



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ มท. ๒๒๓๕๙ โทร. ๐-๕๕๔๑-๑๒๒๓ โทรสาร(ต่อ) ๓๐๗

ที่ อต ๐๐๐๓/ - วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แผนปฏิบัติการการประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน คลังจังหวัดอุดรดิตถ์

ตามที่คลังจังหวัดอุดรดิตถ์ มอบหมายให้แต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อรวบรวมและจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคลัง จังหวัดอุดรดิตถ์ นั้น

กลุ่มงานวิชาการ ขอส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเอกสาร
ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

Omni

(นางสาวอัมพิรา ขอบทอง)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

Amir

(นางศรีประไพ จิตดี)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် အသံသည် အလျင်မြန်စွာ ပျံ့နှံ့သွားသည်။

१०५

(นางสาวเยาวรัตน์ สายศรีธิ)
คลังจังหวัดอุดรดิตถ์

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี (กลุ่มงานวิชาการ)

กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ	1. สอบถามความต้องการการให้บริการ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้ให้บริการประเมินความพึงพอใจ 2. บันทึกการให้บริการและสรุปการตอบข้อหารือ 3. จัดเก็บข้อมูลและสรุปผลการให้บริการนำเสนอคลังจังหวัด 4. จัดเก็บข้อมูลและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจนำเสนอคลังจังหวัด	-	ต.ค. 2565 - ก.ย. 2566
วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	รายงานการเงินประจำปี : 1. บันทึกและส่งข้อมูลรายงานการเงินของ อบท. ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบ ผ่านระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (ระบบ CFS) โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล พร้อมแนบไฟล์ PDF รายงานการเงินรวมราย อบท. ตามมาตรา 70 โดยร้อยละของงาน อบท. ที่จัดส่งรายงานการเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของจำนวน อบท. ทั้งหมด ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด 2. จัดทำรายงานการเงินรวมของ อบท. ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยข้อมูลต้องตรงกับข้อมูลรายงานการเงินรวมของ อบท. ที่บันทึกในระบบ CFS (ตามข้อ 1) ส่งให้กรมบัญชีกลางภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด	-	ม.ค. 2566 - ก.ค. 2566

กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ต่อ)	3. จัดทำตารางเปรียบเทียบข้อมูลรายงานการเงินราย อบท. เปรียบเทียบ 2 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2565) ตามหมวดวัตถุประสงค์กับข้อมูลที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยข้อมูลต้องตรงกันกับข้อมูลในระบบ CFS พร้อมทั้งอธิบายสาเหตุกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเงินร้อยละ 20 ส่งให้กรมบัญชีกลางภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด 4. วิเคราะห์รายงานการเงินรวมของ อบท. (วิเคราะห์แนวดิ่ง - แนวนอน) และวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลรายงานการเงินรวมเปรียบเทียบย้อนหลัง 5 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งระบุสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงสำหรับรายการในรายงานการเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงเงินร้อยละ 20 ส่งให้กรมบัญชีกลางภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด 5. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลรายงานการเงินประจำปีของ อบท. ในระบบ CFS ให้ถูกต้องตรงกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมแนบไฟล์ PDF รายงานการเงินราย อบท. ตามมาตรา 72 โดยร้อยละ ของจำนวน อบท. ที่จัดส่งรายงานการเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของจำนวน อบท. ที่ได้รับรายงานจาก สดง. ภายในพื้นที่ ความรับผิดชอบ		ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2566

กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ต่อ)	5. จัดทำรายงานสรุปรายชื่อยี่ห้อเครื่องปกรกรง ส่วนท้องถิ่นที่ไม่ส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมกับรายการ ผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ระยะเวลาที่กำหนด พร้อมระบุปัญหาหรืออุปสรรค และ แนวทางแก้ไข และสรุปความเห็นของผู้สอบบัญชีต่อรายการ การเงิน ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยข้อมูลต้อง ตรงกันกับข้อมูลรายงานการเงินรวมของ อบท. ที่บันทึกใน ระบบ CFS ข้อมูลงบทดลองรายไตรมาส : รวบรวมงบทดลองรายไตรมาส (ยอดสะสมในแต่ละไตรมาส) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จัดส่งข้อมูลโดย Excel Form ภายใน 45 วันนับตั้งแต่วันที่ส่งท้ายของไตรมาส โดยร้อยละของจำนวน อบท. ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของจำนวน อบท. ทั้งหมดภายในพื้นที่ความรับผิดชอบ		รอบ 6 เดือน ภายใน 10 เม.ย. 66 รอบ 12 เดือน ภายใน 10 ก.ค. 66 ม.ค. 2566 - ส.ค. 2566
การลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ และผู้ค้ากับภาครัฐ ยื่นแบบลงทะเบียนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารลงทะเบียนในระบบ กับสำเนาเอกสารที่ ส่งมา 3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณาและอนุมัติการลงทะเบียน เอกสารถูกต้อง หากเอกสารไม่ถูกต้อง จะติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐและผู้ค้ากับภาครัฐทาง โทรศัพท์ เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม 4. แจ้งผลการลงทะเบียนผ่านทาง e-mail	-	ต.ค. 2565 - ก.ย. 2566

กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกรายการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทดรองรายการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	1. บันทึกเอกสารการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินที่ได้รับจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด 2. ส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินฯ ให้แต่ละกลุ่มงาน 3. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินฯ ตรวจสอบถูกต้อง จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด 4. หากตรวจสอบแล้วเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วนให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด แก้ไขให้ถูกต้อง และขอเอกสารเพิ่มเติม หากตรวจสอบถูกต้องแล้วแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดทราบ	-	ต.ค. 2565 - ก.ย. 2566
ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ ความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST)	1. ตรวจสอบโครงการก่อสร้างของ อบท. ในจังหวัดที่มีงบประมาณโครงการก่อสร้างตั้งแต่เจ็ดล้านบาทขึ้นไป 2. ประชาสัมพันธ์แจ้ง อบท. ในจังหวัดจัดส่งข้อมูลโครงการก่อสร้างประจำปีงบประมาณ พ.. 2565 เพื่อเข้าร่วมโครงการ CoST 3. ติดตามประกาศผลการคัดเลือกโครงการก่อสร้างที่ได้รับเลือกเข้าร่วมโครงการ CoST และตรวจสอบรายชื่อโครงการที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการ 4. คัดเลือกโครงการ CoST เพื่อสุ่มตรวจ	14,005.00	ต.ค. 2565 - ก.ย. 2566

กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ ความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) (ต่อ)	5. ติดตามการบันทึกข้อมูลโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ CoST ในระบบ e-GP และรายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลโครงการฯ ทุกโครงการในพื้นที่ ส่งสำนักงานคลังเขตรายได้ตราส 6. ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าโครงการที่จะสุ่มตรวจในทุก รายไตรมาส และบันทึกข้อมูลรวบรวมได้จากหน่วยงานทุก รายไตรมาส และรายงานผลการลงพื้นที่ส่งสำนักงานคลังเขต รายไตรมาส 7. สอบถามความคิดเห็นประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของโครงการที่จะสุ่มตรวจ สรุปผลและบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ผ่าน Google Form 8. เมื่อโครงการที่จะสุ่มตรวจดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประเมินผลและบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนดส่งสำนักงานคลังเขต	15,100.00	ต.ค. - พ.ย. 65
ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	1. จัดทำหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์ให้กับหน่วยงานที่มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งคำขอประกอบการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ 2. รับและตรวจสอบแบบคำขอประกอบการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ 3. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ระดับจังหวัด เพื่อพิจารณา กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 4. จัดส่งสรุปผลการพิจารณา กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษพร้อมเอกสารประกอบในการพิจารณา ให้กรมบัญชีกลาง		

กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ	-	-	ก.พ. - ก.ย. 66
ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สืบสนนข้อมูลให้กับจังหวัดอุดรดิตถ์ตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้ 1. เข้าร่วมการประชุมชี้แจงการดำเนินงาน 2. การจัดทำแผนปฏิบัติและผลการดำเนินงานด้านการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ 3. ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนภายใน (IIT) 4. ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) 5. ข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) 43 หัวข้อลงเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัด และส่ง Link ให้สำนักงานจังหวัด	-	พ.ย. 2565 - ก.ย. 2566

กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	9.1 ควบคุมภายในจังหวัด จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐในภาพรวม ดังนี้ 9.1.1 สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี จัดทำและส่งเอกสาร ได้แก่ 1) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. 1) 2) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) 3) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) 4) รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. 5) 5) ส่งจังหวัดอุดรธานี ภายในระยะเวลาที่กำหนด 9.1.2 จังหวัดอุดรธานี จัดทำและส่งเอกสาร ปค.1 ปค.4 ปค.5 ของส่วนราชการในสังกัดส่วนราชการภูมิภาค ให้จังหวัดเพื่อดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในจังหวัด และส่งให้หน่วยตรวจภายในจังหวัดเพื่อให้ความเห็นตามรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. 6) 1.3 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในจังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบการดำเนินงานข้อ 1.2 1.4 จังหวัดอุดรธานี จัดทำและส่งเอกสาร ปค.1 ปค.4 ปค.5 ของส่วนราชการในสังกัดส่วนราชการภูมิภาค และอปท. ส่งให้จังหวัดเพื่อดำเนินการจัดส่งให้กับกระทรวงการคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด	-	พ.ย. 2565 - ม.ค. 2566 ต.ค. - พ.ย. 2565 พ.ย. 2565 - ม.ค. 2566 (ก.พ. 2566) (มี.ค. 2566)

กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
	9.2 การส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายในสำหรับ อปท. 9.2.1 ประสานสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด โครงสร้างอัตรากำลังของ อปท. ที่มีบุคลากรตำแหน่ง ตรวจสอบภายใน 9.2.2 คัดเลือก อปท. นำร่อง ในการดำเนินการ สอบทานผลการประเมินตนเองของ อปท. 9.2.3 ให้ อปท. นำร่องแจ้งผลการประเมินตนเองพร้อม เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องสำนักงานคลังจังหวัดภายในเดือน มีนาคมของทุกปี 9.2.4 สำนักงานคลังจังหวัดสอบทานผลการประเมินและแจ้ง ผลการสอบทานให้สำนักงานคลังเขต และ อปท. นำร่องทราบ พร้อมแจ้งผลการสอบทานให้รมบัญชีกลาง ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ภายในเดือนกรกฎาคม ของทุกปี		ก.พ. 2566 - ก.ค. 2566
	9.3 การตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อสร้าง 9.3.1 ลงพื้นที่ตรวจสอบคุณสมบัติ เครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์ก่อสร้างของผู้ประกอบการ ที่ขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ งานก่อสร้าง ตามที่กรมบัญชีกลางแจ้งให้ดำเนินการ 9.3.2 รายงานผลการตรวจสอบฯ ให้กรมบัญชีกลางทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	11,025.00	ต.ค. 2565 - ก.ย. 2566

กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
	9.4 ลงพื้นที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ e-filing(ใหม่) สำหรับผู้ที่จะพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุในปีงบประมาณ พ.ศ.2566	5,000.00	มี.ค. 2566 - ก.ค. 2566



(นางศรีประไพ จิตดี)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี (กลุ่มงานระบบการคลัง)

กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
การเร่งรัดการเบิกจ่ายและใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในจังหวัด	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามฯ 2. จัดประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามฯ 3. จัดการลงนาม MOU เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ 4. ลงพื้นที่ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายรายหน่วยงาน 5. จัดทำสรุป รายงานข้อมูลการเบิกจ่าย-ใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายวัน	25,000.00	ต.ค. 65 - ก.ย. 66
ตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักฐานของหน่วยงานภาครัฐ	1. รับเอกสารคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. อนุมัติรายการ	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66
ขอหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ ฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การรับลื่อนำส่งเงินและวิธีปฏิบัติตามระบบ GFMS ให้แก่ส่วนราชการในจังหวัด	1. รับให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ 2. รับให้คำปรึกษา ณ ห้องให้คำปรึกษา 3. รับให้คำปรึกษาผ่านจุดบริการเครื่องคอมพิวเตอร์ ณ สำนักงานคลังจังหวัด	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 67
ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	1. จัดประชุมชี้แจงภาพรวม 2. จัดประชุมกลุ่มย่อย 3. ตรวจสอบ แจ้งแก้ไขข้อมูล 4. อนุมัติข้อมูลและส่งต่อให้สำนักงานคลังเขต 6	-	ต.ค. 65 - พ.ย. 65
อนุมัติการขอเบิกเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ และแจ้งผลการตรวจสอบรายการขอเบิกที่ธนาคารอิเล็กทรอนิกส์ (Return) เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน ในระบบ GFMS	1. เรียกดูรายงานคำขอเบิก 2. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดคำขอผ่านระบบ 3. ดำเนินการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ-แจ้งแก้ไขคำขอ	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66
ตรวจสอบงบอุดหนุนรายเดือนของหน่วยงานในจังหวัด สรุปประเด็นข้อผิดพลาด และแจ้งส่วนราชการให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้เป็นไปตามหลักการจัดทำบัญชีภาครัฐที่กรมบัญชีกลาง	1. เรียกดูรายงานงบอุดหนุนรายเดือนของทุกหน่วยงานเบิกจ่ายในจังหวัด 2. ตรวจสอบยอดผิดพลาด 3. แจ้งหน่วยงานเบิกจ่ายดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายการบัญชี	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66

กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ร่างเงิน และลดยอดเงินโครงการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	1. รับหนังสือแจ้งจาก ปก. 2. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบ DIM 3. ตรวจสอบ-คุมยอดวงเงินทดลอง 4. เสนอคลังจังหวัดอนุมัติการสร้าง/ลดวงเงิน	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66
ตรวจสอบการบันทึกการรับและนำส่งเงิน (CJ) คงค้างให้ส่วนราชการกระทรวงมหาดภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน	1. เรียกรายงานสถานะการกระทรวงมหาด 2. ตรวจสอบการกระทรวงมหาด 3. แจ้งประสานงานส่วนราชการให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66
ดำเนินการกลับรายการเอกสารบัญชีในระบบ GFMS	1. รับคำร้องการขอกลับรายการเอกสาร 2. ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง และดำเนินการกลับรายการ	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66
ตรวจสอบการบันทึกการจ่าย ตรวจสอบและรายงานเงินรับฝากกระทรวงการคลัง ทยอยลดเงินฝากธนาคารด้านรับ และจัดทำรายงานขอเบิกเงินจากคลัง	1. เรียกรายงานจากระบบ NEW GF 2. จัดทำบันทึกรายงานข้อมูลไปยังส่วนกลางตามระยะเวลาที่กำหนด	-	ต.ค. 65 - ก.ย. 66
จัดทำรายงานการเงินรวมของจังหวัด	1. เรียกรายงานงบการเงินจากระบบ NEW FG 2. จัดทำบทวิเคราะห์ข้อมูลงบการเงินรวมจังหวัดตามแนวทางที่ส่วนกลางกำหนด	-	ธ.ค.-66



(นายญาณกร น้อยนา)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบการคลัง

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการ
วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดอุดรธานี	- รวบรวมข้อมูลภาวะเศรษฐกิจที่ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจจังหวัด และตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูลจากแหล่งข้อมูล และบันทึกลงไฟล์ Excel (ข้อมูลเสร็จภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป) - จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังรายเดือน (EF) และจัดส่งให้ส่งให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต 6 ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป) - รวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม Consensus (รายไตรมาส) และบันทึกลงไฟล์ Excel ตามขั้นตอนการจัดทำประมาณการเศรษฐกิจ โดยวิธี Management Chart และจัดส่งไฟล์ Excel - ให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต 6 ภายในวันที่ 5 หลังสิ้นไตรมาส ส่งทางอีเมล - จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจการคลังรายไตรมาส (MC) และส่งกรมบัญชีกลาง - และสำนักงานคลังเขต 6 ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาส		ต.ค. 2565 - ก.ย. 2566 ต.ค. 2565 - ก.ย. 2566 ต.ค. 2565 - ก.ย. 2566 ต.ค. 2565 - ก.ย. 2566

กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการ
	5. จัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน ส่งให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ผ่านแบบสอบถามออนไลน์ และนำส่งไฟล์ Excel ให้สำนักงานคลังเขต และกองการเงินการคลังภาครัฐ ภายในวันที่ระหว่างวันที่ 20 ของเดือน 6. สรุปผลและนำเสนอการสำรวจภาวะเศรษฐกิจจังหวัดภายในจังหวัด ส่งให้สำนักงานคลังเขต และกองการเงินการคลังภาครัฐทุกวันที่ 25 ของเดือน 7. จัดประชุมร่วมกับหน่วยงานผู้ให้ข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจจังหวัดเพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดเก็บข้อมูล 8. ลงพื้นที่รับฟังข้อคิดเห็นเพื่อนำข้อมูลมาจัดทำประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดดูตรดัตถ์		ต.ค. 2565 - ก.ย. 2566 ต.ค. 2565 - ก.ย. 2566 ม.ค. 2566 - ก.ย. 2566 ม.ค. 2566 - ก.ย. 2566
ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน	ดำเนินการขั้นตอนการให้บริการ One stop Service สำนักงานคลังจังหวัดดูตรดัตถ์		ต.ค. 2565 - ก.ย. 2566
วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัด ให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด	ส่งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ได้แก่ (1) รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง (รายเดือน) (2) รายงานประมาณการเศรษฐกิจการคลัง (รายไตรมาส) (3) สรุปผลการสำรวจแบบสอบถามรายเดือน (ดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด)		ต.ค. 2565 - ก.ย. 2566

