



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร กลุ่มงานวิชาการ โทร.๐ ๔๒๗๑ ๑๔๐๕

ที่ สน ๐๐๐๓/๐๐๐๘๑๓

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบ แผนการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ 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. ๒๕๖๗ สำนักงานคลังจังหวัดสกลนครโดยกำหนดภารกิจผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งระยะเวลา เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานวิชาการ ได้รวบรวมแผนการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ 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) ของสำนักงานคลังจังหวัด

สกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๓ แผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๗

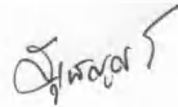
/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ได้จัดทำโครงการซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนการดำเนินงาน ของสำนักงานคลังจังหวัด สกลนครดังกล่าว เสนอมาพร้อมนี้ จำนวน ๒ โครงการ ได้แก่

๑. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพ องค์ความรู้ ผู้ชาวล้าง จังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (Coaching for excellence)

๒. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพ งานได้ผล คนเป็นสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (Happy Workplace at Sakonnakhon)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอ ขอให้โปรดลงนามอนุมัติแผนการ ดำเนินงานตามภารกิจหลัก และแผนการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และการดำเนินงานโครงการฯ ที่เสนอมาพร้อมนี้ จะเป็นพระคุณยิ่ง

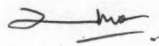


(นางสาวสุเพ็ญศรี จันทนาสกุล)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ

- เห็นควรเห็นชอบตามเสนอ



(นางสาวมนัสนันท์ คำแหง)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ



(นางสาวสุจิตรา วงศ์อินอยู่)

คลังจังหวัดสกลนคร

**การจัดทำยุทธศาสตร์
สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

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 และมีให้เป็นข้อจำกัดในด้านงบประมาณ

กลยุทธ์ที่ ๓ การกำกับและพัฒนาระบบบริหารเงินนอกงบประมาณ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ การบริหารระบบลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรฐานชีวิตในภาพรวมที่ดียิ่งขึ้น

กลยุทธ์ที่ ๔ การกำกับและพัฒนางานที่เกี่ยวกับการพิจารณาความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยเน้นความรวดเร็ว โปร่งใส และมีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ตลอดจนเร่งรัดผลการดำเนินคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของหน่วยงานภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การเป็นกลไกจัดระบบบริหารการเงินการคลังเพื่อการให้บริการที่เป็นเลิศ (Excellence Service : ES)

กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้มีความครอบคลุมต่อเนื่องและสามารถเชื่อมโยงกับระบบงานอื่น

กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาและส่งเสริมโดยมุ่งเน้นบทบาทหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัด ในการเป็น Chief Financial Officer (CFO) ให้มีมาตรฐานและได้รับการยอมรับจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการพัฒนามาตรฐานการจัดทำข้อมูล และเพื่อการติดตามและประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

กลยุทธ์ที่ ๓ การบริหารเงินคงคลังและการบริหารเงินสดให้เพียงพอและเหมาะสมสำหรับความต้องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยคำนึงถึงภาระดอกเบี้ยของรัฐด้วย

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 งานบำเหน็จค่าประกัน งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การรับสมัครสมาชิก กอช. การบริการข้อมูลด้านการคลังและเศรษฐกิจ เป็นต้น

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 และข้อมูลสารสนเทศ ด้านเศรษฐกิจการคลังระดับจังหวัด	๑. บุคลากรบางส่วนขาดประสบการณ์ในการทำงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และเทคนิคในการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานของรัฐ ๒. เครื่องมือในการทำงานไม่เพียงพอและล้าสมัย เช่น ขาดเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำสื่อประชาสัมพันธ์ ๓. บุคลากรได้รับการส่งเสริม พัฒนาองค์ความรู้ไม่ทั่วถึงและครอบคลุมภารกิจทุกด้าน

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 อบท. เห็นความสำคัญ ในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และให้การ สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการ ๒. บุคลากรภาครัฐในพื้นที่จังหวัดสกลนคร มีความ ต้องการพัฒนาความรู้ด้านการเงิน การคลังภาครัฐ เพื่อให้เกิดองค์ ความรู้ และสามารถนำไปปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	๑. ข้อจำกัดอันเนื่องมาจากสถานการณ์แพร่ระบาดของ โรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้การพัฒนา บุคลากรภาครัฐในจังหวัดยังไม่ทั่วถึงและต่อเนื่อง ไม่ทันการณ์หรือสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ มีการ โยกย้ายหรือสับเปลี่ยนงานบ่อย ไม่มีการมอบหมาย งานหรือส่งต่อความรู้ไปให้ผู้ปฏิบัติงานคนต่อไป ๓. ได้รับจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ ๔. การปฏิบัติการกิจส่วนมากต้องอาศัยความร่วมมือ 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 GFMS

