



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร กลุ่มงานวิชาการ โทร.๐ ๔๒๗๑ ๑๔๐๕

ที่ สน ๐๐๐๓/๐๐๐๓๖

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบ แผนการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนการดำเนินงานตามภารกิจหลัก และแผนการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

เรียน คลังจังหวัดสกลนคร (ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ)

ด้วยกรมบัญชีกลางมีตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง 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 โดยกำหนดให้กลุ่มงานวิชาการดำเนินการรวบรวมแผนการดำเนินงาน ๓ กลุ่มงาน และ ๑ ฝ่าย เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานคลังจังหวัดสกลนครโดยกำหนดภารกิจผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งระยะเวลา เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานวิชาการ ได้รวบรวมแผนการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

๒. แผนการดำเนินงานตามภารกิจหลัก

๒.๑ แผนการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๒.๒ แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ

๒.๓ แผนการดำเนินงานกลุ่มงานระบบการคลัง

๒.๔ แผนการดำเนินงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๓. แผนการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ แผนการพัฒนาบุคลากร

๓.๒ แผนการติดตามผลการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๓ แผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ได้จัดทำโครงการซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนการดำเนินงาน ของสำนักงานคลังจังหวัด สกลนครดังกล่าว เสนอมาพร้อมนี้ จำนวน ๓ โครงการ ได้แก่

๑. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพ องค์กรความรู้สู่ชาวคลัง จังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (Coaching for excellence)

๒. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพ งานได้ผล คนเป็นสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (Happy Workplace at Sakonnakhon)

๓.โครงการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเงินการคลังและการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และการใช้จ่ายภาครัฐของจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอ ขอให้โปรดลงนามอนุมัติแผนการ ดำเนินงานตามภารกิจหลัก และแผนการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และการดำเนินงานโครงการฯ ที่เสนอมาพร้อมนี้ จะเป็นพระคุณยิ่ง



(นางสาวสุเพ็ญศรี จันโทภาส)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

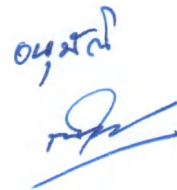
ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ

- เห็นควรเห็นชอบตามเสนอ



(นางสาวมนัสนันท์ คำแหง)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ



(นางณริศรา ชูขุนทด)

คลังจังหวัดสกลนคร

**การจัดทำยุทธศาสตร์
สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

วิสัยทัศน์

กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

พันธกิจ

๑. การกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านกฎหมายการคลัง การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบภายใน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ เงินนอกงบประมาณ ลูกจ้างและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ 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 และมีให้เป็นข้อจำกัดในด้านภาระงบประมาณ

กลยุทธ์ที่ ๓ การกำกับและพัฒนาระบบบริหารเงินนอกงบประมาณ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ การบริหารระบบลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรฐานชีวิตในภาพรวมที่ดียิ่งขึ้น

กลยุทธ์ที่ ๔ การกำกับและพัฒนางานที่เกี่ยวกับการพิจารณาความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยเน้นความรวดเร็ว โปร่งใส และมีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ตลอดจนเร่งรัดผลการดำเนินคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของหน่วยงานภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การเป็นกลไกจัดระบบบริหารการเงินการคลังเพื่อให้บริการที่เป็นเลิศ (Excellence Service : ES)

กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้มีความครอบคลุมต่อเนื่องและสามารถเชื่อมโยงกับระบบงานอื่น

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

กลยุทธ์ที่ ๓ การบริหารเงินคงคลังและการบริหารเงินสดให้เพียงพอและเหมาะสมสำหรับความต้องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยคำนึงถึงภาระดอกเบี้ยของรัฐบาลด้วย

กลยุทธ์ที่ ๔ การเร่งการใช้จ่ายเงินภาครัฐให้เข้าสู่ระบบเศรษฐกิจ และดำเนินการเชิงรุกที่จะสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐสามารถดำเนินการตามแผน/โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๕ การกำกับและพัฒนาระบบบริหารเงินนอกงบประมาณ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ การบริหารระบบลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรฐานชีวิตในภาพรวมที่ดียิ่งขึ้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรด้วยระบบดิจิทัล (Digital CGD : DC)

กลยุทธ์ที่ ๑ การส่งเสริมและสร้างภาพลักษณ์องค์กรให้มีความทันสมัย คล่องตัวปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยนำเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้ในองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๒ การปรับโครงสร้างและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ

กลยุทธ์ที่ ๓ การพัฒนาสื่อสารภายในองค์กรให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วกระชับ และเน้นการมีส่วนร่วมของทั้งส่วนกลางและภูมิภาค รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดให้เป็นไปด้วยความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและรองรับงานนโยบายต่างๆของรัฐบาลกระทรวงการคลังกลุ่มภารกิจ

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัด

๑ งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒ งานด้านการเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัด

๓ งานบริการ ณ จุดประชาสัมพันธ์ One Stop Service เช่น งานบำเหน็จบำนาญ 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 ไปด้วยตนเอง 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 ด้านกฎหมายระเบียบการเงินการคลัง การบัญชี ของจังหวัด เช่น ด้านการเบิกจ่ายเงินภาครัฐด้วยระบบ GFMIS ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และข้อมูลสารสนเทศ ด้านเศรษฐกิจการคลังระดับจังหวัด	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. มีระบบสารสนเทศการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูล ส่วนกลาง เช่น ระบบ GFMS ระบบ e-GP ระบบ e-Pension ระบบ e-Social Welfare เป็นต้น ๙. มีระบบสารสนเทศการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกับ ฐานข้อมูลส่วนกลาง เช่น ระบบ GFMS ระบบ e-GP ระบบ e-Pension ระบบ e-Social Welfare เป็นต้น ๑๐. มีเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเป็น หน่วยงานที่เป็นเลิศการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ (Best Practice)	

สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค/ข้อจำกัด (Threat)
๑. ผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้า ส่วนราชการและผู้บริหารของ อปท. เห็นความสำคัญ ในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และให้การ สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการ ๒. บุคลากรภาครัฐในพื้นที่จังหวัดสกลนคร มีความ ต้องการพัฒนาความรู้ด้านการเงิน การคลังภาครัฐ เพื่อให้เกิดองค์ ความรู้ และสามารถนำไปปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	๑. ข้อจำกัดอันเนื่องมาจากสถานการณ์แพร่ระบาด โรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้การพัฒนา บุคลากรภาครัฐในจังหวัดยังไม่ทั่วถึงและต่อเนื่อง ไม่ทันการณ์หรือสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ มีการ โยกย้ายหรือสับเปลี่ยนงานบ่อย ไม่มีการมอบหมาย งานหรือส่งต่อความรู้ไปให้ผู้ปฏิบัติงานคนต่อไป ๓. ได้รับจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ ๔. การปฏิบัติการมีส่วนมากต้องอาศัยความร่วมมือ จากหน่วยงานภายนอก ๕. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือระบบการใช้งาน บางเรื่อง ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือขอบเขตการให้ คำแนะนำของสำนักงานคลังจังหวัด ๖. หัวหน้างานบางส่วนไม่เห็นความสำคัญในด้าน กฎหมายการเงินการคลัง

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์

วิสัยทัศน์

“เป็นศูนย์ให้คำปรึกษา กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินของจังหวัด และบริการข้อมูลด้านการเงินการคลัง และเศรษฐกิจที่ทันสมัย”

/พันธกิจ...

พันธกิจ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ และวิเคราะห์ ตรวจสอบ จัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS
๒. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS
๓. ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก กระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS และวิเคราะห์ ตรวจสอบ และ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
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. เสริมสร้างความผูกพันและความพึงพอใจในองค์กร
๓. เพิ่มระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : กำกับ ดูแล การใช้จ่ายของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และทันสมัย

เป้าประสงค์

๑. การใช้จ่ายเงินของส่วนราชการในจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ
๒. การเงินการคลังท้องถิ่นเข้มแข็ง เป็นกลไกหลักในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
๓. ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัดครบถ้วน และได้รับความน่าเชื่อถือ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาองค์ความรู้ให้บุคลากรด้านการเงินการคลัง และติดตามการใช้จ่ายเงินภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ
๒. สนับสนุนการนำข้อมูลเศรษฐกิจการเงินการคลังของจังหวัดไปใช้ในการวางแผนพัฒนาจังหวัด และการลงทุน
๓. เสริมประสิทธิภาพการคลังท้องถิ่นให้เข้มแข็งและยั่งยืน

แผนการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖										
		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	←												น.ส.รัฐธิดา วังศรี	*ทุกคนสามารถสับเปลี่ยน หมุนเวียนทำหน้าที่แทนกันได้
	๑.๒ ควบคุมตรวจสอบการลาของบุคลากร และสลากกินแบ่งรัฐบาล	←												นายกฤติเดช อุโพธิ์	
	๑.๓ ควบคุมดูแล อาคาร สถานที่ ประชาสัมพันธ์	←												น.ส.รัฐธิดา วังศรี	
	๑.๔ ควบคุมดูแลสิ่งจ่ายรถส่วนกลาง	←												นายกฤติเดช อุโพธิ์	
๒. การจัดทำรายงานสลากกินแบ่ง รัฐบาล	๒.๑ รายงานการรับชำระค่าสลากประจำวัน	←												น.ส.รัฐธิดา วังศรี	*จัดทำภายใน ๓ วันนับจากจ่าย สลากให้กับผู้แทนจำหน่ายครบถ้วน แต่ละงวด
๓.การจัดทำบัญชีชุดเล็ก	๓.๑ จัดทำรายงานรายการการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐%	←												นายกฤติเดช อุโพธิ์	ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
	๓.๒ จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMS	←												นายกฤติเดช อุโพธิ์	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
	๓.๓ จัดทำรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน	←												นายกฤติเดช อุโพธิ์	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
	๓.๔ จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินและเงินคงเหลือนอกงบประมาณฝากคลัง	←→			←→			←→		←→				นายกฤติเดช อุโพธิ์	ภายใน ๕ วันหลังสิ้นไตรมาส
	๓.๕ จัดทำรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ	←→			←→			←→		←→				นายกฤติเดช อุโพธิ์	ภายใน ๕ วันหลังสิ้นไตรมาส
	๓.๖ จัดทำรายงานประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ภาครัฐ	←→												นายกฤติเดช อุโพธิ์	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนตุลาคม ของทุกปี
	๓.๗ จัดทำรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ จากระบบ GFMS	←→												นายกฤติเดช อุโพธิ์	ภายในวันที่ ๖๐ วัน หลังจากสิ้น ปีงบประมาณ
	๓.๘ จัดทำรายงานยอดเงินโตรองราชการ	←→												นายกฤติเดช อุโพธิ์	ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
	๓.๙ รายงานการรับ-จ่ายเงินและเงินคงเหลือนอกงบประมาณฝากคลัง ประจำปี งบประมาณ	←→												นายกฤติเดช อุโพธิ์	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนตุลาคม ของทุกปี
๔. การจัดทำรายงานพัสดุ	๔.๑ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	←→												น.ส.รัฐธิดา วังศรี	ภายใน ๓๐ วันทำการตั้งแต่วันที่ เปิดทำการครั้งแรกของเดือนตุลาคม
	๔.๒ จัดทำรายงานสภาพบ้านพักต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	←→												น.ส.รัฐธิดา วังศรี	ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี
	๔.๓ จัดทำรายงานการเก็บรักษาธนบัตรตัวอย่าง	←→												น.ส.รัฐธิดา วังศรี	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนตุลาคม ของทุกปี
๕ การจัดทำต้นทุนผลผลิต	๕.๑ การจัดทำรายงานผลการคำนวณและวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลัง จังหวัด					←→								นายกฤติเดช อุโพธิ์	ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ของทุกปี
๖.การจัดทำรายสำหรับหน่วยงาน ภายนอก	๖.๑ จัดทำรายงานรายการสรุปการใช้พลังงาน	←												น.ส.รัฐธิดา วังศรี	ภายในวันที่ ๒๔ ของเดือนถัดไป
	๖.๒ จัดทำรายงานขยะ	←												น.ส.รัฐธิดา วังศรี	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
	๖.๓ จัดทำรายงานเงินสมทบกองทุนทดแทนประกันสังคม			←→										นายกฤติเดช อุโพธิ์	ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

แผนการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖											
		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 เพื่อหากระบวนการหรือเรื่องที่สามารถนำนวัตกรรมมาปรับใช้ ๑๑.๒ จัดทำแผนพัฒนางานด้วยนวัตกรรมกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสนอคลังจังหวัด ๑๑.๓ ดำเนินงานตามแผนพัฒนางานด้วยนวัตกรรม ๑๑.๔ เขียนผลงานส่งประกวดรางวัลนวัตกรรมกรมบัญชีกลาง														ทุกคนในกลุ่มงานฯ นายกฤติเดช อุไพพร น.ส.รัฐธิดา วังศรี	
๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย												ทุกคนในกลุ่มงานฯ	ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้กลุ่มงานดำเนินการ		

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖											
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๘.การให้บริการออกหนังสือ บำเหน็จบำนาญให้กับ สถาบันการเงิน	๘.๑ ออกหนังสือบำเหน็จบำนาญ	←												นางสาวเมธพร ภู่งิ้วแก้ว นางสาวชลธิชา ทาระพันธ์ นางสาวอัญธิกา สายอุราช		
๙.จัดทำสมุดบันทึกความรู้ (Knowledge Book) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน คลังจังหวัดสกลนคร ใช้บันทึกคำถาม – คำตอบที่ให้บริการในแต่ละวัน รวมถึง บันทึกความรู้ที่ได้จากการศึกษาเพิ่มเติมจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ หรือสอบถามจาก ผู้เชี่ยวชาญ รวบรวมและสรุปองค์ความรู้พร้อมจัดทำคู่มือ เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อ ต่าง ๆ	๙.๑ รวบรวมและสรุปองค์ความรู้ ประจำเดือน													นางสาวอัญธิกา สายอุราช	จัดทำเป็นประจำ	
	๙.๒ จัดทำประชาสัมพันธ์ด้วย infographic ในเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร															ทุกเดือน
		←														
๑๐. จัดทำงานประชาสัมพันธ์ infographic เกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลัง ประจำเดือน ประจำไตรมาส	๑๐.๑ จัดทำงานประชาสัมพันธ์infographic เกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลัง													นางสาวชลธิชา ทาระพันธ์	จัดทำเป็นประจำ	
	ประจำเดือน ประจำไตรมาส	←												นางสาวอัญธิกา สายอุราช	ทุกเดือน	
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๑.๑ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย													นางสาวมนัสนันท์ คำแหง นางสาวสุเพ็ญศรี จันโสภาส นางสาวชลธิชา ทาระพันธ์ นางจงกลณี๊ แสนสงคราม นางสาวเมธพร ภู่งิ้วแก้ว นางสาวอัญธิกา สายอุราช		
		←														
๑๒. การนำนวัตกรรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๒.๑ ประชุมกลุ่มระดมสมอง เพื่อหากระบวนการหรือเรื่องที่สามารถนำนวัตกรรมมาปรับใช้	←												ทุกคนในกลุ่มงานฯ		
	๑๒.๒ จัดทำแผนพัฒนางานด้วยนวัตกรรมกลุ่มงานวิชาการ													นางสาวชลธิชา ทาระพันธ์		
	๑๒.๓ ดำเนินงานตามแผนพัฒนางานด้วยนวัตกรรม													นางสาวสุเพ็ญศรี +ทีม		
	๑๒.๔ เขียนผลงานส่งประกวดรางวัลนวัตกรรมกรมบัญชีกลาง													นางสาวชลธิชา ทาระพันธ์		

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

[illegible]

