ระบบ GFMIS ระบบ e-GP ระบบ e-Pension ระบบ e-Social Welfare เป็นต้น ๙. มีระบบสารสนเทศการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลส่วนกลาง เช่น ระบบ GFMIS ระบบ e-GP ระบบ e-Pension ระบบ e-Social Welfare เป็นต้น ๑๐. มีเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเป็นหน่วยงานที่เป็นเลิศการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ (Best Practice)	

สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค/ข้อจำกัด (Threat)
๑. ผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหารของ อปท. เห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และให้การสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการ ๒. บุคลากรภาครัฐในพื้นที่จังหวัดสกลนคร มีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการเงิน การคลังภาครัฐ เพื่อให้เกิดองค์ ความรู้ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	๑. ข้อจำกัดอันเนื่องมาจากสถานการณ์แพร่ระบาดโรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้การพัฒนาบุคลากรภาครัฐในจังหวัดยังไม่ทั่วถึงและต่อเนื่อง ไม่ทันการณ์หรือสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ มีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนงานบ่อย ไม่มีการมอบหมายงานหรือส่งต่อความรู้ไปให้ผู้ปฏิบัติงานคนต่อไป ๓. ได้รับจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ ๔. การปฏิบัติภารกิจส่วนมากต้องอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก ๕. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือระบบการใช้งานบางเรื่อง ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือขอบเขตการให้คำแนะนำของสำนักงานคลังจังหวัด ๖. หัวหน้างานบางส่วนไม่เห็นความสำคัญในด้านกฎหมายการเงินการคลัง

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์

วิสัยทัศน์

"เป็นศูนย์ให้คำปรึกษา กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินของจังหวัด และบริการข้อมูลด้านการเงินการคลังและเศรษฐกิจที่ทันสมัย"

/พันธกิจ...

พันธกิจ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ และวิเคราะห์ ตรวจสอบ จัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS

๒.ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS

๓. ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก กระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS และวิเคราะห์ ตรวจสอบ และ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยของรัฐในพื้นที่ และดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๕. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และงบประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๖. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : เสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร และรักษามาตรฐาน GECC

เป้าประสงค์

๑. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
๒. พัฒนาองค์ความรู้ ความสามารถของบุคลากร
๓. บุคลากรมีความสุขในการทำงานพร้อมให้บริการและทำงานเป็นทีม

กลยุทธ์

๑. พัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร
๒. เสริมสร้างความผาสุกและความพึงพอใจในองค์กร
๓. เพิ่มระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : กำกับ ดูแล การใช้จ่ายของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และทันสมัย

เป้าประสงค์

๑. การใช้จ่ายเงินของส่วนราชการในจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ
๒. การเงินการคลังท้องถิ่นเข้มแข็ง เป็นกลไกหลักในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
๓. ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัดครบถ้วน และได้รับความน่าเชื่อถือ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาองค์ความรู้ให้บุคลากรด้านการเงินการคลัง และติดตามการใช้จ่ายเงินภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ
๒. สนับสนุนการนำข้อมูลเศรษฐกิจการเงินการคลังของจังหวัดไปใช้ในการวางแผนพัฒนาจังหวัดและการลงทุน
๓. เสริมประสิทธิภาพการคลังท้องถิ่นให้เข้มแข็งและยั่งยืน

แผนการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕										
		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.งานสารบรรณ	๑.๑ รับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก													นางวิทยาพร พรหมเมืองเก่า	*ทุกคนสามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนทำหน้าที่แทนกันได้
	๑.๒ ควบคุมตรวจสอบการลาของบุลากร และสลากกินแบ่งรัฐบาล													นางวิทยาพร พรหมเมืองเก่า	
	๑.๓ ควบคุมดูแล อาคาร สถานที่ ประชาสัมพันธ์													นางสาวปิยรัตน์ ขันละ	
	๑.๔ ควบคุมดูแลสั่งจ่ายรถส่วนกลาง													นายกฤติเดช อุไพพร	
๒. การจัดทำรายงานสลากกินแบ่งรัฐบาล	๒.๑ รายงานการรับชำระค่าสลากประจำวัน													นางวิทยาพร พรหมเมืองเก่า นางสาวปิยรัตน์ ขันละ	*จัดทำภายใน ๓ วันนับจากจ่ายสลากให้กับผู้แทนจำหน่ายครบถ้วนแต่ละงวด
๓.การจัดทำบัญชีชุดเล็ก	๓.๑ จัดทำรายงานรายงานการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐%													นายกฤติเดช อุไพพร	ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
	๓.๒ จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMIS													นายกฤติเดช อุไพพร	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
	๓.๓ จัดทำรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน													นายกฤติเดช อุไพพร	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
	๓.๔ จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินและเงินคงเหลือนอกงบประมาณฝากคลัง													นายกฤติเดช อุไพพร	ภายใน ๕ วันหลังสิ้นไตรมาส
	๓.๕ จัดทำรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ													นายกฤติเดช อุไพพร	ภายใน ๕ วันหลังสิ้นไตรมาส
	๓.๖ จัดทำรายงานประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ													นายกฤติเดช อุไพพร	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนตุลาคมของทุกปี
	๓.๗ จัดทำรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ จากระบบ GFMIS													นายกฤติเดช อุไพพร	ภายในวันที่ ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ
	๓.๘ จัดทำรายงานยอดเงินทดรองราชการ													นายกฤติเดช อุไพพร	ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
	๓.๙ รายงานการรับ-จ่ายเงินและเงินคงเหลือนอกงบประมาณฝากคลัง ประจำปีงบประมาณ													นายกฤติเดช อุไพพร	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนตุลาคมของทุกปี
๔. การจัดทำรายงานพัสดุ	๔.๑ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี													นางสาวปิยรัตน์ ขันละ	ภายใน ๓๐ วันทำการตั้งแต่วันที่เปิดทำการครั้งแรกของเดือนตุลาคม
	๔.๒ จัดทำรายงานสภาพบ้านพักต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น													นางสาวปิยรัตน์ ขันละ	ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี
	๔.๓ จัดทำรายงานการเก็บรักษาธนาบัตรตัวอย่าง													นางสาวปิยรัตน์ ขันละ	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนตุลาคมของทุกปี
๕ การจัดทำต้นทุนผลผลิต	๕.๑ การจัดทำรายงานผลการคำนวณและวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด													นายกฤติเดช อุไพพร	ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ของทุกปี
๖.การจัดทำรายสำหรับหน่วยงานภายนอก	๖.๑ จัดทำรายงานรายงานสรุปการใช้พลังงาน													นางสาวปิยรัตน์ ขันละ	ภายในวันที่ ๒๔ ของเดือนถัดไป
	๖.๒ จัดทำรายงานขยะ													นางสาวปิยรัตน์ ขันละ	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
	๖.๓ จัดทำรายงานเงินสมทบกองทุนทดแทนประกันสังคม													นายกฤติเดช อุไพพร	ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

แผนการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๗. การนำนวัตกรรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๑.๑ ประชุมกลุ่มระดมสมอง เพื่อหากระบวนงานหรือเรื่องที่สามารถนำนวัตกรรมมาปรับใช้ ๑๑.๒ จัดทำแผนพัฒนางานด้วยนวัตกรรมกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสนอคลังจังหวัด ๑๑.๓ ดำเนินงานตามแผนพัฒนางานด้วยนวัตกรรม ๑๑.๔ เขียนผลงานส่งประกวดรางวัลนวัตกรรมกรมบัญชีกลาง	↔	↔											ทุกคนในกลุ่มงานฯ นายกฤติเดช อุไพพร นางสาวปิยรัตน์ ขันละ	
๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ทุกคนในกลุ่มงานฯ	ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้กลุ่มงานดำเนินการ