๒. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๓. ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก กระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS 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. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗										
		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	*ทุกคนสามารถสลับเปลี่ยน 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 จัดทำรายงานยอดเงินตรงราชการ	↔												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 จัดทำรายงานการเก็บรักษานาบัตรตัวอย่าง	↔												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. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗										
		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	

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

[illegible]

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗											
		ต.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 บำเหน็จบำนาญเพื่อให้กับ สถาบันการเงิน	๘.๑ ออกหนังสือบำเหน็จบำนาญ	←												นางสาวเมธพร ภูกิ่งแก้ว นางสาวชลธิชา ทาระขันธุ์ นางจงกลณี๋ย แสนสงคราม		
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 ทาระขันธุ์	จัดทำเป็นประจำ	
	ประจำเดือน ประจำไตรมาส	←												นางสาวอัญธิกา สายอุราช	ทุกเดือน	
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๑.๑ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	←											นางสาวมนัสนันท์ คำแหง นางสาวสุเพ็ญศรี จันโทภาส นางสาวชลธิชา ทาระขันธุ์ นางจงกลณี๋ย แสนสงคราม นางสาวเมธพร ภูกิ่งแก้ว นางสาวอัญธิกา สายอุราช			
๑๒. การนำนวัตกรรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๒.๑ ประชุมกลุ่มระดมสมอง เพื่อหากระบวนการหรือเรื่องที่สำมารถนำนวัตกรรมมาปรับใช้ ๑๒.๒ จัดทำแผนพัฒนางานด้วยนวัตกรรมกลุ่มงานวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสนอคลังจังหวัด ๑๒.๓ ดำเนินงานตามแผนพัฒนางานด้วยนวัตกรรม ๑๒.๔ เขียนผลงานส่งประกวดรางวัลนวัตกรรมกรมบัญชีกลาง	←	→											ทุกคนในกลุ่มงานฯ นางสาวชลธิชา ทาระขันธุ์ นางสาวสุเพ็ญศรี +ทีม นางสาวชลธิชา ทาระขันธุ์		

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานระบบการคลัง (GFMIS)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

[illegible]

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานระบบการคลัง (GFMIS)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๓. งานตรวจสอบการบันทึก รายการนำส่งเงินในระบบ GFMIS															
	๒.๒ การแก้ไขปัญหากรณีธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (Return)														
	๒.๒.๑ จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกทุกแห่ง แจ้งผลการปฏิบัติตาม มาตรการป้องกันธนาคารปฏิเสธการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขายตามรายการ ขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖		↔											นางจิราพร ศรีพิลา	
	๒.๒.๒ จัดรายการ facebook Live หรือจัดทำคลิปวีดีโอ หัวข้อการสร้างข้อมูล หลักผู้ขาย และการตรวจสอบก่อนการขอเบิกเงิน และมาตรการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				↔									นางสุจิรา เพชรแก้ว นายณรงค์ฤทธิ์ สุนีย์ นางสาวสิริภรณ์ คำโชค	
	๓.๑ จัดรายการ facebook Live หรือคลิปวีดีโอ ขั้นตอนการนำส่งเงินและการ บันทึกบัญชีกรณีต่างๆ เช่น นำส่งรายได้/เงินฝากคลัง/เบิกเงินส่งคืน			↔										นางสาวพิติภรณ์ จิรภัทรชนินทร์ และ นางจิราพร ศรีพิลา	
	๓.๒ Monitor หน้าจอระบบ New GFMIS Thai เรียกรายงานตรวจสอบเพื่อให้ หน่วยงานบันทึกการนำส่งเงินภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปให้ครบทุก หน่วยงาน(ไม่มีกรณีค้าง)	↔												นางสาวพิติภรณ์ จิรภัทรชนินทร์ และ นางจิราพร ศรีพิลา	
๔. งานตรวจสอบเงินทศรอง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย พิบัติกรณีฉุกเฉิน	๔.๑ ทบทวนหนังสือสั่งการ รายงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการ และจัดทำ KM ภายในกลุ่มงาน เกี่ยวกับระเบียบ/หลักเกณฑ์ /หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง			↔										นายณรงค์ฤทธิ์ สุนีย์	
	๔.๒ เพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบ จากเดิมหนังสือสั่งการภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงาน ปก. เป็น ๒๐ วันทำการ			↔										นายณรงค์ฤทธิ์ สุนีย์ นางสุจิรา เพชรแก้ว นางจิราพร ศรีพิลา	
๕. การประเมินผลการปฏิบัติตาม เกณฑ์ประเมินผลด้านบัญชีภาครัฐ	๕.๑ การดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผลฯ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๕.๑.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชี /ปิดบัญชี การปฏิบัติตามเกณฑ์ฯ โดยติดตามตรวจสอบการดำเนินการให้ครบทุกหน่วยเบิกจ่าย	↔												นางสาวพิติภรณ์และทีม	
	๕.๑.๒ ตรวจสอบติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินบัญชีฯ นำเข้า ระบบ GAQA ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และตรวจประเมิน รายงานหน่วยงาน ให้แล้วเสร็จและส่งรายงานให้คลังเขตทราบ ภายใน ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	↔												นางสาวพิติภรณ์และทีม	