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานระบบการคลัง (GFMIS)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖										
		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.งานเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑.๑ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ต่อผู้ว่า ราชการจังหวัด	↔												นางสาวพิติภรณ์ จิรภัทรชนินทร์	
	๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัด สกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานลงพื้นที่ให้ คำปรึกษาด้านการเงินการคลัง และติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ “คลินิกสุจริต” (Strong Mobile Clinic) เสนอผู้ว่า ราชการจังหวัดลงนาม	↔												นางสาวพิติภรณ์ จิรภัทรชนินทร์	
	๑.๓ จัดทำแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามแจ้งส่วนราชการ	↔												นางสาวพิติภรณ์ จิรภัทรชนินทร์	
	๑.๔ รวบรวมจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของจังหวัดสกลนครรายหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นกรอบในการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานโดยตรวจสอบให้มี การปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนดและมีความเป็น ปัจจุบัน		↔											นางสาวพิติภรณ์ จิรภัทรชนินทร์ / นางสาวสิริภรณ์ คำโชค	
	๑.๕ จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเงินการคลังและการติดตามเร่งรัดการ เบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐของจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอที่ประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดสกลนครเพื่อ พิจารณาเห็นชอบ													ผอ.กลุ่มงานระบบการคลัง	
	๑.๖ จัดพิธีมอบรางวัลเกียรติบัตรสำหรับหน่วยงานที่มีผลการเบิกจ่ายดีเด่นเพื่อเป็น การเชิดชูเกียรติและเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จำนวน ๒๘ หน่วยงาน													คลังจังหวัด/กลุ่มงานระบบ การคลัง	
	๑.๗ ลงพื้นที่ให้คำปรึกษาด้านการเงินการคลัง และติดตามเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ “คลินิกสุจริต” (Strong Mobile Clinic)	←												ในนามคลินิกสุจริต	
	๑.๘ จัดประชุมคณะทำงานติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัด อย่าง น้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	←												ฝ่ายเลขฯ	
	๑.๙ ปรับปรุงระบบติดตามสถานะการใช้จ่ายเงินของจังหวัดสกลนครโดยเปลี่ยนชื่อ เป็นระบบการจัดการสารสนเทศการใช้จ่ายงบประมาณแบบบูรณาการ www.e-ibim.com และอัปเดตข้อมูลให้มีความเป็นปัจจุบันเสมอ	←												นายณรงค์ฤทธิ์ สุนีย์	

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานระบบการคลัง (GFMS)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖										
		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.งานอนุมัติจ่าย/ข้อมูลหลักผู้ขาย	๒.๑ ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายการใช้งาน New GFMS Token Key ในฐานะหน่วยงานกลาง ให้มีระบบควบคุมภายในที่ดี	↔												ผอ.กลุ่มงานฯ	
	๒.๒ การแก้ไขปัญหาราคาธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (Return)														
	๒.๒.๑ จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกทุกแห่ง แจ้งผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันธนาคารปฏิเสธการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขายตามรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ กรณีหน่วยงานที่มีรายการปฏิเสธการโอนเงิน ให้ชี้แจงสาเหตุข้อเท็จจริงและวิธีปรับปรุงแก้ไขให้สำนักงานคลังจังหวัดทราบด้วย	↔												นางจิราพร ศรีพิลา	
	๒.๒.๓ จัดรายการ facebook Live หัวข้อการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และการตรวจสอบก่อนการขอเบิกเงิน และมาตรการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	↔												นางสุจิตรา เพชรแก้ว นางจิราภรณ์ ศรีพิลา นางสาวสิริภรณ์ คำโชค	
	๓. งานตรวจสอบการบันทึก รายการนำส่งเงินในระบบ GFMS	๓.๑ จัดรายการ facebook Live ขึ้นตอนการนำส่งเงินและการบันทึกบัญชีกรณีต่างๆ เช่น นำส่งรายได้/เงินฝากคลัง/เบิกเงินส่งคืน			↔	↔									นางสาวพิตติภรณ์ จิรภัทรชนินทร์ และ นายณรงค์ฤทธิ์ สุนีย์
๓.๒ Monitor หน้าจอระบบ New GFMS Thai เรียกรายงานตรวจสอบเพื่อให้หน่วยงานบันทึกการนำส่งเงินภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปให้ครบทุกหน่วยงาน(ไม่มีกรณีค้าง)		↔												ตามคำสั่งมอบหมายงาน	
๔. งานตรวจสอบเงินทศรอง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย พิบัติกรณีฉุกเฉิน		๔.๑ ทบทวนหนังสือสั่งการ รายงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการ และจัดทำ KM ภายในกลุ่มงาน เกี่ยวกับระเบียบ/หลักเกณฑ์ /หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง			↔	↔									นายณรงค์ฤทธิ์ สุนีย์
	๔.๒ เพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบ จากเดิมหนังสือสั่งการภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงาน ป.ภ. เป็น ๒๐ วันทำการ	↔												นายณรงค์ฤทธิ์ สุนีย์ นางสุจิตรา เพชรแก้ว นางจิราพร ศรีพิลา	
๕. การประเมินผลการปฏิบัติตาม เกณฑ์ประเมินผลด้านบัญชีภาครัฐ	๕.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชี /ปิดบัญชี การปฏิบัติตามเกณฑ์ฯ โดยติดตามตรวจสอบการดำเนินการให้ครบทุกหน่วยเบิกจ่าย	↔												นางสาวพิตติภรณ์และทีม	
	๕.๒ จัดทำคลิปวิดีโอ การทำ Pivotable และ V Lookup เผยแพร่แก่หน่วยเบิกภายใน วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕	↔												นางสาวพิตติภรณ์และทีม	

