



ที่ ๐๐๐๓/พิเศษ

วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน คลังจังหวัดอุดรธานี

ตามที่มอบหมายให้แต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อรวบรวมและจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี นั้น

กลุ่มงานวิชาการ ได้รับรวมและขอส่งแผนปฏิบัติราชการสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานีประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

[Handwritten signature]

(นางสาวอัมพิรา ขอบทอง)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

[Signature]

(นางศรีประไพ จิตดี)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

טבת 1.

1. ਨਰੁ
2. ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਨੁਭਵ ਨਾਲ
ਪਤਾ ਲੱਗੇ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸੇ ਨੂੰ
ਕਿਸੇ ਨੂੰ

25

(นางสาวเยาวรัตน์ สายศรีธิ)

คลังจังหวัดอุดรดิตถ์

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี (กลุ่มงานวิชาการ)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ	สอบถามความต้องการผู้รับบริการ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ ฯ ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ บันทึกการให้คำแนะนำ จัดเก็บข้อมูลนำเสนอคลังจังหวัด	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567
2	การจัดทำรายงานการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	รายงานการเงินประจำปี : - นำเข้าข้อมูลในระบบ CFS ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมกับแนบไฟล์ PDF รายงานการเงิน - จัดทำรายงานการเงินถูกต้องตรงกับข้อมูลในระบบ CFS และนำเสนอรายงานการเงินรวมภายในระยะเวลาที่กำหนด - จัดทำรายงานวิเคราะห์ราย อปท. เปรียบเทียบ 2 ปี พร้อมวิเคราะห์ผลต่างเกินร้อยละ 20 และนำเสนอรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด - จัดรายงานวิเคราะห์แนวดิ่ง - แนวนอนพร้อมวิเคราะห์ผลต่างเพิ่มลดเกินร้อยละ 20 จัดทำรายงานวิเคราะห์เปรียบเทียบย้อนหลัง 5 ปี และนำเสนอรายงานวิเคราะห์ภายในระยะเวลาที่กำหนด - จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ อปท.ที่ส่งไม่ทันและไม่ส่งรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ระบุปัญหาหรืออุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมแนบหลักฐานการติดตามเร่งรัด และนำเสนอรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด - ปรับปรุงข้อมูลในระบบ CFS ให้ถูกต้องตรงกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของ อปท.ที่ได้รับรายงานการเงินจาก สตง. นำส่งข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมแนบไฟล์ PDF รายงานการเงิน อปท. - จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ อปท.ที่ส่งไม่ทันและไม่ส่งรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ระบุปัญหาหรืออุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมแนบหลักฐานการติดตามเร่งรัด และนำเสนอรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	ภายในวันที่ 16 ม.ค. 2567 ภายในวันที่ 16 ม.ค. 2567 ภายในวันที่ 20 ม.ค. 2567 ภายในวันที่ 20 ม.ค. 2567 ภายในวันที่ 20 ม.ค. 2567 ภายในวันที่ 30 มิ.ย. 2567 ภายในวันที่ 10 ก.ค. 2567

