



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย กลุ่มงานวิชาการ โทร. ๐ ๔๒๔๑ ๑๕๖๓ ต่อ ๓๑๑

ที่ นค ๐๐๐๓/พิเศษ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน คลังจังหวัดหนองคาย

ด้วยกลุ่มงานวิชาการ ได้รวบรวมแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย และใช้เป็นกรอบในการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนที่วางไว้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางพรรษา เวียนเป๊ะ)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

อนุมัติ

(นางสาวนงนุช กิติรัตน์)

คลังจังหวัดหนองคาย

แผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) สำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.		
กลุ่มงานวิชาการ															
1.	การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน														
1.1	- การปฏิบัติงานการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			↔										31 ธ.ค. 66	นางรุ่งอรุณ สวรรค์คำธารณ์
1.2	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในฯ	↔												31 ต.ค. 66	นางรุ่งอรุณ สวรรค์คำธารณ์
1.3	- จัดประชุมคณะทำงานเพื่อรวบรวมข้อมูลภารกิจงานแต่ละกลุ่มงาน นำมาวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่สามารถควบคุมได้และความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมได้ ติดตามการจัดทำรายงานฯ พร้อมทั้งส่งรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		↔											30 พ.ย. 66	นางรุ่งอรุณ สวรรค์คำธารณ์
2.	พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ														
2.1	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน พรบ. ข้อมูลข่าวสารฯ	↔												31 ต.ค. 66	นางรุ่งอรุณ สวรรค์คำธารณ์
2.2	- จัดทำรายงานผลการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (สถิติการให้บริการและสถิติความพึงพอใจ)			↔										31 ธ.ค. 66	นางรุ่งอรุณ สวรรค์คำธารณ์
2.3	- จัดทำรายงานและรวบรวมผลการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา 9 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	←											→	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	นางรุ่งอรุณ สวรรค์คำธารณ์
3.	รายงานคำรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก (จ่ายตรง)														
	- จัดทำรายงานคำรักษาพยาบาลฯ ของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดหนองคายประจำเดือน	←											→	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	นางรุ่งอรุณ สวรรค์คำธารณ์

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.			
4.	การจัดทำรายงานระบบ Digital Pension															
4.1	- จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน เสนอคลังจังหวัด	←													วันที่ตามที่ ปฏิทินในระบบ กำหนด	นางรุ่งอรุณ สวรรค์คำธารณ์
4.2	- การปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ	←													กรณีที่มีการ เปลี่ยนแปลง	นางรุ่งอรุณ สวรรค์คำธารณ์
4.3	- จัดทำหนังสือสำรวจผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พร้อมทั้งรายงานให้คลังเขต 4	←													ภายในเดือน ก.พ.	นางรุ่งอรุณ สวรรค์คำธารณ์
5.	การจัดทำรายงาน อปท. ด้านการตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567															
5.1	- จัดทำหนังสือแจ้งแนวทางการส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายใน ให้ อปท. 38 แห่ง ทราบเพื่อส่งผลการประเมินตนเอง พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานคลังเขต 4 และท้องถิ่นจังหวัด	←													ตามที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด	นางรุ่งอรุณ สวรรค์คำธารณ์
5.2	- จัดทำหนังสือแจ้งแนวทางการส่งเสริมด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ อปท. 68 แห่ง ถือปฏิบัติ	←													ตามที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด	นางรุ่งอรุณ สวรรค์คำธารณ์
5.3	- ดำเนินการสอบทานผลการประเมินด้านการตรวจสอบภายใน ของ อปท. 38 แห่ง และแจ้งผลการสอบทานให้สำนักงาน คลังเขต 4 อปท. และกรมบัญชีกลาง	←													ตามที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด	นางรุ่งอรุณ สวรรค์คำธารณ์
6.	งานแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์															
6.1	- การจัดทำหนังสือตอบการแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ส่งกรม (กรณีที่มีอุทธรณ์) ทุกวันจันทร์	←													ทุกวันศุกร์	นางรุ่งอรุณ สวรรค์คำธารณ์
6.2	- เป็นคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ด้านพัสดุ และตอบข้อซักถามผ่านช่องทางต่าง ๆ (Live Chat)														ภายในเดือน เม.ย. - พ.ค.	นางรุ่งอรุณ สวรรค์คำธารณ์ นางสาววิลาวรรณ สิทธิจินเสน

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.			
7.	โครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST)															
7.1	- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแนวทาง/ประกาศโครงการ CoST ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด	↔													ภายในเดือน ต.ค.	นางอรอุมา เนืองมัจฉา
7.2	- ติดตามประกาศผลการคัดเลือกโครงการก่อสร้างที่ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ CoST จากเว็บไซต์ CoST		←												ทุกเดือน	นางอรอุมา เนืองมัจฉา
7.3	- คัดเลือกโครงการก่อสร้างเพื่อสุ่มตรวจ โดยส่งผลการคัดเลือกโครงการก่อสร้างตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักงานคลังเขต 4		←												ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	นางอรอุมา เนืองมัจฉา
7.4	- ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าเฉพาะโครงการที่สุ่มตรวจทุกไตรมาส (เริ่มติดตามเมื่อโครงการก่อสร้างเริ่มดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง) และบันทึกผลการลงพื้นที่ตามแบบฟอร์มที่กำหนดผ่านทาง Google Form ส่งให้สำนักงานคลังเขต 4			↔			↔			↔			↔		- สัปดาห์ที่ 3 เดือนสุดท้าย ของไตรมาส - บันทึกผล ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป นับจากวัน สิ้นไตรมาส	นางอรอุมา เนืองมัจฉา
7.5	- สอบถามความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเมื่อโครงการสุ่มตรวจดำเนินการก่อสร้างมีความคืบหน้าระหว่างร้อยละ 40 – 60 และบันทึกผลการรับฟังความคิดเห็นฯ ผ่านทาง Google Form ส่งให้สำนักงานคลังเขต 4		←												ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป นับจาก วันสอบถาม ความคิดเห็น	นางอรอุมา เนืองมัจฉา
7.6	- ประเมินผลโครงการ CoST ตามหลักเกณฑ์ JICA เมื่อโครงการสุ่มตรวจดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และบันทึกข้อมูลการประเมินผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้สำนักงานคลังเขต 4		←												ภายใน 30 วัน นับจากวัน เสร็จสิ้นโครงการ	นางอรอุมา เนืองมัจฉา