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานระบบการคลัง (GFMIS)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	๕.๒ การดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผลฯ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๕.๒.๑ แจ้งเวียนเกณฑ์การประเมินผล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๕.๒.๒ เสริมสร้างองค์ความรู้แก่หน่วยงานเผยแพร่ ผ่านสื่อทุกช่องทาง - จัดทำคลิปวิดีโอ การทำ Pivottable และ V Lookup - จัดทำคลิปวิดีโอ การใช้งานระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System)				←→									นางสาวพิตติภรณ์		
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 รายงานกระทบยอดเงินฝากคลังและเงินทรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฯ ส่งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	←													นางจิราพร ศรีพิลา	
	๘.๔ รายงานยืนยันยอดขอเบิกเงินจากคลัง ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	←													นางสุจิรา เพชรเกื้อ	
	๘.๕ รายงานปัญหาอุปสรรคสำหรับโครงการที่มีปัญหา ประจำเดือนส่งสำนักงานคลังเขต ๔ ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป	←													นางสาวสิริภรณ์ คำโชค	
๙. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ Infographic /คลิปวิดีโอ กิจกรรม หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน	ดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์ด้วย infographic หรือคลิปวิดีโอ หรือ facebook Live ตามความเหมาะสม ทุกครั้งที่มีกิจกรรม หรือมีหนังสือเวียนสั่งการที่สำคัญ	←													กิจกรรมกลุ่มงาน-นางสาวสิริภรณ์ คำโชค หนังสือเวียน-เจ้าของเรื่อง	ภายในวันที่จัดกิจกรรม กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างช้าภายในวันถัดไป หนังสือเวียน-ภายใน ๑ สัปดาห์
๑๐.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	←→												ทุกคนในกลุ่มงานฯ	ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้กลุ่มงานดำเนินการ	

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗										
		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	←												นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	*จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ และกองการเงินการคลังภาครัฐเป็นประจำทุกเดือน
	๑.๒ จัดทำรายงานภาวะการคลัง	←												นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	
	๑.๓ รวบรวมและจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดประจำเดือน	←												นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	
	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 ๕ หลังสิ้นสุดไตรมาส
	๓.๒ ตรวจสอบและจัดส่งรายงานจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด โดยวิธี Management Chart ประจำไตรมาส	↔			↔			↔			↔			นางวิยะดา นาระคล	
๔.รายงานแผน/ผล การใช้จ่ายเงิน ำประมาณการเศรษฐกิจการคลัง	๔.๑ จัดส่งรายงานแผน/ผล ตามรูปแบบที่กำหนด	←												นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	*รออนุมัติสั่งการ
๕.การจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน	๕.๑ จัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ภาคเกษตร ภาคนวัตกรรม และภาคบริการ จากผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านแบบสอบถามออนไลน์ Google Form	←												นางวิยะดา นาระคล	*จัดส่งค่าดัชนี ผ่านเว็บไซต์ให้กับ สศค. ทุกวันที่ ๑๕-๒๐ ของเดือน และส่งไฟล์ excel ให้สำนักงานคลังเขต ๔
	๕.๒ ประมวลผลข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็น โดยใช้ไฟล์คำนวณโปรแกรม Excel ในการคำนวณดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด	←												นางวิยะดา นาระคล	
	๕.๓ สรุปผลและนำเสนอการสำรวจภาวะเศรษฐกิจภายในจังหวัด	←												นางวิยะดา นาระคล	*จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ และกองการเงินการคลังภาครัฐทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน
๖.ศูนย์สารสนเทศเศรษฐกิจการคลังจังหวัดสกลนคร	๖.๑ จัดทำเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มภายในศูนย์สารสนเทศฯ	←												นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	*จัดทำเป็นประจำทุกเดือน
	๖.๒ นำข้อมูลศูนย์สารสนเทศฯ เข้าเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร	←												นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗										
		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.คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด	๗.๑ จัดประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดสกลนคร						↔			↔			↔	นางวิยะดา นาระคล	*จัดประชุมทุกเดือน หรือตามความเหมาะสม
	๗.๒ รายงานผลการใช้จ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินการกิจฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	←											→	นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	*รอหนังสือสั่งการ
	๗.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย คบจ.	←											→	นางวิยะดา นาระคล	*รอหนังสือสั่งการ
๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๘.๑ งานนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด (๑) ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบร้านค้าที่กระทำความผิด (๒) โครงการคนละครึ่ง ๘.๒ งานอื่น ๆ													นางวิยะดา นาระคล นางสาวปิ่นกนก อุปพงษ์	

