แผนการปฏิบัติงาน

สำนักงานคลัง จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

www.cgd.go.th/nma
044-242215
nma@cgd.go.th
สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา

The NAKHONRATCHASIMA

คำนำ

สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมาเป็นส่วนราชการส่วนภูมิภาค สังกัดกรมบัญชีกลาง ที่อยู่ในการกำกับดูแลของสำนักงานคลังเขต ๓ ซึ่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๓ กลุ่มงาน และฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อขับเคลื่อนภารกิจหลักด้านการใช้จ่ายเงินของแผ่นดิน ในฐานะผู้แทนกรมบัญชีกลางในส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย

๑. ภารกิจด้านดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ตรวจสอบ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๒. เร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินของจังหวัด

๓. ให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลัง และการพัสดุภาครัฐแก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

๔. จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง

๕. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัด

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมาจึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักกรมบัญชีกลาง อันจะแสดงถึงความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของงานในแต่ละด้านจากทุกกลุ่มงาน ส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรต่อไป และขอขอบพระคุณสำหรับคำชี้แนะที่จะนำมาใช้เป็นแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
https://www.cgd.go.th/nma
E-mail : nma@cgd.go.th

โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

นางสาวจารุพร ตามกลาง
คลังจังหวัดนครราชสีมา

ฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวมนันยา เอมพันธ์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นางสาวปรียนันท์ จุกหอม
เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน

นายรุ่งเพชร สุขสงกลาง
พนักงานขับรถยนต์

นางสาวศุภนิดา บำรุงผล
นักวิชาการคลัง

นางอุไร ครองยุติ
เจ้าหน้าที่การคลัง

กลุ่มงานวิชาการ

ว่าง
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

นางสาวจิตรลดา แก่นสาร
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

นางสาวพิมลรัตน์ พรหมพะเนาว์
นักวิชาการคลังชำนาญการ

จ.อ.หญิงศิริไพร สินประกอบ
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

นางอัญชลี ขจรภพ
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

นางสาวอาริยา ปิยะมาสิกุล
เจ้าหน้าที่การคลัง

กลุ่มงานระบบการคลัง

นางสาวสุวรรณี กมลสุทธิไพจิตร
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

นางรัตนากร เกตุก่อผล
นักวิชาการคลังชำนาญการ

นางสาวพิไลวรรณ คนตรง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ว่าง
นักวิชาการคลังปฏิบัติการหรือ
นักวิชาการคลังชำนาญการ

นางปทุมพร กล่ำสมุทร
เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

นางสาวศศิวิมล สมบุญ
เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

นายธนวิตต สุนทรวิภาต
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

นางสาวภัทรดาว ทิมแย้มประเสริฐ
นักวิชาการคลังชำนาญการ

นางสุดารัตน์ วัชโรภากุล
นักวิชาการคลังชำนาญการ

นางสุมาลัย ฟูเผ่า
เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

นางสาวอาทิตยา เลื่อนฤทธิ์
เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน

ข้าราชการ ๑๙ ราย (ว่าง ๒ ราย) ลูกจ้างประจำ ๑ ราย พนักงานราชการ ๑ ราย ลูกจ้างชั่วคราว ๒ ราย

แผนการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป

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	ดำเนินการ เป็นประจำทุกวัน	คลังจังหวัด
	๑.๒ เวียนหนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ให้กับสวนราชการ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวปรียนันท์ จุกหอม นางสาวศุภนิดา บำรุงผล	ดำเนินการ เมื่อมีหนังสือเวียน	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
	๑.๓ บันทึกข้อมูลตารางนัดหมายการประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางอุไร ครองยุติ นางสาวศุภนิดา บำรุงผล	ดำเนินการ เป็นประจำทุกวัน	
	๑.๔ รายงานจำนวนผู้ติดเชื้อโควิด	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางอุไร ครองยุติ นางสาวศุภนิดา บำรุงผล	เมื่อมีบุคลากรติดเชื้อโควิด	คลังเขต ๓/ กรมบัญชีกลาง
๒. ดำเนินการด้านงบประมาณ การเงินและบัญชี และรายงานการเงิน	๒.๑ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวมนันยา เอมพันธ์	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	เลขานุการกรม
	๒.๒ รายงานการเงิน (งบทดลอง,ทะเบียนแสดงยอดคงเหลือตามระบบ New GFMIS Thai และระบบบัญชีมือ,ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ,ทะเบียนคุมเจ้าหนี้คงค้าง,ใบสำคัญค้างจ่าย,งบประทบยอดเงินฝากธนาคาร	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวมนันยา เอมพันธ์	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	คลังเขต ๓
	๒.๓ รายงานงบทดลองประจำเดือน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวมนันยา เอมพันธ์	ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	สตง.
	๒.๔ แจ้งรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร	↔												นางสาวมนันยา เอมพันธ์	ภายในวันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๖	เลขานุการกรม
	๒.๕ รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงาน	↔			↔			↔			↔			นางสาวมนันยา เอมพันธ์	ภายใน ๒๐ วัน หลังสิ้นไตรมาส	คลังเขต ๓

แผนการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป

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.			
	๒.๖ รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ	↔												นางสาวมนันยา เอมพันธ์	ภายในวันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๖	ในระบบ GAQA
	๒.๗ จัดทำคำของบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และประมาณการ ๓ ปี ล่วงหน้า											↔		นางสาวมนันยา เอมพันธ์	ภายใน ส.ค. ๒๕๖๗	เลขานุการกรม
	๒.๘ จัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖					↔								นางสาวมนันยา เอมพันธ์	ภายในวันที่ ก.พ. ๒๕๖๗	คลังจังหวัด
	๒.๙ จัดส่งเอกสารทางการเงินเพื่อประกอบการตรวจรายงานการเงินของ สตง.													นางสาวมนันยา เอมพันธ์	ภายใน ๒๗ พ.ย.๖๖	เลขานุการกรม
	๒.๑๐ รายงานใบเสร็จรับเงิน	↔												นางสาวมนันยา เอมพันธ์	ภายในเดือน ต.ค. ๒๕๖๖	คลังจังหวัด
	๒.๑๑ รายงานการเก็บรักษาธนบัตรตัวอย่าง	↔												นางสาวศุภนิดา บำรุงผล	ภายในวันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๖	คลังเขต ๗/ กรมบัญชีกลาง
	๒.๑๒ รายงานเงินทดรองราชการประจำเดือน	↔	↔	↔										นางสาวปรียนันท์ จุกหอม	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	คลังจังหวัด
๓. งานด้านพัสดุและการบริหารพัสดุ	๓.๑ รายงานสภาพบ้านพักต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	↔												นางสาวปรียนันท์ จุกหอม	ภายในเดือน ต.ค. ๒๕๖๖	คลังจังหวัด/คลังเขต ๓
	๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมการใช้วัสดุของสำนักงาน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวศุภนิดา บำรุงผล	ดำเนินการทุกครั้งเมื่อมีการเบิกพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	๓.๓ รายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ	↔												นางสาวปรียนันท์ จุกหอม	ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	คลังจังหวัด

แผนการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
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.			
	๓.๔ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ	↔												นางสาวปรียนันท์ จุกหอม	ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	ผู้ว่าราชการจังหวัด/เลขานุการกรม/สตง.
	๓.๕ รายงานจำหน่ายพัสดุประจำปี				↔	↔	↔							นางสาวปรียนันท์ จุกหอม	ภายในไตรมาส ๒	ผู้ว่าราชการจังหวัด/เลขานุการกรม/สตง.
	๓.๖ ประกาศผู้ชนะเสนอราคารายไตรมาส			↔			↔			↔			↔	นางสาวปรียนันท์ จุกหอม	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส	คลังจังหวัด
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	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวปรียนันท์ จุกหอม	รายงานทุกสิ้นเดือน	คลังจังหวัด
	๔.๓ ดำเนินการด้านบำเหน็จบำนาญ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวมนันยา เอมพันธ์ นางสาวปรียนันท์ จุกหอม	เมื่อมีผู้ยื่นคำร้อง	คลังเขต ๓/กรมบัญชีกลาง
	๔.๔ ยกเลิกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันและให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถามของส่วนราชการ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวปรียนันท์ จุกหอม นางอุไร ครองยุติ	เมื่อส่วนราชการทำหนังสือแจ้งความประสงค์และโทรศัพท์เข้ามาสอบถาม	ส่วนราชการภายในจังหวัดนครราชสีมา

แผนการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
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.			
	๔.๕ บันทึกข้อมูลสถิติการลาของบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวศุภนิตา บำรุงผล นางอุไร ครองยุติ	เมื่อมีผู้ยื่นลา	คลังจังหวัด
	๔.๖ บันทึกเงินเดือนและค่าจ้างใน ก.พ. ๗	←→						←→						นางสาวปรียนันท์ จุกหอม	เมื่อได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำปีงบประมาณ	คลังจังหวัด
๕. แผนงานและโครงการ	๕.๑ จัดทำโครงการ Klang Korat Happy Workplace ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวมนันยา เอมพันธ์ นางสาวศุภนิตา บำรุงผล	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	คลังจังหวัด
๖. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ประสานงาน และให้บริการ **เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป**	๖.๑ พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมาให้สืบค้นได้ง่ายและข้อมูลเป็นปัจจุบัน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวศุภนิตา บำรุงผล	ดำเนินการเมื่อมีข้อมูล	เว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
	๖.๒ พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมาให้สืบค้นได้ง่ายและข้อมูลเป็นปัจจุบัน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวศุภนิตา บำรุงผล	ดำเนินการเมื่อมีข้อมูล	เว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
	๖.๓ ดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์ด้วย infographic หรือคลิปวีดีโอ หรือ facebook Live ตามความเหมาะสม ทุกครั้งที่มีกิจกรรม หรือมีหนังสือเวียนสั่งการที่สำคัญ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวศุภนิตา บำรุงผล	ดำเนินการเมื่อมีข้อมูล	เผยแพร่ทุกช่องทางการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
	๖.๔ เผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา ได้แก่ facebook Line Group เว็บไซต์ IG เป็นต้น	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวศุภนิตา บำรุงผล	ดำเนินการเมื่อมีข้อมูล	ทุกช่องทางการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา

แผนการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
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.			
	๖.๕ ดูแลความเรียบร้อย ประสานให้บริการจัดเตรียมห้องประชุม	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวศุภนิตา บำรุงผล นางอุไร ครองยุติ	ดำเนินการเมื่อมีการจัดประชุม	ห้องประชุมสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	๗.๑ รายงานการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวศุภนิตา บำรุงผล	ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	เว็บไซต์ e-report.energy.go.th
	๗.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ของกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.) ส่วนจังหวัดนครราชสีมา	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวปรียนันท์ จุกหอม	เมื่อสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมาทำหนังสือให้ตรวจสอบ	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๘.๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวมนันยา เอมพันธ์ นางสาวปรียนันท์ จุกหอม นางสาวศุภนิตา บำรุงผล นางอุไร ครองยุติ	ดำเนินการทันทีที่ได้รับมอบหมาย	