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานระบบการคลัง (GFMIS)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน/โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	๕.๓ ตรวจสอบติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินบัญชีฯ นำเข้าระบบ GAQA ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และตรวจประเมินรายหน่วยงาน ให้แล้วเสร็จและส่งรายงานให้คลังเขตทราบ ภายใน ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	←		→											นางสาวพิตติภรณ์และทีม	
๖. การจัดทำรายงานประจำปี	๖.๑ รายงานการเงินรวมจังหวัด	←		→											นางสุจิรา เพชรเกื้อ	
	๖.๒ รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกลุ่มงาน	←		→											นางสุจิรา เพชรเกื้อ	
	๖.๓ รายงานผลการสำรวจบัญชีเงินฝากคลังประจำปี	←								→					นางจิราพร ศรีพิลา	เร็วกว่าหนังสือสั่งการ ๑ เดือน
๗. การจัดทำรายงานประจำไตรมาส	- ไม่มี -															
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	
	รายงานปัญหาอุปสรรคสำหรับโครงการที่มีปัญหา ประจำเดือนส่งสำนักงานคลังเขต ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป	←													นางสาวสิริภรณ์ คำโชค	
๙. การใช้งาน New GFMIS Thai	ตรวจสอบติดตามหน่วยเบิกจ่าย ให้มีการลงทะเบียนสิทธิผู้ใช้งาน New GFMIS Token Key ให้ครบทุกหน่วยงานภายใน ๓๑ ม.ค.๒๕๖๖	←		→											นางสุจิรา เพชรเกื้อ และผู้รับผิดชอบรายหน่วยงาน	
๑๐. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ infographic /คลิปวิดีโอ กิจกรรมหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน	ดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์ด้วย infographic หรือคลิปวิดีโอ หรือ facebook Live ตามความเหมาะสม ทุกครั้งที่มีการมีกิจกรรม หรือมีหนังสือเวียนสั่งการที่สำคัญ	←													กิจกรรมกลุ่มงาน-นางสาวสิริภรณ์ คำโชค หนังสือเวียน-เจ้าของเรื่อง	ภายในวันที่จัดกิจกรรม กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างช้าภายในวันถัดไป หนังสือเวียน-ภายใน ๑ สัปดาห์
๑๑.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	←													ทุกคนในกลุ่มงานฯ	ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้กลุ่มงานดำเนินการ

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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 ทำค้อ	*จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ และกองการเงินการคลังภาครัฐเป็นประจำทุกเดือน
	๑.๒ จัดทำรายงานภาวะการคลัง	←												นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	
	๑.๓ รวบรวมและจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดประจำเดือน	←												นางสุเทพ ทำค้อ	
	๑.๔ ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดประจำเดือน	←												นางวิยะดา นาระคล	
๒. จัดทำงานประชาสัมพันธ์ infographic เกี่ยวกับงานเศรษฐกิจประจำเดือน ประจำไตรมาส	๒.๑ ดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์ด้วย infographic ในเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร	←												นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	*จัดทำเป็นประจำทุกเดือน
๓.การจัดทำประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด โดยวิธี Management Chart	๓.๑ จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด โดยวิธี Management Chart ประจำไตรมาส		↔			↔			↔			↔		นางวิยะดา นาระคล	*จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ และกองการเงินการคลังภาครัฐ เป็นรายไตรมาส ภายในวันที่ ๒๕ หลังสิ้นสุดไตรมาส
	๓.๒ ตรวจสอบและจัดส่งรายงานจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด โดยวิธี Management Chart ประจำไตรมาส	↔			↔			↔			↔				
๔.รายงานแผน/ผล การใช้จ่ายเงิน ๑ ประมาณการเศรษฐกิจการคลัง	๔.๑ จัดส่งรายงานแผน/ผล ตามรูปแบบที่กำหนด	←												นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	*ร่อนหนังสือสั่งการ
														นางวิยะดา นาระคล	
๕.การจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน	๕.๑ จัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ภาคเกษตรภาคอุตสาหกรรม และภาคบริการ จากผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านแบบสอบถามออนไลน์ Google Form	←												นางวิยะดา นาระคล	*จัดส่งค่าดัชนี ผ่านเว็บไซต์ให้กับ สศค. ทุกวันที่ ๑๕-๒๐ ของเดือน และส่งไฟล์ excel ให้สำนักงานคลังเขต ๔ และกองการเงินการคลังภาครัฐ ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน
	๕.๒ ประมวลผลข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็น โดยใช้ไฟล์คำนวณโปรแกรม Excel ในการคำนวณดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด	←												นางวิยะดา นาระคล	
	๕.๓ สรุปผลและนำเสนอการสำรวจภาวะเศรษฐกิจภายในจังหวัด	←												นางวิยะดา นาระคล	*จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ และกองการเงินการคลังภาครัฐทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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.
๖.ศูนย์สารสนเทศเศรษฐกิจการคลัง จังหวัดสกลนคร	๖.๑ จัดทำเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มภายในศูนย์สารสนเทศฯ	←												นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	*จัดทำเป็นประจำทุกเดือน
	๖.๒ นำข้อมูลศูนย์สารสนเทศฯ เข้าเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร	←												นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	
๗.คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด	๗.๑ จัดประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดสกลนคร						↔			↔			↔	นางวิยะดา นาระคล	*จัดประชุมทุกไตรมาส หรือตาม ความเหมาะสม
	๗.๒ ดำเนินการตามโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ฯ	←												นางสุเทพ ท้าค้อ	
	๗.๓ รายงานผลการใช้จ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินการกิจฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	←												นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	*รออน้งสือสั่งการ
	๗.๔ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย คบจ.	←												นางสุเทพ ท้าค้อ	*รออน้งสือสั่งการ
๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	←											นางวิยะดา นาระคล นางสุเทพ ท้าค้อ นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์		

แผนพัฒนาบุคลากร (บุคลากรภายใน)

สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรม	ปี ๒๕๖๕						ปี ๒๕๖๖												ผู้รับผิดชอบ					
	ค.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	
๑. ประชุมหารือเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรรองรับประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาทบทวนและ๑วิเคราะห์สถานะเพื่อปรับปรุงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	✓																							ทุกคน
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕	✓																							กลุ่มงานวิชาการ
๓.๑ ไตรมาสที่ ๑ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้																								
- บำเหน็จบำนาญ และระบบ d-pension	✓																							นางสาวมนัสนันท์ คำแหง / นางสาวเมธพร ภูกิ่งแก้ว
- ฝึกอบรมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				✓																				นางสาวสุเพ็ญศรี จันทโกส/นางสาวชลธิชา ทาระขันธ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕						✓																		นางวิยะดา นาระคล / นางสาวชลธิชา ทาระขันธ
- หนังสือเวียนอื่น ๆ ในรอบไตรมาสที่ ๑ (ประจำเดือน เวลา ๑๑.๐๕-๑๑.๔๐ น.)	✓			✓																				บุคลากรทุกท่านในสำนักงานคลัง
๓.๒ ไตรมาสที่ ๒ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้																								
- การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS							✓																	นางสุจิรา เพชรเกื้อ / นางสาวพิศติภรณ์ จิรภัทรชนินทร์
- ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน									✓															นายกฤติเดช อุโพธิ์/นางจิราพร ศรีพิลา
- ระเบียบค่าเช่าบ้าน											✓													นางจงกลณีย์ แสนสงคราม / นางสาวอัญธิกา สายอุราช
- หนังสือเวียนอื่น ๆ ในรอบไตรมาสที่ ๒ (ประจำเดือน เวลา ๑๑.๐๕-๑๑.๔๐ น.)							✓		✓		✓													บุคลากรทุกท่านในสำนักงานคลัง

แผนพัฒนาบุคลากร (บุคลากรภายใน)
สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรม	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.	
	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																									
- สวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ													✓												
- สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร																✓									
- มาตรฐานและนโยบายการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ																		✓							
- หนังสือเวียนอื่น ๆ ในรอบไตรมาสที่ ๓ (ประจำเดือน เวลา ๑๑.๐๕-๑๑.๔๐ น.)													✓		✓		✓								
๓.๔ ไตรมาสที่ ๔ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้																									
- ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ																		✓							
- การบริหารสินทรัพย์																				✓					
- ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง																							✓		
- หนังสือเวียนอื่น ๆ ในรอบไตรมาสที่ ๔ (ประจำเดือน เวลา ๑๑.๐๕-๑๑.๔๐ น.)																		✓		✓		✓			
๔. สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ																								✓	


(นางสาวสุเพ็ญศรี จันทโภาส)
นักวิชาการคลังชำนาญการ
ผู้เสนอแผน


(นางสาวมนันท์ คำแหง)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
ผู้เห็นชอบแผน


(นางสาวณริศรา ชูขุนทด)
คลังจังหวัดสกลนคร
ผู้อนุมัติแผน

แผนการติดตามผลการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวกของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๖

ที่	เรื่องที่ติดตาม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ศึกษาข้อมูลหลักเกณฑ์ศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	คณะทำงานทุกกลุ่ม	ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖
เกณฑ์ด้านกายภาพ/แบบประเมินตนเอง (Self Checklist)				
มีการดำเนินการตามแบบประเมินตนเอง (Self Checklist) จำนวน ๑๔ ข้อ		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	คณะทำงานด้านกายภาพ /ด้านสถานที่	
เกณฑ์ด้านคุณภาพ				
๑. ด้านสถานที่		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	คณะทำงานด้านกายภาพ /ด้านสถานที่	
๑.๑	มีการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงจากการแพร่กระจายของเชื้อโรค ให้กับประชาชนที่มาติดต่อ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสถานที่ให้บริการ			
๑.๒	มีการจัดภูมิทัศน์ให้เอื้ออำนวยต่อการพักผ่อนหย่อนใจของประชาชน และออกแบบอาคารหรือสถานที่ให้มีอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก หรือบริการเพื่อให้คนพิการสามารถเข้าถึงได้อย่างน้อย ๑๑ รายการ ตามข้อ ๕ ของกฎกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์			
๑.๓	มีการจัดการขยะอย่างมีประสิทธิภาพ			
๑.๔	มีการส่งเสริมการใช้พลังงานสีเขียวหรือพลังงานทดแทน			
๒. ด้านบริการ		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	คณะทำงานเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ด้านบริการ)	
๒.๑	มีการสำรวจเพื่อให้ทราบความต้องการผู้รับบริการ			
๒.๒	มีการวิเคราะห์ผลการสำรวจและนำไปใช้ในการออกแบบระบบการให้บริการ			
๒.๓	มีงานบริการ ณ ศูนย์ราชการสะดวก ครอบคลุมประเภทงานดังนี้			
๒.๔	มีงานบริการที่ไม่ร้องขอสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านจากผู้รับบริการ			
๒.๕	มีการจัดลำดับขั้นตอนการบริการที่ง่ายต่อการให้บริการและรับบริการ เพื่อให้ประชาชนไม่ต้องรอคอยรับบริการนาน			
๒.๖	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ประสานงาน/เจ้าของงาน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ และช่องทางการติดต่อไว้อย่างชัดเจน			
๒.๗	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย โดยมีการระบุขั้นตอน ระยะเวลาค่าธรรมเนียม และข้อมูลจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานไว้ในคู่มือฯ อย่างชัดเจน และทบทวนปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ			
๒.๘	มีระบบแจ้งเตือนการให้บริการและระบบการติดตามสถานะผู้รับบริการ เช่น การติดตามรอบเวลาการต่อใบอนุญาตโดยการส่งข้อมูลแจ้งเตือนให้มาต่อใบอนุญาต หรือออกแบบระบบสารสนเทศให้ผู้รับบริการเข้าตรวจสอบขั้นตอนสถานะ การรับบริการในงานที่ไม่แล้วเสร็จในทันที เป็นต้น			
๒.๙	มีระบบการให้บริการประชาชนแบบออนไลน์			
๒.๑๐	มีการนำผลจากการติดตามงานมาดำเนินการปรับปรุงงานจนเกิดผลลัพธ์ที่ดีอย่างต่อเนื่อง และการให้บริการได้ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถลดต้นทุน ลดการสูญเสียและเกิดคุณค่าที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ			
๒.๑๑	เกิดผลลัพธ์ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐			
๒.๑๒	มีกลไกการรับฟังและตอบสนองข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ รวมทั้งระบบการติดตามและแก้ไขปัญหาที่ชัดเจน			
๒.๑๓	กรณีเกิดข้อร้องเรียนในการให้บริการ ข้อร้องเรียนนั้นได้รับการแก้ไขจนเป็นที่ยุติไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐			
๒.๑๔	มีการพัฒนาเพิ่มช่องทางการให้บริการ การให้คำปรึกษารวมทั้งช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์หรือศูนย์Hotline หรือช่องทางอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ			
๒.๑๕	มีการจัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินการของศูนย์ราชการสะดวกที่ชัดเจน ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อเรื่องที่ติดตามผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ ผลดำเนินการ และข้อเสนอการปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง			
๒.๑๖	มีระบบการติดตามปัญหาที่เกิดจากการให้บริการที่ชัดเจน			
๒.๑๗	มีการค้นหาปัญหา/อุปสรรคของการให้บริการที่เกิดขึ้น และคาดว่าจะเกิดขึ้น และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้การบริการ ดียิ่งขึ้น			
๒.๑๘	มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานและการปรับปรุงงาน รวมถึงการร่วมกันทบทวนระบบงานเพื่อออกแบบงานใหม่/สร้างนวัตกรรมในการให้บริการ			