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕										
		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.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ (บุคลากรภายใน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔	๑.๑ โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างองค์ความรู้ในการถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ ตัดต่อด้วยมือถือ		↔											นางสาวมนัสนันท์ คำแหง	
	แบบมืออาชีพและการสร้างอินโฟกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์													นางสาวชลธิชา ทาระขันธ์	
	๑.๒ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพ องค์ความรู้ สู่ชาวคลัง จังหวัดสกลนคร ประจำปี	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางจงกลณีย์ แสนสงคราม	
	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (Coaching for excellence)													นางสาวอัญธิกา สายอุราช	
	๓.หนังสือเวียนต่าง ๆ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→		
๒.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ (บุคลากรภายนอก) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔	๒.๑ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ					↔								นางสาวมนัสนันท์ คำแหง	
	พ.ศ.๒๕๖๐ สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๒ รุ่น													นางสาวสุเพ็ญศรี จันโทภาส	
	๒.๒ โครงการการเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS						↔							นางจงกลณีย์ แสนสงคราม	
๓.การจัดทำรายงานการเงินรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และความสำเร็จการนำเข้าข้อมูลรายรับ - รายจ่ายรายไตรมาสของ อปท. ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด	๓.๑ การจัดทำรายงานการเงินรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	←	—	—	→									นางจงกลณีย์ แสนสงคราม	จัดส่งกองบัญชีภาครัฐ
	๓.๒ การบันทึกข้อมูลรายรับ – รายจ่าย รายไตรมาส				↔			↔			↔			นางสาวอัญธิกา สายอุราช	จัดส่งกองบัญชีภาครัฐ
	ผ่านระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (CFS)														ประจำปี ภายในวันที่
															๑๑-ม.ค.-๖๕
															ไตรมาสภายใน ๔๕ วัน
															นับตั้งแต่วันสุดท้าย
															ของไตรมาส
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency Initiative: CoST)	๔.๑ คัดเลือกโครงการก่อสร้างภาครัฐ (Cost) ให้สำนักงานคลังเขต ๔ ภายในไตรมาสที่ ๑		↔	↔	→									นางสาวมนัสนันท์ คำแหง	
	๔.๒ ลงพื้นที่ตรวจสอบโครงการ					←	—	—	—	—	—	—	→	นางจงกลณีย์ แสนสงคราม	
๕.ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง	๕.๑ ดำเนินการตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวมนัสนันท์ คำแหง	
														นางสาวชลธิชา ทาระขันธ์	
														นางสาวอัญธิกา สายอุราช	
๖.การให้บริการ (คำถาม-คำตอบ) ในระบบ Live Chat	๖.๑ การให้บริการ (คำถาม-คำตอบ) ในระบบ Live Chat											↔	→	นางสาวสุเพ็ญศรี จันโทภาส	
														นางสาวชลธิชา ทาระขันธ์	
														นางสาวอัญธิกา สายอุราช	

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๗. การให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	๗.๑ การลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๗.๒ การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ ๗.๓ การลงทะเบียนหัวหน้าสำนักงาน ๗.๔ แบบแจ้งปัญหาการใช้งาน	←											→	นางสาวชลธิชา ทาระขันธ์ นางสาวอัญธิกา สายอุราช นางจงกลณีย์ แสนสงคราม	
๘.การให้บริการออกหนังสือบำเหน็จค้ำประกันเพื่อกู้กับสถาบันการเงิน	๘.๑ ออกหนังสือบำเหน็จค้ำประกัน	←											→	นางสาวชลธิชา ทาระขันธ์ นางสาวอัญธิกา สายอุราช	
๙.จัดทำสมุดบันทึกความรู้ (Knowledge Book) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ใช้บันทึกคำถาม – คำตอบที่ให้บริการในแต่ละวัน รวมถึงบันทึกความรู้ที่ได้จากการศึกษาเพิ่มเติมจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ หรือสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญ รวบรวมและสรุปองค์ความรู้พร้อมจัดทำคู่มือ เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ	๙.๑ รวบรวมและสรุปองค์ความรู้ ประจำเดือน ๙.๒ จัดทำประชาสัมพันธ์ด้วย infographic ในเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร	←											→	นางสาวอัญธิกา สายอุราช	จัดทำเป็นประจำทุกเดือน
๑๐. จัดทำงานประชาสัมพันธ์ infographic เกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลัง ประจำเดือน ประจำไตรมาส	๑๐.๑ จัดทำงานประชาสัมพันธ์infographic เกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลัง ประจำเดือน ประจำไตรมาส	←											→	นางสาวชลธิชา ทาระขันธ์ นางสาวอัญธิกา สายอุราช	จัดทำเป็นประจำทุกเดือน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	←											→	นางสาวมนัสนันท์ คำแหง นางสาวสุเพ็ญศรี จันโทภาส นางสาวชลธิชา ทาระขันธ์ นางจงกลณีย์ แสนสงคราม นางสาวอัญธิกา สายอุราช	
๑๒. การนำนวัตกรรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๑.๑ ประชุมกลุ่มระดมสมอง เพื่อหากระบวนงานหรือเรื่องที่สามารถนำนวัตกรรมมาปรับใช้ ๑๑.๒ จัดทำแผนพัฒนางานด้วยนวัตกรรมกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสนอคลังจังหวัด ๑๑.๓ ดำเนินงานตามแผนพัฒนางานด้วยนวัตกรรม ๑๑.๔ เขียนผลงานส่งประกวดรางวัลนวัตกรรมกรมบัญชีกลาง	←	→											ทุกคนในกลุ่มงานฯ นางสาวชลธิชา ทาระขันธ์ นางสาวสุเพ็ญศรี +ทีม นางสาวชลธิชา ทาระขันธ์	

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง (GFMIS)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕										
		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.งานเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๑.๑ รวบรวมปัญหาอุปสรรค การใช้จ่ายเงินของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และวิเคราะห์งบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ จำนวน ประมาณ ๙๐ ล้านบาท (ร้อยละ ๐.๘๐) เพื่อให้ทราบสาเหตุที่ไม่ได้ใช้จ่ายเงิน ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณเสนอที่ประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัด	↔												นางสาวพิตติภรณ์ จิรภัทรชนินทร์	
	๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม	↔	↔											นางสาวพิตติภรณ์ จิรภัทรชนินทร์	
	๑.๓ จัดทำมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้สอดคล้องกับมาตรการและเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด เสนอที่ประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัด	↔												นางสาวพิตติภรณ์ จิรภัทรชนินทร์	
	๑.๔ จัดประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัด อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ฝ่ายเลขาฯ	
	๑.๕ ลงพื้นที่ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณไตรมาสละ ๑ ครั้ง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ในนามคลินิกสุจริต	
	๑.๖ ปรับปรุงพัฒนาระบบติดตามสถานะการใช้จ่ายเงินของจังหวัดสกลนคร www.skn-fds.com ให้มีความเสถียรมากยิ่งขึ้น	↔	↔	↔										นายณรงค์ฤทธิ์ สุนัย์	
๒.งานอนุมัติจ่าย/ข้อมูลหลักผู้ขาย	๒.๑ ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายการใช้งานบัตรสมาร์ทการ์ด (GFMIS Smart Card)	↔	↔											ผอ.กลุ่มงานฯ	
	๒.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหากรณีธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (Return)	↔	↔												
	๒.๒.๑ จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานผู้เบิกทุกแห่ง แจ้งมาตรการป้องกันธนาคารปฏิเสธการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขายตามรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	↔	↔											นางสาวพิตติภรณ์ จิรภัทรชนินทร์	
	๒.๒.๒ รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการให้คลังจังหวัดทราบทุกสิ้นเดือน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสุจิรา เพชรเกื้อ	
	๒.๒.๓ จัดทำคลิปวีดีโอ หรือ facebook Live การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และการตรวจสอบก่อนการขอเบิกเงิน	↔	↔	↔										นางสุจิรา เพชรเกื้อ นางรัชนี แพงชาติ	
	๒.๓ ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	↔	↔											ผอ.กลุ่มงานฯ	
๓. งานตรวจสอบการบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ GFMIS	๓.๑ จัดทำคลิปวีดีโอ/facebook Live ขั้นตอนการนำส่งเงินและการบันทึกบัญชีกรณีต่างๆ เช่นนำส่งรายได้/เงินฝากคลัง/เบิกเกินส่งคืน อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ไตรมาส	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวพิตติภรณ์ จิรภัทรชนินทร์	
	๓.๒ Monitor หน้าจอระบบ GFMIS เรียกรายงานตรวจสอบเพื่อให้หน่วยงานบันทึกรายการนำส่งเงินภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปให้ครบทุกหน่วยงาน(ไม่มีกรณีค้าง)	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ตามคำสั่งมอบหมายงาน	