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ (กลุ่มงานวิชาการ)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		ข้อมูลงบทดลองรายไตรมาส : รวบรวมงบทดลองรายไตรมาส (ยอดสะสมในแต่ละไตรมาส) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จัดส่งข้อมูลโดย Excel Form โดยร้อยละของจำนวน อปท. ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของจำนวน อปท. ทั้งหมดภายในพื้นที่ความรับผิดชอบ		ภายใน 45 วันนับตั้งแต่วันสุดท้ายของไตรมาส
3	การลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ และผู้ค้ากับภาครัฐ ยื่นแบบลงทะเบียนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนในระบบกับเอกสารแนบต่าง ๆ ตามที่กำหนดในระบบ กับสำเนาเอกสารที่ส่งมา พร้อมกันพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผลการลงทะเบียนผ่าน e-mail	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567
4	การตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกรายการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตราการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	1. บันทึกเอกสารการใช้จ่ายเงินตราการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินที่รับจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด และส่งเอกสารให้แต่ละกลุ่มงาน 2. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินฯ จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบฯ ส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567
5	ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST)	1. ตรวจสอบโครงการก่อสร้างของ อปท. ในจังหวัดที่มีงบประมาณโครงการก่อสร้างตั้งแต่ห้าล้านบาทขึ้นไป 2. ประชาสัมพันธ์แจ้ง อปท. ในจังหวัดจัดส่งข้อมูลโครงการก่อสร้างประจำปีงบประมาณ พ.. 2566 เพื่อเข้าร่วมโครงการ CoST 3. ติดตามประกาศผลการคัดเลือกโครงการก่อสร้างที่ได้รับเลือกเข้าร่วมโครงการ CoST และตรวจสอบรายชื่อโครงการที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการ และคัดเลือกเพื่อสุ่มตรวจ	15,080.00	ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ (กลุ่มงานวิชาการ)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		4. ติดตามการบันทึกข้อมูลและลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ CoST ในระบบ e-GP และรายงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลโครงการฯ ทุกโครงการในพื้นที่สำนักงานคลังเขตรายไตรมาส 5. สอบถามความคิดเห็นประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของโครงการที่จะสรุปผลและบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดผ่าน Google Form 6 เมื่อโครงการที่จะสรุปผลดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประเมินผลและบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนดส่งสำนักงานคลังเขต		
6	การพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	1. จัดทำหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์ให้กับหน่วยงานที่มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในจัดส่งคำขอประกอบการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ 2. รับและตรวจสอบแบบคำขอประกอบการพิจารณากำหนด สำนักงานในพื้นที่พิเศษ 3. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ระดับจังหวัด เพื่อพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และส่งสรุปผลการพิจารณาให้กรมบัญชีกลางตามที่กำหนด	16,400.00	ต.ค.-66

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ (กลุ่มงานวิชาการ)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
7	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ	1. กิจกรรมการเสริมสร้างพัฒนาสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและการลดความเสี่ยงในการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 7 กิจกรรม ได้แก่ 1.1 การบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำหรับบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ จำนวน 19 คน (13 ครั้ง) 1.2 การชี้แจงการปรับเงื่อนไขวิธีการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ (ส่วนภูมิภาค) จำนวน 88 คน 1.3 การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในจังหวัดอุดรดิตถ์ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์) แบบออนไลน์ จำนวน 320 คน 1.4 การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐในจังหวัดอุดรดิตถ์ แบบออนไลน์ จำนวน 300 คน 1.5 การชี้แจงแนวทางการขอรับบำเหน็จบำนาญ และสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สำหรับผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 160 คน 1.6 การชี้แจงแนวทางการขอรับบำเหน็จบำนาญ และสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในจังหวัดอุดรดิตถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 60 คน 1.7 การติดตามโครงการก่อสร้างที่เข้าร่วมโครงการ CoST ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 2 โครงการ 2. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการป้องกันและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและการพัสดุ จำนวน 180 คน	30,755.00 6,175.00 4,000.00 ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ 4,000.00 1,500.00 15,080.00 84,600.00	พ.ย. 2566 - ก.ย. 2567 พ.ย. 2566 - มี.ค. 2567