แผนการติดตามผลการดำเนินการศูนย์บริการสะดวกของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๖

ที่	เรื่องที่ติดตาม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๒.๑๙	มีการบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับทรัพยากรที่มีจำกัด โดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนและความสะดวกในการกรอกข้อมูล รวมทั้งการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่า	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	คณะทำงานเกณฑ์ด้านคุณภาพ	ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖	
๒.๒๐	มีการพัฒนาและดูแลรักษาระบบ Call center ตลอดจนกำหนดมาตรฐานและพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง				
๒.๒๑	มีแผนการบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการกรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ โดยเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ เช่น สถานที่ให้บริการสำรอง บุคลากร ข้อมูลสารสนเทศคู่ค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น				
๒.๒๒	มีการฝึกซ้อมตามแผนอย่างต่อเนื่อง				
๒.๒๓	มีการสร้างความเข้าใจ และสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ				
๒.๒๔	มีการทบทวนแผนการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน				
๓. ด้านบุคลากร		ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	คณะทำงานเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ด้านบุคลากร)		
๓.๑	มีการวิเคราะห์ประเมินความต้องการด้านกำลังคนที่จำเป็นและจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมในการให้บริการในช่วงพักทานอาหาร หรือช่วงเวลาที่มิได้รับบริการเข้ามาใช้บริการมาก				
๓.๒	มีการสร้างสิ่งจูงใจแก่บุคลากรปฏิบัติงาน นอกเหนือจากการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนตามปกติ				
๓.๓	มีการเพิ่มศักยภาพและทักษะในการปฏิบัติงานที่จำเป็นและทันสมัยให้กับเจ้าหน้าที่ เช่น จัดฝึกอบรม สัมมนาประชุมสอง คีชาดูงาน เป็นต้น อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีจิตบริการ				
๓.๔	เจ้าหน้าที่มีทักษะในการให้บริการ และริเริ่มพัฒนาการให้บริการจนเกิดความประทับใจแก่ผู้รับบริการ				
๓.๕	เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในแต่ละช่องทางของระบบการให้บริการออนไลน์ที่พัฒนาขึ้น ซึ่งอาจรวมถึงระบบการร้องเรียนออนไลน์และมีการกำหนดมาตรฐานการให้บริการในแต่ละช่องทางที่ได้เปิดให้บริการไว้อย่างชัดเจนและเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ เช่น - การติดต่อผ่านอีเมล มีการตอบกลับภายใน ๒๔ ชั่วโมง - การติดต่อผ่านระบบ Chat หรือ Line มีการตอบกลับภายใน ๑๕ นาที - การติดต่อผ่าน Facebook มีการตอบกลับภายใน ๑ ชั่วโมง	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	คณะทำงานเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ด้านเทคโนโลยี)		
๔. ด้านเทคโนโลยี					
๔.๑	มีระบบจัดเก็บข้อมูลและระบบวิเคราะห์ฐานข้อมูลที่มีความครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัยสอดคล้องกับความต้องการใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และพัฒนาระบบการให้บริการต่อไป				
๔.๒	มีระบบเทคโนโลยีที่มีความมั่นคง ปลอดภัย และน่าเชื่อถือ				
๔.๓	คิดค้นและแสวงหาวิธีการ หรือแนวทางใหม่ ๆ ทำให้เกิดผลในการปรับปรุงและออกแบบการให้บริการสาธารณะให้สามารถตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างมีคุณภาพ				
๔.๔	ให้บริการเชื่อมโยงแบบเรียลไทม์ในทุกเวลาและสถานที่ตลอดจนสามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนเพื่อช่วยการบริการให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการประชาชนได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกช่องทาง ทุกอุปกรณ์	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	คณะทำงานเกณฑ์ด้านคุณภาพ (เงื่อนไขพิเศษเพิ่มเติม) และเกณฑ์ผลลัพธ์		
๕. เงื่อนไขพิเศษเพิ่มเติม					
๕.๑	การพัฒนาศูนย์ราชการสะดวกสู่ความเป็นเลิศ : ระบุถึงลักษณะความโดดเด่นของศูนย์ราชการสะดวกที่มีความพิเศษมากกว่าศูนย์ราชการแห่งอื่น				
๕.๒	การดำเนินการยกระดับศูนย์ราชการสะดวกตามแนวปฏิบัติที่ดี				
เกณฑ์ด้านผลลัพธ์					
๑	ความพึงพอใจของประชาชนในการรับบริการ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	คณะทำงานเกณฑ์ด้านคุณภาพ (เงื่อนไขพิเศษเพิ่มเติม) และเกณฑ์ผลลัพธ์		
๑.๑	มีการสำรวจและค่าน่าเชื่อถือในการจัดเก็บแบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชนในการบริการที่ทางศูนย์ราชการสะดวกจัดทำขึ้น				
๑.๒	มีผลความพึงพอใจของผู้รับบริการจาก Google review และ/หรือ Facebook review และการสุ่มสัมภาษณ์ผู้รับบริการ (Spot Check) เกี่ยวกับความคาดหวังและความพึงพอใจ อย่างน้อย ๓ คน				