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง (GFMIS)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕										
		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. งานตรวจสอบเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	๔.๑ ทบทวนหนังสือสั่งการ รายงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการ และจัดทำ KM ภายในกลุ่มงาน เกี่ยวกับระเบียบ/หลักเกณฑ์ /หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	↔	↔											นายณรงค์ฤทธิ์ สุนีย์	
	๔.๒ เพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบ จากเดิมหนังสือสั่งการภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงาน ปภ. เป็น ๒๐ วันทำการ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นายณรงค์ฤทธิ์ สุนีย์ นางสุจิรา เพชรเกื้อ	
๕. การประเมินผลการปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินผลด้านบัญชีภาครัฐ	๕.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชี /ปิดบัญชี การปฏิบัติตามเกณฑ์ฯ โดยติดตามตรวจสอบการดำเนินการให้ครบทุกหน่วยเบิกจ่าย	↔												นางสาวพิตติภรณ์และทีม	
	๕.๒ จัดทำคลิปวีดีโอ การทำ Pivortable และ V Lookup เผยแพร่แก่หน่วยเบิก ภายใน วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔	↔												นางสาวพิตติภรณ์และทีม	
	๕.๓ ตรวจสอบติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินบัญชีฯ นำเข้าระบบ GAQA ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	↔												นางสาวพิตติภรณ์และทีม	
๖. การจัดทำรายงานประจำปี	๖.๑ รายงานการเงินรวมจังหวัด	↔	↔	↔										นางสุจิรา เพชรเกื้อ	
	๖.๒ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกลุ่มงาน	↔	↔											นางสุจิรา เพชรเกื้อ	
	๖.๓ รายงานผลการสำรวจบัญชีเงินฝากคลังประจำปี	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔					นางสาวพิตติภรณ์ฯ นางจิราพร ศรีพิลา	เร็วกว่าหนังสือสั่งการ ๑ เดือน
๗. การจัดทำรายงานประจำไตรมาส	รายงานผลการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำไตรมาส ส่งสำนักงานคลังเขต ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางจิราพร ศรีพิลา	
๘. การจัดทำรายงานประจำเดือน	๘.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ส่งสำนักงานคลังเขต ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางจิราพร ศรีพิลา	
	๘.๒ รายงานการปฏิบัติงานของช่าง IT ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางจิราพร ศรีพิลา	
	๘.๓ รายงานกระทบยอดเงินฝากคลังและเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฯ ส่งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นายณรงค์ฤทธิ์ สุนีย์	
	๘.๔ รายงานยืนยันยอดขอเบิกเงินจากคลัง ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสุจิรา เพชรเกื้อ	
๙. การขึ้นระบบ New GFMIS Thai	ติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลาง และส่วนราชการ และดำเนินการตามแผนการขึ้นระบบฯ ตามที่กรมกำหนด	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นายณรงค์ฤทธิ์ สุนีย์	
๑๐. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ infographic /คลิปวีดีโอ กิจกรรม หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน	ดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์ด้วย infographic หรือคลิปวีดีโอ หรือ facebook Live ตามความเหมาะสม ทุกครั้งที่มีกิจกรรม หรือมีหนังสือเวียนสั่งการที่สำคัญ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสุจิรา เพชรเกื้อ นางสาวพิตติภรณ์ นางจิราพร ศรีพิลา	ภายในวันที่จัดกิจกรรม กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างช้าภายในวันถัดไป

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง (GFMIS)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑๑. การนำนวัตกรรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๑.๑ ประชุมกลุ่มระดมสมอง เพื่อหากระบวนงานหรือเรื่องที่สามารถนำนวัตกรรมมาปรับใช้ ๑๑.๒ จัดทำแผนพัฒนางานด้วยนวัตกรรมกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสนอคลังจังหวัด ๑๑.๓ ดำเนินงานตามแผนพัฒนางานด้วยนวัตกรรม ๑๑.๔ เขียนผลงานส่งประกวดรางวัลนวัตกรรมกรมบัญชีกลาง	↔	↔											ทุกคนในกลุ่มงานฯ นางสาวพิตติภรณ์ นายณรงค์ฤทธิ์ +ทีม นางสาวพิตติภรณ์	
๑๑.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ทุกคนในกลุ่มงานฯ	ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้กลุ่มงานดำเนินการ

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕										
		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.การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด	๑.๑ จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสุเทพ ท่าค้อ	*จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ และกองการเงินการคลังภาครัฐเป็นประจำทุกเดือน
	๑.๒ จัดทำรายงานภาวะการคลัง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	
	๑.๓ รวบรวมและจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดประจำเดือน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสุเทพ ท่าค้อ	
	๑.๔ ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดประจำเดือน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางวิยะดา นาระคล	
๒.การจัดทำประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด โดยวิธี Management Chart	๓.๑ จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด โดยวิธี Management Chart ประจำไตรมาส		↔	↔		↔	↔		↔	↔		↔	↔	นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	*จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ และกองการเงินการคลังภาครัฐ เป็นรายไตรมาส ภายในวันที่ ๕ หลังสิ้นสุดไตรมาส
	๓.๒ ตรวจสอบและจัดส่งรายงานจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด โดยวิธี Management Chart ประจำไตรมาส	↔			↔			↔			↔			นางวิยะดา นาระคล	
๓.รายงานแผน/ผล การใช้จ่ายเงิน ฯ ประมาณการเศรษฐกิจการคลัง	๔.๑ จัดส่งรายงานแผน/ผล ตามรูปแบบที่กำหนดฯ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	*รอหนังสือสั่งการ
๔.การจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน	๕.๑ จัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ภาคเกษตร ภาคอุตสาหกรรม และภาคบริการ จากผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านแบบสอบถามออนไลน์ Google Form	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางวิยะดา นาระคล	
	๕.๒ ประมวลผลข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็น โดยใช้ไฟล์คำนวณโปรแกรม Excel ในการคำนวณดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางวิยะดา นาระคล	*จัดส่งค่าดัชนี ผ่านเว็บไซต์ให้กับ สศค. ทุกวันที่ ๑๕-๒๐ ของเดือน และส่งไฟล์ excel ให้สำนักงานคลังเขต ๔ และกองการเงินการคลังภาครัฐ ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน
	๕.๓ สรุปผลและนำเสนอการสำรวจภาวะเศรษฐกิจภายในจังหวัด	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางวิยะดา นาระคล	*จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ และกองการเงินการคลังภาครัฐทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน
๕.ศูนย์สารสนเทศเศรษฐกิจการคลังจังหวัดสกลนคร	๖.๑ จัดทำเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มภายในศูนย์สารสนเทศฯ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	*จัดทำเป็นประจำทุกเดือน
	๖.๒ นำข้อมูลศูนย์สารสนเทศฯ เข้าเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	
๖.คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด	๗.๑ จัดประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดสกลนคร						↔			↔			↔	นางวิยะดา นาระคล	*จัดประชุมทุกไตรมาส หรือตามความเหมาะสม
	๗.๒ ดำเนินการตามโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ฯ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสุเทพ ท่าค้อ	
	๗.๓ รายงานผลการใช้จ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินภารกิจฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	*รอหนังสือสั่งการ
	๗.๔ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย คบจ.	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสุเทพ ท่าค้อ	*รอหนังสือสั่งการ

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๗. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ infographic/คลิปวีดีโอ เกี่ยวกับงานเศรษฐกิจประจำเดือน ประจำไตรมาส กิจกรรม หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน	๑.ดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์ด้วย infographic หรือคลิปวีดีโอ หรือ facebook Live ตามความเหมาะสม ทุกครั้งที่มีกิจกรรม หรือมีหนังสือเวียนสั่งการที่สำคัญ ๒.เผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ได้แก่ facebook Line Group เว็บไซต์ IG เป็นต้น	←	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	→	นางวิยะดา นาระคล นางสุเทพ ท่าค้อ นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	ภายในวันที่จัดกิจกรรม กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างช้าภายในวันถัดไป
๙. การนำนวัตกรรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๑.๑ ประชุมกลุ่มระดมสมอง เพื่อหากระบวนงานหรือเรื่องที่สามารถนำนวัตกรรมมาปรับใช้ ๑๑.๒ จัดทำแผนพัฒนางานด้วยนวัตกรรมกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสนอคลังจังหวัด ๑๑.๓ ดำเนินงานตามแผนพัฒนางานด้วยนวัตกรรม ๑๑.๔ เขียนผลงานส่งประกวดรางวัลนวัตกรรมกรมบัญชีกลาง	←	→											ทุกคนในกลุ่มงานฯ นางวิยะดา นาระคล นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์ นางวิยะดา นาระคล	
๑๐.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	←	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	→	ทุกคนในกลุ่มงานฯ	ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้กลุ่มงานดำเนินการ

แผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ (บุคลากรภายนอก)
สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กิจกรรม	ปี ๒๕๖๔						ปี ๒๕๖๕																		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.		
	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
๑. ประชุมหารือเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ (บุคลากรภายนอก) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มาทบทวนและวิเคราะห์สถานะเพื่อปรับปรุงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	✓																								กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ (บุคลากรภายนอก) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔	✓																								กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง
๓.๑ การพัฒนาองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรภาครัฐ (บุคลากรภายนอก) ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้																									กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง
๓.๑.๑ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ			✓																						กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง
พ.ศ.๒๕๖๐ สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๒ รุ่น																									กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ
๓.๑.๒ ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล จำนวน ๑ รุ่น					✓																				
๓.๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม							✓																		
๓.๑.๔ ระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓									✓																
๓.๑.๕ การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS											✓														
๓.๑.๖ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒													✓												
๓.๑.๗ ระเบียบค่าเช่าบ้าน															✓										
๓.๑.๘ ระเบียบค่าเช่าบ้าน																	✓								
๓.๑.๙ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓																			✓						
๓.๑.๑๐ เงินเดือน/ค่าจ้าง																					✓				
๓.๒ จัดประชุมและลงพื้นที่ให้บริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic) คลินิกสุจริต ของคณะทำงาน																									กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง
ลงพื้นที่ให้คำปรึกษาและติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.			✓								✓										✓				กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง
มีหน้าที่ให้บริการให้คำปรึกษาด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านพัสดุ และการตรวจสอบภายใน																									
การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และกฎหมายอื่น ๆ																									
๔. สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ (บุคลากรภายนอก) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ							✓																✓		กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

(นางสาวชลธิชา ทาระขันธ์)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ผู้เสนอแผน

(นางสาวมนัสนันท์ คำแหง)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
ผู้เห็นชอบแผน

(นางสาวจารุพร ตามกลาง)
คลังจังหวัดสกลนคร
ผู้อนุมัติแผน

แผนพัฒนาบุคลากร (บุคลากรภายใน)

สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กิจกรรม	ปี ๒๕๖๔						ปี ๒๕๖๕																		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.		
	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
๑. ประชุมหารือเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มาทบทวนและวิเคราะห์สถานะเพื่อปรับปรุงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	✓																								ทุกคน
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	✓																								กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง
๓.๑ ไตรมาสที่ ๑ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้																									
- บำเหน็จบำนาญ และระบบ e-pension	✓																								นางสาวมนัสนันท์ คำแหง / นางสาวอัญธิกา สายอุราช
- ฝึกอบรมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			✓																						คมสันต์ ล่องวิเชียร / นางสาวสุเพ็ญศรี จันโทภาส
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม					✓																				นางวิยะดา นาระคล / นางสาวชลธิชา ทาระขันธ์
ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕																									
- หนังสือเวียนอื่น ๆ ในรอบไตรมาสที่ ๑ (ประจำทุกวันพุธ ตารางมอบหมายบุคลากร KM)	✓		✓		✓																				บุคลากรทุกท่านในสำนักงานคลัง
๓.๒ ไตรมาสที่ ๒ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้																									
- ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน							✓																		นายกฤติเดช อุไพพร / นางจิราพร ศรีพิลา
- การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS									✓																นางสุจิรา เพชรเกื้อ / นางสาวพิตติภรณ์ จิรภัทร์ชนินทร์
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒											✓														นางจงกลณีย์ แสนสงคราม / นางสาวอัญธิกา สายอุราช
- หนังสือเวียนอื่น ๆ ในรอบไตรมาสที่ ๒ (ประจำทุกวันพุธ ตารางมอบหมายบุคลากร KM)							✓		✓		✓														บุคลากรทุกท่านในสำนักงานคลัง

แผนพัฒนาบุคลากร (บุคลากรภายใน)
สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กิจกรรม	ปี ๒๕๖๔						ปี ๒๕๖๕																		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.		
	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
๓.๓ ไตรมาสที่ ๓ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้																									
- ระเบียบค่าเช่าบ้าน													✓												นางสุเทพ ท่าค้อ / นางจงกลณีย์ แสนสงคราม
- ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ															✓										นางวิยะดา นาระคล / นางสาวชลธิชา ทาระขันธ์
- การปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMIS THAI																	✓								นางสาวพิตติภรณ์ จิรภัทร์ชนินทร์ / นายณรงค์ฤทธิ์ สุนีย์
- หนังสือเวียนอื่น ๆ ในรอบไตรมาสที่ ๓ (ประจำทุกวันพุธ ตารางมอบหมายบุคลากร KM)													✓		✓		✓								บุคลากรทุกท่านในสำนักงานคลัง
๓.๔ ไตรมาสที่ ๔ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้																									
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕																			✓						นางจงกลณีย์ แสนสงคราม / นางสาวมนัสนันท์ คำแหง
- เงินเดือน / ค่าจ้าง																					✓				นางสาวมนัสนันท์ คำแหง / นางสาวสุเพ็ญศรี จันโทภาส
- ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง																							✓		นางสาวสุเพ็ญศรี จันโทภาส / นางสาวชลธิชา ทาระขันธ์
- หนังสือเวียนอื่น ๆ ในรอบไตรมาสที่ ๔ (ประจำทุกวันพุธ ตารางมอบหมายบุคลากร KM)																			✓		✓		✓		บุคลากรทุกท่านในสำนักงานคลัง
๔. สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ																							✓		นางสาวชลธิชา ทาระขันธ์

(นางสาวชลธิชา ทาระขันธ์)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ผู้เสนอแผน

(นางสาวมนัสนันท์ คำแหง)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
ผู้เห็นชอบแผน

(นางสาวจารุพร ตามกลาง)
คลังจังหวัดสกลนคร
ผู้อนุมัติแผน

ตารางมอบหมายบุคลากร

กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หนังสือเวียนต่าง ๆ

ณ ห้องประชุมวายุภักษ์ สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

เวลา 08.00 - 08.30 น. (ประจำทุกวันพุธ)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หนังสือเวียน	วัน/เดือน/ปี
นายคมสันต์ ล่องวิเชียร	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ		
นางสาวมนัสนันท์ คำแหง	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ		
นางวิยะดา นาระคล	นักวิชาการคลังชำนาญการ		
นางสาวชลธิชา ทาระขันธ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
นายดนุพล กุลสาร	นักวิชาการคลังชำนาญการ		
นางสุเทพ ท่าค้อ	นักวิชาการคลังชำนาญการ		
นางสาวสุเพ็ญศรี จันโทภาส	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ		
นางสุจิรา เพชรเกื้อ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
นายกฤติเดช อุไพพร	เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน		
นางรัชนี แพงชาติ	นักวิชาการคลังชำนาญการ		
นางสาวอัญธิกา สายอุราช	นักวิชาการเงินและบัญชี		
นางสาวพิตติภรณ์ จิรภัทร์ชนินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
นางจงกลณีย์ แสนสงคราม	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ		
นางจิราพร ศรีพิลา	เจ้าหน้าที่การคลัง		
นายณรงค์ฤทธิ์ สุนีย์	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน		
นางวิทยาพร พรหมเมืองเก่า	เจ้าหน้าที่การคลัง		
นางสาวปิยรัตน์ ขันละ	นักวิชาการคลัง		
นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	เจ้าหน้าที่การคลัง		

แผนปฏิบัติงาน กิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	แผนงาน/โครงการที่ดำเนินการ	แผน/ผล / ร้อยละ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												รวม	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.	แผน/ผล	
๑	จัดประชุมบุคลากรเพื่อร่วมกันวิเคราะห์กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภารกิจ/แผนงาน/โครงการที่จะจัดกิจกรรมรับฟังความคิดเห็น **ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔** (ระดับ ๑)	แผน		๒๐											๒๐	คุณวิยะดา นาระคล และคณะ
		ผล													๐	
๒	จัดทำแผนการดำเนินงานจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย อย่างน้อย ๑ กิจกรรม ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจ/แผนงาน/โครงการ พร้อมระบุผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา **เสนอผู้บริหารของหน่วยงาน เห็นชอบ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔** (ระดับ ๒)	แผน		๒๐											๒๐	คุณวิยะดา นาระคล และคณะ
		ผล													๐	
๓	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน กิจกรรมการรับฟังความความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ **เสนอผู้บริหารของหน่วยงาน ทราบ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔** (ระดับ ๓)	แผน			๓๐										๓๐	คุณวิยะดา นาระคล และคณะ
		ผล													๐	
๔	จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ **เสนอผู้บริหารของหน่วยงาน ทราบ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔** (ระดับ ๓)	แผน			๓๐										๓๐	คุณวิยะดา นาระคล และคณะ
		ผล													๐	
														รวมแผน (ร้อยละ)	๑๐๐	
														ผลการดำเนินงาน (ร้อยละ)	๐	

แผนการติดตามผลการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวกของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๕

ที่	เรื่องที่ติดตาม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอการปรับปรุง
ศึกษาข้อมูลหลักเกณฑ์ศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)		ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานทุกกลุ่ม		
	๑. ก่อนเข้าสู่จุดให้บริการ				
๑	การศึกษาความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ	ก.ย. - ธ.ค. ๖๔	คณะทำงานฯ ที่ ๑ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔		
	๑.๑ มีการสำรวจ เพื่อให้ทราบความต้องการผู้รับบริการ				
	๑.๒ มีการวิเคราะห์ผลการสำรวจและนำไปใช้ในการออกแบบระบบการให้บริการ	มี.ค.-๒๕๖๕			
๒	งานบริการ	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ ที่ ๑ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔		
	๒.๑ มีงานบริการ ณ ศูนย์ราชการสะดวก ครอบคลุมประเภทงานดังนี้				
	- งานบริการตามภารกิจของหน่วยงาน				
	- งานบริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานรัฐทุกหน่วยงาน				
	- งานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์				
	๒.๒ มีงานบริการที่ไม่ร้องขอสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านจากผู้มารับบริการ	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕			
	๒.๓ งานบริการที่เหมาะสม / งานบริการอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับผลสำรวจความต้องการฯ	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕			
๓	สถานบริการ	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ ที่ ๑ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔		
	๓.๑ มีการออกแบบอาคารหรือสถานที่ให้มีอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกหรือบริการเพื่อให้คนพิการสามารถเข้าถึงได้อย่างน้อย ๑๑ รายการ ตามข้อ ๕ ของกฎกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์				
๔	การออกแบบระบบงาน	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ ที่ ๑ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔		
	๔.๑ มีการจัดลำดับขั้นตอนการบริการที่ง่ายต่อการให้บริการและรับบริการเพื่อให้ประชาชนไม่ต้องรอคอยรับบริการนาน				
	๔.๒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ประสานงาน/เจ้าของงาน เบอร์โทรติดต่อและช่องทางการติดต่อไว้อย่างชัดเจน	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕			
	๔.๓ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ครอบคลุม ถูกต้องและทันสมัย โดยมีการจัดระบุขั้นตอน ระยะเวลา ค่าธรรมเนียม และข้อมูลจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานไว้ในคู่มือฯ อย่างชัดเจน	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕			
	๔.๔ มีระบบแจ้งเตือนการให้บริการ และระบบการติดตามสถานะผู้รับบริการ เช่น การติดตามรอบเวลาการต่อใบอนุญาตโดยการส่งข้อมูลแจ้งเตือนให้มาต่อใบอนุญาต หรือออกแบบระบบสารสนเทศให้ผู้รับบริการเข้าตรวจสอบขั้นตอนสถานะ การรับบริการในงานที่ไม่แล้วเสร็จในทันที เป็นต้น	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕			
	๔.๕ มีระบบการให้บริการประชาชนแบบออนไลน์	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ ที่ ๑ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔	มีช่องทางบริการประชาชนแบบออนไลน์	
	๔.๖ มีแบบฟอร์มการขอรับบริการต่าง ๆ ที่ง่ายและไม่ซ้ำซ้อน หรือให้แบบฟอร์มทางอิเล็กทรอนิกส์	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕		ใช้แบบฟอร์มทางอิเล็กทรอนิกส์	