แผนพัฒนาบุคลากร (บุคลากรภายใน)
สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กิจกรรม	ปี ๒๕๖๖												ปี ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ
	ด.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. ๒๕๖๖ มาทบทวนและวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อปรับปรุงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗			✓																						ทุกคน
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยเสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖					✓																				กลุ่มงานวิชาการ
๓.การพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร																									นางสาวสุจิตรา วงศ์กาฬสินธุ์/นางสาวชลธิชา ทาระพันธ์ นางสาวสุจิตรา วงศ์อินอยู่ นางสาวมนัสนันท์ คำแหง/นางสาวชลธิชา ทาระพันธ์ บุคลากรทุกท่านในสำนักงานคลัง
๓.๑ ไตรมาสที่ ๒ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้																									
- การเก็บข้อมูลด้วย Google Forms และการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Google Sheets							✓																		
- ทักษะ Soft Skill การทำงานกับผู้อื่นให้มีประสิทธิภาพ									✓																
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ											✓														
- หนังสือเวียนอื่น ๆ ในรอบไตรมาสที่ ๒							✓		✓		✓														
๓.๒ ไตรมาสที่ ๓ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้																									นางสาวพิติภรณ์ จิรภัทร์ชินนทร์ /นายณรงค์ฤทธิ์ สุนีย์ นางจงกลณีย์ แสนสงคราม/นางสาวเมธพร ภูกิ่งแก้ว นางสาวสิริภรณ์ คำโชค/นายณรงค์ฤทธิ์ สุนีย์ บุคลากรทุกท่านในสำนักงานคลัง
- การปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMIS THAI												✓													
- สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร														✓											
- ด้านข้อมูลหลักผู้ขาย																✓									
- หนังสือเวียนอื่น ๆ ในรอบไตรมาสที่ ๓												✓		✓		✓									
๓.๓ ไตรมาสที่ ๔ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้																									นางสาวสุจิตรา วงศ์อินอยู่ นางสาวเมธพร ภูกิ่งแก้ว/นางจงกลณีย์ แสนสงคราม นางสาวชลธิชา ทาระพันธ์/นางสาววิภาดา วังศรี บุคลากรทุกท่านในสำนักงานคลัง
- ทักษะ Soft Skill การจัดการ บริหารเวลา และความสามารถในการตัดสินใจ																	✓								
- สวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ																			✓						
- จัดทำอินโฟกราฟิกส์ (Infographics)																						✓			
- หนังสือเวียนอื่น ๆ ในรอบไตรมาสที่ ๔																	✓		✓		✓				
๔. สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ																							✓		นางสาวสุเพ็ญศรี จันทโภาส

(นางสาวสุเพ็ญศรี จันทโกลาส)
นักวิชาการคลังชำนาญการ
ผู้เสนอแผน

(นางสาวมนัสนันท์ คำแหง)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
ผู้เห็นชอบแผน

(นางสาวสุจิตรา วงศ์อินอยู่)
คลังจังหวัดสกลนคร
ผู้อนุมัติแผน

แผนการติดตามผลการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวกของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๗

ที่	เรื่องที่ติดตาม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ศึกษาข้อมูลหลักเกณฑ์ศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)		ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	คณะทำงานทุกกลุ่ม	ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖
เกณฑ์ด้านกายภาพ/แบบประเมินตนเอง (Self Checklist)				
มีการดำเนินการตามแบบประเมินตนเอง (Self Checklist) จำนวน ๑๔ ข้อ		ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	คณะทำงานด้านกายภาพ /ด้านสถานที่	
เกณฑ์ด้านคุณภาพ				
๑. ด้านสถานที่		ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	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. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	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 การติดตามรอบเวลาการตอบใบอนุญาตโดยการส่งข้อมูลแจ้งเตือนให้มาต่อใบอนุญาต หรือ ออกแบบระบบสารสนเทศให้ผู้รับบริการเข้าตรวจสอบขั้นตอนสถานะ 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			

แผนการติดตามผลการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวกของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๗

