



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ มท. ๒๒๓๕๗ โทร. ๐-๕๕๔๑-๑๒๒๓ โทรสาร(ต่อ) ๓๐๘

ที่...อต.๐๐๐๓/ค.๖๒๖๖ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง...แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน...คลังจังหวัดอุดรดิตถ์

ตามที่คลังจังหวัดอุดรดิตถ์ มอบหมายให้แต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมอบหมายให้กลุ่มงานวิชาการรวบรวมและจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ นั้น

กลุ่มงานวิชาการ ขอส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางศรีประไพ จิตดี)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

- ททท, นักวิชาการคลัง

(นางศรีประไพ จิตดี)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
คลังจังหวัดอุดรดิตถ์

1. ททท/อชบพท
2. ขอให้อำเภอฯ พิจารณาเป็นของตนเอง (ขอความเห็น)
แผนฯ ๒๕๖๕ ให้ด้วย

๒ ๓.๑.๖๕



ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลผลิต
1	การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ	1. สอบถามความต้องการผู้รับบริการ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ 2. บันทึกการให้บริการและสรุปการตอบข้อหารือ 3. จัดเก็บข้อมูลและสรุปผลการให้บริการ นำเสนอคลังจังหวัด 4. จัดเก็บข้อมูลและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ นำเสนอคลังจังหวัด	-	ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	
2	วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	รายงานการเงินประจำปี : 1. ตรวจสอบยืนยันข้อมูลพื้นฐานของ อปท. ผ่านระบบ CFS ส่งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 4 มกราคม 2565 2. บันทึกและส่งข้อมูลรายงานการเงินของ อปท. ผ่านระบบ CFS พร้อมแนบไฟล์ PDF ราย อปท. ส่งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 19 มกราคม 2565 3. จัดทำรายงานการเงินรวมของ อปท. และวิเคราะห์ รายงานการเงินรวมของ อปท. ตามรูปแบบที่หนด ส่ง กรมบัญชีกลางภายในวันที่ 25 มกราคม 2565 4. จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ อปท. ที่ไม่ส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการติดตามและรายงานเหตุผลหรือปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 28 มกราคม 2565 5. ตรวจสอบและบันทึกปรับปรุงรายงานการเงินรวมของ อปท. ตามรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ผ่านระบบ CFS พร้อมแนบไฟล์ PDF ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2565	-	ม.ค. 2565 - ก.ค. 2565	