ที่	เรื่องที่ติดตาม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอการปรับปรุง
๕	การจัดสรรบุคลากร	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ ที่ ๑ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔		
	๕.๑ มีการวิเคราะห์ประเมินความต้องการด้านกำลังคนที่จำเป็นและจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมในการให้บริการในช่วงพักทาน อาหาร หรือช่วงเวลาที่มีผู้รับบริการเข้ามาใช้บริการมาก				
	๕.๒ มีการสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากรปฏิบัติงาน	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕			
	๒. ระบบจุดให้บริการ				
๖	บุคลากรด้านการบริการ	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ ที่ ๒ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔		
	๖.๑ มีการเพิ่มศักยภาพและทักษะในการปฏิบัติงานที่จำเป็นและทันสมัยให้กับเจ้าหน้าที่ เช่น จัดฝึกอบรม สัมมนาระดมสมอง ศึกษาดูงาน เป็นต้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีจิตบริการ				
	๖.๒ มีการประเมินสมรรถนะของบุคลากรด้านบริการ	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕			
	๖.๓ เจ้าหน้าที่มีทักษะในการให้บริการ ครอบคลุมเรื่องสำคัญ ดังนี้ - สามารถตอบคำถามพื้นฐานให้กับผู้รับบริการได้ - สามารถแก้ไข/รับมือกับสถานะการที่เกิดขึ้นได้ตามมาตรฐานการให้บริการ - การสื่อสารและช่วยเหลือผู้รับบริการด้วยไมตรีจิต	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕			
	๖.๔ เจ้าหน้าที่สามารถริเริ่มและพัฒนาการให้บริการจนเกิดความประทับใจแก่ผู้รับบริการ	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕			
	๖.๕ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในแต่ละช่องทางระบบ Online ที่พัฒนาขึ้น	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕			
๗	ระบบการประเมินความพึงพอใจ	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ ที่ ๒ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔		
	๗.๑ มีการนำผลสำรวจมาปรับปรุงงานบริการอย่างต่อเนื่อง				
	๗.๒ เกิดผลลัพธ์ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕			
๘	คุณภาพการให้บริการและการจัดการข้อร้องเรียน	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ ที่ ๒ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔		
	๘.๑ วิธีการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการให้บริการที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน)				
	๘.๒ มีกลไกการรับฟังและตอบสนองข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ รวมทั้งระบบการติดตามและแก้ไขปัญหาที่ชัดเจน	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕			
	๘.๓ กรณีเกิดข้อร้องเรียนในการบริการ ข้อร้องเรียนนั้นได้รับการแก้ไขจนเป็นยุติไม่น้อยกวาร้อยละ ๘๐	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ ที่ ๒ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔		
๙	ช่องทางการให้บริการ	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ ที่ ๒ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔		
	๙.๑ มีการพัฒนาเพิ่มช่องทางการให้บริการ การให้ปรึกษา รวมทั้งช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ หรือศูนย์ Hotline หรือช่องทางอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ				

ที่	เรื่องที่ติดตาม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอการปรับปรุง
	๓. ระบบสนับสนุนการให้บริการ				
๑๐	ระบบติดตามผลการดำเนินงาน				
	๑๐.๑ มีการจัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินการของศูนย์ราชการสะดวกที่ชัดเจน ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อเรื่องที่ติดตาม ผู้รับผิดชอบระยะเวลาดำเนินการ ผลดำเนินการ และข้อเสนอการปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ ที่ ๓ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔		
	๑๐.๒ มีระบบการติดตามปัญหาที่เกิดจากการให้บริการที่ชัดเจน	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕			
๑๑	การแก้ไขปัญหาที่ท้าทาย				
	๑๑.๑ มีการค้นหาปัญหา/อุปสรรคของการให้บริการที่เกิดขึ้นและคาดว่าจะเกิดขึ้น และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้การบริการดียิ่งขึ้น	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ ที่ ๓ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔		
๑๒	การทบทวนปรับปรุงการดำเนินงาน				
	๑๒.๑ มีการนำผลจากการติดตามงานมาดำเนินการปรับปรุงงานจนเกิดผลลัพธ์ที่ดีอย่างต่อเนื่อง และการให้บริการได้ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถลดต้นทุน ลดการสูญเสียและเกิดคุณค่าที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ ที่ ๓ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔		
	๑๒.๒ มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและค้นหาข้อมูลได้ง่าย	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕			
๑๓	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้อง				
	๑๓.๑ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงงาน รวมถึงการร่วมกันทบทวนระบบงานเพื่อออกแบบงานใหม่/สร้างนวัตกรรมในการให้บริการ	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ ที่ ๓ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔		
๑๔	บุคลากรด้านเทคนิค				
	๑๔.๑ เจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคได้รับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมประยุกต์ การซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์พื้นฐาน	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ ที่ ๓ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔		

ที่	เรื่องที่ติดตาม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอการปรับปรุง
๑๕	การจัดทำระบบฐานข้อมูล				
	๑๕.๑ มีการออกแบบระบบจัดเก็บข้อมูลและระบบวิเคราะห์ฐานข้อมูลสอดคล้องกับความต้องการใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ ที่ ๓ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔		
	๑๕.๒ มีการรวบรวมข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้องเข้าระบบฐานข้อมูลได้อย่างครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลไปใช้ปรับปรุงระบบฐานข้อมูล และพัฒนาระบบการให้บริการต่อไป	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕			
๑๖	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ				
	๑๖.๑ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถใช้งานในส่วนที่จำเป็นได้อย่างต่อเนื่องและปลอดภัย โดยการปฏิบัติตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือแผนอื่นที่กำหนด	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ ที่ ๓ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔		
	๑๖.๒ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถค้นหาข้อมูลการให้บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โดยเฉพาะคำถามคำตอบ และวิธีแก้ไขปัญหาในแต่ละสถานการณ์เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕			
๑๗	การบูรณาการวางแผนระบบ				
	๑๗.๑ มีการบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับทรัพยากรที่มีจำกัด โดยการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนและความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล รวมทั้งการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่า	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ ที่ ๓ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔		
๑๘	การพัฒนาระบบการให้บริการ Online				
	๑๘.๑ มีการพัฒนาระบบการให้บริการ ซึ่งอาจรวมถึงระบบการร้องเรียนผ่านช่องทางที่เป็นระบบ online และมีการกำหนดมาตรฐานการให้บริการในแต่ละช่องทางที่ได้เปิดให้บริการไว้อย่างชัดเจนและเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ เช่น - การติดต่อผ่านอีเมลล์ มีการตอบกลับภายใน ๒๔ ชั่วโมง - การติดต่อผ่านระบบ Chat หรือ Line มีการตอบกลับภายใน ๑๕ นาที - การติดต่อผ่าน Facebook มีการตอบกลับภายใน ๑ ชั่วโมง เป็นต้น	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ ที่ ๓ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔		
๑๙	เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์				
	๑๙.๑ มีการพัฒนาและดูแลรักษาระบบโทรศัพท์ของ Call center ให้มีคุณสมบัติ ดังนี้ - สามารถเลือกติดต่อกับเจ้าหน้าที่ได้หรือประสานส่งต่อ - มีระบบเก็บข้อมูลของผู้รับบริการ เพื่อช่วยในการสืบค้นข้อมูลประวัติการขอรับบริการ - การจัดทำฐานข้อมูลครอบคลุมข้อมูลที่ผู้รับบริการสอบถาม และมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ ที่ ๓ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔		