ที่	เรื่องที่ติดตาม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๒.๑๙	มีการบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับทรัพยากรที่มีจำกัด โดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนและความสะดวกในการกรอกข้อมูล รวมทั้งการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่า	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	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					
๓.๑	มีการวิเคราะห์ประเมินความต้องการด้านกำลังคนที่จำเป็นและจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมในการให้บริการในช่วงพักทานอาหาร หรือช่วงเวลาที่ผู้รับบริการเข้ามาใช้บริการมาก	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	คณะทำงานเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ด้านบุคลากร)		
๓.๒	มีการสร้างสิ่งจูงใจแก่บุคลากรปฏิบัติงาน นอกเหนือจากการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนตามปกติ				
๓.๓	มีการเพิ่มศักยภาพและทักษะในการปฏิบัติงานที่จำเป็นและทันสมัยให้กับเจ้าหน้าที่ เช่น จัดฝึกอบรม สัมมนาระดมสมอง ศึกษาดูงาน เป็นต้น อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีจิตบริการ				
๓.๔	เจ้าหน้าที่มีทักษะในการให้บริการ และริเริ่มพัฒนาการให้บริการจนเกิดความประทับใจแก่ผู้รับบริการ				
๓.๕	เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในแต่ละช่องทางของระบบการให้บริการออนไลน์ที่พัฒนาขึ้น ซึ่งอาจรวมถึงระบบการร้องเรียนออนไลน์และมีการกำหนดมาตรฐานการให้บริการในแต่ละช่องทางที่เปิดให้บริการไว้อย่างชัดเจนและเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ เช่น - การติดต่อผ่านอีเมล มีการตอบกลับภายใน ๒๔ ชั่วโมง - การติดต่อผ่านระบบ Chat หรือ Line มีการตอบกลับภายใน ๑๕ นาที - การติดต่อผ่าน Facebook มีการตอบกลับภายใน ๑ ชั่วโมง				
๔. ด้านเทคโนโลยี					
๔.๑	มีระบบจัดเก็บข้อมูลและระบบวิเคราะห์ฐานข้อมูลที่มีความครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัยสอดคล้องกับความต้องการใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และพัฒนาระบบการให้บริการต่อไป	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	คณะทำงานเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ด้านเทคโนโลยี)		
๔.๒	มีระบบเทคโนโลยีที่มีความมั่นคง ปลอดภัย และน่าเชื่อถือ				
๔.๓	คิดค้นและแสวงหาวิธีการ หรือแนวทางใหม่ ๆ ทำให้เกิดผลในการปรับปรุงและออกแบบการให้บริการสาธารณะให้สามารถตอบสนองต่อปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างมีคุณภาพ				
๔.๔	ให้บริการเชื่อมโยงแบบเรียลไทม์ในทุกเวลาและสถานที่ตลอดจนสามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนเพื่อช่วยการบริการให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการประชาชนได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกช่องทาง ทุกอุปกรณ์				
๕. เว็บไซต์พิเศษเพิ่มเติม					
๕.๑	การพัฒนาศูนย์ราชการสะดวกสู่ความเป็นเลิศ : ระบุถึงลักษณะความโดดเด่นของศูนย์ราชการสะดวกที่มีความพิเศษมากกว่าศูนย์ราชการแห่งอื่น	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	คณะทำงานเกณฑ์ด้านคุณภาพ (เงื่อนไขพิเศษเพิ่มเติม) และเกณฑ์ผลลัพธ์		
๕.๒	การดำเนินการยกระดับศูนย์ราชการสะดวกตามแนวปฏิบัติที่ดี				
เกณฑ์ด้านผลลัพธ์					
๑	ความพึงพอใจของประชาชนในการรับบริการ	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	คณะทำงานเกณฑ์ด้านคุณภาพ (เงื่อนไขพิเศษเพิ่มเติม) และเกณฑ์ผลลัพธ์		
	๑.๑ มีการสำรวจและความน่าเชื่อถือในการจัดเก็บแบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชนในการบริการที่ทางศูนย์ราชการสะดวกจัดทำขึ้น				
	๑.๒ มีผลความพึงพอใจของผู้รับบริการจาก Google review และ/หรือ Facebook review และการสุ่มสัมภาษณ์ผู้รับบริการ (Spot Check) เกี่ยวกับความคาดหวังและความพึงพอใจ อย่างน้อย ๓ คน				

แผนการติดตามผลการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวกของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๗

ที่	เรื่องที่ติดตาม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	ความสะดวกในการติดต่อราชการ โดยพิจารณาจากความรวดเร็ว ขั้นตอนสั้น เข้าถึงบริการได้หลายช่องทาง	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	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	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	คณะทำงานเกณฑ์ด้านคุณภาพ (เงื่อนไขพิเศษเพิ่มเติม) และเกณฑ์ผลลัพธ์	ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖
	๓.๒ ร้อยละของผู้ใช้บริการผ่านระบบออนไลน์ ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบการให้บริการออนไลน์ที่ให้บริการมาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน			