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลผลิต
		6. จัดทำรายชื่อ อปท. ที่ส่งและไม่ส่งรายงานการเงิน พร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. และจัดทำสรุปผลการตรวจสอบความเห็นของผู้สอบบัญชีต่อรายงานการเงินรวมของ อปท. และจัดทำหนังสือเร่งรัดถึง อปท. ที่ยังไม่ส่งรายงานการเงินฯ และส่งสำเนาหนังสือดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางภายในวันที่ 11 กรกฎาคม 2565 ข้อมูลรายรับ-รายจ่าย : บันทึกข้อมูลรายรับรายจ่ายเป็นรายไตรมาส ผ่านระบบCFS ภายใน 45 วัน นับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส โดยร้อยละของจำนวน อปท. ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90		ม.ค. 2565 - ส.ค. 2565	
3	การลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ และผู้ค้ากับภาครัฐ ยื่นแบบลงทะเบียนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนในระบบกับเอกสารแนบต่าง ๆ ตามที่กำหนดในระบบ กับสำเนาเอกสารที่ส่งมา 3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณาและอนุมัติการลงทะเบียนเอกสารถูกต้อง หากเอกสารไม่ถูกต้อง จะติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐและผู้ค้ากับภาครัฐทางโทรศัพท์ เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม 4. แจ้งผลการลงทะเบียนผ่านทาง e-mail	-	ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	
4	ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	1. บันทึกเอกสารการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินที่รับจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด 2. ส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินฯ ให้แต่ละกลุ่มงาน	-	ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลผลิต
		3. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินฯ ตรวจสอบถูกต้อง จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด 4. หากตรวจสอบแล้วเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด แก้ไขให้ถูกต้อง และขอเอกสารเพิ่มเติม หากตรวจสอบถูกต้องแล้วแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดทราบ			
5	ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST)	1. ตรวจสอบโครงการก่อสร้างของ อบท. ในจังหวัดที่มีงบประมาณโครงการก่อสร้างตั้งแต่เจ็ดล้านบาทขึ้นไป 2. ประชาสัมพันธ์แจ้ง อบท. ในจังหวัดจัดส่งข้อมูลโครงการก่อสร้างประจำปีงบประมาณ พ.. 2565 เพื่อเข้าร่วมโครงการCoST 3. ติดตามประกาศผลการคัดเลือกโครงการก่อสร้างที่ได้รับเลือกเข้าร่วมโครงการ CoST และตรวจสอบรายชื่อโครงการที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการ 4. คัดเลือกโครงการ CoST เพื่อสุ่มตรวจ 5. ติดตามการบันทึกข้อมูลโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการCoST ในระบบ e-GP และรายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลโครงการฯ ทุกโครงการในพื้นที่ส่งสำนักงานคลังเขตรายไตรมาส 6. ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าโครงการที่จะสุ่มตรวจในทุกรายไตรมาส และบันทึกข้อมูลที่รวบรวมได้จากหน่วยงานทุกรายไตรมาส และรายงานผลการลงพื้นที่ส่งสำนักงานคลังเขตรายไตรมาส	-	ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลผลิต
		7. สอบถามความคิดเห็นประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของโครงการที่จะสรุปผลและบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดผ่าน Google Form 8. เมื่อโครงการที่จะสรุปผลดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประเมินผลและบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งสำนักงานคลังเขต			
6	ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	1. จัดทำหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์ให้กับหน่วยงานที่มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในจัดส่งคำขอประกอบการพิจารณา กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ 2. รับและตรวจสอบแบบคำขอประกอบการพิจารณา กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ 3. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ระดับจังหวัด เพื่อพิจารณา กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 4. จัดส่งสรุปผลการพิจารณา กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พร้อมเอกสารประกอบในการพิจารณา ให้กรมบัญชีกลาง	-		
7	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ	-	-		
8	ประชุมชี้แจง ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ	1) จัดประชุมชี้แจงแนวทางการขึ้นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) สำหรับส่วนราชการผู้เบิกและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดอุดรธานี ในรูปแบบออนไลน์ (Online)	-	พ.ย. - ธ.ค. 2564	

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลผลิต
		2) จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ในรูปแบบออนไลน์ (Online)	-	ก.พ. - ก.ย. 2565	
		3) จัดประชุมแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ช่วงสิ้นปีงบประมาณ	-	ก.ย. 2565	
9	ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด	1. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0) สนับสนุนข้อมูลให้กับคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0) ในหมวดที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1.1 หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ 1.2 หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการโดยจัดทำตามแบบฟอร์ม และส่งให้จังหวัดภายในเวลาที่กำหนด เพื่อระดมความคิดเห็นของคณะทำงานในการดำเนินการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 ด้วยตนเองตามประเด็นที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ในการเข้าร่วมการสมัครรางวัลเลิศรัฐ ประจำปี พ.ศ. 2565 2. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สนับสนุนข้อมูลให้กับจังหวัดอุดรธานีจัดทำตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้ 2.1 เข้าร่วมการประชุมชี้แจงการดำเนินงาน 2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติและผลการดำเนินงานด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ 2.3 ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) 2.4 ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)	-	(ม.ค. 2565) พ.ย. 2564 - ก.ย. 2565	

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลผลิต
		2.5 ข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) 43 หัวข้อลงเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัด และส่ง Link ให้กับจังหวัด 3. นโยบายด้านเศรษฐกิจ 3.1 จัดทำสื่อ/ลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์มาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาล เช่น โครงการเพิ่มกำลังซื้อให้แก่ผู้มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ โครงการเพิ่มกำลังซื้อให้แก่ผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษ และโครงการคนละครึ่ง 3.2 รับลงทะเบียนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐรอบใหม่		ต.ค. 64 - ก.ย. 65 ม.ค. - ก.ย. 65	
10	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	1. ควบคุมภายในจังหวัด จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐในภาพรวม ดังนี้ 1.1 สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี จัดทำและส่งเอกสารได้แก่ 1) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. 1) 2) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) 3) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) 4) รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. 5) ส่งจังหวัดอุดรธานีภายในระยะเวลาที่กำหนด 1.2 จังหวัดอุดรธานี จัดทำและส่งเอกสาร ปค.1 ปค.4 ปค.5 ของส่วนราชการในสังกัดส่วนราชการภูมิภาค ให้จังหวัดเพื่อดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในจังหวัด และส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดเพื่อให้ความเห็นตามรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. 6)	-	พ.ย. 2564 - ม.ค. 2565 ต.ค. 2564 - พ.ย. 2564 พ.ย. 2564 - ม.ค. 2565	