ที่	เรื่องที่ติดตาม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอการปรับปรุง
	๑๙.๒ มีการกำหนดมาตรฐานในการให้บริการของ Call Center ไว้อย่างชัดเจน เช่น - โทรศัพท์ดังไม่เกิน ๓ ครั้ง - อัตราสูงสุดที่ยอมให้สายหลุดไปไม่สามารถรับได้ในการติดต่อครั้งแรกไม่เกิน ๕% - การให้บริการได้สำเร็จในการติดต่อครั้งแรก	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ ที่ ๓ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔		
	๑๙.๓ เจ้าหน้าที่ Call center สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด				
๒๐	การบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการที่จำเป็น				
	๒๐.๑ มีแผนการบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการ กรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ โดยเตรียมทรัพยากรที่สำคัญเช่น สถานที่ให้บริการสำรองบุคลากร ข้อมูลสารสนเทศคู่ค้า หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ ที่ ๒ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔		
	๒๐.๒ มีการฝึกซ้อมตามแผนอย่างต่อเนื่อง				
	๒๐.๓ มีการสร้างความเข้าใจ และสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ				
	๒๐.๔ มีการทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน				
	๔. เงื่อนไขพิเศษเพิ่มเติม				
๒๑	การขับเคลื่อนการให้บริการด้วยวัตกรรม	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คณะทำงานฯ ที่ ๒ คส.ที่ ๒๗/๒๕๖๔ ลว. ๘ ก.ย. ๖๔		
	คิดค้นและแสวงหาวิธีการ หรือแนวทางใหม่ ๆ ทำให้เกิดผลในการปรับปรุง และออกแบบการให้บริการสาธารณะให้สามารถตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างมีคุณภาพ				
๒๒	การปรับเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล (เกณฑ์เพื่อรองรับไทยแลนด์ ๔.๐)	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕			
	- ให้บริการเชื่อมโยงแบบเรียลไทม์ในทุกเวลาและสถานที่ - วิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนเพื่อช่วยการบริการให้สามารถต่อความต้องการประชาชนได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกช่องทาง ทุกอุปกรณ์				
๒๓	การพัฒนาศูนย์ราชการสะดวกสู่ความเป็นเลิศ	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕			
	ระบุถึงลักษณะความโดดเด่นของศูนย์ราชการสะดวกที่มีความพิเศษมากกว่าศูนย์ราชการแห่งอื่น				

(นางสุจิรา เพชรเกื้อ)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ผู้เสนอแผน

(นางสาวมนัสนันท์ คำแหง)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
ผู้เห็นชอบแผน

(นางสาวจารุพร ตามกลาง)
คลังจังหวัดสกลนคร
ผู้อนุมัติแผน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ โทร. ๐ ๔๒๗๑ ๑๔๐๕

ที่ สน ๐๐๐๓/ ๐๐๐๖๓๕ **วันที่** ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสาร ผ่านหัวหน้าศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

ตามที่คณะทำงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ได้จัดประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันพุธที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมวายุภักษ์ สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร และมีมติเห็นชอบในแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ คณะทำงานฯ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติแผนงานดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์)
คณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

(นายคมสันต์ ล่องวิเชียร)
หัวหน้าคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

อนุมัติ

(นางสาวจารุพร ตามกลาง)
ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสาร
สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร
29 ต.ค. 64

แผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กิจกรรม	ปี 2564			ปี 2565									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.	
1. เตรียมการปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ													
1.1 จัดประชุมคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อกำหนดกรอบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ													ฝ่ายเลขานุการฯ
1.2 จัดทำแผน/ปรับปรุงแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และนำเสนอแผนให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ความเห็นชอบ													ฝ่ายเลขานุการฯ
2. ดำเนินการตามแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565													
2.1 จัดระบบข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร (ทางอิเล็กทรอนิกส์) ดังนี้													
2.1.1 ตรวจสอบข้อมูลการดำเนินงาน ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540													คณะทำงานฯ
2.1.2 รวบรวมจัดเก็บข้อมูลตามมาตรา 7 ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันทางอิเล็กทรอนิกส์													จงกลณีย์/จิราพร/ปิยรัตน์
2.1.3 รวบรวมจัดเก็บข้อมูลตามมาตรา 9 ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันทางอิเล็กทรอนิกส์													จงกลณีย์/จิราพร/ปิยรัตน์
2.1.4 นำข้อมูลมาตรา 7 มาตรา 9 และประกาศเชิญชวนทั่วไป สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร													จงกลณีย์/จิราพร/ปิยรัตน์
2.1.5 ปรับปรุง Update ข้อมูลข่าวสารในเว็บบอร์ดศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ													คณะทำงานฯ
2.1.6 ตรวจสอบการจัดทำดัชนีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารฯ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน													ดนุพล/ปิ่นกนก
2.2 ปรับปรุงสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และจัดระบบข้อมูลข่าวสารทางกายภาพให้เป็นปัจจุบัน เช่น แฟ้มดัชนี ดัชนีประจำแฟ้ม เป็นต้น													คณะทำงานฯ

กิจกรรม	ปี 2564			ปี 2565									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.	
2.3 ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และคู่มือขั้นตอนการให้บริการประชาชนของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ		←					→						คณะทำงานฯ
2.4 การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบ ทั้งทางกายภาพและทางอิเล็กทรอนิกส์		←										→	คณะทำงานฯ
2.5 การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่ขอข้อมูลข่าวสาร ด้วยความรวดเร็ว		←										→	คณะทำงานฯ
2.6 ประชาสัมพันธ์เผยแพร่สิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ อย่างน้อย 6 ช่องทาง ได้แก่		←										→	คณะทำงานฯ
2.6.1 website													
2.6.2 facebook													
2.6.3 instagram													
2.6.4 twitter													
2.6.5 line													
2.6.6 บอร์ดประชาสัมพันธ์ / จุลสาร / อื่นๆ													
2.7 อบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ ของเจ้าหน้าที่		←					→						คณะทำงานฯ
2.8 การจัดทำแผนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / ศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารหน่วยงานรัฐแห่งอื่น และการจัดอบรม / เผยแพร่ความรู้ให้ประชาชน		←					→						คณะทำงานฯ
2.9 การส่งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเข้าอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น / E - Learning ของสำนักงาน ก.พ. และเข้าร่วมทดสอบ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ ของ สขร.		←					→						ปิยรัตน์
2.10 การร้องเรียน กรณีไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการฯ ของหน่วยงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2565)		←										→	ปิ่นกนก
2.11 การอุทธรณ์ กรณีไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการฯ ของหน่วยงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2565)		←										→	ดนุพล

กิจกรรม	ปี 2564			ปี 2565									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. รายงานข้อมูลและติดตามการประเมินผล													
3.1 สำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ สรุปผลเสนอให้ผู้บริหาร/หัวหน้าศูนย์ ข้อมูลข่าวสารฯของหน่วยงานทราบ													ปิ่นกนก
3.2 รายงานสถิติผู้มาใช้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และสรุปผลเสนอให้ผู้บริหาร/หัวหน้าศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของหน่วยงานทราบภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป													จงกลณีย์
3.3 สรุปการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผู้มาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และสรุปผลเสนอให้ผู้บริหาร/หัวหน้าศูนย์ ข้อมูลข่าวสารฯของหน่วยงานทราบภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป													ดนุพล

แผนการดำเนินงานภาพรวม
คณะทำงานพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	การดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร	↔	↔											
๒	จัดทำแผนการดำเนินงานพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร พร้อมระบุผู้รับผิดชอบ เสนอผู้บริหารของหน่วยงานเห็นชอบ ประกอบด้วย ๑. รูปแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/เนื้อหา/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ และช่องทางของการประชาสัมพันธ์ ๒. ระยะเวลาดำเนินการจัดทำและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ๓. เสนอแผนให้ผู้บริหารหน่วยงานเห็นชอบ	↔	↔											
๓	ดำเนินการตามแผนดำเนินงาน และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร เสนอผู้บริหารของหน่วยงานทราบทุกสิ้นเดือน		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
๔	จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผน ประจำปีงบประมาณ เสนอผู้บริหารทราบทุกสิ้นปี	↔											↔	

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวพิตติภรณ์ จิรภัทร์ชนินทร์
๒. นางสาวปิยรัตน์ ขันละ

แผนการดำเนินงานการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	แผนงาน/โครงการที่ดำเนินการ	แผน/ผล / คะแนน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔												รวม แผน/ผล	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.	จัดทำแผนการดำเนินงานพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร พร้อมระบุผู้รับผิดชอบ *เสนอผู้บริหารของหน่วยงานเห็นชอบภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔*	แผน		๘											๘	คุณพิตติภรณ์ จิรภัทร์ชนินทร์ และคณะทำงาน	
		ผล													๐		
๒.	ดำเนินการตามแผนงานพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร พร้อมระบุผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย ๒.๑ จัดการประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เดือนละ ๑ ครั้ง ๒.๒ รูปแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ - จัดทำคลิปวิดีโอ / Live สด ผ่าน YouTube, Facebook , กลุ่มไลน์ หรือ Infographic โดยเนื้อหาเกี่ยวกับหนังสือเวียน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนระบบงานต่าง ๆ ของบัญชีกลางและกระทรวงการคลัง อย่างน้อยเดือนละ ๔ เรื่อง - จัดทำ Infographic ข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร	แผน	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔๘	๑. คุณคมสันต์ ล่องวิเชียร ผู้กำกับดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำ ๒. คุณวิยะดา นาระคล ผู้กำกับดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำ ๓. คุณสุเพ็ญศรี จันโทภาส ผู้ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ๔. คุณณรงค์ฤทธิ์ สุนีย์ ผู้ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ๕. คุณสุจิรา เพชรเกื้อ ผู้ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ๖. คุณชลธิชา ทาระขันธ์ ผู้ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ๗. คุณปิ่นกนก อุปพงษ์ ผู้ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ๘. คุณอัญธิกา สายอุราช ผู้ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ๘. คุณพิตติภรณ์ จิรภัทร์ชนินทร์ ผู้ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์และสรุปผลการดำเนินงาน ๑๐. คุณปิยะรัตน์ ขันละ ผู้ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์และสรุปผลการดำเนินงาน	
		ผล													๐		
๓.	*จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำเดือน เสนอผู้บริหารของหน่วยงานทราบทุกสิ้นเดือน*	แผน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓๖	คุณพิตติภรณ์ จิรภัทร์ชนินทร์ และคณะทำงาน	
		ผล													๐		
๔.	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ *เสนอผู้บริหารของหน่วยงานทราบเมื่อสิ้นปี*	แผน												๘	๘	คุณพิตติภรณ์ จิรภัทร์ชนินทร์ และคณะทำงาน	
		ผล													๐		