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
		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. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ (บุคลากรภายใน)	๑.๑ จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ (บุคลากรภายใน)	↔												
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยเสนอให้	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และขออนุมัติโครงการ "โครงการ													
ผู้บริหารเห็นชอบภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖	เพิ่มประสิทธิภาพ หลักสูตร "การแบ่งปันความรู้ของกรมบัญชีกลาง													
	ในส่วนภูมิภาค ประจำปี งปม. พ.ศ. ๒๕๖๗ (CGD's Knowledge													
	Sharing ๒๐๒๔)"													
	- สรุปหนังสือเวียน หนังสือสั่งการ ประเด็นร้อนและปัญหาปัจจุบัน ด้านกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ และการพัสดุภาครัฐ ดังนี้ ๑. ค่ารักษาพยาบาล ๒. การศึกษาบุตร ๓. ค่าเช่าบ้าน ๔. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ๕. การจัดซื้อจัดจ้าง ๖. การปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS ๗. ระเบียบและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	- ทุกกลุ่มฝ่าย (ถ่ายทอดความรู้ร่วมกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการ) - กลุ่มงานวิชาการ (รวบรวมรายงาน)
	- องค์ความรู้ด้านการปฏิบัติงานตามภารกิจ ดังนี้ ๑. บัตรสวัสดิการของรัฐ/ การแก้ไขหนี้นอกระบบ ๒. การจัดซื้อจัดจ้าง		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	- กลุ่มงานวิชาการ จำนวน ๑ เรื่อง - กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด จำนวน ๓ เรื่อง
	- องค์ความรู้ด้าน Soft Skill		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	- ฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน ๑ เรื่อง - กลุ่มงานระบบการคลัง จำนวน ๑ เรื่อง - กลุ่มงานวิชาการ จำนวน ๑ เรื่อง
	๑.๒ ดำเนินกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานจัดโครงการฯ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
		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. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ (บุคลากรภายนอก)	๒.๑ จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ	↔												- ทุกกลุ่มฝ่าย (ถ่ายทอดความรู้)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยเสนอให้	บุคลากรภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และขออนุมัติ													- กลุ่มงานวิชาการ (รวบรวมรายงาน)
ผู้บริหารเห็นชอบภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖	โครงการ "โครงการจัดการความรู้ (Knowledge Management :													
	KM) หลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ													
	การคลังและการพัสดุภาครัฐ ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่จังหวัด													
	นครราชสีมา" ประจำปี งปม. พ.ศ. ๒๕๖๗													
	๒.๒ ดำเนินกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานจัดทำโครงการฯ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	๒.๓ ลงพื้นที่ให้คำปรึกษาหน่วยงานของรัฐในพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา		←	—	—	—	—	—	—	—	—	→		
	๒.๔ ร่วมเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานของรัฐ		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๓. การจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครอง	๓.๑ จัดทำรายงานการเงินประจำปีตามกฎหมายว่าด้วยวินัย													นางสาวจิตรลดา แก่นสาร
ส่วนท้องถิ่น (อปท.) และวิเคราะห์รายงานการเงินรวม	การเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๐													นางสาวพิมลรัตน์ พรหมพะเนาว์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในภาพรวมระดับจังหวัด	๓.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกรายงาน	←	—	—	→									จ.อ.หญิงศิริไพร สินประกอบ
	การเงินของ อปท. แต่ละแห่งผ่านระบบ CFS ให้ถูกต้อง ตรงกับ													นางอัญชลี ขจรภพ
	รายงานการเงินของ อปท. และจัดส่งไฟล์รายงานการเงินประจำปี													นางสาวอาริยา ปิยะมาสิกุล
	ตามมาตรา ๗๐ ผ่านระบบ CFS (แนบไฟล์ PDF) ภายในวันที่													
	๑๖ มกราคม ๒๕๖๗													
	๓.๑.๒ จัดทำรายงานการเงินรวมและการวิเคราะห์รายงาน	←	—	—	→									
	การเงินรวมของ อปท. ระดับจังหวัด ส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน													
	วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๗													
	๓.๑.๓ ติดตามและเร่งรัดให้ อปท. ส่งรายงานการเงินประจำปี	←	—	—	→									

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
		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.	
	ตามมาตรา ๗๐ ภายในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ หากมี อปท.													
	ที่ส่งไม่ทันภายในกำหนด ให้จัดทำหนังสือเร่งรัดและรายงานเหตุผล													
	หรือปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ให้กรมบัญชีกลางทราบ													
	ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๗													
	๓.๒ จัดทำรายงานการเงินประจำปีตามกฎหมายว่าด้วยวินัย													นางสาวจิตรลดา แก่นสาร
	การเงินการคลังของรัฐ มาตรา ๗๒													นางสาวพิมลรัตน์ พรหมพะเนาว์
	๓.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกปรับปรุง				←	—	—	—	—	→				จ.อ.หญิงศิริไพร สินประกอบ
	รายงานการเงินของ อปท. ผ่านระบบ CFS ตรงกับรายงานผลการ													นางอัญชลี ขจรภพ
	ตรวจสอบของ สตง. และจัดส่งไฟล์ผ่านระบบ CFS (แนบไฟล์ PDF)													นางสาวอาริยา ปิยะมาสิกุล
	ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗													
	๓.๒.๒ จัดทำรายงานดังต่อไปนี้ ส่งกรมบัญชีกลางพร้อมแนบ													
	ไฟล์ Excel ผ่านระบบ e-office ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗													
	๑) รายงานสรุปรายชื่อ อปท. ที่ส่งรายงานการเงินประจำปี							←	—	→				
	พร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. ไม่ทันภายในระยะเวลา													
	๒) รายงานสรุปรายชื่อ อปท. ที่ไม่ส่งรายงานการเงิน							←	—	→				
	ประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง.													
	๓) รายงานสรุปผลการตรวจสอบความเห็นของผู้สอบบัญชี							←	—	→				
	ต่อรายงานการเงินประจำปีของ อปท.													
	๓.๒.๓ ติดตามเร่งรัดให้ อปท. ส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อม							←	—	→				
	กับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. กรณี อปท. ใดที่คาดว่าจะส่ง													
	ไม่ทันภายในกำหนด จะจัดทำหนังสือเร่งรัดและรายงานให้													
	กรมบัญชีกลางทราบภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗													