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.		
7.7	- รายงานผลเบิกจ่ายเงินโครงการ CoST ส่งให้ กรป.									↔			↔	ครั้งที่ 1 ช่วงเดือน มิ.ย. ครั้งที่ 2 ช่วงเดือน ก.ย. (กำหนดวันส่งรื้อหนังสือสั่งการ)	นางอรอุมา เนืองมัจฉา
8.	การตรวจเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้าง														
8.1	- ติดต่อ ประสานงานคณะทำงานย่อยฯ ตามแต่ละ สาขางานก่อสร้าง และผู้ประกอบการ เมื่อกรมบัญชีกลางส่งข้อมูล เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้าง ให้สำนักงานคลังจังหวัด	←											→	ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจาก วันได้รับแจ้ง ข้อมูลจาก กรมบัญชีกลาง	นางอรอุมา เนืองมัจฉา
8.2	- จัดทำหนังสือ ดังนี้ 1. แจ้งรายละเอียดเครื่องมือฯ และนัดหมายวัน เวลา สถานที่ ที่จะลงพื้นที่ตรวจ ไปยังคณะทำงานย่อยฯ 2. นัดหมายวัน เวลา สถานที่ที่จะลงพื้นที่ตรวจ ไปยังผู้ประกอบการ 3. แจ้งย้ายสถานที่ตั้งของเครื่องมือฯ ไปปฏิบัติงาน ณ จังหวัดอื่น (ถ้ามี) เพื่อให้จังหวัดปลายทางดำเนินการตรวจแทน	←											→	ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจาก วันที่ติดต่อ ประสานงาน	นางอรอุมา เนืองมัจฉา

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.		
8.3	- จัดเตรียมเอกสารให้คณะทำงานย่อยฯ ที่จะลงพื้นที่ตรวจ ประกอบด้วย 1. แบบสรุปผลการตรวจสอบเครื่องมือฯ 2. แบบการตรวจสอบเครื่องมือฯ ตามแต่ละสาขางานก่อสร้าง และลำดับขั้นที่จะลงพื้นที่ตรวจ 3. ตารางผลการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือฯ รูปแบบ Excel file													ก่อนวัน นัดหมาย ลงพื้นที่ตรวจ	นางอรอุมา เนืองมัจฉา
8.4	- คณะทำงานย่อยฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย ลงพื้นที่ตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือฯ และลงลายมือกำกับ ในแบบฟอร์ม													ภายใน วันนัดหมาย ลงพื้นที่ตรวจ	นางอรอุมา เนืองมัจฉา
8.5	- สรุปผลการตรวจเครื่องมือฯ และตรวจทานความถูกต้อง ของแบบฟอร์ม เสนอต่อคลังจังหวัดทราบและลงนามรับรอง ความถูกต้อง													ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจาก วันนัดหมาย ลงพื้นที่ตรวจ	นางอรอุมา เนืองมัจฉา
8.6	- รายงานผลตามแบบฟอร์มให้กรมบัญชีกลางในรูปแบบ PDF ทาง e-mail : regiscgd@cgd.go.th พร้อมแจ้งผลการส่งรายงาน ผลในกลุ่มไลน์ตรวจเครื่องจักรฯ เขต 4													ภายในวันที่ 15 ของเดือน	นางอรอุมา เนืองมัจฉา
8.7	- จัดส่งรายงาน ดังนี้ 1. รายงานผลการเบิกจ่ายเงิน รูปแบบ PDF และ Excel ส่งให้ สำนักงานคลังเขต 4 2. รายงานการติดตามผลการตรวจสอบเครื่องมือฯ ข้อมูล ณ วันที่ 15 ของทุกเดือน ส่งให้สำนักงานคลังเขต 4													ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 5 ของเดือน ครั้งที่ 2 ภายใน 3 วันทำการ	นางอรอุมา เนืองมัจฉา
9.	ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง														
	- รายงานข้อมูลความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของเจ้าหน้าที่ทาง https://tcls.cgd.go.th/civil-web/													ทุกวันสิ้นเดือน	นางอรอุมา เนืองมัจฉา

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.			
10.	งานรายงานการเงิน อปท. จังหวัดหนองคาย															
10.1	รายงานการเงินประจำปี															
	(รอบก่อน สดง. รับรอง)															
	- อัปเดตกระดาดทำการไฟล์ Excel และรายงานการเงินประจำปีของ อปท. ไฟล์ PDF เข้าสู่ระบบ CFS														16 ม.ค. 67	นางสาววรารักษ์ ภูอม
	- ส่งรายงานการเงินรวมและบทวิเคราะห์รายงานการเงินรวมให้กองบัญชาการรัฐ														20 ม.ค. 67	นางสาววรารักษ์ ภูอม
	- ส่งรายงานการติดตามเร่งรัดและรายงานรายชื่อ อปท. ที่ไม่ส่งให้กองบัญชาการรัฐ														20 ม.ค. 67	นางสาววรารักษ์ ภูอม
	(รอบหลัง สดง. รับรอง)															
	- อัปเดตกระดาดทำการไฟล์ Excel และรายงานการเงินประจำปีของ อปท. ไฟล์ PDF เข้าสู่ระบบ CFS														30 มิ.ย. 67	นางสาววรารักษ์ ภูอม
	- ส่งรายงานรายชื่อ อปท. ที่ส่งไม่ทัน/ไม่ส่ง และรายงานผลการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีให้กองบัญชาการรัฐ														10 ก.ค. 67	นางสาววรารักษ์ ภูอม
	- ส่งรายงานการติดตามเร่งรัดและรายงานรายชื่อ อปท. ที่ไม่ส่งให้กองบัญชาการรัฐ														10 ก.ค. 67	นางสาววรารักษ์ ภูอม
10.2	รายงานงบทดลองรายไตรมาส															
	- ส่งรายงานงบทดลอง อปท. ไตรมาสที่ 4/2566 ให้กองบัญชาการรัฐ														15 พ.ย. 66	นางสาววรารักษ์ ภูอม
	- ส่งรายงานงบทดลอง อปท. ไตรมาสที่ 1/2567 ให้กองบัญชาการรัฐ														15 ก.พ. 67	นางสาววรารักษ์ ภูอม
	- ส่งรายงานงบทดลอง อปท. ไตรมาสที่ 2/2567 ให้กองบัญชาการรัฐ														15 พ.ค. 67	นางสาววรารักษ์ ภูอม
	- ส่งรายงานงบทดลอง อปท. ไตรมาสที่ 3/2567 ให้กองบัญชาการรัฐ														15 ส.ค. 67	นางสาววรารักษ์ ภูอม