รวมแผน (คะแนน)	๑๐๐
ผลการดำเนินงาน (คะแนน)	๐
คิดเป็นร้อยละ	๐

ผู้เสนอแผน

(นางสาวพิตติภรณ์ จิรภัทร์ชนินทร์)
เลขานุการคณะทำงานพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ
ด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัด

ผู้เห็นชอบแผน

(นายคมสันต์ ล่องวิเชียร)
ประธานคณะทำงานพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ
ด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

ผู้อนุมัติแผน

(นางสาวจารุพร ตามกลาง)
คลังจังหวัดสกลนคร

คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

ที่ ๗๓ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

เพื่อให้สามารถรักษามาตรฐานการให้บริการให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) รวมทั้งตอบสนองนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และจังหวัดสกลนคร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มาติดต่อราชการและก่อให้เกิดความพึงพอใจในการให้บริการและสร้างภาพลักษณ์ที่ดี จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประกอบด้วย ดังนี้

๑. นางสาวจารุพร	ตามกลาง	คลังจังหวัดสกลนคร	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวมนัสนันท์	คำแหง	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางรัชนี	แพงชาติ	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางสุเทพ	ท่าค้อ	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุเพ็ญศรี	จันโทภาส	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นางจงกลณีย์	แสนสงคราม	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗. นายกฤติเดช	อุไพพร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๘. นางจิราพร	ศรีพิลา	เจ้าหน้าที่การคลัง	คณะทำงาน
๙. นางวิทยาพร	พรหมเมืองเก่า	เจ้าหน้าที่การคลัง	คณะทำงาน
๑๐ นางสุจิรา	เพชรเกื้อ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๑.นางสาวชลธิชา	ทาระขันธ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาเพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับงานและสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และจังหวัด

๒. จัดให้มีกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรหรือโครงการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก

๓. พัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๔. พัฒนาบุคลากรให้เกิดองค์ความรู้ด้านต่างๆ และสามารถนำออกเผยแพร่ สื่อสารด้วยระบบ IT และใช้ประโยชน์ได้

๕. ติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้ดำเนินการเพื่อนำผลมาพัฒนาและปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

๖. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวจารุพร ตามกลาง)
คลังจังหวัดสกลนคร

คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

ที่ ๓๖ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประชาสัมพันธ์
ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดสกลนครได้รับการรับรองมาตรฐานการให้บริการศูนย์ราชการสะดวก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ระดับก้าวหน้า จากสำนักนายกรัฐมนตรี โดยเป็นศูนย์ราชการที่ให้บริการประชาชนได้สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย และตามมติที่ประชุมสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ให้แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนครมีประสิทธิภาพ ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว สอดคล้องกับการให้บริการศูนย์ราชการสะดวก จึงแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

๑. นายคมสันต์ ล่องวิเชียร	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางวิยะดา นาระคล	นักวิชาการคลังชำนาญการ	รองประธานคณะทำงาน
๓. นางสาวสุเพ็ญศรี จันโทภาส	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นายณรงค์ฤทธิ์ สุนีย์	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	คณะทำงาน
๕. นางสุจิรา เพชรเกื้อ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวชลธิชา ทาระขันธ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗. นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	เจ้าหน้าที่การคลัง	คณะทำงาน
๘. นางสาวอัญธิกา สายอุราช	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๙. นางสาวพิตติภรณ์ จิรภัทร์ชนินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐. นางสาวปิยรัตน์ ขันละ	นักวิชาการคลัง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร โดยกำหนดรูปแบบเนื้อหาช่องทางและห้วงระยะเวลาการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เสนอคลังจังหวัด

๒. ดำเนินการตามแผนพัฒนาที่กำหนด หากมีความจำเป็นสามารถปรับปรุงแผนตามความเหมาะสม พร้อมรายงานให้คลังจังหวัดพิจารณาเห็นชอบ

/๓. รายงาน...

๓. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาให้คลังจังหวัดทราบทุกสิ้นเดือน
๔. ประเมินผลการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพด้านการประชาสัมพันธ์เสนอคลังจังหวัดทุกสิ้นปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวจารุพร ตามกลาง)
คลังจังหวัดสกลนคร

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพ องค์ความรู้ สู่ชาวคลัง จังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(Coaching for excellence)

๑. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๑ กำหนดให้ "ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน" ในการขับเคลื่อนและให้ความสำคัญกับการพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) โดยในทุกปีงบประมาณกรมบัญชีกลางมีตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินภายในกรมบัญชีกลาง ให้สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการพัฒนาองค์กร เป้าประสงค์ คือ การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร ตัวชี้วัดโดยการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน กำหนดให้กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง ปฏิบัติงานด้านการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพสู่การให้บริการที่เป็นเลิศ (Excellent Service) เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร และเพื่อให้สามารถรักษามาตรฐานการให้บริการให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) รวมทั้งตอบสนองนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และจังหวัดสกลนคร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มาติดต่อราชการและก่อให้เกิดความพึงพอใจในการให้บริการและสร้างภาพลักษณ์ที่ดี อาทิเช่น ดำเนินการด้านการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) เพื่อให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ดังนั้น จึงมีการพัฒนาบุคลากรโดยใช้สื่อต่าง ๆ เช่น การบรรยาย การสอน การเล่าเรื่อง การตั้งคำถาม การยกตัวอย่าง การสอนงาน (Coaching) อินโพกราฟิกส์ YouTube เป็นต้น มาปรับใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติที่ดี อันจำเป็นต่อการปฏิบัติงานซึ่งเป็นกระบวนการในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง พิจารณาแล้วจึงเห็นควรจัดให้มีการฝึกอบรม หลักสูตรโครงการเพิ่มประสิทธิภาพ องค์ความรู้ สู่ชาวคลัง จังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (Coaching for excellence) ขึ้นเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนครมีความรู้ ความเข้าใจและได้พัฒนาทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบต่าง ๆ และพัฒนาตนเองให้มีความสามารถ เพื่อเป็นที่ปรึกษาของผู้รับบริการในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลต่อสำเร็จตามเป้าหมายของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนครต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาทักษะเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำองค์ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่เกี่ยวข้องไปใช้ในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ แก่ผู้รับบริการได้

๒.๔ เพื่อสร้างบรรยากาศการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การมีส่วนร่วม ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนครทุกคน

/๔. จำนวน...

โครงการงานได้ผล คนเป็นสุข (Happy Workplace at sakonnakhon)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

จากสภาพสังคมและเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ตามความเจริญของนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เข้ามามีบทบาทต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ในปัจจุบัน ซึ่งส่งผลกระทบที่เชื่อมโยงถึงกันตั้งแต่บุคคล ครอบครัว สังคม องค์กร โดยมีเป้าหมายการพัฒนาของความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจแบบทุนนิยม เพื่อมุ่งตอบสนองความพึงพอใจของปัจเจกบุคคลและกลุ่มเป้าหมายเพียงบางส่วนแต่ขาดการคำนึงถึงหลักคุณธรรม จริยธรรม ขาดการพัฒนาที่ยั่งยืน เหตุนี้ในปัจจุบันทั้งองค์กรภาครัฐจึงหันมามองสิ่งที่อยู่ภายในตัวบุคคลแต่ละคนมากขึ้น นั่นคือ "**ความสุข**" เพื่อมุ่งไปสู่ "**องค์กรแห่งความสุข**" คือ องค์กรที่สามารถกระตุ้นจูงใจ สร้างความสุขทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจให้ทุกคนในองค์กร สร้างความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร พร้อมปฏิบัติภารกิจขององค์กรให้บรรลุตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยมีแนวคิดหลักที่มุ่งดำเนินงานกับบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนครที่ถือเป็นบุคคลสำคัญ และเป็นกำลังหลักของทั้งครอบครัว องค์กร ชุมชน และสังคม มีการเสริมสร้างองค์ความรู้และการขับเคลื่อนการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน ด้วยความคาดหวังว่าคนทำงานในองค์กรมีความสุข งานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพมากขึ้นลดความตึงเครียดจากการทำงาน และลดความขัดแย้งในองค์กร เปรียบเสมือน้ำหล่อเลี้ยงให้พฤติกรรมบุคลากรในหน่วยงาน ปรับเปลี่ยนและพัฒนาไปในแนวโน้มที่ดี ปัจจัยที่ทำให้คนทำงาน Happy ๕ ประการ