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ (กลุ่มงานวิชาการ)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
8	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	8.1 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ไม่ใช้งบประมาณ	พ.ย. 2566 - ก.ย. 2567
		8.2 จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐในภาพรวมจังหวัดอุดรดิตถ์	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. - ธ.ค. 2566
		8.3 การส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายในสำหรับ อปท. และประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น	22,600.00	ม.ค. - ก.ค. 2567
		8.4 การตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อสร้าง	8,685.00	ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ (กลุ่มงานระบบการคลัง)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านการเงิน การคลัง ให้หัวหน้าส่วนราชการ	จัดโครงการฝึกอบรม : เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านการเงิน การคลัง ให้หัวหน้าส่วนราชการ	57,140	ภายในไตรมาส 1
2	การพัฒนาประสิทธิภาพการให้คำปรึกษาด้านการเงินการคลัง การบัญชีภาครัฐ และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS THAI	1. มอบหมายงานเจ้าหน้าที่ให้มีการเรียนรู้และปฏิบัติงานของสมาชิกภายในกลุ่มงาน 2. มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ ศึกษาองค์ความรู้แต่ละระบบงานของระบบ New GFMS Thai และเป็นวิทยากรบรรยาย ในโครงการ KM ของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด		ไตรมาส 1-4
3	การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	- ทบทวน/แก้ไข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - จัดประชุมเร่งรัดการเบิกจ่าย-ใช้จ่ายงบประมาณ	25,000	ไตรมาส 1-4
		สร้าง/พัฒนาเครื่องมือการติดตามเร่งรัดในรูปแบบของโปรแกรม Excel ที่สามารถประมาณการกำหนดการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ การจัดซื้อจัดจ้าง และส่งผลงานเข้าประกวดรางวัลนวัตกรรมกรมบัญชีกลาง		ภายในไตรมาส 2
		การเตรียมความพร้อมของส่วนราชการในการก่องานผู้ผูกพันงบรายจ่ายลงทุน 1) สรุปรวข้อมูลโครงการที่ส่วนราชการได้รับจัดสรรงบลงทุน ก่อน พรบ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2567 มีผลใช้บังคับ 2) นำข้อมูลจากผลสรุป มาจัดทำแผนลงพื้นที่ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเตรียมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		ภายในไตรมาส 2
		นำเสนอข้อมูลเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดอุดรดิตถ์ และผู้ที่สนใจได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน		ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
		ลงพื้นที่ให้คำแนะนำในการเตรียมความพร้อม/การดำเนินการ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	10,000	ไตรมาส 2-4
4	สร้างความเข้มแข็งให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐในการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ GAQA	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติทางบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ (การแจ้งเวียนหนังสือ ผ่านทาง Website ของสนง.คลังจังหวัดอุดรดิตถ์และจังหวัด และผ่าน Application Line)		ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
		จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ Focus Group		ต.ค.-66

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี (กลุ่มงานระบบการคลัง)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
5	การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS THAI	จัดประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS THAI ในช่วงสิ้นปีงบประมาณ		ไตรมาส 4
6	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ และวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ และวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐในจังหวัดอุดรธานี (การแจ้งเวียนหนังสือ ผ่านทาง Website ของสำนักงานและจังหวัด และผ่าน Application Line)		ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
7	ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS	ให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามกระบวนการด้านการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS แก่เจ้าหน้าที่หน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดอุดรธานี (การแจ้งเวียนหนังสือ ผ่านทาง Website ของสำนักงานและจังหวัด และผ่าน Application Line)		ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดอุดรดิตถ์	1. จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังรายเดือน (EF) และส่งให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต 6 (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)		ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567
		2. รวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม Consensus (รายไตรมาส) และบันทึกลงไฟล์ Excel ตามขั้นตอนการจัดทำประมาณการเศรษฐกิจ โดยวิธี Management Chart และจัดส่งไฟล์ Excel ให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต 6 ภายในวันที่ 5 หลังสิ้นไตรมาส ส่งทางอีเมล		ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567
		3. จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจการคลังรายไตรมาส (MC) และส่งให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต 6 ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาส		ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567
		4. จัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน ส่งให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ผ่านแบบสอบถามออนไลน์ และนำส่งไฟล์ Excel ให้สำนักงานคลังเขต และกองการเงินการคลังภาครัฐ ภายในวันที่ 20 ของเดือน		ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ (กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
2	สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลัง ประจำจังหวัด (คบก.)	1. จัดประชุม คบก. เพื่อการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงการคลังสู่ภูมิภาคผ่านคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ (คบก.)	159,000.00	ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567
		2. ดำเนินการตามเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด(คบก.) ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567
		3. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด(คบก.) ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567
3	ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลกระทรวงการคลัง/กรม/จังหวัด	1. ประชาสัมพันธ์งานนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรม/จังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย		ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567
		2. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรม/จังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย		ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567
		3. จัดทำข้อมูลผู้ตรวจราชการ		ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์และงานธุรการทั่วไป	1. รับหนังสือทาง e-mail , ระบบ e-office และระบบงานสารบรรณของ จังหวัดอุดรดิตถ์ 2. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ / บันทึก 3. นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย / ร่างโต้ตอบหนังสือ 4. นำเสนอรับ - ส่งคลังจังหวัด 5. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ออกเลขที่หนังสือก่อนจัดส่ง	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567
		7. จัดเก็บสำเนาเรื่องเพื่อการค้นหาหนังสือราชการต่างๆ ใช้เป็นหลักฐานใน การอ้างอิง 8. ส่งหนังสือราชการด้วยวิธีต่างๆ เช่น เสนอแฟ้ม หน้าห้องผู้ว่าฯ หน่วยงานอื่น และทางไปรษณีย์ 9. งานประชาสัมพันธ์หน่วยงานภาพรวม การอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ต่างๆ และรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง 10. ให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้มาติดต่อ		
2	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ 1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างของหน่วยงาน 2. จัดทำแผนประมาณการความต้องการใช้พัสดุประจำปีงบประมาณ 3. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ 4. จัดทำประมาณการความต้องการใช้พัสดุประจำปีงบประมาณ	367,500.00	ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567

แผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		5. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์		
		6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 7. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 8. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนงานจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ 9. รายงานสภาพบ้านพักประจำปี (ในเดือนตุลาคมของทุกปี) 10. จัดทำ/ตรวจสอบ/รายงาน เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของราชการ 11. ดำเนินการรวบรวมปัญหาเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ ที่ชำรุดและต้องแก้ไข ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และรายงานเสนอต่อคลังจังหวัดเพื่อทราบ		
3	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบของทาง 1 รายงานแผน/ผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2567 ส่งกรม 2 รายงานการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น 10% (เงินค่าจ้างชั่วคราว คบจ. CoST) 3 รายงานการรับ-จ่ายเงิน และเงินคงเหลือ นอกงบประมาณฝากคลังส่งกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังเขต 6 รายไตรมาส , รายปี (เงินค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ,เงินประกันสัญญาและอื่นๆ)	546,000.00	ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567 ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567 ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567 ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		4 รายงานการเงินประจำเดือนในระบบ GFMS และระบบบัญชีมือ ส่งคลังเขต 5 จัดส่งรายละเอียดข้อมูล พร้อมทั้งงบทดลองประจำเดือน ส่ง สตง 6 รายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ส่งกรม 7 รายงานผลการเบิกจ่ายเงินฝากค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ และรายละเอียดการเบิก 8 การจัดทำรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร 9 รายงานการเงินประจำปีงบประมาณ 2567 ส่ง สตง.อต และส่งกรม 10 รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ แต่ละไตรมาส		ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567 ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567 ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567 ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567 ภายใน 5 ตค 67 ภายใน 60 วันวันสิ้นปีงบประมาณนั้น ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567
		11 ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีและบันทึกรายการทางบัญชีและปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนทางบัญชี 12 รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐปี งบประมาณ. 2567 13 จัดทำทะเบียนคุมประกอบไปด้วย ทะเบียนคุมเงินประจำงวดต่างๆ , ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ,ทะเบียนคุมการเบิกค่าการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล , ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ,ทะเบียนคุมขอเบิกเงิน , ทะเบียนคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate		ภายในวันที่ 10 ต.ค.2567 ภายในวันที่ 1 พ.ย.2567

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

ลำดับ	กิจกรรม	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	งบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
4	บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	1. การโอน ย้าย ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เมื่อมีการโอน / ย้ายของบุคลากร โดยดำเนินการจัดทำหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้องนำเสนอผู้บริหาร 2. การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติ / บัตรเงินเดือนและค่าจ้าง โดยดำเนินการจัดทำหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้องนำเสนอผู้บริหาร 3. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อมีผู้ยื่นคำขอส่งให้จังหวัดดำเนินการและนำกลับมาให้ผู้ขอ 4. จัดทำรายงานฐานข้อมูลบุคลากร ส่งให้สำนักงานคลังเขต 6 หลังสิ้นไตรมาส 5. การส่งรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามหนังสือสั่งการจากจังหวัด สำนักงานคลังเขต และกรมบัญชีกลาง	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567