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.			
11.	งานเงินทองราชการ															
	- ส่งรายงานประจำเดือนให้การเงิน	←													ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วัน สิ้นเดือน	นางสาวราภรณ์ ภูออม
12.	การดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567															
12.1	- รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผล การดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 6 เดือน							↔							ภายในเดือน เม.ย.	นางสาววิลาวรรณ สิทธิจันเสน
12.2	- รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผล การดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 9 เดือน										↔				ภายในเดือน ก.ค.	นางสาววิลาวรรณ สิทธิจันเสน
12.3	- รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผล การดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 12 เดือน														ภายในเดือน ต.ค.	นางสาววิลาวรรณ สิทธิจันเสน
13.	หนังสือรับรองและการนำสิทธิบำเหน็จตกทอดเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกัน ในระบบ Digital Pension															
13.1	- บันทึกรับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิ	←													ทุกวันทำการ ที่มีการ ยื่นแบบขอรับฯ	นางสาววิลาวรรณ สิทธิจันเสน
13.2	- รายงานการออกหนังสือรับรองและการนำสิทธิบำเหน็จตกทอด เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกัน	←													ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	นางสาววิลาวรรณ สิทธิจันเสน

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.			
14.	งานนโยบายกระทรวงการคลัง															
14.1	โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐปี 2565															
	- บันทึกแบบยินยอมการโอนเงินฯ ของผู้รับสิทธิสวัสดิการตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี 2565 กลุ่มผู้สูงอายุ ที่ยังไม่สามารถผูกบัญชีพร้อมเพย์กับเลขประจำตัวประชาชนได้ กรณี เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุในระบบยินยอมฯ	↔												17 พ.ย. 66	นางสาววิลาวรรณ สิทธิจันเสน	
	- บันทึกแบบยินยอมการโอนเงินฯ ของผู้รับสิทธิสวัสดิการตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี 2565 กลุ่มผู้พิการ ที่ไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร และที่ยังไม่สามารถผูกบัญชีพร้อมเพย์กับเลขประจำตัวประชาชนได้ ในระบบยินยอมฯ	←												เมื่อได้รับแบบ	นางสาววิลาวรรณ สิทธิจันเสน	
	- บันทึกยกเลิกสิทธิให้ผู้ได้รับสิทธิสวัสดิการแห่งรัฐ ที่ประสงค์จะยกเลิกรับสิทธิสวัสดิการแห่งรัฐ ในระบบ e – social welfare	←												ภายในวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ที่ได้รับแบบยกเลิกฯ	นางสาววิลาวรรณ สิทธิจันเสน	
	- ดำเนินการตามหนังสือสั่งการกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง	←												เมื่อได้รับหนังสือสั่งการ	นางสาววิลาวรรณ สิทธิจันเสน	

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.			
14.2	เครื่องรับชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) ร้านธงฟ้า กองทุนหมู่บ้าน															
	- รับคืนเครื่องรับชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) ร้านธงฟ้า กองทุนหมู่บ้าน ที่มีอายุครบ 5 ปี รายชื่อรอบที่ 2 กรณีขอเปลี่ยนใช้แอปพลิเคชันถุงเงิน	↔													ภายในวันที่ 24 ต.ค. 66	นางสาววิลาวรรณ สิทธิจินแสน
	- ขอใช้เครื่องรับชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) ต่อของร้านธงฟ้า กองทุนหมู่บ้าน ที่มีอายุครบ 5 ปี รายชื่อรอบที่ 2	↔													ภายในวันที่ 24 ต.ค. 66	นางสาววิลาวรรณ สิทธิจินแสน
	- รับคืนเครื่องรับชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) ร้านธงฟ้า ที่มีอายุครบ 5 ปี รายชื่อรอบที่ 1 1. ขอเปลี่ยนใช้แอปพลิเคชันถุงเงิน 2. เลิกกิจการ 3. ถูกถอนออกจากทะเบียนร้านธงฟ้า 4. อื่น ๆ เช่น ไม่ประสงค์ใช้เครื่อง EDC	←													เมื่อมีการส่งคืน	นางสาววิลาวรรณ สิทธิจินแสน
	- รับคืนเครื่องรับชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) ร้านธงฟ้า กองทุนหมู่บ้านที่มีอายุไม่ถึง 5 ปี และไม่มีในรายชื่อรอบที่ 1 และรอบที่ 2 1. เลิกกิจการ 2. ถูกถอนออกจากทะเบียนร้านธงฟ้า 3. อื่น ๆ เช่น ไม่ประสงค์ใช้เครื่อง EDC	←													เมื่อมีการส่งคืน	นางสาววิลาวรรณ สิทธิจินแสน
	- ส่งแบบสรุปรายงานการส่งคืนเครื่องรับชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) ให้กองบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ	←													ภายในวันที่ 25 ของเดือน	นางสาววิลาวรรณ สิทธิจินแสน
15.	สถิติการให้คำปรึกษานุเคราะห์สำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย															
	- รายงานสถิติการให้คำปรึกษานุเคราะห์สำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย	←													ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	นางสาววิลาวรรณ สิทธิจินแสน
16.	อื่น ๆ															
	- การจัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐจังหวัดหนองคาย (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567					↔									ภายในเดือน เม.ย.	นางรุ่งอรุณ สวรรค์คำธารณ์ นางสาววิลาวรรณ สิทธิจินแสน

