

แผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												หน่วยงานที่ส่ง	กำหนดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ค.ค.-๖๖	พ.ย.-๖๖	ธ.ค.-๖๖	ม.ค.-๖๗	ก.พ.-๖๗	มี.ค.-๖๗	เม.ย.-๖๗	พ.ค.-๖๗	มิ.ย.-๖๗	ก.ค.-๖๗	ส.ค.-๖๗	ก.ย.-๖๗			
๑	จัดทำรายงานการรับ-จ่ายค่าสลาก	←												ส่งกรมบัญชีกลาง / สำนักงานสลาก คลังเขต ๔	ส่งคลังเขต ๔ และ กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๕, ๒๐ ของทุกเดือน	สุกานดา
๒	รายงานการเก็บรักษาธนบัตรตัวอย่าง	↔												ส่งคลังเขต ๔	ส่งคลังเขต ๔ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗	สุกานดา
๓	รายงานสภาพบ้านพักต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	↔												ส่งคลังเขต ๔	ส่งคลังเขต ๔ ภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๗	สุกานดา
๔	บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน e- report (มาตรการประหยัดพลังงาน)	←												ส่งสำนักงานพลังงาน จังหวัด	ส่งพลังงานจังหวัด ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	สุกานดา
๕	จัดซื้อพัสดุสำนักงาน (รายไตรมาส)				↔			↔			↔			ส่งคลังเขต ๔	จัดซื้อไตรมาสละ ๑ ครั้ง	สุกานดา
๖	บันทึกรายงานความคืบหน้า โครงการ CoST	←													ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง/การตรวจรับ	สุกานดา
๗	รายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี	↔												ส่งคลังเขต ๔ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ส่งคลังเขต ๔ และ สดง. ภายใน ๓๐ วันทำการ ตั้งแต่วันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม	สุกานดา
๘	รายงานมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของข้าราชการ				↔			↔			↔			ส่งคลังเขต ๔	ส่งคลังเขต ๔ ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป หลังสิ้นสุดไตรมาส	สุกานดา
๙	รวบรวมประเมินผลเลื่อนเงินเดือน พนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒						↔					↔		ส่งคลังเขต ๔	ส่งคลังเขต ๔ ภายในวันที่ ๔ มี.ค. ๖๗ , ก.ย ๖๗	สุกานดา
๑๐	ประกาศผู้ชนะรายไตรมาส (กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐)				↔			↔			↔			ส่งคลังเขต ๔	ภายใน ๓๐ วัน นับจาก สิ้นไตรมาส	สุกานดา
๑๑	รายงานการใช้น้ำมัน	←												ส่งสำนักงานคลังจังหวัด	ภายใน ๓๐ วัน นับจาก สิ้นไตรมาส	สุกานดา
๑๒	รายงานสรุปผลการใช้สิทธิรายบุคคลตามหน่วยงานตามโครงการจัดตั้งสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ระบบ KTB Corporate online	←												ส่งสำนักงานคลังจังหวัด	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	สุกานดา
๑๓	ขอเบิกผู้รับบำนาญ Digital pension	←												ส่งกรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	สุกานดา
๑๔	ปฏิบัติงานหน้าที่ Company User Maker ด้านการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	←												ส่งสำนักงานคลังจังหวัด	ภายใน ๑ วัน	สุกานดา
๑๕	จัดทำรายงานลดขยะ	←												ส่งสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	สุกานดา

แผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												หน่วยงานที่ส่ง	กำหนดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.-๖๖	พ.ย.-๖๖	ธ.ค.-๖๖	ม.ค.-๖๗	ก.พ.-๖๗	มี.ค.-๖๗	เม.ย.-๖๗	พ.ค.-๖๗	มิ.ย.-๖๗	ก.ค.-๖๗	ส.ค.-๖๗	ก.ย.-๖๗			
๑๖	รายงานการเงินชุดบัญชีส่วนราชการ (ชุดเล็ก)	←												ส่งคลังเขต ๔ สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน	ภายในวันที่ ๕ ของ เดือนถัดไป ภายในวันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดไป	วรฤทัย
๑๗	รายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน บัญชีและการเงินของส่วนราชการ		↔											ส่งคลังจังหวัด	- ส่งคลังจังหวัดภายใน วันที่ ๑๕ พ.ย. ๖๗	วรฤทัย
๑๘	รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๓) ส่งจังหวัด	←												ส่งสำนักงานจังหวัด ขอนแก่น	ส่งจังหวัดขอนแก่น ภายในวันที่ ๗ เดือนถัดไป	วรฤทัย
๑๙	ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการ	←												ส่งสำนักงานคลัง E-office	ทุกวันทำการ	เมอริตา
๒๐	ลงตารางนัดการประชุม/กิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน	←												ส่งสำนักงานคลังจังหวัด	ภายใน ๑ วัน	เมอริตา
๒๑	จัดเก็บและรวบรวมเอกสารราชการทั่วไป													ส่งคลังจังหวัด	ทุกวันทำการ	เมอริตา
๒๒	เสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการและรายงานให้คลัง จังหวัดทราบ	←												ส่งคลังจังหวัด	ทุกวันทำการ	เมอริตา
๒๓	นำข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่ลงในช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก , Line Grup	←												ส่งสำนักงานคลัง	ทุกวันทำการ	กษัตติ
๒๔	ตรวจสอบแจ้งความประสงค์ของผู้จำหน่ายสลาก	←												ส่งสำนักงานสลาก	ภายใน ๕ วัน นับจาก วันที่ได้รับแจ้ง	กษัตติ
๒๕	จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุพร้อมรายงานต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็น ประจำทุกเดือน	←												ส่งสำนักงานคลังจังหวัด	เป็นประจำทุกเดือน	กษัตติ

(นางสุกานดา ทองชัย)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้จัดทำแผน /ผู้เสนอ

(นางวิจิตา เลิศพุทธิพงศ์พร)

คลังจังหวัดขอนแก่น

ผู้อนุมัติ