๑. บทบาทและหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานและหน้าที่ที่ถนัด ที่รักที่ชอบ มีผลต่อความสุข
๒. ความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา เป็นที่รักของเพื่อนร่วมงาน ทำงานเป็นทีมได้ดี
๓. เงินเดือนเหมาะสมมีการปรับฐานเงินเดือนที่สูง
๔. ช่วงเวลาการทำงานที่สร้าง Work-life balance มีเวลาทำงานกับครอบครัว มีงานอดิเรกที่ชอบ
๕. สิทธิประโยชน์และผลตอบแทนอื่น ๆ

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร จึงได้จัดทำ **โครงการงานได้ผล คนเป็นสุข** (Happy Workplace at sakonnakhon)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีสุขภาพแข็งแรงด้านจิตใจที่ดี มีสมาธิ และปฏิบัติงานได้อย่างมีสติ ส่งผลดีต่อองค์กร

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรมีความสุขในการทำงาน มีความรัก ความสามัคคี

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรเกิดความพึงพอใจ สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และมีความผูกพันต่อองค์กร

๓. เป้าหมาย

บุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนครทุกคน

/๔.วิธีดำเนินการ...

๗. งบประมาณ

บัญชีเงินสลากการกุศลสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร หรือ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๘. การประเมินผล

๘.๑. ประเมินความพึงพอใจโดยใช้แบบสอบถาม

๘.๒. ประเมินจากการเข้าร่วมกิจกรรม

๘.๓. การติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโครงการ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑. บุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัด มีสุขภาพแข็งแรง สุขภาพด้านจิตใจที่ดี มีสมาธิ และมีความสุขในการปฏิบัติงานมากขึ้น

๙.๒. บุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดมีความสุขในการทำงาน เกิดความรักสามัคคีในหน่วยงาน เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและมีความผูกพันต่อองค์กรมากขึ้นส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพ

๙.๓. ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจในการบริการของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๐. ผู้รับผิดชอบ

๑๐.๑ นางสาวมนัสนันท์ คำแหง	ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
๑๐.๒ นายคมสันต์ ล่องวิเชียร	ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
๑๐.๓ นางวิยะดา นาระคล	ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
๑๐.๔ นางสุเทพ ท่าค้อ	ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
๑๐.๕ นางรัชนี แพงชาติ	ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
๑๐.๖ นางสาวสุเพ็ญศรี จันโทภาส	ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๑๐.๗ นางจงกลณีย์ แสนสงคราม	ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๑๐.๘ นางสาวชลธิชา ทาระขันธ์	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๐.๙ นายกฤติเดช อุไพพร	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๐.๑๐ นางสาวปิยะรัตน์ ขันละ	ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง

๑๑. การอนุมัติโครงการ

๑๑.๑ ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวชลธิชา ทาระขันธ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๑๑.๒ ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวมนัสนันท์ คำแหง)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

๑๑.๓ ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจารุพร ตามกลาง)

คลังจังหวัดสกลนคร

โครงการฝึกอบรม
เสริมสร้างองค์ความรู้ในการถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ ตัดต่อด้วยมือถือแบบมืออาชีพ และการสร้างอินโฟกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์

๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันเป็นยุคของการแข่งขันกันด้วยเนื้อหาผ่านดิจิทัล (Digital Content) สื่อหนึ่งที่กำลังเป็นที่นิยมและได้รับการตอบรับจากประชาชนทั่วไปเป็นอย่างมากก็คือ สื่ออินโฟกราฟิก (Infographic) โดยสามารถนำข้อมูลจำนวนมากที่อาจจะมีความซับซ้อนหรือยากต่อการสื่อสารเพื่อทำความเข้าใจ มาทำให้เกิดความเข้าใจได้ง่ายและสื่อออกมาในลักษณะของภาพกราฟิกและข้อความสำคัญสั้น ๆ เหมาะสำหรับการสื่อสารที่มีการแข่งขันและมีข้อจำกัด ทั้งเรื่องพื้นที่และเวลาในการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย นอกจากได้ภาพที่สวยงามและดึงดูดความสนใจได้ในเวลาอันรวดเร็วแล้ว อินโฟกราฟฟิกยังสามารถใส่ข้อมูลที่เป็นความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องการสื่อสารลงไปได้อย่างน่าสนใจ สามารถทำให้ประชาชนทั่วไปเข้าถึงข้อมูลที่มีอยู่จำนวนมากได้ในเวลาอันจำกัด เหมาะสำหรับงานที่ต้องการรณรงค์ เผยแพร่ หรือประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดทำโปสเตอร์และแผ่นพับเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร การประชาสัมพันธ์กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ การนำเสนอผลิตภัณฑ์ และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ซึ่งทั้งหมดนี้สามารถนำอินโฟกราฟฟิกมาช่วยทำให้น่าสนใจ สื่อสารได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ ในการประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ในยุคดิจิทัลก็มีความจำเป็น เช่น ผ่านทางเว็บไซต์ เฟสบุ๊ค แฟนเพจ อินสตาแกรม ยูทูป เป็นต้น แต่เท่าที่ผ่านมาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำประชาสัมพันธ์ ยังขาดองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญในเรื่องของการถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ และตัดต่อคลิปผ่านมือถือเพื่อการประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นสื่อที่มีความสำคัญในการนำเสนอผ่านสื่อดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ หรือผู้ปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือดังกล่าวสามารถดำเนินการได้อย่างมืออาชีพ สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “เสริมสร้างองค์ความรู้ในการถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ ตัดต่อด้วยมือถือแบบมืออาชีพ และการสร้างอินโฟกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์” โดยเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญในด้านดังกล่าวมาบรรยายให้ความรู้เป็นเวลา ๑ วัน ซึ่งคาดหวังว่าหลังจากผ่านการฝึกอบรมแล้วจะสามารถปฏิบัติงานและพัฒนาองค์ความรู้ที่ได้รับในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์องค์กรได้ดีและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และมีความสามารถในการถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ ตัดต่อภาพด้วยมือถือแบบมืออาชีพ เพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ได้

๒. เพื่อยกระดับคุณภาพบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการออกแบบ และขั้นตอนการจัดทำภาพอินโฟกราฟิก

๓. เพื่อให้บุคลากรผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแปลงข้อมูล ข้อความ หรือเนื้อหาที่ซับซ้อนหรือยากต่อการทำความเข้าใจให้เป็นอินโฟกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้

๓. ระยะเวลา

กำหนดจัดฝึกอบรมในวันอังคารที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร จำนวน ๒๐ คน

๕. งบประมาณ

๕.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร	คนละ ๖๐๐ บาท/ชม. ๖ ชม. จำนวน ๑ คน	เป็นเงิน	๓,๖๐๐ บาท
๕.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มื้อละ ๓๕ บาทx๒ มื้อ จำนวน ๒๐ คน	เป็นเงิน	๑,๔๐๐ บาท
๕.๓ ค่าอาหารกลางวัน	คนละ ๑๕๐ บาท จำนวน ๒๐ คน	เป็นเงิน	๓,๐๐๐ บาท
๕.๔ ค่าเอกสาร	คนละ ๕๐ บาท จำนวน ๒๐ คน	เป็นเงิน	๑,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๐๐๐.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๖. สถานที่ดำเนินการ

ณ ห้องประชุมวายุภักษ์ สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรผู้เข้าอบรมสามารถถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ และตัดต่อภาพด้วยมือถือแบบมืออาชีพเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้

๒. ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างสื่อ อินโฟกราฟิก โดยการนำเสนอเป็นข้อความสั้น ๆ และรูปภาพให้มีความน่าสนใจเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้

๘. ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวชลธิชา ทาระขันธ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๙. ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวมนัสนันท์ คำแหง)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

๑๐. ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจารุพร ตามกลาง)

คลังจังหวัดสกลนคร

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมการถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ ตัดต่อด้วยมือถือแบบมืออาชีพ
และการสร้างอินโฟกราฟฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์
วันอังคารที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมวายุภักษ์ สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

.....

๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การสร้างแรงบันดาลใจในการออกแบบงานสร้างสรรค์เพื่อการประชาสัมพันธ์
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมการฝึก “ความคิดสร้างสรรค์” และเทคนิคการทำอินโฟกราฟิก
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	เทคนิคการถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ ตัดต่อด้วยมือถือแบบมืออาชีพ เพื่อการประชาสัมพันธ์
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.	ฝึกถ่ายภาพ คลิปสั้น ตัดต่อภาพด้วยมือถือ และฝึกปฏิบัติการทำอินโฟกราฟิก เพื่อการประชาสัมพันธ์

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”