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.			
กลุ่มงานระบบการคลัง																
1.	การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ															
1.1	- ศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการรับและการเบิกจ่ายเงิน/ตอบปัญหา/แนะนำหน่วยงานภาครัฐตามวิชาที่ได้รับมอบหมาย														ตลอดทั้งปี	บุคลากรทุกคน
1.2	- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่มงานฯ														ทุกวันที่ 25	บุคลากรทุกคน
2.	การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS															
	- บันทึกการตอบคำถาม/ให้คำปรึกษาฯ ลงใน Google Form														ตลอดทั้งปี	บุคลากรทุกคน
3.	วิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS															
3.1	- ออกงบทดลองและตรวจสอบความถูกต้องตามเกณฑ์ประเมินบัญชีรายเดือน														ทุกวันที่ 10	บุคลากรทุกคน
3.2	- สรุปผลการตรวจสอบงบทดลองตามเกณฑ์ประเมินบัญชีรายเดือนและระบบ GAQA สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2566														ทุกวันที่ 20	บุคลากรทุกคน
3.3	- การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี (Pivot Table) รายเดือน														ทุกวันที่ 20	นางสาวไพบูลย์ สิงห์ครุฑ
3.4	- วิเคราะห์และจัดทำรายงานการเงินภาพรวมจังหวัด สิ้นปีงบประมาณ														ภายในเดือน ธ.ค.	นางสาวไพบูลย์ สิงห์ครุฑ
4.	ตรวจสอบ อนุมัติ รายการขอเบิกเงิน ข้อมูลหลักผู้ขาย รายการขอจ่าย ระบบการรับและนำส่งเงิน การกระทบบยอดการนำส่งเงิน															
4.1	- ตรวจสอบอนุมัติ/ไม่อนุมัติรายการขอเบิกเงิน														ทุกวัน	บุคลากรทุกคน
4.2	- ตรวจสอบอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย														ทุกวัน	บุคลากรทุกคน
4.3	- ตรวจสอบและยกเลิกรายการขอจ่ายเงิน														ทุกวัน	บุคลากรทุกคน
4.4	- ตรวจสอบและเร่งรัดการนำเงินส่งคลัง														ทุกวัน	บุคลากรทุกคน
4.5	- รวบรวมสรุปผลกระทบบยอดการนำเงินส่งคลังรายเดือน														ทุกวันที่ 5	นายชัยพิพัฒน์ รุติปวิณ

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.			
5.	ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกู้ไว้เบิกเหลื่อมปี															
5.1	- ประสานงาน ติดตาม เร่งรัด	←													ตลอดทั้งปี	บุคลากรทุกคน
5.2	จัดทำฐานข้อมูลงบลงทุน															
	- จัดทำรายงานผลการก่อหนี้ผูกพันแยกรายหน่วยงาน	←													ทุกเดือน	บุคลากรทุกคน
	- จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบลงทุนแยกรายหน่วยงาน	←													ทุกเดือน	บุคลากรทุกคน
	- จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบรายจ่ายประจำ	←													ทุกเดือน	บุคลากรทุกคน
5.3	- จัดประชุมเร่งรัดฯ	←													ทุกเดือน	บุคลากรทุกคน
5.4	- เขียนรายงานการประชุมฯ	←													ภายใน 10 วัน	บุคลากรทุกคน
5.5	- จัดทำวาระประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรวบรวมฐานข้อมูลฯ	←													ทุกเดือน	บุคลากรทุกคน
5.6	- รายงานผลการเร่งรัดเบิกจ่ายเงินรายสัปดาห์/รายเดือน	←													ทุกเดือน	นางศิวพร ปาละจูม นายชัยพัฒน์ ฐิตะวิทย์
5.7	- จัดทำคำสั่งเร่งรัด สรุปผลการลงพื้นที่ และอื่น ๆ ด้านเร่งรัดฯ	←													ทุกปี	นางศิวพร ปาละจูม
5.8	- Infographic ผลการเบิกจ่ายเงินทุกเดือน	←													ภายใน 10 วัน	นางสาวสกุลรัตน์ คุณพิทักษ์
6.	การควบคุม ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินและบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้เงินทอนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบฯ															
	- ตรวจสอบเอกสารเพื่อขอตั้งเงินงบประมาณขอใช้เงินทอนฯ ส่งกรมฯ	←													ทุกเดือน	นางศิวพร ปาละจูม นางสาวไพบูลย์ สิงห์ครุฑ

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.			
7.	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ															
	- ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมและสรุปผลการจัดฝึกอบรม														ตลอดทั้งปี	บุคลากรทุกคน
8.	งานด้านการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง จังหวัด															
	- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย														ตลอดทั้งปี	บุคลากรทุกคน
9.	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย															
	- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย														ตลอดทั้งปี	บุคลากรทุกคน
10.	งานอื่น ๆ															
10.1	- การควบคุมภายในของกลุ่มงานระบบการคลัง														ภายในเดือน ต.ค.	นางศิวพร ปาละจุม
10.2	- วาระและเอกสารประชุมประจำเดือน (กรมการจังหวัด)														ทุกเดือน	นางสาวสกุรัตน์ คุณพิทักษ์
10.3	- การกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร (รายเดือน)														ทุกวันที่ 10	นางสาวไพบูลย์ สิงห์ครุฑ
10.4	- การเปิดและรายงานเงินฝากคลังของหน่วยงานภาครัฐ														ทุกเดือน	นางสาวไพบูลย์ สิงห์ครุฑ
10.5	- รายงานสถิติผลการปฏิบัติงาน GFMS เสนอคลังจว./คลังเขต และจัดทำ Infographic														ทุกวันที่ 10	นายชัยพัฒน์ ฐิตะปวีณ์
10.6	- การตรวจสอบรายการขอเบิกเงินของส่วนราชการและสรุป ส่งคลังเขต														ทุกวันที่ 20	นางพรรณลณี แผนเมือง
10.7	- เวียนหนังสือให้ส่วนราชการผ่านทางเว็บไซต์และไลน์														ตลอดทั้งปี	นางสาวสกุรัตน์ คุณพิทักษ์ นายชัยพัฒน์ ฐิตะปวีณ์ นางพรรณลณี แผนเมือง
10.8	- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของกลุ่มงานระบบการคลัง														ตลอดทั้งปี	นางสาวสกุรัตน์ คุณพิทักษ์ นายชัยพัฒน์ ฐิตะปวีณ์ นางพรรณลณี แผนเมือง
10.9	- รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ กรณีการตรวจราชการ /คลังเขต														ทุกปี	นางศิวพร ปาละจุม