แผนการติดตามผลการดำเนินการศูนย์การสะดวกของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	เรื่องที่ติดตาม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	ความสะดวกในการติดต่อราชการ โดยพิจารณาจากความรวดเร็ว ขั้นตอนสั้น เข้าถึงบริการได้หลายช่องทาง	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	คณะทำงานเกณฑ์ด้านคุณภาพ (เงื่อนไขพิเศษเพิ่มเติม) และเกณฑ์ผลลัพธ์	ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖
	๒.๑ สามารถลดระยะเวลาในการให้บริการ (งานบริการหลัก หรืองานบริการที่มีผู้ใช้บริการมากที่สุด) โดยพิจารณาจากระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนดไว้ในคู่มือประชาชนหรือมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด โดยสุ่มสัมภาษณ์อย่างน้อย ๓ คน			
	๒.๒ มีจำนวนช่องทางการให้บริการ (ใช้งานบริการหลักหรืองานบริการที่มีผู้ใช้บริการมากที่สุด) ที่หลากหลาย มีความต่อเนื่องและสม่ำเสมอ			
๓	มีการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการให้บริการประชาชน จนทำให้สามารถใช้บริการได้จากทุกที่ทุกเวลา การติดตามสถานะงานบริการได้ระบบการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ			
	๓.๑ มีระบบเพื่อให้บริการได้จากทุกที่ เช่น ระบบการจองคิว ระบบการให้บริการ ระบบการชำระเงิน ระบบการให้ข้อมูลเพื่อติดตามสถานะการให้บริการ ระบบการร้องเรียน			
	๓.๒ ร้อยละของผู้ใช้บริการผ่านระบบออนไลน์ ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบการให้บริการออนไลน์ที่ให้บริการมาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน			


(นางสุจิรา เพชรเกื้อ)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ผู้เสนอแผน


(นางสาวมนันท์ คำแหง)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
ผู้เห็นชอบแผน


(นางณริศรา ชูขุนทด)
คลังจังหวัดสกลนคร
ผู้อนุมัติแผน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๔๒๗๑ ๑๔๐๕

ที่ สน ๐๐๐๓/๐๐๐๖๕๕

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสาร ผ่านหัวหน้าคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสกลนครที่ ๒๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร และได้จัดประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมวายุภักษ์ สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร มีมติที่ประชุมให้จัดทำแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร เป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น จึงขออนุมัติแผนการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวเมธาพร ภูกิ่งแก้ว)

คณะกรรมการและเลขานุการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

(นายคมสันต์ ล่องวิเชียร)

หัวหน้าคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

อนุมัติ +
นางนริศรา ชูขุนทด
๓๐.๑๑.๒๕๖๕

(นางนริศรา ชูขุนทด)

ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสาร
สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

แผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

[illegible]

[illegible]

กิจกรรม	ปี 2565			ปี 2566									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. การรายงานผลการดำเนินงาน													
3.1 สำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ สรุปผลเสนอให้ผู้บริหารทราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป และเสนอคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง													ปิ่นกนก
3.2 รายงานสถิติผู้มาใช้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ สรุปผลเสนอให้ผู้บริหารทราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป และเสนอคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง													จงกลณี
3.3 สรุปการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผู้มาใช้บริการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ สรุปผลเสนอให้ผู้บริหารทราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป และเสนอคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง													เมธพร
4. การกำกับดูแลและติดตามประเมินผล													
4.1 จัดประชุมคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เพื่อทบทวนการปฏิบัติงาน อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง													ฝ่ายเลขานุการ/ คณะทำงาน
4.2 จัดประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ เพื่อกำกับและติดตามการดำเนินงาน อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง													ฝ่ายเลขานุการ/ คณะทำงาน