

แผนการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป	๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการ	←												นางอุไร ครองยุติ นางสาวศุภนิดา บำรุงผล	ดำเนินการเป็นประจำทุกวัน	คลังจังหวัด
	๑.๒ เวียนหนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ให้กับสวนราชการ	←												นางสาวปรีณันท์ จุกหอม นางสาวศุภนิดา บำรุงผล	ดำเนินการเมื่อมีหนังสือเวียน	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
	๑.๓ บันทึกข้อมูลตารางนัดหมายการประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ	←												นางอุไร ครองยุติ นางสาวศุภนิดา บำรุงผล	ดำเนินการเป็นประจำทุกวัน	
	๑.๔ รายงานจำนวนผู้ติดเชื้อโควิด	←												นางอุไร ครองยุติ นางสาวศุภนิดา บำรุงผล	เมื่อมีบุคลากรติดเชื้อโควิด	คลังเขต ๓/ กรมบัญชีกลาง
๒. ดำเนินการด้านงบประมาณการเงินและบัญชี และรายงานการเงิน	๒.๑ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	←												นางสาวมนันยา เอ็มพันธ์	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	เลขานุการกรม
	๒.๒ รายงานการเงิน (งบทดลอง,ทะเบียนแสดงยอดคงเหลือตามระบบ New GFMS Thai และระบบบัญชีมือ,ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม งบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ,ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ค้าง,ใบสำคัญค้างจ่าย,งบประมทยอดเงินฝากธนาคาร	←												นางสาวมนันยา เอ็มพันธ์	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	คลังเขต ๓
	๒.๓ รายงานงบทดลองประจำเดือน	←												นางสาวมนันยา เอ็มพันธ์	ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	สดง.
	๒.๔ แจ้งรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร	↔												นางสาวมนันยา เอ็มพันธ์	ภายในวันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๖	เลขานุการกรม
	๒.๕ รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงาน	↔			↔			↔			↔			นางสาวมนันยา เอ็มพันธ์	ภายใน ๒๐ วัน หลังสิ้นไตรมาส	คลังเขต ๓
	๒.๖ รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ	↔												นางสาวมนันยา เอ็มพันธ์	ภายในวันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๖	ในระบบ GAQA
	๒.๗ จัดทำคำของบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และประมาณการ ๓ ปี ล่วงหน้า											↔		นางสาวมนันยา เอ็มพันธ์	ภายใน ส.ค. ๒๕๖๗	เลขานุการกรม

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	๒.๘ จัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖					↔								นางสาวมนันยา เอ็มพันธ์	ภายในวันที่ ก.พ. ๒๕๖๗	คลังจังหวัด
	๒.๙ จัดส่งเอกสารทางการเงินเพื่อประกอบการตรวจรายงานการเงินของ สตง.													นางสาวมนันยา เอ็มพันธ์	ภายใน ๒๗ พ.ย.๖๖	เลขานุการกรม
	๒.๑๐ รายงานใบเสร็จรับเงิน	↔												นางสาวมนันยา เอ็มพันธ์	ภายในเดือน ต.ค. ๒๕๖๖	คลังจังหวัด
	๒.๑๑ รายงานการเก็บรักษาธนบัตรตัวอย่าง	↔												นางสาวศุภณิดา บำรุงผล	ภายในวันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๖	คลังเขต ๓/กรมบัญชีกลาง
	๒.๑๒ รายงานเงินทดรองราชการประจำเดือน	↔	↔											นางสาวปริญนันท์ จุกหอม	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	คลังจังหวัด
๓. งานด้านพัสดุและการบริหารพัสดุ	๓.๑ รายงานสภาพบ้านพักต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	↔												นางสาวปริญนันท์ จุกหอม	ภายในเดือน ต.ค. ๒๕๖๖	คลังจังหวัด/คลังเขต ๓
	๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมการใช้วัสดุของสำนักงาน	↔												นางสาวศุภณิดา บำรุงผล	ดำเนินการทุกครั้งเมื่อมีการเบิกพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	๓.๓ รายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ	↔												นางสาวปริญนันท์ จุกหอม	ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	คลังจังหวัด
	๓.๔ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ	↔												นางสาวปริญนันท์ จุกหอม	ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	ผู้ว่าราชการจังหวัด/เลขานุการกรม/สตง.
	๓.๕ รายงานจำหน่ายพัสดุประจำปี				↔	↔								นางสาวปริญนันท์ จุกหอม	ภายในไตรมาส ๒	ผู้ว่าราชการจังหวัด/เลขานุการกรม/สตง.
	๓.๖ ประกาศผู้ชนะเสนอราคารายไตรมาส			↔			↔			↔			↔	นางสาวปริญนันท์ จุกหอม	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส	คลังจังหวัด

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ	หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.	
๔. บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรของหน่วยงาน	←						←							นางสาวมนันยา เอมพันธ์	รอบที่ ๑ (๑ ต.ค.๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗) รอบที่ ๒ (เม.ย.๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๗)	สำนักงานจังหวัด
	๔.๒ รายงานการใช้สิทธิเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและผู้อาศัยสิทธิของสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมาให้คลังจังหวัดทราบทุกเดือน	←													นางสาวปริญนันท์ จุกหอม	รายงานทุกสิ้นเดือน	คลังจังหวัด
	๔.๓ ดำเนินการด้านบำเหน็จบำนาญ	←													นางสาวมนันยา เอมพันธ์ นางสาวปริญนันท์ จุกหอม	เมื่อมีผู้ยื่นคำร้อง	คลังเขต ๓/ กรมบัญชีกลาง
	๔.๔ ยกเลิกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญคู่กันและให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถามของส่วนราชการ	←													นางสาวปริญนันท์ จุกหอม นางอุไร ครองยุติ	เมื่อส่วนราชการทำหนังสือแจ้งความประสงค์และโทรศัพท์เข้ามาสอบถาม	ส่วนราชการภายใน จังหวัดนครราชสีมา
	๔.๕ บันทึกข้อมูลสถิติการลาของบุคลากร	←													นางสาวศุภนิดา บำรุงผล นางอุไร ครองยุติ	เมื่อมีผู้ยื่นลา	คลังจังหวัด
	๔.๖ บันทึกเงินเดือนและค่าจ้างใน ก.พ. ๗	↔							↔						นางสาวปริญนันท์ จุกหอม	เมื่อได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำปีงบประมาณ	คลังจังหวัด
๕. แผนงานและโครงการ	๕.๑ จัดทำโครงการ Klang Korat Happy Workplace ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	←													นางสาวมนันยา เอมพันธ์ นางสาวศุภนิดา บำรุงผล	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	คลังจังหวัด

[illegible]

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๘.๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	←											นางสาวมนันยา เอ็มพันธ์ นางสาวปริญญ์ จุกหอม นางสาวศุภนิดา บำรุงผล นางอุไร ครองยุติ	ดำเนินการทันที ที่ได้รับมอบหมาย	