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.			
11.	การพัฒนานวัตกรรมของกลุ่มงานระบบการคลัง															
	- จัดประชุมบุคลากรในกลุ่มงานฯ เพื่อรับฟังปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน		↔											ภายในเดือน พ.ย.	บุคลากรทุกคน	
	- สรุปปัญหาที่มีความสำคัญในลำดับ 1 - 3			↔										ภายในเดือน ธ.ค.	บุคลากรทุกคน	
	- ร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหานำไปสู่การพัฒนานวัตกรรม				↔									ภายในเดือน ม.ค.	บุคลากรทุกคน	
	- เขียนรายงานการพัฒนานวัตกรรม				↔	↔								ภายในเดือน ก.พ.	บุคลากรทุกคน	
	- นำเสนอคลังจังหวัดนongคาย						↔							ภายในเดือน มี.ค.	บุคลากรทุกคน	

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.		
กลุ่มงานระบบการคลัง															
1.	การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ														
1.1	- ศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการรับและการเบิกจ่ายเงิน/ตอบปัญหา/แนะนำหน่วยงานภาครัฐตามวิชาที่ได้รับมอบหมาย													ตลอดทั้งปี	บุคลากรทุกคน
1.2	- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่มงานฯ													ทุกวันที่ 25	บุคลากรทุกคน
2.	การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS														
	- บันทึกการตอบคำถาม/ให้คำปรึกษาฯ ลงใน Google Form													ตลอดทั้งปี	บุคลากรทุกคน
3.	วิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS														
3.1	- ออกงบทดลองและตรวจสอบความถูกต้องตามเกณฑ์ประเมินบัญชีรายเดือน													ทุกวันที่ 10	บุคลากรทุกคน
3.2	- สรุปผลการตรวจสอบงบทดลองตามเกณฑ์ประเมินบัญชีรายเดือนและระบบ GAQA สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2566													ทุกวันที่ 20	บุคลากรทุกคน
3.3	- การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี (Pivot Table) รายเดือน													ทุกวันที่ 20	นางสาวไพบูลย์ สิงห์ครุฑ
3.4	- วิเคราะห์และจัดทำรายงานการเงินภาพรวมจังหวัด สิ้นปีงบประมาณ													ภายในเดือน ธ.ค.	นางสาวไพบูลย์ สิงห์ครุฑ
4.	ตรวจสอบ อนุมัติ รายการขอเบิกเงิน ข้อมูลหลักผู้ขาย รายการขอจ่าย ระบบการรับและนำส่งเงิน การกระทบยอดการนำส่งเงิน														
4.1	- ตรวจสอบอนุมัติ/ไม่อนุมัติรายการขอเบิกเงิน													ทุกวัน	บุคลากรทุกคน
4.2	- ตรวจสอบอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย													ทุกวัน	บุคลากรทุกคน
4.3	- ตรวจสอบและยกเลิกรายการขอจ่ายเงิน													ทุกวัน	บุคลากรทุกคน
4.4	- ตรวจสอบและเร่งรัดการนำเงินส่งคลัง													ทุกวัน	บุคลากรทุกคน
4.5	- รวบรวมสรุปผลกระทบยอดการนำเงินส่งคลังรายเดือน													ทุกวันที่ 5	นายชัยพัฒน์ ฐิตะปวีณ์

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.		
กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด															
1.	จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดหนองคาย รายเดือน														
1.1	- รวบรวมเครื่องชี้ด้านอุปสงค์ อุปทาน และเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ และด้านการคลัง	←												ทุกสิ้นเดือน	บุคลากรทุกคน
1.2	- วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมปัจจัยและบทวิเคราะห์สนับสนุน	←												ทุกสิ้นเดือน	บุคลากรทุกคน
1.3	- จัดทำร่างรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดหนองคาย ประจำเดือน Infographic และ e-book	←												ทุกสิ้นเดือน	บุคลากรทุกคน
1.4	- ประชุมผ่านร่างรายงานภาวะฯ ภายในกลุ่มงาน/สำนักงาน	←												ภายใน 34 วัน หลังสิ้นเดือน	บุคลากรทุกคน
1.5	- จัดทำหนังสือนำเสนอร่างรายงานภาวะฯ ต่อคลังจังหวัด	←												ภายใน 39 วัน หลังสิ้นเดือน	บุคลากรทุกคน
1.6	- ดำเนินการจัดส่งรายงานภาวะฯ ให้สำนักงานคลังเขต 4 และกรมบัญชีกลาง	←												ภายใน 39 วัน หลังสิ้นเดือน	บุคลากรทุกคน
1.7	- เผยแพร่รายงานภาวะฯ ในเว็บไซต์ Line บอร์ดประชาสัมพันธ์ facebook และ Instagram	←												ภายใน 39 วัน หลังสิ้นเดือน	บุคลากรทุกคน