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลผลิต
		1.3 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในจังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบการดำเนินงานข้อ 1.2 1.4 จังหวัดอุดรธานี จัดทำและส่งเอกสาร ปค.1 ปค.4 ปค.5 ของส่วนราชการในสังกัดส่วนราชการภูมิภาค และอปท. ส่งให้จังหวัดเพื่อดำเนินการจัดส่งให้กับกระทรวงการคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด		(ก.พ. 2565) (มี.ค. 2565)	
		2. การส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายในสำหรับ อปท. 2.1 ประสานสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด โครงสร้างอัตราคลังของ อปท. ที่มีบุคลากรตำแหน่งตรวจสอบภายใน 2.2 คัดเลือก อปท. นำร่อง ในการดำเนินการสอบทานผลการประเมินตนเองของ อปท. 2.3 ให้ อปท. นำร่องแจ้งผลการประเมินตนเองพร้อม เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องสำนักงานคลังจังหวัดภายในเดือนมีนาคมของทุกปี 2.4 สำนักงานคลังจังหวัดสอบทานผลการประเมินและแจ้งผลการสอบทานให้สำนักงานคลังเขต และ อปท. นำร่องทราบ พร้อมแจ้งผลการสอบทานให้กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี 3. การตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อสร้าง 3.1 ลงพื้นที่ตรวจสอบคุณสมบัติ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ก่อสร้างของผู้ประกอบการที่ขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ งานก่อสร้างตามที่กรมบัญชีกลางแจ้งให้ดำเนินการ 3.2 รายงานผลการตรวจสอบฯ ให้กรมบัญชีกลางทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด		ก.พ. 2565 - ก.ค. 2565 ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลผลิต
		4. การเบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี 5. การจัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงานและการลงพื้นที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ e-filing(ใหม่) สำหรับผู้ที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 6. เรื่องอื่นๆ -โครงการประชาสัมพันธ์ "บอกเล่าข่าวสำนักงานคลัง" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565	5,000.00 6,000.00	มี.ค. 2565 - ก.ค. 2565 ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	
11	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ และวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ และวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐในจังหวัดอุดรธานี (การแจ้งเวียนหนังสือ ผ่านทาง Website ของสำนักงานและจังหวัด และผ่าน Application Line)	-	ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	
12	สร้างความเข้มแข็งให้กับ เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐด้านการบัญชี	1. ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติทางบัญชี ให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ (การแจ้งเวียนหนังสือ ผ่านทาง Website ของสนง.คลังจังหวัดอุดรธานีและจังหวัด และผ่าน Application Line จัดอบรม/ประชุม/ Focus Group) 2. จัดทำหนังสือแจ้งปัญหาพร้อมแนววิธีการแก้ไขปัญหา กรณีที่ส่วนราชการมีข้อผิดพลาด 3. ปรับปรุงแก้ไขทำเนียบผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีการเงินของส่วนราชการในจังหวัดอุดรธานี	- - -	ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565 ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565 เม.ย. - ก.ย. 2565	