(นางสุจิตรา เพชรแก้ว)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ผู้เสนอแผน

(นางสาวมนันท์ คำแหง)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
ผู้เห็นชอบแผน

(นางสาวสุจิตรา วงศ์อินอยู่)
คลังจังหวัดสกลนคร
ผู้อนุมัติแผน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร โทร.๐ ๔๒๗๑ ๑๔๐๕

ที่ สน ๐๐๐๓/๐๐๐๓๒๒

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสาร ผ่านหัวหน้าคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสกลนครที่ ๒๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ซึ่งคณะกรรมการได้จัดทำแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร เป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น จึงขออนุมัติแผนการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวเมธาพร ภูกิ่งแก้ว)

คณะกรรมการและเลขานุการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

(นายคมสันต์ ล่องวิเชียร)

หัวหน้าคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

อนุมัติ

(นางสาวสุจิตรา วงศ์อินอยู่)

ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสาร
สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

[illegible]

กิจกรรม	ปี 2566			ปี 2567									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 สำรองความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ สรุปผลเสนอให้ผู้บริหารทราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป และเสนอคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง													ปิ่นกนก
3.2 รายงานสถิติผู้มาใช้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ สรุปผลเสนอให้ผู้บริหารทราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป และเสนอคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง													จกมลณี
3.3 สรุปการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผู้มาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ สรุปผลเสนอให้ผู้บริหารทราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป และเสนอคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง													เมธภาพร
4. การกำกับดูแลและติดตามประเมินผล													
4.1 จัดประชุมคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เพื่อทบทวนการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง													ฝ่ายเลขานุการฯ/ คณะทำงาน
4.2 จัดประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ เพื่อกำกับและติดตามการดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง													ฝ่ายเลขานุการฯ/ คณะทำงาน

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพ องค์ความรู้ สู่ชาวลิ่ง จังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (Coaching for excellence)

๑. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๑ กำหนดให้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน” ในการขับเคลื่อนและให้ความสำคัญกับการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) โดยในทุกปีงบประมาณกรมบัญชีกลางมีตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานในกรมบัญชีกลาง ให้สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการพัฒนาองค์กร เป้าประสงค์ คือ การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร ตัวชี้วัดโดยการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน กำหนดให้กลุ่มงานวิชาการ ปฏิบัติงานด้านการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพสู่การให้บริการที่เป็นเลิศ (Excellent Service) เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร 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) อินโฟกราฟิกส์ YouTube เป็นต้น มาปรับใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติที่ดี อันจำเป็นต่อการปฏิบัติงานซึ่งเป็นกระบวนการในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร

กลุ่มงานวิชาการ พิจารณาแล้วจึงเห็นควรจัดให้มีการฝึกอบรม หลักสูตร โครงการเพิ่มประสิทธิภาพ องค์ความรู้ สู่ชาวลิ่ง จังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (Coaching for excellence) ขึ้นเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนครมีความรู้ ความเข้าใจและได้พัฒนาทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบต่าง ๆ และพัฒนาตนเองให้มีความสามารถ เพื่อเป็นที่ปรึกษาของผู้รับบริการในเรื่องกฎหมายระเบียบ 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. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๒๐ คน

๕. ระยะเวลาในอบรม

๕.๑ บรรยายให้ความรู้ระเบียบ ต่าง ๆ เป็นประจำทุกเดือน เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.

๕.๒ หนังสือเวียน ต่าง ๆ ตามตารางมอบหมายบุคลากรในแผนการพัฒนาบุคลากรภายใน เป็นประจำทุกเดือน เวลา ๑๑.๐๕ - ๑๑.๔๐ น.