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.			
2.	จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดหนองคาย รายไตรมาส															
2.1	- วิเคราะห์ข้อมูล และรวบรวมปัจจัย และบทวิเคราะห์สนับสนุนจากรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง รายเดือน	↔			↔			↔			↔			ทุกสิ้นไตรมาส	บุคลากรทุกคน	
2.2	- จัดทำร่างรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดหนองคาย ประจำเดือน Infographic และ e-book	↔			↔			↔			↔			ทุกสิ้นไตรมาส	บุคลากรทุกคน	
2.3	- ประชุมผ่านร่างรายงานภาวะฯ ภายในกลุ่มงาน/สำนักงาน	↔	↔		↔	↔		↔	↔		↔	↔		ภายใน 44 วัน หลังสิ้นไตรมาส	บุคลากรทุกคน	
2.4	- จัดทำหนังสือนำเสนอและเสนอร่างรายงานภาวะฯ ต่อคลังจังหวัด	↔	↔		↔	↔		↔	↔		↔	↔		ภายใน 49 วัน หลังสิ้นไตรมาส	บุคลากรทุกคน	
2.5	- ดำเนินการจัดส่งรายงานภาวะฯ ให้สำนักงานคลังเขต 4 และกรมบัญชีกลาง	↔	↔		↔	↔		↔	↔		↔	↔		ภายใน 49 วัน หลังสิ้นไตรมาส	บุคลากรทุกคน	
2.6	- เผยแพร่รายงานภาวะฯ ในเว็บไซต์ Line บอร์ดประชาสัมพันธ์ facebook และ Instagram	↔	↔		↔	↔		↔	↔		↔	↔		ภายใน 49 วัน หลังสิ้นไตรมาส	บุคลากรทุกคน	
3.	จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดหนองคาย รายปี															
3.1	- วิเคราะห์ข้อมูล และรวบรวมปัจจัย และบทวิเคราะห์สนับสนุนจากรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง รายเดือน												↔	ทุกสิ้นปี	บุคลากรทุกคน	
3.2	- จัดทำร่างรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดหนองคาย ประจำเดือน Infographic และ e-book												↔	ทุกสิ้นปี	บุคลากรทุกคน	
3.3	- ประชุมผ่านร่างรายงานภาวะฯ ภายในกลุ่มงาน/สำนักงาน	↔	↔											ภายใน 54 วัน หลังสิ้นปี	บุคลากรทุกคน	
3.4	- จัดทำหนังสือนำเสนอและเสนอร่างรายงานภาวะฯ ต่อคลังจังหวัด	↔	↔											ภายใน 59 วัน หลังสิ้นปี	บุคลากรทุกคน	
3.5	- ดำเนินการจัดส่งรายงานภาวะฯ ให้สำนักงานคลังเขต 4 และกรมบัญชีกลาง	↔	↔											ภายใน 59 วัน หลังสิ้นปี	บุคลากรทุกคน	
3.6	- เผยแพร่รายงานภาวะฯ ในเว็บไซต์ Line บอร์ดประชาสัมพันธ์ facebook และ Instagram	↔	↔											ภายใน 59 วัน หลังสิ้นปี	บุคลากรทุกคน	

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.			
4.	จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดด้วยวิธี Management Chart รายไตรมาส															
4.1	- รวบรวม ทบทวนเครื่องชี้ ด้านอุปสงค์ อุปทาน และเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ และด้านการคลัง	↔			↔			↔			↔			ทุกสิ้นไตรมาส	บุคลากรทุกคน	
4.2	- จัดทำแบบสอบถามการประมาณการเศรษฐกิจรายไตรมาส แก่ผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจภายในจังหวัด	↔			↔			↔			↔			ทุกสิ้นไตรมาส	บุคลากรทุกคน	
4.3	- จัดทำร่างบทวิเคราะห์รายงานประมาณการเศรษฐกิจการคลัง จังหวัดด้วยวิธี Management Chart	↔			↔			↔			↔			ทุกสิ้นไตรมาส	บุคลากรทุกคน	
4.4	- เสนอร่างรายงานประมาณการเศรษฐกิจฯ แก่ผู้อำนวยการกลุ่มงานให้ความเห็นชอบ	↔			↔			↔			↔			ทุกสิ้นไตรมาส	บุคลากรทุกคน	
4.5	- ประชุมผ่านร่างรายงานประมาณการเศรษฐกิจฯ ภายในกลุ่มงาน/สำนักงาน	↔			↔			↔			↔			ทุกสิ้นไตรมาส	บุคลากรทุกคน	
4.6	- จัดประชุมร่างรายงานประมาณการเศรษฐกิจฯ โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจมาเป็นผู้ให้ข้อมูล	↔			↔			↔			↔			ทุกสิ้นไตรมาส	บุคลากรทุกคน	
4.7	- ดำเนินการแก้ไขร่างรายงานประมาณการเศรษฐกิจฯ และจัดทำหนังสือนำเสนอ เพื่อให้คลังจังหวัดพิจารณา	↔			↔			↔			↔			ทุกสิ้นไตรมาส	บุคลากรทุกคน	
4.8	- ดำเนินการจัดส่งรายงานภาวะฯ ให้สำนักงานคลังเขต 4 และกรมบัญชีกลาง	↔			↔			↔			↔			ภายในวันที่ 5 หลังสิ้นไตรมาส	บุคลากรทุกคน	
4.9	- เผยแพร่รายงานภาวะฯ ในเว็บไซต์ Line บอร์ดประชาสัมพันธ์ facebook และ Instagram	↔			↔			↔			↔			ภายในวันที่ 5 หลังสิ้นไตรมาส	บุคลากรทุกคน	

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.			
5.	การจัดทำดัชนีเครื่องใช้ภาวะเศรษฐกิจรายเดือน															
5.1	- จัดทำแบบสำรวจออนไลน์เพื่อสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลดัชนีเครื่องใช้ภาวะเศรษฐกิจรายเดือนในภาคเกษตรกรรม ภาคบริการ และภาคอุตสาหกรรม ภายในจังหวัดหนองคาย ไปยังบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	←													ภายในวันที่ 20 ของเดือน	บุคลากรทุกคน
5.2	- รวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจออนไลน์	←													ภายในวันที่ 20 ของเดือน	บุคลากรทุกคน
5.3	- จัดทำร่างรายงานดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัดหนองคาย รายเดือน infographic และ e-book	←													ภายในวันที่ 20 ของเดือน	บุคลากรทุกคน
5.4	- จัดทำหนังสือนำเสนอและเสนอร่างรายงานดัชนีภาวะเศรษฐกิจ รายเดือนต่อคลังจังหวัด	←													ภายในวันที่ 25 ของเดือน	บุคลากรทุกคน
5.5	- ดำเนินการจัดส่งรายงานดัชนีภาวะเศรษฐกิจให้สำนักงาน คลังเขต 4 และกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้ง กรอกข้อมูลรายงาน ข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ไปยังสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	←													ภายในวันที่ 25 ของเดือน	บุคลากรทุกคน
5.6	- เผยแพร่รายงานดัชนีภาวะฯ ในเว็บไซต์ Line บอร์ดประชาสัมพันธ์ facebook และ Instagram	←													ภายในวันที่ 25 ของเดือน	บุคลากรทุกคน