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลผลิต
		4. ลงพื้นที่ให้คำปรึกษา แก่ผู้ประกอบการให้กับส่วนราชการ กรณีที่มีข้อผิดพลาดหลายเรื่องและเป็นปัญหาซับซ้อน	-	ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	
		5. จัดให้มี Focus Group กรณีหน่วยงานที่พบข้อผิดพลาดเล็กน้อย และเป็นกรณีที่ต้องปฏิบัติงานในระบบ GFMS	-	ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	
13	ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS	ให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS แก่เจ้าหน้าที่หน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดอุดรธานี (การแจ้งเวียนหนังสือ ผ่านทาง Website ของสำนักงานและจังหวัด และผ่าน Application Line)	-	ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	
14	ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	1. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน	-	ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	
		2. นำเสนอข้อมูลเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดอุดรธานี และผู้ที่สนใจได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน	-	ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	
		3. แจ้งส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณผ่าน Google Sheet	-	ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	
		4. จัดประชุมเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง อ้างอิงคำสั่งจังหวัดอุดรธานี ที่ 18891/2564 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2564 แต่งตั้งคณะทำงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	5,000.00	ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	
		5) ลงพื้นที่เพื่อให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการที่มีผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	10,000.00	ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลผลิต
15	วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดอุดรธานี	1. รวบรวมข้อมูลภาวะเศรษฐกิจที่ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจจังหวัด และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลจากแหล่งข้อมูล และบันทึกลงไฟล์ Excel (ข้อมูลเสร็จภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป) 2. จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง (รายเดือน) และจัดส่งให้ส่งให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต 6 ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป) 3. รวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม Consensus (รายไตรมาส) และบันทึกลงไฟล์ Excel ตามขั้นตอนการจัดทำประมาณการเศรษฐกิจ โดยวิธี Management Chart และจัดส่งไฟล์ Excel ให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต 6 ภายในวันที่ 5 หลังสิ้นไตรมาส ส่งทางอีเมล 4. จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจการคลัง (รายไตรมาส) และส่งกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต 6 ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาส 5. จัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน ส่งให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ผ่านแบบสอบถามออนไลน์ และนำส่งไฟล์ Excel ให้สำนักงานคลังเขต และกองการเงินการคลังภาครัฐ ภายในวันที่ระหว่างวันที่ 20 ของเดือน 6. สรุปผลและนำเสนอการสำรวจภาวะเศรษฐกิจจังหวัดภายในจังหวัด ส่งให้สำนักงานคลังเขต และกองการเงินการคลังภาครัฐทุกวัน ที่ 25 ของเดือน 7. จัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดระดับอำเภอ โดยวิธีการลงพื้นที่/โทรศัพท์สอบถาม อปท.		ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565 ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565 ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565 ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565 ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565 ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลผลิต
.16	ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล การคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน	ดำเนินการตามขั้นตอนการให้บริการ One stop Service สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี		ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	
17	วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูล ด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทาง แก้ไขปัญหาในจังหวัด	ส่งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ได้แก่ (๑) รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง (รายเดือน) (๒) รายงานประมาณการเศรษฐกิจการคลัง (รายไตรมาส) (๓) สรุปผลการสำรวจแบบสอบถามรายเดือน (ดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด) (๔) รายงานผลการสำรวจข้อมูลเศรษฐกิจรายตำบล		ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	
18	ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหาร การคลังประจำจังหวัด (คบก.)	การขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงการคลังสู่ภูมิภาคผ่านคณะผู้บริหาร การคลังประจำจังหวัดอุดรธานี (คบก.) 1. จัดทำแผนงาน/โครงการตามเกณฑ์การพิจารณา คบก. ดีเด่น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 2. จัดประชุม คบก. เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง 3. ร่วมกิจกรรมส่งเสริมการสร้างเครือข่ายหน่วยงานในสังกัด กระทรวงการคลัง เพื่อเชื่อมโยงและขับเคลื่อนนโยบาย กระทรวงการคลัง เช่น เข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานในสังกัด กระทรวงการคลังเป็นผู้จัด		ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565 ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565 ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	
19	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์และงานธุรการทั่วไป	1. รับหนังสือทาง e-mail , ระบบ e-officeและระบบงานสารบรรณ ของจังหวัดอุดรธานี 2. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ / บันทึก 3. นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย / ร่างโต้ตอบหนังสือ 4. นำเสนอรับ - ส่งคลังจังหวัด 5. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลผลิต