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
		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.	
	๓.๓ รวบรวมข้อมูลงบทดลองของ อปท. รายไตรมาส (ยอดสะสม)													นางสาวจิตรลดา แก่นสาร
	และนำส่งข้อมูลเป็นไฟล์ Excel Form ในระบบ e-office ดังนี้													นางสาวพิมลรัตน์ พรหมพะเนาว์
	๓.๓.๑ ไตรมาส ๑ ภายใน ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗				←	→								จ.อ.หญิงศิริไพร สินประกอบ
	๓.๓.๒ ไตรมาส ๒ ภายใน ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗							←	→					นางอัญชลี ขจรภพ
	๓.๓.๓ ไตรมาส ๓ ภายใน ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗										←	→		นางสาวอาริยา ปิยะมาสิกุล
	๓.๓.๔ ไตรมาส ๔ ภายใน ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	←	→											
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการ	๔.๑ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนส่วนราชการให้สมัครเข้าร่วมโครงการ													นางสาวพิมลรัตน์ พรหมพะเนาว์
ก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency	ความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST) กรณีที่ได้รับจัดสรร													จ.อ.หญิงศิริไพร สินประกอบ
Initiative: CoST)	งบประมาณเป็นไปตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการฯ กำหนด													นางอัญชลี ขจรภพ
	๔.๒ ประชาสัมพันธ์แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล	←	→											
	โครงการก่อสร้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้าง													
	ภาครัฐ (CoST) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗													
	๔.๒ คัดเลือกโครงการก่อสร้างที่หน่วยงานสมัครและคณะกรรมการ	←	—	—	—	—	→							
	CoST อนุมัติให้เข้าร่วมโครงการ และแจ้งสำนักงานคลังเขต ๓													
	๔.๓ กำกับติดตามและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลโครงการก่อสร้าง			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	ของหน่วยงานในระบบให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน													
	๔.๔ ลงพื้นที่เพื่อติดตามและตรวจสอบโครงการก่อสร้างที่ได้รับการ	←	—	→	←	—	→	←	—	→	←	—	→	
	คัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการ CoST เพื่อตรวจสอบความคืบหน้าของ													
	โครงการ โดยเปรียบเทียบการดำเนินงานจริงกับงวดงานในสัญญา													
	พร้อมรับฟังความคิดเห็น ปัญหาและผลกระทบจากโครงการก่อสร้าง													
	อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง													

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
		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.	
	๔.๕ จัดทำรายงานผลการลงพื้นที่โครงการก่อสร้างที่เข้าร่วม				↔			↔			↔			
	โครงการ CoST ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๓ ภายในวันที่ ๕													
	ของเดือนถัดไปหลังสิ้นไตรมาส													
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือ	๕.๑ ประสานคณะทำงานในแต่ละสาขาที่จะตรวจสอบตามคำสั่ง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวจิตรลดา แก่นสาร
เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง	ของกรมบัญชีกลางพร้อมทั้งกำหนดวันเวลาสถานที่เพื่อลงพื้นที่													นางสาวพิมลรัตน์ พรหมพะเนาว์
	๕.๒ ประสานผู้ประกอบการกำหนดวันเวลาและสถานที่ในการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	จ.อ.หญิงศิริไพร สินประกอบ
	ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์													นางอัญชลี ขจรภพ
	๕.๓ ดำเนินการตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	การก่อสร้าง และรายงานกรมบัญชีกลางและคลังเขต ๓ ภายใน													
	๕ วันทำการ													
	๕.๔ รายงานการใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	และอุปกรณ์การก่อสร้าง ส่งคลังเขต ๓ และกรมบัญชีกลางภายใน													
	วันที่ ๕ ของเดือนถัดไป													
๖. การให้บริการ (คำถาม-คำตอบ) ในระบบ Live Chat	การให้บริการ (คำถาม-คำตอบ) ในระบบ Live Chat ดำเนินการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวจิตรลดา แก่นสาร
	ตามคำสั่งของสำนักงานคลังเขต ๓													นางสาวพิมลรัตน์ พรหมพะเนาว์
๗. การให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการ	๗.๑ การลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวจิตรลดา แก่นสาร
ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ	๗.๒ การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวพิมลรัตน์ พรหมพะเนาว์
อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	๗.๓ การลงทะเบียนหัวหน้าสำนักงาน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	จ.อ.หญิงศิริไพร สินประกอบ
	๗.๔ การแก้ไขและการปรับปรุงข้อมูลลงทะเบียน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางอัญชลี ขจรภพ
	๗.๕ การแจ้งปัญหาการใช้งานผ่านระบบ IR Online	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวอาริยา ปิยะมาสิกุล

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
		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.	
๘. จัดทำงานประชาสัมพันธ์ infographic เกี่ยวกับ	๘.๑ จัดทำงานประชาสัมพันธ์ Infographic เกี่ยวกับกฎหมาย	←											→	นางสาวพิมลรัตน์ พรหมพะเนาว์
ระเบียบการเงินการคลังเป็นประจำทุกเดือน	ระเบียบการเงินการคลังหรือหนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นประจำ													นางอัญชลี ขจรภพ
	ทุกเดือนเผยแพร่ในที่ประชุมกรมการจังหวัดนครราชสีมา													นางสาวอาริยา ปิยะมาสิกุล
	๘.๒ จัดทำข้อมูลสรุปเกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลังเป็นประจำ	←											→	
	เผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เวปไซต์ เฟสบุค และกลุ่มไลน์													
๙. การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและ	๙.๑ จัดทำแผนการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม	←	→											นางสาวจิตรลดา แก่นสาร
การบริหารจัดการความเสี่ยงของกลุ่มวิชาการ และของ	ภายในจังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พศ. ๒๕๖๖													นางอัญชลี ขจรภพ
สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา ส่งจังหวัด	๙.๒ จัดทำหนังสือแจ้งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ในสำนักงานคลังจังหวัด	←	→											
นครราชสีมา	นครราชสีมา เพื่อจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในของ													
	กลุ่ม/ฝ่าย ส่งกลุ่มวิชาการ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖													
	๙.๓ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม													
	ของสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา เสนอคลังจังหวัดนครราชสีมา	←		→										
	เพื่อส่งสำนักงานจังหวัดนครราชสีมา ภายในกำหนด													
	(รายงานต้องทำให้แล้วเสร็จเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดภายในกำหนด													
	ก่อนวันที่ในหนังสือแจ้ง)													
๑๐. การให้บริการให้คำปรึกษาด้านการเงิน การคลัง	๑๐.๑ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและสถิติการให้บริการ	←											→	นางสาวจิตรลดา แก่นสาร
ของสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา	ให้คำปรึกษาด้านการเงิน การคลัง ของสำนักงานคลังจังหวัด													นางสาวพิมลรัตน์ พรหมพะเนาว์
	นครราชสีมา ประจำเดือนเสนอคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๑๕													นางอัญชลี ขจรภพ
	ของทุกเดือน													
	๑๐.๒ แจ้งเวียนผลการปฏิบัติงานและสถิติการให้บริการให้บุคลากร	←											→	