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.			
6.	ดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) จังหวัดหนองคาย															
6.1	การประชุม คบจ.															
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม คบจ.จังหวัดหนองคาย	←													ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจาก วันประชุม	บุคลากรทุกคน
	- จัดทำหนังสืออนุมัติจัดประชุม คบจ.	←													ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจาก วันประชุม	บุคลากรทุกคน
	- จัดทำวาระการประชุม คบจ.	←													ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจาก วันประชุม	บุคลากรทุกคน
	- จัดทำ infographic การประชุม คบจ.	←													ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจาก วันประชุม	บุคลากรทุกคน
	- จัดทำรายงานการประชุม	←													ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจาก วันประชุม	บุคลากรทุกคน
	- เผยแพร่รายงานการประชุมในเว็บไซต์	←													ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจาก วันประชุม	บุคลากรทุกคน

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.			
6.2	การดำเนินการตามแผนการประเมินคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คจ.) ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567															
	- ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมิน		↔											ภายในเดือน พ.ย.	บุคลากรทุกคน	
	- ทบทวน และแต่งตั้งคณะทำงาน		↔											ภายในเดือน พ.ย.	บุคลากรทุกคน	
	- จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน			↔			↔			↔			↔	ทุกสิ้นไตรมาส	บุคลากรทุกคน	
	- รายงานสถานะผลการดำเนินงานเสนอ คจ. ทราบ			↔										ทุกเดือน	บุคลากรทุกคน	
	- รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน												↔	ภายในเดือน ก.ย.	บุคลากรทุกคน	
6.3	การประสานงานอื่น ๆ ในนาม คจ./หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง															
	- การร่วมงานพิธี กิจกรรมสำคัญของจังหวัด และ/หรือหน่วยงานอื่น ๆ	↔												ตลอดทั้งปี	บุคลากรทุกคน	
7.	โครงการเสริมสร้างศักยภาพการคลังท้องถิ่น															
7.1	- จัดทำแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งกำหนด อปท. กลุ่มเป้าหมายตามจำนวนที่กรมบัญชีกลางกำหนด							↔						ภายในเดือน เม.ย.	บุคลากรทุกคน	
7.2	- ลงพื้นที่เพื่อประเมินผลตามแบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น								↔	↔				ภายในเดือน มิ.ย.	บุคลากรทุกคน	
7.3	- รวบรวมและประมวลผลการประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น									↔				ภายในเดือน มิ.ย.	บุคลากรทุกคน	
7.4	- จัดทำรายงานตามแบบรายงานสรุปผลการประเมินระบบการเงินและงบประมาณ (แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น) ของ อปท. ที่กำหนด									↔				ภายในเดือน มิ.ย.	บุคลากรทุกคน	
7.5	- รายงานผลการประเมินตามแบบรายงานสรุปผลการประเมินฯ ของ อปท. แต่ละแห่งในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ Excel ส่งให้กรมบัญชีกลาง กองการเงินการคลังภาครัฐทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (PEP@cgd.go.th)									↔				ภายในเดือน มิ.ย.	บุคลากรทุกคน	

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.			
8.	โครงการเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567															
8.1	- จัดทำโครงการเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	↔												ภายในเดือน ต.ค.	นางสาวยุวดี ยืนนาน	
8.2	- เสนอโครงการฯ เพื่อขออนุมัติต่อคลังจังหวัดหนองคาย	↔												ภายในเดือน ต.ค.	นางสาวยุวดี ยืนนาน	
8.3	- กิจกรรมบ้านพักนออยู่ ที่ทำงานน้อมอง	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ทุกไตรมาส	นางสาวยุวดี ยืนนาน	
8.4	- กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ทุกวันอังคาร และพฤหัสบดี	นางสาวยุวดี ยืนนาน	
8.5	- กิจกรรมทำบุญ แบ่งปัน											↔		ภายในเดือน ส.ค.	นายเจนจัด จิระนนท์ นายพงษ์พันธ์ ใหม่เอี่ยม	
8.6	- สรุปผลโครงการ และรายงานผลโครงการฯ เสนอคลังจังหวัด												↔	ภายในเดือน ก.ย.	นางสาวยุวดี ยืนนาน	
9.	จัดทำ KM การจัดทำรายงานเศรษฐกิจ															
9.1	- จัดทำแผน KM เสนอคลังจังหวัดอนุมัติ	↔												ภายในเดือน ต.ค.	บุคลากรทุกคน	
9.2	- ดำเนินการตามแผน		←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ตลอดทั้งปี	บุคลากรทุกคน	
9.3	- รวบรวมและบันทึกองค์ความรู้และประเด็นถาม – ตอบ และบันทึกภาพถ่ายกิจกรรม		←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ตลอดทั้งปี	บุคลากรทุกคน	
9.4	- สรุปผลการดำเนินการเสนอคลังจังหวัดทราบ												↔	ภายในเดือน ก.ย.	บุคลากรทุกคน	