		6. ออกเลขที่หนังสือก่อนจัดส่ง 7. จัดเก็บสำเนาเรื่องเพื่อการค้นหาหนังสือราชการต่างๆ ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง 8. ส่งหนังสือราชการด้วยวิธีต่างๆ เช่น เสนอแฟ้มหน้าห้องผู้ว่าฯ หน่วยงานอื่น และทางไปรษณีย์ เป็นต้น 9. ให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้มาติดต่อ			
20	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ 1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างของหน่วยงาน 2. จัดทำแผนประมาณการความต้องการใช้พัสดุประจำปีงบประมาณ 3. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ 4. จัดทำประมาณการความต้องการใช้พัสดุประจำปีงบประมาณ 5. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ 6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 7. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 8. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนงานจ้างบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ 9. รายงานสภาพบ้านพักประจำปี (ในเดือนตุลาคมของทุกปี) 10. จัดทำ/ตรวจสอบ/รายงาน เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของราชการ	-	ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลผลิต
		11. ดำเนินการรวบรวมปัญหาเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานที่ชำรุดและต้องแก้ไข ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และรายงานเสนอต่อคลังจังหวัดเพื่อทราบ			
21	บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	1. การโอน ย้าย ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เมื่อมีการโอน / ย้ายของบุคลากร โดยดำเนินการจัดทำหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้นำนเสนอผู้บริหาร 2. การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติ / บัตรเงินเดือนและค่าจ้าง โดยดำเนินการจัดทำหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้นำนเสนอผู้บริหาร 3. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อมีผู้ยื่นคำขอส่งให้จังหวัดดำเนินการและนำกลับมาให้ผู้ขอ 4. จัดทำรายงานฐานข้อมูลบุคลากร ส่งให้สำนักงานคลังเขต 6 หลังสิ้นไตรมาส 5. จัดทำรายงานวันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ส่งให้กรมภายในเดือนตุลาคมของทุกปี 6. การส่งรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามหนังสือสั่งการจากจังหวัดสำนักงานคลังเขต และกรมบัญชีกลาง	-	ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	
22	จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	1. แผนสร้างความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากรกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 1.1 ดำเนินการจัดทำโครงการ/แผนงาน/กิจกรรม นำเสนอคลังจังหวัดพิจารณา 1.2 นำเสนอที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดส่งให้ กพร. ติดตามผลการดำเนินงานต่อไป	-	ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลผลิต
		2. แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 2.1 ดำเนินการจัดทำโครงการ/แผนงาน/กิจกรรม นำเสนอคลังจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี 3. จำหน่ายหนังสือและจัดทำรายงานผลการจำหน่ายหนังสือและนำส่งเงินจากการจำหน่ายหนังสือ รายไตรมาสเพื่อจัดส่งให้ สล. ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี 4. รายงานมาตรการป้องกันและปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานีเพื่อจัดส่งให้คลังเขต 6 รายไตรมาส 5. รายงานธนบัตรตัวอย่าง กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมการดำเนินการจัดทำคำสั่ง และรายงานส่งคลังเขต 6 รายปี 6. จัดทำรายงานวันลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี รายงานกรม รายปี	79,000.00		
23	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ	1. เว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี 1.1 ดำเนินการเผยแพร่ผังโครงสร้างอัตราค่าจ้างบาทและการกิจของสำนักงานฯ และผังโครงสร้างผู้บริหารกรมบัญชีกลาง 1.2 ดำเนินการแจ้งเวียนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับหนังสือแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน	-	ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลผลิต
		2. เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานีดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโดยมีการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้ - ข่าวประชาสัมพันธ์ - ข้อมูลข่าวสารมาตรา 7,9 - เอกสารอื่นๆ ที่ต้องรายงาน - ข้อมูลข่าวสารที่น่าสนใจ			
24	ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	1. ประสานงานจัดเตรียมประชุมตามหนังสือสั่งการให้คลังจังหวัดและกลุ่มงานที่คลังมอบหมาย โดยรับหนังสือสั่งการ ลงนัด ตอบรับ และประสานงาน รวมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์และที่ประชุม ผ่านโปรแกรม Zoom, Webex 2. ประสานงานส่วนราชการ และรายงานผลเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ และรายงานผลให้จังหวัดอุดรธานี 3. ประสานส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง และกลุ่มงาน/ฝ่ายภายในสำนักงานคลังจังหวัดทราบในส่วนของการเป็นเวทีที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมและการเข้าร่วมงานพิธีต่าง ๆ	-	ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	
25	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	1. รายงานผลการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย สنج.ทรัพยากรธรรมชาติฯ ทาง e-report 1.1 จัดเก็บข้อมูลและสรุปผลการคัดแยกขยะมูลฝอย 1.2 บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-report 1.3 นำเสนอคลังพิจารณาเห็นชอบและส่งคลังเขต 6	-	ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565	

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลผลิต
		2. ดำเนินการเกี่ยวกับสลากกินแบ่งรัฐบาล 1.1 รับสลากกินแบ่งรัฐบาลจากไปรษณีย์และรายงานการรับลงในระบบ (e-Service) ของสำนักงานสลากกินแบ่งฯ 1.2 จ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลตามตารางการแจ้งจำหน่ายฯ (หลังออกรางวัลทุกงวด) 1.3 สรุปรายรับชำระค่าสลากประจำวันและรายงานส่งสำนักงานสลากฯ กรมบัญชีกลาง และคลังเขต 6			