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
		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.	
	ในหน่วยงานทราบ													
๑๑. การดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๑.๑ จัดประชุมชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายใน	←	→											นางอัญชลี ขจรภพ
	กรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมทั้ง													
	มอบหมายให้แต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด													
	๑๑.๒ กำหนดแผนรอบระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินงาน	←	→											
	ภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗													
	รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน													
	๑๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผล							↔						
	การดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ										↔			
	พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่งกรมบัญชีกลางภายในกำหนด													
๑๒. การจัดทำรายงานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง	๑๒.๑ ทบทวน/จัดทำ คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน	←	→											ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
	ในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง													นางสาวจิตรลดา แก่นสาร
	๑๒.๒ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน													
	๑๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานในระบบความรับผิดทาง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	ละเมิดและแพ่ง ในวันปฏิบัติราชการวันสุดท้ายของเดือน													
	เป็นประจำทุกเดือน													
	๑๒.๒.๒ รายงานผลการจัดทำรายงานในระบบความรับผิด	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	ทางละเมิดและแพ่ง ให้คลังจังหวัดทราบเป็นประจำทุกเดือน													

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
		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.	
๑๓. การจัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์	๑๓.๑ ผู้รับผิดชอบจัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวจิตรลดา แก่นสาร
สำหรับหน่วยงานของรัฐที่เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สำหรับหน่วยงานของรัฐที่เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ราชการ													นางสาวพิมลรัตน์ พรหมพะเนาว์
ราชการบริหารส่วนกลางที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในภูมิภาค	บริหารส่วนกลางที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในภูมิภาค ราชการบริหาร													จ.อ.หญิงศิริไพร สินประกอบ
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำหรับโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	ส่วนภูมิภาค เสนอคลังจังหวัดภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับ													นางสาวอาริยา ปิยะมาสิกุล
ที่มีวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง													
	๑๓.๒ ส่งร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้กรมบัญชีกลาง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง													
๑๔. การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม	๑.๑ ดำเนินกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวจิตรลดา แก่นสาร
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	นางสาวพิมลรัตน์ พรหมพะเนาว์
- PMQA														จ.อ.หญิงศิริไพร สินประกอบ
- นวัตกรรม														นางอัญชลี ขจรภพ
- เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ														นางสาวอาริยา ปิยะมาสิกุล

หมายเหตุ : แผนปฏิบัติงานอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบบการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบหลัก	หมายเหตุ
		ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำไตรมาส	ประจำปี		
๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ด้านการเงินการคลัง พัสดุ บัญชี และการควบคุมภายใน	ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ด้านการเงินการคลัง พัสดุ บัญชี และการควบคุมภายใน	ทุกวัน					ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai	ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai	ทุกวัน					ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ KTB Coporate Online	ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ KTB Coporate Online	ทุกวัน					ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
๔. ตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai	๔.๑ เรียกรายงานการขอเบิกเงินด้วยคำสั่ง (NAP_S๔๐๐๐๐๐๑๕)	ทุกวัน					ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
	๔.๒ ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	ทุกวัน						
	๔.๓ อนุมัติรายการขอเบิกให้แล้วเสร็จภายในเวลา ช่วงเช้าเวลา ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๕.๓๐ น. ของทุกวัน	ทุกวัน						
๕. การอนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย	๕.๑ ลงทะเบียนรับข้อมูลหลักผู้ขาย	ทุกวัน					ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
	๕.๒ ตรวจข้อมูลหลักผู้ขาย	ทุกวัน						
	๕.๓ กรณีข้อมูลหลักผู้ขายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้แจ้งส่วนราชการ	ทุกวัน						
	๕.๔ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลหลักผู้ขายให้ถูกต้อง	ทุกวัน						
	๕.๕ อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย	ทุกวัน						
	๕.๖ ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย	ทุกวัน						
๖. การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๖.๑ วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา					ภายในเดือนตุลาคม	น.ส.สุวรรณี กมลสุทธิไพจิตร	
	๖.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ					ภายหลังจากมีมติครม. แจ้งมาตรการเร่งรัดฯปี ๒๕๖๗	น.ส.สุวรรณี กมลสุทธิไพจิตร	
	๖.๓ แจ้งเวียนมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายฯ						น.ส.พิไลวรรณ คนตรง	
	๖.๔ จัดโครงการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗					ภายในไตรมาสที่ ๒-๔	ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
	๖.๕ จัดประชุมคณะทำงานเพื่อติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายฯ (รายไตรมาส)				ไตรมาสละครั้ง		ทุกคนในกลุ่มงานฯ	

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบบการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบหลัก	หมายเหตุ
		ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำไตรมาส	ประจำปี		
	๖.๖ จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานเพื่อติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายฯ (รายไตรมาส)				ไตรมาสละครั้ง		น.ส.พิไลวรรณ คนตรง	
	๖.๗ จัดทำฐานข้อมูลระบบ NMA-FDS เพื่อใช้ในการติดตามสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ		ภายใน ๒ วันทำการ				น.ส.ศศิวิมล สมบุญ	
	๖.๘ ลงพื้นที่ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ แก่ส่วนราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายและก่อหนี้ผูกพันได้ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด				ไตรมาสที่ ๓-๔		ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
	๖.๙ รายงานผลการเบิกจ่ายและใช้จ่ายงบประมาณฯ ดังนี้							
	- จัดทำรายงานในรูปแบบ Infographic ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Website/Facebook/Instagram/Youtube/X(Twitter)/Line (รายสัปดาห์)		ภายใน ๒ วันทำการ				น.ส.ศศิวิมล สมบุญ	
	- จัดทำคลิปวีดีโอสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Website/Facebook/Instagram/Youtube/X(Twitter))/Line (รายเดือน)			ภายใน ๗ วันทำการ			น.ส.ศศิวิมล สมบุญ / นางรัตนากร เกตุก่อผล / นางปทุมพร กล่ำสมุทร	
	- จัดทำรายงานในรูปแบบ Infographic และสรุปปัญหาอุปสรรคเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (รายเดือน)			ภายใน ๗ วันทำการ			น.ส.ศศิวิมล สมบุญ	
	- จัดทำรายงานเสนอที่ประชุมคณะกรมการจังหวัด (รายเดือน)			เดือนละ ๓ ครั้ง			น.ส.ศศิวิมล สมบุญ / นางรัตนากร เกตุก่อผล	
	๖.๑๐ จัดทำรายงานแผนการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบลงทุนเสนอคลังเขต ๓ ทุกสิ้นไตรมาส				ภายในวันที่ ๑๕		ทุกคนในกลุ่มงานฯ	สนง.คลังเขต ๓
๗. ยกเลิกรายการเอกสารทุกประเภท ในระบบ New GFMIS Thai ที่ส่วนราชการแจ้งความประสงค์	๗.๑ ตรวจสอบรายการขอยกเลิก	ทุกวัน						
	๗.๒ ดำเนินการยกเลิกเอกสาร	ทุกวัน					ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ	๘.๑ เรียกรายงานและตรวจสอบบัญชีผิดดุลในระบบ New GFMIS Thai			ภายใน ๒ วันทำการ			ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
	๘.๒ ตรวจสอบงบทดลองของส่วนราชการ			เดือนละ ๑ ครั้ง				
	๘.๓ แจ้งและติดตามส่วนราชการให้ปรับปรุงแก้ไข			ภายในวันที่ ๑๐				
	๘.๔ จัดประชุมชี้แจงกับส่วนราชการ					ภายในเดือนกันยายน		

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบบการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบหลัก	หมายเหตุ
		ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำไตรมาส	ประจำปี		
	๘.๕ ตรวจสอบและติดตามหน่วยงานให้นำข้อมูลเข้าระบบ GAQA ให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนตุลาคม					ภายในเดือนตุลาคม	ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
	๘.๖ ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ					ภายในเดือน ต.ค. - พ.ย.	ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
	๘.๗ รายงานผลการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐเสนอคลังเขต ๓					ภายในเดือนพฤศจิกายน	น.ส.พิไลวรรณ คนตรง	สนง.คลังเขต ๓
	๘.๘ จัดโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐและการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗				ไตรมาสที่ ๒-๔		น.ส.พิไลวรรณ คนตรง	
๙. รายงานสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังในส่วนภูมิภาค	๙.๑ เรียกรายงานบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังในระบบ New GFMIS Thai และตรวจสอบบัญชีที่ไม่มีความเคลื่อนไหว และบัญชีที่มียอดเงินคงเหลือเป็นศูนย์					ภายในเดือนมีนาคม		
	๙.๒ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนส่วนราชการให้ตรวจสอบและสำรวจยืนยันยอดเงินฝากคลัง					ภายในเดือนมีนาคม	นางรัตนาภร เกตุก่อผล	
	๙.๓ รวบรวมแบบยืนยันยอดเงินฝากคลังจากส่วนราชการและจัดทำรายงานส่งสำนักงานคลังเขต ๓					ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน		สนง.คลังเขต ๓
๑๐. การบันทึกข้อมูลตั้งวงเงิน / ล้างวงเงินเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	๑๐.๑ ตรวจสอบวงเงินทดรองราชการในระบบ New GFMIS Thai			เดือนละ ๑ ครั้ง				
	๑๐.๒ บันทึกตั้งวงเงิน อนุมัติ ขยายวงเงินและขยายระยะเวลาใช้จ่ายเงินทดรองราชการฯ ในระบบฐานข้อมูลเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (DIMS)	ภายใน ๓ วัน ทำการ						น.ส.สุวรรณี กมลสุทธิไพจิตร ผู้อนุมัติ
	๑๐.๓ บันทึกตั้งวงเงิน อนุมัติ ขยายวงเงินและขยายระยะเวลาใช้จ่ายเงินทดรองราชการฯ ในระบบ New GFMIS Thai ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือ	ภายใน ๓ วัน ทำการ					นางรัตนาภร เกตุก่อผล	
	๑๐.๔ ตรวจสอบและบันทึกล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการฯ (G๓) เป็นประจำ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในระบบ New GFMIS Thai		ภายในสัปดาห์					
	๑๐.๕ รายงานผลการตรวจสอบบัญชีเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ			ภายในวันที่ ๒๐				กรมบัญชีกลาง
๑๑. การกระทบยอดรายการรับและนำส่งคลัง (รายการ CJ คงค้าง)	๑๑.๑ เรียกรายงานและตรวจสอบการรับและนำส่งเงินในระบบ New GFMIS Thai	ทุกวัน					ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
	๑๑.๒ กรณีพบข้อคาดเคลื่อน ให้แจ้งส่วนราชการดำเนินการให้ถูกต้อง	ทุกวัน						

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบบการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบหลัก	หมายเหตุ
		ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำไตรมาส	ประจำปี		
๑๒. จัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล	เรียกรายงานจากระบบ New GFMIS Thai และจัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล			ภายในวันที่ ๒๐			น.ส.พิไลวรรณ คนตรง	กรมบัญชีกลาง
๑๓. จัดทำรายงานการกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ)	เรียกรายงานจากระบบ New GFMIS Thai และจัดทำรายงานการกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย(ด้านรับ)			ภายในวันที่ ๑๐			นางรัตนากร เกตุก่อผล	กรมบัญชีกลาง /สนง. คลังเขต ๓
๑๔. จัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัด	เรียกรายงานจากระบบ New GFMIS Thai และจัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัด					ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปี งปม.	น.ส.พิไลวรรณ คนตรง	ผู้ว่าราชการจังหวัด / กรมบัญชีกลาง / สนง.คลังเขต ๓
๑๕. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	๑๕.๑ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ด้วย Infographic หรือคลิปวีดีโอ ในรูปแบบที่ทันสมัยและเข้าใจง่าย ได้แก่ ๑) ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำสัปดาห์/เดือน /ปี ๒) กิจกรรม/การประชุม/อบรม ๓) สรุปหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ๔) คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน	ภายในวันอังคาร					ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
	๑๕.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Website/Facebook/Instagram/Youtube/X(Twitter)/Line	ภายในวันอังคาร						
๑๖. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๖.๑ ประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นภายในกลุ่มงาน					ภายในเดือนธันวาคม	ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
	๑๖.๒ จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามรูปแบบที่กำหนด							
	๑๖.๓ ส่งรายงานการควบคุมภายใน						น.ส.สุวรรณี กมลสุทธิไพจิตร	คลังจังหวัด
๑๗. รายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบการคลัง	รวบรวมรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบการคลัง ได้แก่							
	๑๗.๑ รายงานสรุปประเมินผลการปฏิบัติงานของช่าง IT ระบบ New GFMIS Thai			ภายในวันที่ ๑๐			นางรัตนากร เกตุก่อผล	กรมบัญชีกลาง
	๑๗.๒ รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ			ภายในวันที่ ๑๐			น.ส.ศศิวิมล สมบุญ	สนง.คลังเขต ๓
	๑๗.๓ สรุปรายงานการกระทบยอดรายการรับและนำส่งคลัง (รายการ CJ คงค้าง)			ภายในวันที่ ๑๐			น.ส.ศศิวิมล สมบุญ	สนง.คลังเขต ๓
	๑๗.๔ รายงานสรุปรายการที่ธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงิน (Return)			ภายในวันที่ ๑๐			น.ส.สุวรรณี กมลสุทธิไพจิตร	สนง.คลังเขต ๓
	๑๗.๕ รายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยฯ			ภายในวันที่ ๑๐			นางรัตนากร เกตุก่อผล	สนง.คลังเขต ๓
	๑๗.๖ รายงานผลการอนุมัติรายการขอเบิกเงิน			ภายในวันที่ ๒๐			นางปทุมพร กล่ำสมุทร	สนง.คลังเขต ๓
	๑๗.๗ รายงานผลการอนุมัติ ยืนยัน เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย			ภายในวันที่ ๒๐			นางปทุมพร กล่ำสมุทร	สนง.คลังเขต ๓
	๑๗.๘ รายงานสรุปผลการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินของส่วนราชการ			ภายในวันที่ ๒๐			นางปทุมพร กล่ำสมุทร	สนง.คลังเขต ๓
	๑๗.๙ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน (รายไตรมาส)				ภายใน ๑ เดือน		ทุกคนในกลุ่มงานฯ	คลังจังหวัด

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบบการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบหลัก	หมายเหตุ
		ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำไตรมาส	ประจำปี		
	๑๗.๑๐ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน (ประจำปี)					ภายใน ๑ เดือน	ทุกคนในกลุ่มงานฯ	คลังจังหวัด
๑๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๘.๑ สรุปผลการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของหน่วยงานในจังหวัดนครราชสีมา		ภายใน ๒ วันทำการ				น.ส.ศิวิมล สมบุญ	คลังจังหวัด
	๑๘.๒ จัดทำข้อมูลการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการจังหวัด ในรูปแบบ Microsoft PowerPoint (รายเดือน)			เดือนละ ๑ ครั้ง			นางรัตนากร เกตุก่อผล	
	๑๘.๓ จัดทำข้อมูลการนำเสนอต่อคณะกรรมการจังหวัด ในรูปแบบ e-Book (รายเดือน)			เดือนละ ๑ ครั้ง			นางรัตนากร เกตุก่อผล	

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	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. การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือน	๑.๑ รวบรวมและจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดประจำเดือน	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	นางสาวอาทิตยา เลื่อนฤทธิ์	*จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๑ และกองการเงินการคลังภาครัฐ เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน
	๑.๒ ทำ Infographic ภาวะเศรษฐกิจรายเดือน (ไทย + English) หรือคลิปวีดีโอ	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	นางสาวอาทิตยา เลื่อนฤทธิ์	
	๑.๓ เผยแพร่รายงานภาวะเศรษฐกิจฯ เล่มรายงานและ Infographic ลงเว็บไซต์สำนักงานคลังฯ และช่องทางอื่นๆ	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	นางสาวอาทิตยา เลื่อนฤทธิ์	
	๑.๔ ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดประจำเดือน	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	นางสาวภัทรดาว ทิมแย้มประเสริฐ/ นายธนวิตต สุนทรวิภาต	
๒. การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายปี	๒.๑ รวบรวมและจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดประจำปี								⟷					นางสาวภัทรดาว ทิมแย้มประเสริฐ	*จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๑ และกองการเงินการคลังภาครัฐ เป็นประจำทุกปี
	๒.๒ ทำ Infographic ภาวะเศรษฐกิจรายเดือน								⟷					นางสาวภัทรดาว ทิมแย้มประเสริฐ	
	๒.๓ เผยแพร่รายงานภาวะเศรษฐกิจฯ เล่มรายงานและ Infographic ลงเว็บไซต์สำนักงานคลังฯ และช่องทางอื่นๆ								⟷					นางสาวภัทรดาว ทิมแย้มประเสริฐ	
	๒.๔ ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดประจำปี													นายธนวิตต สุนทรวิภาต	
๓. การจัดทำรายงานประมาณการภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด	๓.๑ รวบรวมและจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด	⟷			⟷			⟷			⟷			นางสาวภัทรดาว ทิมแย้มประเสริฐ	ส่ง Excel file ภายในวันที่ ๕ หลังสิ้นไตรมาส ให้สำนักงานคลังเขต ๑ และกองการเงินการคลังภาครัฐ
	๓.๒ ทำ Infographic ภาวะเศรษฐกิจฯ รายไตรมาส หรือคลิปวีดีโอ													นางสาวภัทรดาว ทิมแย้มประเสริฐ	
	๓.๓ เผยแพร่รายงานภาวะเศรษฐกิจฯ เล่มรายงานและ Infographic ลงเว็บไซต์สำนักงานคลังฯ และช่องทางอื่นๆ													นางสาวภัทรดาว ทิมแย้มประเสริฐ	ส่งรายงานภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นไตรมาส ให้สำนักงานคลังเขต ๑ และกองการเงินการคลังภาครัฐ
	๓.๔ ตรวจสอบรายงานประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด	⟷			⟷			⟷			⟷			นายธนวิตต สุนทรวิภาต	
๔. การจัดทำข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจ	๔.๑ รวบรวมและจัดทำข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจประจำปี									⟷				นางสาวภัทรดาว ทิมแย้มประเสริฐ	ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗
	๔.๒ ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจประจำปี									⟷				นายธนวิตต สุนทรวิภาต	
๕. การจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด โดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจ รายเดือน	๕.๑ จัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ ภาคเกษตรภาคอุตสาหกรรม และภาคบริการ จากผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านแบบสอบถามออนไลน์ Google Form	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	นางสุมาลัย ฟูเผ่า	*จัดส่งดัชนี ผ่านเว็บไซต์ให้กับ สศค. ทุกวันที่ ๑๕ ๒๐ ของเดือน และส่งไฟล์ excel พร้อมทั้งเอกสารนำเสนอ บทวิเคราะห์ ให้สำนักงานคลังเขต ๑ และกองการเงินการคลังภาครัฐ ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน
	๕.๒ ประมวลผลข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็น โดยใช้ไฟล์คำนวณโปรแกรม Excel ในการคำนวณดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	นางสุมาลัย ฟูเผ่า	
	๕.๓ สรุปผลและนำเสนอการสำรวจภาวะเศรษฐกิจภายในจังหวัด	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	นางสุมาลัย ฟูเผ่า	
	๓.๒ ทำ Infographic ดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด หรือคลิปวีดีโอ													นางสุมาลัย ฟูเผ่า	
	๓.๓ เผยแพร่รายงานภาวะเศรษฐกิจฯ เล่มรายงานและ Infographic ลงเว็บไซต์สำนักงานคลังฯ และช่องทางอื่นๆ													นางสุมาลัย ฟูเผ่า	
	๕.๔ ตรวจสอบการจัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	นายธนวิตต สุนทรวิภาต	
๖. ศูนย์สารสนเทศเศรษฐกิจการคลังจังหวัดนครราชสีมา	นำข้อมูลศูนย์สารสนเทศฯ บนเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	นางสาวภัทรดาว ทิมแย้มประเสริฐ	*จัดทำเป็นประจำทุกเดือน
		⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	นางสาวอาทิตยา เลื่อนฤทธิ์	

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	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.		
๗. สนับสนุนการกิจคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)	๗.๑ จัดประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดนครราชสีมา		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นางสุดารัตน์ วัจโรภากุล	*จัดประชุมทุกเดือน หรือตามความเหมาะสม
	๗.๒ จัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดนครราชสีมา		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นางสุดารัตน์ วัจโรภากุล	ภายใน ๗ วันทำการ และเรียนแจ้ง คบจ.ทางกลุ่มไลน์ และ E-mail ทราบ
	๗.๓ รายงานผลการใช้จ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินภารกิจฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสุดารัตน์ วัจโรภากุล	*จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๓ ภายใน ๓ วันทำการของเดือนถัดไป
	๗.๔ รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสุดารัตน์ วัจโรภากุล	*จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๓ ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป
	๗.๕ จัดทำแบบรายงานและสรุปผลการประเมินระบบการเงินและงบประมาณ (แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น)		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นางสุดารัตน์ วัจโรภากุล	ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
	๗.๖ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖		↔											นางสุดารัตน์ วัจโรภากุล	
๘. ส่งคืนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ	๘.๑ บันทึกข้อมูลผู้คืนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐลงในระบบ e-Social Welfare	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสุมาลัย ฟูเผ่า /นางสุดารัตน์ วัจโรภากุล/นางสาวอาทิตยา เลื่อนฤทธิ์	
	๘.๒ อนุมัติข้อมูลและจัดส่งข้อมูล ในระบบ e-Social Welfare	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวภัทรดาว ทิมแย้มประเสริฐ/นายธนวิทต สุนทรวิภาต	
๙. ส่งคืนเครื่อง EDC	๙.๑ จัดพิมพ์หนังสือส่งคืนเครื่อง EDC	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสุมาลัย ฟูเผ่า	ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน
	๙.๒ จัดทำไฟล์ Excel ฐานข้อมูลการส่งคืนเครื่อง EDC	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		
๑๐. การบันทึกและอนุมัติแบบยืนยอมโอนเงินฯ	๑๐.๑ บันทึกแบบยืนยอมฯ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	อาทิตยา / สุมาลัย / สุดารัตน์	
	๑๐.๒ อนุมัติแบบยืนยอมฯ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ภัทรดาว / ธนวิทต	
๑๑. ตรวจสอบใบสำคัญจะต้องเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน	ตรวจสอบใบสำคัญฯ และแจ้งผลไปยังกองกฎหมาย กรมบัญชีกลาง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวภัทรดาว ทิมแย้มประเสริฐ นางสุมาลัย ฟูเผ่า	ภายใน ๑๐ วันทำการนับตั้งแต่ได้รับหนังสือจาก บก. จังหวัด
๑๒. จัดทำข่าวเศรษฐกิจประจำวัน	จัดทำข่าวเศรษฐกิจทั่วไปและข่าวเศรษฐกิจจังหวัด	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวอาทิตยา เลื่อนฤทธิ์ นางสาวภัทรดาว ทิมแย้มประเสริฐ	ประจำทุกวัน
๑๓. การจัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์จากทุกช่องทางของสำนักงานคลังจังหวัด	จัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์ ทาง e-mail Facebook Application Line เป็นต้น ที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แต่ละครั้ง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวอาทิตยา เลื่อนฤทธิ์	ทุกครั้งที่มีสื่อประชาสัมพันธ์
๑๔. รายงานการรับ-จ่าย สลากกินแบ่งรัฐ	รายงานการรับ-จ่าย สลากกินแบ่งรัฐประจำงวด เดือนละ ๒ งวด	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสุมาลัย ฟูเผ่า	จัดทำรายงานส่งสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล กรมบัญชีกลาง และคลังเขต ๓ ภายใน ๓ วันทำการหลังจ่ายสลากเรียบร้อยแล้ว

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	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.		
๑๕. สรุปผลการปฏิบัติงานทุกภารกิจ เสนอคลังจังหวัดทราบทุกสิ้นไตรมาส	สรุปผลการปฏิบัติงานทุกภารกิจตามแผนดำเนินงานกลุ่มงานนโยบาย และเศรษฐกิจจังหวัด ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอคลังจังหวัดทราบทุกสิ้นไตรมาส			⟷			⟷			⟷			⟷	ทุกคนในกลุ่มงานฯ	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป หลังสิ้นสุดไตรมาส
๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	ทุกคนในกลุ่มงานฯ	ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้กลุ่มงานดำเนินการ