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.		
ฝ่ายบริหารทั่วไป															
1.	เบิก-จ่ายเงินงบประมาณและเงินฝากคลัง														
	- เบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินฝากคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามภารกิจและการดำเนินงานของสำนักงาน คลังจังหวัดหนองคาย													ภายใน 3 วันทำการ	นางสาวอาลิตา เขาวนประเสริฐ
2.	รายงานการเงิน														
2.1	รายงานการเงินรายเดือน														
	- รายงานประจำเดือน ส่ง สล. - รายงานงบทดลอง ส่ง สำนักงานคลังเขต 4 - รายงานการเงิน ส่ง สตง. - รายงานสรรพากร - รายงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร													ภายใน 5 วันทำการ	นางสาวอาลิตา เขาวนประเสริฐ
2.2	รายงานการเงินรายไตรมาส														
	- รายงานการรับ-จ่ายเงินนอกฯ ส่ง สล. - รายงานข้อมูลระหว่างกันฯ ส่ง สำนักงานคลังเขต 4													ภายใน 20 วันทำการ หลังวัน สิ้นไตรมาส	นางสาวอาลิตา เขาวนประเสริฐ
2.3	รายงานการเงินประจำปี														
	- รายงานการรับ-จ่ายเงินนอกฯ รายงานข้อมูลระหว่างกัน ฯ													31 ต.ค. 67	นางสาวอาลิตา เขาวนประเสริฐ
3.	งานด้านบุคลากร														
3.1	- จัดทำบันทึกข้อความเมื่อมีการแต่งตั้ง โยกย้าย บรรจุข้าราชการ และพนักงานราชการภายในสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย รวมถึงจัดทำคำขอมัติบัตรประจำตัวข้าราชการ													เมื่อมีผู้บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย	นางสาวอาลิตา เขาวนประเสริฐ
3.2	- จัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากรในระบบออนไลน์ ทั้ง กพ7/ ประกันสังคม/КТВ ดำเนินการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ													ตรวจสอบให้ เป็นปัจจุบัน	นางสาวอาลิตา เขาวนประเสริฐ

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.		
4.	ค่าของงบประมาณ														
4.1	- จัดทำค่าของงบประมาณผ่านระบบ AFMIS													กยพ. กำหนด	นางสาวอาลิตา เขาวนประเสริฐ
4.2	- จัดทำค่าของงบประมาณเพิ่มเติม เสนอ สนง.คลังเขต 4													คลังเขต 4 กำหนด	นางสาวอาลิตา เขาวนประเสริฐ
5.	งานพัสดุ														
5.1	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและกระบวนการที่ระเบียบฯ กำหนด (วิธีเฉพาะเจาะจง)													ภายใน 2 วัน นับแต่รับเรื่อง	นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์
5.2	- ดำเนินการจัดจ้างพนักงานทำความสะอาดและพนักงานขับรถยนต์ตามขั้นตอนกระบวนการที่ระเบียบฯ กำหนด													- กระบวนการ จัดหาภายใน เดือน ก.ย. 66 - การลงนาม ในสัญญาขึ้นอยู่กับ การได้รับ จัดสรร งบประมาณจาก กรมบัญชีกลาง	นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์
5.3	- รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรอบเดือนตามแบบ สขร.1													ทุกวันที่ 10 ของเดือน	นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์
5.4	- รายงานประกาศผลผู้ชนะรายไตรมาสผ่านระบบ e-GP													ภายใน 30 วัน นับแต่ สิ้นไตรมาส	นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์
5.5	- รายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำเดือนต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ													ทุกวันที่ 10 ของเดือน	นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.			
5.6	การตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี															
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการจำหน่าย													↔	ภายในเดือน ก.ย.	นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์
	- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายหลังจาก คณะกรรมการรายงานผล - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง - ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯพัสดุ	↔													ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนดตาม ระเบียบฯ พัก	นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์
5.7	รายงานสภาพบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย															
	- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดูแลบ้านพัก (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ)	↔													ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด	นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์
	- จัดทำแบบเข้าอยู่อาศัย - ส่งคืนบ้านพัก (กรณีมีการโยกย้าย)	↔													ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด	นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์
	- จัดทำแบบรายงานสภาพบ้านพักประจำปี พร้อมรายงานผล ต่อผู้บังคับบัญชาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	↔													ภายในเดือน ต.ค.	นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์
5.8	รถยนต์ส่วนราชการ															
	- บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ (กรณีมีการซ่อมแซม)	↔													ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด	นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์
	- จัดทำหนังสือขออนุญาตนำรถส่วนกลางของทางราชการ จอดที่บ้านพักประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	↔													ภายในเดือน ต.ค.	นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์
	- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อทะเบียน และตรวจสภาพรถยนต์ประจำปี			↔											ภายในเดือน ธ.ค.	นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.		
5.9	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ 1. รายงานขอซื้อขอจ้าง 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติ 3. ประกาศผลผู้ชนะ	←												ภายใน 1 วัน นับจาก เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งเรื่อง	นางอรอุมา เนื่องมัจฉา นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์
6.	การจัดส่งรายงาน														
6.1	- รายงานการจัดเก็บธนบัตรตัวอย่าง	↔												ภายในวันที่ 15 ต.ค.	นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์
6.2	- รายงานมาตรการประหยัดพลังงาน	←												ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์
6.3	- รายงานผลการเร่งรัด ติดตามกรณีเงินขาดบัญชีฯ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด	←												ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์
6.4	- รายงานมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ของข้าราชการและลูกจ้างกรมบัญชีกลาง ส่งสำนักงานคลังเขต 4	←												ภายในวันที่ 5 นับแต่สิ้นไตร	นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์
6.5	- รายงานการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนกล่าวหากรณีเจ้าหน้าที่ ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ	←												ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์
7.	การรับ-ส่งหนังสือราชการ														
	- การรับ-ส่ง หนังสือผ่านช่องทาง e-office, e- mail และแบบลงทะเบียนข้อมูลหลักผู้ขาย แบบลงทะเบียน ผู้ค้าภาครัฐ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	←												ภายใน วันทำการ	นางสาววิวรรณ นิลเกษ
8.	การจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน														
	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน สำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย	←												ภายใน 10 วันทำการ หลังจาก การประชุมฯ	นางสาววิวรรณ นิลเกษ

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												กำหนดเสร็จ	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.			
9.	การจัดทำรายงานสรุปการอนุมัติการลงทะเบียน e-GP															
9.1	- จัดทำตารางมอบหมายหน้าที่การให้บริการ ณ จุดประชาสัมพันธ์ “One Stop Service”	←													ภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน	นางสาววิวรรณ นิลเกษ
9.2	- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รหัสกลางอนุมัติการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ณ จุดประชาสัมพันธ์ “One Stop Service”	←													ภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน	นางสาววิวรรณ นิลเกษ
9.3	- รวบรวม ข้อมูลการอนุมัติการลงทะเบียนเข้าใช้งานในระบบ e-GP หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ค้ากับภาครัฐ เสนอคลังจังหวัดหนองคาย	←													ภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป	นางสาววิวรรณ นิลเกษ