๖. สถานที่

ณ ห้องประชุม (วายุภักษ์) สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

๗. ขอบเขต/เนื้อหาหลักสูตร

ระยะเวลาดำเนินการ	วิชา	วิทยากร
ไตรมาสที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗	การเก็บข้อมูลด้วย Google Forms และการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Google Sheets	-นางสาวสุจิตรา วงศ์กาฬสินธุ์ -นางสาวชลธิชา ทาระพันธ์
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ทักษะ Soft Skill การทำงานกับผู้อื่นให้มีประสิทธิภาพ	-นางสาวสุจิตรา วงศ์อินอยู่
มีนาคม ๒๕๖๗	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	-นางสาวมนัสนันท์ คำแหง -นางสาวชลธิชา ทาระพันธ์
มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗	หนังสือเวียนอื่น ๆ ในรอบไตรมาสที่ ๒ (ตามตารางมอบหมายบุคลากรในแผนการพัฒนาบุคลากรภายใน เป็นประจำทุกเดือน เวลา ๑๑.๐๕ - ๑๑.๔๐ น.)	บุคลากรทุกท่าน ในสำนักงานคลังจังหวัด
ไตรมาสที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗	การปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMS THAI	- นางสาวพิติภรณ์ จิรภัทร์ชนินทร์ -นายณรงค์ฤทธิ์ สุนีย์
พฤษภาคม ๒๕๖๗	สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	-นางจกณีย์ แสนสงคราม -นางสาวเมธาพร ภูกิ่งแก้ว
มิถุนายน ๒๕๖๗	ด้านข้อมูลหลักผู้ขาย	- นางสาวสิริภรณ์ คำโชค - นายณรงค์ฤทธิ์ สุนีย์
เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗	หนังสือเวียนอื่น ๆ ในรอบไตรมาสที่ ๓ (ตามตารางมอบหมายบุคลากรในแผนการพัฒนาบุคลากรภายใน เป็นประจำทุกเดือน เวลา ๑๑.๐๕ - ๑๑.๔๐ น.)	บุคลากรทุกท่านใน สำนักงานคลังจังหวัด

ไตรมาสที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ทักษะ Soft Skill การจัดการ บริหารเวลา และความสามารถในการ ตัดสินใจ	-นางสาวสุจิตรา วงศ์อินอยู่
สิงหาคม ๒๕๖๗	สวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ	-นางสาวเมธพร ภูกิจแก้ว -นางจกณีย์ แสนสงคราม
กันยายน ๒๕๖๗	จัดทำอินโฟกราฟิกส์ (Infographics)	-นางสาวชลธิชา ทาระพันธ์ -นางสาวรัญธิดา วังศรี
กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๗	หนังสือเวียนอื่น ๆ ในรอบไตรมาสที่ ๔ (ตามตารางมอบหมายบุคลากรในแผนการพัฒนา บุคลากรภายใน เป็นประจำทุกเดือน เวลา ๑๑.๐๕ - ๑๑.๔๐ น.)	บุคลากรทุกท่านใน สำนักงานคลังจังหวัด

๘. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย/ ทำการทดสอบหลังการฝึกอบรม

๙. วิทยากร

วิทยากรจากกลุ่มงาน/ฝ่าย

๑๐. งบประมาณ

เบิกจากเงินสลากการกุศลของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
จำนวน ๒๐ ชุด/ครั้ง)

๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๑.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาทักษะเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ
- ๑๑.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำองค์ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่เกี่ยวข้องไปใช้ในการปฏิบัติราชการ
- ๑๑.๓ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ แก่ผู้รับบริการได้

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานวิชาการ

๑๓. ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุเพ็ญศรี จันทโภาส)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

๑๔. ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวมนัสนันท์ คำแหง)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

๑๕. ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุจิตรา วงศ์อินอยู่)
คลังจังหวัดสกลนคร

โครงการงานได้ผล คนเป็นสุข
(Happy Workplace at sakonnakhon)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

จากสภาพสังคมและเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ตามความเจริญของนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เข้ามามีบทบาทต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ในปัจจุบัน ซึ่งส่งผลกระทบต่อเชื่อมโยงถึงกันตั้งแต่บุคคล ครอบครัว สังคม องค์กร โดยมีเป้าหมายการพัฒนาของความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจแบบทุนนิยม เพื่อมุ่งตอบสนองความพึงพอใจของปัจเจกบุคคลและกลุ่มเป้าหมายเพียงบางส่วนแต่ขาดการคำนึงถึงหลักคุณธรรม จริยธรรม ขาดการพัฒนาที่ยั่งยืน เหตุนี้ในปัจจุบันทั้งองค์กรภาครัฐจึงหันมามองสิ่งที่อยู่ภายในตัวบุคคลแต่ละคนมากขึ้น นั่นคือ “ความสุข” เพื่อมุ่งไปสู่ “องค์กรแห่งความสุข” คือ องค์กรที่สามารถกระตุ้นจิตใจ สร้างความสุขทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจให้ทุกคนในองค์กร สร้างความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร พร้อมปฏิบัติการกิจขององค์กรให้บรรลุตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยมีแนวคิดหลักที่มุ่งดำเนินงานกับบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนครที่ถือเป็นบุคคลสำคัญ และเป็นกำลังหลักของทั้งครอบครัว องค์กร ชุมชน และสังคม มีการเสริมสร้างองค์ความรู้และการขับเคลื่อนการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน ด้วยความคาดหวังว่าคนทำงานในองค์กรมีความสุข งานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพมากขึ้นลดความตึงเครียดจากการทำงาน และลดความขัดแย้งในองค์กร เปรียบเสมือนน้ำหล่อเลี้ยงให้พฤติกรรมบุคลากรในหน่วยงาน 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

กลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร จึงได้จัดทำ **โครงการงานได้ผลคนเป็นสุข (Happy Workplace at sakonnakhon)**

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีสุขภาพแข็งแรงด้านจิตใจที่ดี มีสมาธิ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๒ เพื่อให้บุคลากรมีความสุขในการทำงาน มีความรัก ความสามัคคี
- ๒.๓ เพื่อให้บุคลากรเกิดความพึงพอใจ สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และมีความผูกพันต่อองค์กร

๓. เป้าหมาย

บุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดสกลนครทุกคน

๔. วิธีดำเนินการ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑	Happy body สุขภาพดี	คลายเครียดจากการทำงานด้วยกิจกรรม ออกกำลังกายร่วมกัน โดยวัดดัชนี มวลกายหรือการลดน้ำหนัก (มีรางวัลให้)	เดือนละ ๒ ครั้ง ทุกวันพุธ สัปดาห์ที่ ๒ - ๓ ของเดือน เวลา ๑๖.๓๐ ถึง ๑๗.๓๐ น.
๒.	Happy Relax รู้จักผ่อนคลาย	กิจกรรมพักผ่อนเพื่อสร้างความบันเทิง ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ทำกิจกรรม ที่ชอบ เช่น Mouth กับ Klang รับประทานอาหาร morning talk เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	เดือนละ ๑ ครั้ง เวลา ๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ น.
๓.	Happy Heart การมีน้ำใจ	สร้างความสุข สร้างขวัญกำลังใจ เช่น มีของขวัญวันเกิด เค้ก และร่วมรับประทานอาหาร	วันเกิดของบุคลากร ของสำนักงานคลังจังหวัด (ตามทะเบียนวันเกิด บุคลากร)
๔.	Happy Brain การใฝ่รู้	การใฝ่หาความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับองค์กรอื่น ๆ การศึกษาดูงาน	โครงการของ สนง.คลัง
๕.	Happy Soul คุณธรรม	มีคุณธรรม มีศีลธรรมในการดำเนินชีวิต มีการสวดมนต์ นั่งสมาธิ รู้จักรับผิดชอบ ชั่วดี ไปทำบุญสถานทั่วต่าง ๆ ในจังหวัด	ร่วมทำบุญตักบาตร สวดมนต์ไหว้พระ
๖.	Happy Money รู้จักใช้เงิน	รู้จักใช้ชีวิตที่เหมาะสมกับรายได้ โดยการตั้งกองทุนออมเพิ่มเติมสุข ชาวคลังจังหวัดสกลนคร	
๗.	Happy Family สร้างความสุข ความอบอุ่นในครอบครัว	สร้างความสุขความอบอุ่นในครอบครัว และสำนักงาน โดยเข้าร่วมกิจกรรม งานบุญงานประเพณี	
๘.	Happy Society - คนในองค์กร - สถานที่ทำงาน - ผู้บริหาร	- คนในองค์กรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี การแสดงออกทั้งภายนอกและภายใน เคารพกฎ ระเบียบวัฒนธรรมองค์กร - สถานที่ทำงาน มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นเพียงพอ - ผู้บริหารเก่ง ดี มีหลักครองตน ครองคน ครองงาน มีธรรมาภิบาล	

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนธันวาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

๖. สถานที่ดำเนินการ

สำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร

๗. งบประมาณ

บัญชีเงินสลาการกุศลสำนักงานคลังจังหวัดสกลนคร หรือ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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 นางสาวสุเพ็ญศรี จันโทภาส | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ |
| ๑๐.๕ นางสาวพิติภรณ์ จิรภัทรชนินทร์ | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๑๐.๖ นางจงกลณีย์ แสนสงคราม | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๑๐.๗ นางสาวชลธิชา ทาระขันธุ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๑๐.๘ นางสาวสุจิตรา เพชรแก้ว | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๑๐.๙ นางสาวเมธพร ภูกิ่งแก้ว | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๑๐.๑๐ นายกฤติเดช อุโพธิ์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๑๐.๑๑ นางสาวอัญญิกา สายอุราษ | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๑๐.๑๒ นางสาวรัญธิดา วังศรี | ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง |

๑๑. การอนุมัติโครงการ

๑๑.๑ ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ)
(นางสาวเมธพร ภูกิ่งแก้ว)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๑๑.๒ ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ)
(นางสาวมนัสนันท์ คำแหง)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

๑๑.๓ ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ)
(นางสาวสุจิตรา วงศ์อินอยู่)
คลังจังหวัดสกลนคร