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์และงานธุรการทั่วไป	1. รับหนังสือทาง e-mail , ระบบ e-office และระบบงานสารบรรณของจังหวัดอุดรธานี 2. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ / บันทึก 3. นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย / ร่างโต้ตอบหนังสือ 4. นำเสนอรับ - ส่งคลังจังหวัด 5. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ออกเลขที่หนังสือก่อนจัดส่ง 7. จัดเก็บสำเนาเรื่องเพื่อการค้นหาหนังสือราชการต่างๆ ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง 8. ส่งหนังสือราชการด้วยวิธีต่างๆ เช่น เสนอเพิ่มหน้าห้องผู้ว่าฯ หน่วยงานอื่น และทางไปรษณีย์ 9. งานประชาสัมพันธ์หน่วยงานภาพรวม การอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ต่างๆ และรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง 10. จัดทำวาระและรายงานการประชุมหน่วยงานประจำเดือน 11. ให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้มาติดต่อ		ต.ค. 2565 - ก.ย. 2566

กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ควบคุม ช่อมแซม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ 1. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างของหน่วยงาน 2. จัดทำแผนประมาณการความต้องการใช้พัสดุประจำปีงบประมาณ 3. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ 4. จัดทำประมาณการความต้องการใช้พัสดุประจำปีงบประมาณ 5. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ 6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 7. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 8. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก่ผู้ประกอบการคอมพิวเตอร์ 9. รายงานสภาพบ้านพักประจำปี (ในเดือนตุลาคมของทุกปี) 10. จัดทำ/ตรวจสอบ/รายงาน เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของราชการ 11. ดำเนินการรวบรวมปัญหาเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ ที่ชำรุดและต้องแก้ไข ช่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และรายงานเสนอต่อคลังจังหวัดเพื่อทราบ		ต.ค. 2565 - ก.ย. 2566

กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
	6 รายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ส่งกรม 7 รายงานผลการเบิกจ่ายเงินฝากค่าธรรมเนียม การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ และรายละเอียด การเบิก 8 การจัดทำรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร 9 รายงานการเงินประจำปีงบประมาณ 2566 ส่ง สตง.อ. และส่งกรม 10 รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ แต่ ละไตรมาส 2566 11 จัดทำทะเบียนคุมประกอบไปด้วย ทะเบียนคุมเงินประจำ งวดต่างๆ , ทะเบียนคุม หลักฐานขอเบิก , ทะเบียนคุมการเบิกค่าการศึกษาบุตรและค่า รักษาพยาบาล , ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม , ทะเบียนคุมขอเบิก เงิน , ทะเบียนคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate		ต.ค. 2565 - ก.ย. 2566 ต.ค. 2565 - ก.ย. 2566 ภายใน 5 ตค 66 ภายใน 60 วันนับวันสิ้นปีงบประมาณนั้น ต.ค. 2565 - ก.ย. 2566

กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	1. การโอน ย้าย ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เมื่อมีการโอน / ย้ายของบุคลากร โดยดำเนินการจัดทำหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้องนำเสนอผู้บริหาร 2. การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติ / บัตรเงินเดือนและค่าจ้าง โดยดำเนินการจัดทำหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้องนำเสนอผู้บริหาร 3. การขอมอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อมีผู้ยื่นคำขอส่งให้จังหวัดดำเนินการและนำกลับมาให้ผู้อยู่ 4. จัดทำรายงานฐานข้อมูลบุคลากร ส่งให้สำนักงานคลังเขต 6 หลังสิ้นไตรมาส 7. การส่งรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามหนังสือสั่งการจากจังหวัด สำนักงานคลังเขต และกรมบัญชีกลาง	-	ต.ค. 2565 - ก.ย. 2566


(นายเดชฤทธิ์ มีระยะจันทร์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป