



แผนการปฏิบัติงาน

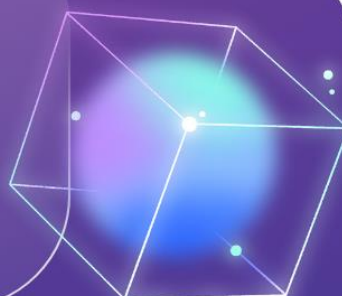
สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



จัดทำโดย

สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา



คำนำ

สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมาเป็นส่วนราชการส่วนภูมิภาค สังกัดกรมบัญชีกลาง ที่อยู่ในการกำกับดูแลของสำนักงานคลังเขต ๓ ซึ่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๓ กลุ่มงาน และฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อขับเคลื่อนภารกิจหลักด้านการใช้จ่ายเงินของแผ่นดิน ในฐานะผู้แทนกรมบัญชีกลางในส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย

๑. ภารกิจด้านดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ตรวจสอบ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
๒. เฝ้าระวังและติดตามการใช้จ่ายเงินของจังหวัด
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



ข้าราชการ ๑๙ ราย ลูกจ้างประจำ ๑ ราย พนักงานราชการ ๑ ราย ลูกจ้างชั่วคราว ๒ ราย

แผนการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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 ให้กับส่วนราชการ	←												นางสาวปริญนันท์ 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 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบประจำ	←												นางสาวมนันยา เอ็มพันธ์	ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	คลังจังหวัด/คลังเขต ๓/ กรมบัญชีกลาง
	๒.๒ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบลงทุน	←		→										นางสาวมนันยา เอ็มพันธ์	ภายในไตรมาสที่ ๑	คลังจังหวัด/คลังเขต ๓/ กรมบัญชีกลาง
	๒.๓ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	←												นางสาวมนันยา เอ็มพันธ์	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	เลขานุการกรม
	๒.๔ รายงานการเงิน (งบทดลอง,ทะเบียนแสดงยอดคงเหลือตามระบบ New GFMS Thai และระบบบัญชีมือ,ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม งบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ,ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ค้าง,ใบสำคัญค้างจ่าย,งบประมทบยอดเงินฝากธนาคาร	←												นางสาวมนันยา เอ็มพันธ์	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	คลังเขต ๓
	๒.๕ รายงานงบทดลองประจำเดือน	←												นางสาวมนันยา เอ็มพันธ์	ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	สตง.
	๒.๖ แจ้งรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร	←	→												นางสาวมนันยา เอ็มพันธ์	ภายในวันที่ ๕ ต.ค. 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.			
	๒.๗ รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงาน	↔			↔			↔			↔			นางสาวมนันยา เอมพันธ์	ภายใน ๒๐ วัน หลังสิ้นไตรมาส	คลังเขต ๓
๒. ดำเนินการด้านงบประมาณการเงินและบัญชี และรายงานการเงิน (ต่อ)	๒.๘ รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ	↔												นางสาวมนันยา เอมพันธ์	ภายในวันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๗	ในระบบ GAQA
	๒.๙ จัดทำคำของบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และประมาณการ ๓ ปี ล่วงหน้า											↔		นางสาวมนันยา เอมพันธ์	ภายใน ส.ค. ๒๕๖๗	เลขานุการกรม
	๒.๑๐ จัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗					↔								นางสาวมนันยา เอมพันธ์	ภายในวันที่ ก.พ. ๒๕๖๗	คลังจังหวัด
	๒.๑๑ จัดส่งเอกสารทางการเงินเพื่อประกอบการตรวจรายงานการเงินของ สตง.													นางสาวมนันยา เอมพันธ์	ภายในวันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๗	เลขานุการกรม
	๒.๑๒ รายงานใบเสร็จรับเงิน	↔												นางสาวมนันยา เอมพันธ์	ภายในเดือน ต.ค. ๒๕๖๗	คลังจังหวัด
	๒.๑๓ รายงานการเก็บรักษาธนบัตรตัวอย่าง	↔												นางสาวศุภนิดา บำรุงผล	ภายในวันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๗	คลังเขต ๓/ กรมบัญชีกลาง
	๒.๑๔ รายงานเงินทรองราชการประจำเดือน	↔	↔											นางสาวปริยนันท์ จุกหอม	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	คลังจังหวัด
๓. งานด้านพัสดุและการบริหารพัสดุ	๓.๑ รายงานสภาพบ้านพักต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	↔												นางสาวปริยนันท์ จุกหอม	ภายในเดือน ต.ค. ๒๕๖๗	คลังจังหวัด/คลังเขต ๓
	๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมการใช้วัสดุของสำนักงาน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวศุภนิดา บำรุงผล	ดำเนินการทุกครั้งเมื่อมีการเบิกพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	๓.๓ รายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ	↔												นางสาวปริยนันท์ จุกหอม	ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	คลังจังหวัด
	๓.๔ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ	↔												นางสาวปริยนันท์ จุกหอม	ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	ผู้ว่าราชการจังหวัด/ เลขานุการกรม/สตง.

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.			
	๓.๕ รายงานจำหน่ายพัสดุประจำปี													นางสาวปริญนันท์ จุกหอม	ภายในไตรมาส ๒	ผู้ว่าราชการจังหวัด/ เลขานุการกรม/สตง.
๓. งานด้านพัสดุและการบริหารพัสดุ (ต่อ)	๓.๖ ประกาศผู้ชนะเสนอราคารายไตรมาส													นางสาวปริญนันท์ จุกหอม	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันสุดท้ายของแต่ละ ไตรมาส	คลังจังหวัด
๔. บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรของหน่วยงาน													นางสาวมนันยา เอมพันธ์	รอบที่ ๑ (๑ ต.ค.๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๘) รอบที่ ๒ (เม.ย.๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	สำนักงานจังหวัด
	๔.๒ รายงานการใช้สิทธิเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการและผู้อาศัยสิทธิของสำนักงานคลัง จังหวัดนครราชสีมาให้คลังจังหวัดทราบทุกเดือน													นางสาวปริญนันท์ จุกหอม		
	๔.๓ ดำเนินการด้านบำเหน็จบำนาญ													นางสาวมนันยา เอมพันธ์ นางสาวปริญนันท์ จุกหอม	เมื่อมีผู้ยื่นคำร้อง	คลังเขต ๓/ กรมบัญชีกลาง
	๔.๔ ยกเลิกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญและ ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถามของส่วนราชการ													นางสาวปริญนันท์ จุกหอม นางอุไร ครองยุติ	เมื่อส่วนราชการทำ หนังสือแจ้งความ ประสงค์และโทรศัพท์ เข้ามาสอบถาม	ส่วนราชการภายใน จังหวัดนครราชสีมา
	๔.๕ บันทึกข้อมูลสถิติการลาของบุคลากร													นางสาวศุภนิดา บำรุงผล นางอุไร ครองยุติ	เมื่อมีผู้ยื่นลา	คลังจังหวัด
	๔.๖ บันทึกเงินเดือนและค่าจ้างใน ก.พ. ๗													นางสาวปริญนันท์ จุกหอม	เมื่อได้รับการเลื่อนขั้น เงินเดือนและค่าจ้าง ประจำปีงบประมาณ	คลังจังหวัด
๕. แผนงานและโครงการ	๕.๑ จัดทำโครงการ Klang Korat Happy Workplace ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗													นางสาวมนันยา เอมพันธ์ นางสาวศุภนิดา บำรุงผล	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	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.			
๖. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	๖.๑ พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมาให้สืบค้นได้ง่ายและข้อมูลเป็นปัจจุบัน	←												นางสาวศุภณิดา บำรุงผล	ดำเนินการเมื่อมีข้อมูล	เว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
	๖.๒ พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมาให้สืบค้นได้ง่ายและข้อมูลเป็นปัจจุบัน	←												นางสาวศุภณิดา บำรุงผล	ดำเนินการเมื่อมีข้อมูล	เว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
	๖.๓ ดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์ด้วย infographic หรือคลิปวิดีโอ หรือ facebook Live ตามความเหมาะสม ทุกครั้งที่มกิจกรรม หรือมีหนังสือเวียนสั่งการที่สำคัญ	←												นางสาวศุภณิดา บำรุงผล	ดำเนินการเมื่อมีข้อมูล	เผยแพร่ทุกช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
	๖.๔ เผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา ได้แก่ facebook, Line Group, Website, YouTube, IG, X, เป็นต้น	←												นางสาวศุภณิดา บำรุงผล	ดำเนินการเมื่อมีข้อมูล	ทุกช่องทางการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
	๖.๕ ดูแลความเรียบร้อย ประสานให้บริการจัดเตรียมห้องประชุม	←												นางสาวศุภณิดา บำรุงผล นางอุไร ครองยุติ	ดำเนินการเมื่อมีการจัดประชุม	ห้องประชุมสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	๗.๑ รายงานการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน	←												นางสาวศุภณิดา บำรุงผล	ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	เว็บไซต์ e-report.energy.go.th
	๗.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ของกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.) ส่วนจังหวัดนครราชสีมา	←												นางสาวปรียนันท์ จุกหอม	เมื่อสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครรราชสีมาทำหนังสือให้ตรวจสอบ	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครรราชสีมา
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๘.๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	←												นางสาวมนันยา เอมพันธ์ นางสาวปรียนันท์ จุกหอม นางสาวศุภณิดา บำรุงผล นางอุไร ครองยุติ	ดำเนินการทันทีที่ได้รับมอบหมาย	

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.			

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

[illegible]

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

[illegible]

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

[illegible]

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

[illegible]

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	
		พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง	๕.๑ ประสานคณะทำงานในแต่ละสาขาที่จะตรวจสอบตามคำสั่งของกรมบัญชีกลางพร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์	←												นางสาวสุวรรณี กมลสุทธิไพจิตร
	๕.๒ ประสานผู้ประกอบการและจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดวันเวลา และสถานที่ในการตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์	←												จ.อ.หญิงศิริพร สิ้นประกอบ
	๕.๓ ดำเนินการตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง และรายงานกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังเขต ๓ ภายใน ๕ วันทำการ	←												นางสาวอารียา ปิยะมาสิกุล
	๕.๔ รายงานการใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง ส่งกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังเขต ๓ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	←												
๖. การให้บริการตอบข้อซักถามในระบบการให้บริการสอบถาม (Live Chat) ของกรมบัญชีกลาง	การให้บริการตอบข้อซักถามในระบบ Live Chat และรวบรวมสรุปผลการตอบข้อซักถามส่งสำนักงานคลังเขต ๓ ดำเนินการตามคำสั่งของสำนักงานคลังเขต ๓	←												นางสาวจิตรลดา แก่นสาร
														นางสาวพิมลรัตน์ พรหมพะเนาว์
๗. การให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	๗.๑ การลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	←												นางสาวจิตรลดา แก่นสาร
	๗.๒ การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ	←												นางสาวพิมลรัตน์ พรหมพะเนาว์
	๗.๓ การลงทะเบียนหัวหน้าสำนักงาน	←												จ.อ.หญิงศิริพร สิ้นประกอบ
	๗.๔ การแก้ไขและการปรับปรุงข้อมูลลงทะเบียน	←												นางอัญชลี ขจรภพ
	๗.๕ การแจ้งปัญหาการใช้งานผ่านระบบ IR Online	←												นางสาวอารียา ปิยะมาสิกุล

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

[illegible]

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

[illegible]

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘									
		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. การดำเนินการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับ อปท.	๑๕.๑ ประชาสัมพันธ์ อปท. ภายในพื้นที่ให้รับรู้ข่าวสารการจัดทำแบบประเมิน และแบบสำรวจ และบันทึกข้อมูลในระบบฯ ผ่าน Google Form		←				→							นางสาวสุวรรณี กมลสุทธิไพจิตร
	ของกองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง													นางสาวจิตรลดา แก่นสาร
	๑๕.๒ การติดตาม อปท. ภายในพื้นที่จังหวัดให้จัดทำแบบประเมิน และแบบสำรวจ ผ่าน Google Form ภายในกำหนด						←	→						นางอัญชลี ขจรภพ
	๑๕.๓ คัดเลือกและแจ้งรายชื่อ อปท. จำนวน ๒๐ แห่ง ซึ่งไม่ซ้ำกับรายชื่อ								↔					
	ที่ดำเนินการสอบทานในปี ปจ.ม. ก่อน ๆ เพื่อดำเนินการสอบทานผล													
	การประเมินตนเองของ อปท. ให้กรมบัญชีกลาง ผ่าน Google Form													
	๑๕.๔ สอบทานผลการประเมินตนเองของ อปท. ที่คัดเลือกประจำปี ๒๐ แห่ง และแจ้งผลการสอบทานให้สำนักงานคลังเขต และ อปท. ที่ได้รับการคัดเลือก									↔	→			
	ทราบ แล้วแจ้งผลการสอบทานโดยแนบไฟล์ PDF ที่คลังจังหวัดลงนามแล้ว													
	ให้กองตรวจสอบภาครัฐ ผ่าน Google Form ภายในเดือนกรกฎาคม													
	๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑๖.๑ จัดทำแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	↔											
๑๖.๒ ดำเนินการตามแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ		←											→	จ.อ.หญิงศิริพร สีนประกอบ
๑๗. การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม - PMQA - ITA - นวัตกรรม - เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ	๑๗.๑ ดำเนินกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย	←											→	นางสาวสุวรรณี กมลสุทธิไพจิตร
	๑๗.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย	←											→	นางสาวจิตรลดา แก่นสาร
														นางสาวพิมพ์รัตน์ พรหมพะเนาว์
														จ.อ.หญิงศิริพร สีนประกอบ
														นางอัญชลี ขจรภพ
														นางสาวอารียา ปิยะมาสิกุล

หมายเหตุ : แผนการดำเนินงานอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบบการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบหลัก	หมายเหตุ
		ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำไตรมาส	ประจำปี		
๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศ วิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง พัสดุ บัญชี และการควบคุมภายใน	ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศ วิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง พัสดุ บัญชี และการควบคุมภายใน	ทุกวัน					ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai	ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai	ทุกวัน					ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online	ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online	ทุกวัน					ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
๔. ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai	๔.๑ เรียกรายงานการขอเบิกเงินด้วยคำสั่ง (NAP_S๘๐๐๐๐๓๕)	ทุกวัน					ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
	๔.๒ ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	ทุกวัน						
	๔.๓ อนุมัติรายการขอเบิกให้แล้วเสร็จภายในเวลา ช่วงเช้าเวลา ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๕.๓๐ น. ของทุกวัน	ทุกวัน						
๕. ตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย	๕.๑ ลงทะเบียนรับข้อมูลหลักผู้ขาย	ทุกวัน					ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
	๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย	ทุกวัน						
	๕.๓ กรณีข้อมูลหลักผู้ขายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้แจ้งส่วนราชการแก้ไข	ทุกวัน						
	๕.๔ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลหลักผู้ขายให้ถูกต้อง	ทุกวัน						
	๕.๕ อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย	ทุกวัน						
	๕.๖ ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย	ทุกวัน						
๖. การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๖.๑ วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา ๖.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ ๖.๓ แจ้งเวียนมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายฯ ๖.๔ จัดโครงการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๖.๕ จัดประชุมคณะทำงานเพื่อติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายฯ (รายเดือน) ๖.๖ จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานเพื่อติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายฯ (รายเดือน) ๖.๗ จัดทำฐานข้อมูลระบบ NMA-FDS เพื่อใช้ในการติดตามสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ ๖.๘ ลงพื้นที่ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหการจัดซื้อจัดจ้างและเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ แก่ส่วนราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายและก่องหนผู้กักกันได้ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด		ภายใน ๒ วันทำการ	เดือนละ ๑ ครั้ง เดือนละ ๑ ครั้ง		ภายในเดือนตุลาคม ไตรมาสที่ ๑ - ๔ ไตรมาสที่ ๓ - ๔	นางปนัดดา โพธิ์ศรี นางปนัดดา โพธิ์ศรี นางปนัดดา โพธิ์ศรี ทุกคนในกลุ่มงานฯ ทุกคนในกลุ่มงานฯ นางปนัดดา โพธิ์ศรี นางสาวศศิวิมล สมบุญ ทุกคนในกลุ่มงานฯ	

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบบการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบหลัก	หมายเหตุ
		ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำไตรมาส	ประจำปี		
๖. การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ต่อ)	๖.๙ รายงานผลการเบิกจ่ายและใช้จ่ายงบประมาณฯ ดังนี้ - จัดทำรายงานในรูปแบบ Infographic ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Website/Facebook/Instagram/Youtube/X(Twitter)/Line (รายสัปดาห์) - จัดทำคลิปวิดีโอสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Website/Facebook/Instagram/Youtube/X(Twitter))/Line (รายเดือน) - จัดทำรายงานในรูปแบบ Infographic และสรุปปัญหาอุปสรรคเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (รายเดือน) - จัดทำรายงานเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการจังหวัด (รายเดือน) ๖.๑๐ จัดทำรายงานแผนการก่องหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายงบลงทุนเสนอคลังเขต ๓ ทุกสิ้นไตรมาส		ภายใน ๒ วันทำการ	ภายใน ๗ วันทำการ ภายใน ๗ วันทำการ เดือนละ ๑ ครั้ง		ภายในวันที่ ๑๕	นางสาวศศิวิมล สมบุญ นางสาวศศิวิมล สมบุญ/ นางรัตน์กร เกตุก่อผล/ นางปทุมพร กล้าสมุทร นางสาวศศิวิมล สมบุญ/ นางปนัดดา โพธิ์ศรี นางรัตน์กร เกตุก่อผล/ นางสาวศศิวิมล สมบุญ ทุกคนในกลุ่มงานฯ	สนง.คลังเขต ๓
๗. ยกเลิกรายการเอกสารทุกประเภท ในระบบ New GFMS Thai ที่ส่วนราชการแจ้งความประสงค์	๗.๑ ตรวจสอบรายการขอยกเลิก ๗.๒ ดำเนินการยกเลิกเอกสาร	ทุกวัน ทุกวัน					ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ	๘.๑ เรียกรายงานและตรวจสอบบัญชีผิดพลาดในระบบ New GFMS Thai ๘.๒ ตรวจสอบงบทดลองของส่วนราชการ ๘.๓ แจ้งและติดตามส่วนราชการให้ปรับปรุงแก้ไข ๘.๔ จัดประชุมชี้แจงกับส่วนราชการ ๘.๕ ตรวจสอบและติดตามหน่วยงานให้นำข้อมูลเข้าระบบ GAQA ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๘.๖ ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ๘.๗ รายงานผลการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐเสนอคลังเขต ๓ ๘.๘ จัดโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘			ภายใน ๒ วันทำการ เดือนละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๑๐		ภายในเดือนกันยายน ภายในเดือนตุลาคม ภายในเดือน ต.ค. - พ.ย. ภายในเดือนพฤศจิกายน ไตรมาสที่ ๒ - ๔	ทุกคนในกลุ่มงานฯ ทุกคนในกลุ่มงานฯ ทุกคนในกลุ่มงานฯ นางสาวพิไลวรรณ คนตรง นางสาวพิไลวรรณ คนตรง	สนง.คลังเขต ๓
๙. รายงานสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังในส่วนภูมิภาค	๙.๑ เรียกรายงานบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังในระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบบัญชีที่ไม่มีความเคลื่อนไหว และบัญชีที่มียอดเงินคงเหลือเป็นศูนย์ ๙.๒ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนส่วนราชการให้ตรวจสอบและสำรวจยืนยันยอดเงินฝากคลัง ๙.๓ รวบรวมแบบยืนยันยอดเงินฝากคลังจากส่วนราชการและจัดทำรายงานส่งสำนักงานคลังเขต ๓					ภายในเดือนมีนาคม ภายในเดือนมีนาคม ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน	นางรัตน์กร เกตุก่อผล	สนง.คลังเขต ๓

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบบการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบหลัก	หมายเหตุ
		ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำไตรมาส	ประจำปี		
๑๐. การบันทึกการตั้งวงเงิน การลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	๑๐.๑ ตรวจสอบวงเงินทดรองราชการในระบบ New GFMS Thai ๑๐.๒ บันทึกตั้งวงเงิน อนุมัติ ขยายวงเงินและขยายระยะเวลาใช้จ่ายเงินทดรองราชการฯ ในระบบฐานข้อมูลเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (DIMS) ๑๐.๓ บันทึกตั้งวงเงิน อนุมัติ ขยายวงเงินและขยายระยะเวลาใช้จ่ายเงินทดรองราชการฯ ในระบบ New GFMS Thai ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือ ๑๐.๔ ตรวจสอบและบันทึกล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการฯ (Gm) เป็นประจำ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในระบบ New GFMS Thai ๑๐.๕ รายงานผลการตรวจสอบบัญชีเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	ภายใน ๓ วันทำการ ภายใน ๓ วันทำการ	 ภายในสัปดาห์	เดือนละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๒๐			นางรัตนกร เกตุก่อผล	กรมบัญชีกลาง
๑๑. การกระทบยอดรายการรับและนำส่งคลัง (รายการ CJ คงค้าง)	๑๑.๑ เรียกรายงานและตรวจสอบการรับและนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai ๑๑.๒ กรณีพบข้อผิดพลาดเคลื่อน ให้แจ้งส่วนราชการดำเนินการให้ถูกต้อง	ทุกวัน ทุกวัน					ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
๑๒. จัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล	เรียกรายงานจากระบบ New GFMS Thai และจัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล			ภายในวันที่ ๒๐			นางสาวพิไลวรรณ คนตรง	กรมบัญชีกลาง
๑๓. จัดทำรายงานการกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ)	เรียกรายงานจากระบบ New GFMS Thai และจัดทำรายงานการกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย(ด้านรับ)			ภายในวันที่ ๑๐			นางรัตนกร เกตุก่อผล	กรมบัญชีกลาง/ สนง.คลังเขต ๓
๑๔. จัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัด	เรียกรายงานจากระบบ New GFMS Thai และจัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัด					ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปี งบประมาณ.	นางสาวพิไลวรรณ คนตรง	ผู้ว่าราชการจังหวัด/ กรมบัญชีกลาง/ สนง.คลังเขต ๓
๑๕. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	๑๕.๑ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ด้วย Infographic หรือคลิปวิดีโอ ในรูปแบบที่ทันสมัยและเข้าใจง่าย ได้แก่ ๑) ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำสัปดาห์/เดือน/ปี ๒) กิจกรรม/การประชุม/อบรม ๓) สรุปหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ๔) คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน ๑๕.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Website/Facebook/Instagram/YouTube/X(Twitter)/Line	ภายในวันอังคาร ภายในวันอังคาร					ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
๑๖. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของกลุ่มงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๖.๑ ประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นภายในกลุ่มงาน ๑๖.๒ จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามรูปแบบที่กำหนด ๑๖.๓ ส่งรายงานการควบคุมภายใน					ภายในเดือนธันวาคม	ทุกคนในกลุ่มงานฯ นางสาวเฉลิมสิริ ทองเนตร	คลังจังหวัด

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบบการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบหลัก	หมายเหตุ
		ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำไตรมาส	ประจำปี		
๑๗. รายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบการคลัง	รวบรวมรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบการคลัง ได้แก่							
	๑๗.๑ รายงานสรุปประเมินผลการปฏิบัติงานของช่าง IT ระบบ New GFMS Thai			ภายในวันที่ ๑๐			นางรัตนกร เกตุก่อผล	กรมบัญชีกลาง
	๑๗.๒ รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ			ภายในวันที่ ๑๐			นางสาวศศิวิมล สมบุญ	สนง.คลังเขต ๓
	๑๗.๓ สรุปรายงานการกระทอยอตราการรับและนำส่งคลัง (รายการ CJ คงค้าง)			ภายในวันที่ ๑๐			นางสาวศศิวิมล สมบุญ	สนง.คลังเขต ๓
	๑๗.๔ รายงานสรุปรายการที่ธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงิน (Return)			ภายในวันที่ ๑๐			นางสาวเฉลิมสิริ ทองเนตร	สนง.คลังเขต ๓
	๑๗.๕ รายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยฯ			ภายในวันที่ ๑๐			นางรัตนกร เกตุก่อผล	สนง.คลังเขต ๓
	๑๗.๖ รายงานผลการอนุมัติรายการขอเบิกเงิน			ภายในวันที่ ๒๐			นางปทุมพร กล้าสมุทร	สนง.คลังเขต ๓
	๑๗.๗ รายงานผลการอนุมัติ ยืนยัน เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย			ภายในวันที่ ๒๐			นางปทุมพร กล้าสมุทร	สนง.คลังเขต ๓
	๑๗.๘ รายงานสรุปผลการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินของส่วนราชการ			ภายในวันที่ ๒๐			นางปทุมพร กล้าสมุทร	สนง.คลังเขต ๓
	๑๗.๙ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน (รายไตรมาส)				ภายใน ๑ เดือน		ทุกคนในกลุ่มงานฯ	คลังจังหวัด
๑๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๗.๑๐ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน (ประจำปี)					ภายใน ๑ เดือน	ทุกคนในกลุ่มงานฯ	คลังจังหวัด
	๑๘.๑ สรุปผลการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของหน่วยงานในจังหวัดนครราชสีมา		ภายใน ๒ วันทำการ				นางสาวศศิวิมล สมบุญ	คลังจังหวัด
	๑๘.๒ จัดทำข้อมูลการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการจังหวัด ในรูปแบบ Microsoft PowerPoint (รายเดือน)			เดือนละ ๑ ครั้ง			นางรัตนกร เกตุก่อผล	
	๑๘.๓ จัดทำข้อมูลการนำเสนอต่อคณะกรรมการจังหวัด ในรูปแบบ e-Book (รายเดือน)			เดือนละ ๑ ครั้ง			นางรัตนกร เกตุก่อผล	
	๑๘.๔ พัฒนานวัตกรรมสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ					ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	ทุกคนในกลุ่มงานฯ	
	๑๘.๕ อื่นๆ (ถ้ามี)					ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	ทุกคนในกลุ่มงานฯ	

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		
๑. การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือน	๑.๑ รวบรวมและจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดประจำเดือน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวอาทิตยา เลื่อนฤทธิ์	*จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๓ และกองการเงินการคลังภาครัฐ เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน
	๑.๒ ทำ Infographic ภาวะเศรษฐกิจรายเดือน (ไทย + English) หรือคลิปวิดีโอ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวอาทิตยา เลื่อนฤทธิ์	
	๑.๓ เผยแพร่รายงานภาวะเศรษฐกิจฯ เล่มรายงานและ Infographic ลงเว็บไซต์สำนักงานคลังฯ และช่องทางอื่นๆ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวอาทิตยา เลื่อนฤทธิ์	
	๑.๔ ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดประจำเดือน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวภัทรดา ทิมแถมประเสริฐ/ นางสาวปัทมา ฉายกล้า	
๒. การจัดทำรายงานประมาณการภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด	๒.๑ รวบรวมและจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด	↔			↔			↔			↔		นางสาวภัทรดา ทิมแถมประเสริฐ	ส่ง Excel file ภายในวันที่ ๕ หลังสิ้นไตรมาส
	๒.๒ ทำ Infographic ภาวะเศรษฐกิจฯ รายไตรมาส หรือคลิปวิดีโอ												นางสาวภัทรดา ทิมแถมประเสริฐ	ให้สำนักงานคลังเขต ๓ และกองการเงินการคลังภาครัฐ
	๒.๓ เผยแพร่รายงานภาวะเศรษฐกิจฯ เล่มรายงานและ Infographic ลงเว็บไซต์สำนักงานคลังฯ และช่องทางอื่นๆ												นางสาวภัทรดา ทิมแถมประเสริฐ	ส่งรายงานภายในวันที่ ๑๕ หลังสิ้นไตรมาส
	๒.๔ ตรวจสอบรายงานประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด	↔			↔			↔			↔		นางสาวปัทมา ฉายกล้า	ให้สำนักงานคลังเขต ๓ และกองการเงินการคลังภาครัฐ
๓. การจัดทำข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจ	๓.๑ รวบรวมและจัดทำข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจประจำปี									↔			นางสาวภัทรดา ทิมแถมประเสริฐ	ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘
	๓.๒ ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจประจำปี									↔			นางสาวปัทมา ฉายกล้า	
๔. การจัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจ รายเดือน	๔.๑ จัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัด ด้านเศรษฐกิจรายเดือน สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ ภาคเกษตร ภาคอุตสาหกรรม และภาคบริการ จากผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านแบบสอบถามออนไลน์ Google Form	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสมลัย พูเฒ่า	*จัดส่งคำดัชนี ผ่านเว็บไซต์ให้กับ สศค. ทุกวันที่ ๑๕-๒๐ ของเดือน และส่งไฟล์ excel พร้อมทั้งเอกสารนำเสนอ บววิเคราะห์ ให้สำนักงานคลังเขต ๓ และกองการเงินการคลังภาครัฐ ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน
	๔.๒ ประมวลผลข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็น โดยใช้ไฟล์คำนวณ โปรแกรม Excel ในการคำนวณดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสมลัย พูเฒ่า	
	๔.๓ สรุปผลและนำเสนอการสำรวจภาวะเศรษฐกิจภายในจังหวัด	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสมลัย พูเฒ่า	
	๔.๔ ทำ Infographic ดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด หรือคลิปวิดีโอ												นางสมลัย พูเฒ่า	
	๔.๕ เผยแพร่รายงานภาวะเศรษฐกิจฯ เล่มรายงานและ Infographic ลงเว็บไซต์สำนักงานคลังฯ และช่องทางอื่นๆ												นางสมลัย พูเฒ่า	
	๔.๖ ตรวจสอบการจัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
๕. ศูนย์สารสนเทศเศรษฐกิจการคลังจังหวัดนครราชสีมา	นำข้อมูลศูนย์สารสนเทศฯ บนเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวภัทรดา ทิมแถมประเสริฐ	*จัดทำเป็นประจำทุกเดือน
		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวอาทิตยา เลื่อนฤทธิ์	
๖. สนับสนุนภารกิจคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)	๖.๑ จัดประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดนครราชสีมา		↔										นางสุดารัตน์ วิชโรภากุล	*จัดประชุมทุกเดือน หรือตามความเหมาะสม
	๖.๒ จัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดนครราชสีมา		↔										นางสุดารัตน์ วิชโรภากุล	ภายใน ๗ วันทำการ และเวียนแจ้ง คบจ.ทางกลุ่มไลน์ และ E-mail ทราบ
	๖.๓ รายงานผลการใช้จ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินการกิจฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสุดารัตน์ วิชโรภากุล	*จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๓ ภายใน ๓ วันทำการของเดือนถัดไป
	๖.๔ รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสุดารัตน์ วิชโรภากุล	*จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๓ ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป
	๖.๕ จัดทำแบบรายงานและสรุปผลการประเมินระบบการเงินและงบประมาณ (แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น)		↔										นางสุดารัตน์ วิชโรภากุล	

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
	๖.๖ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งานของ คบจ. นครราชสีมา ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา													นางสุดารัตน์ วิชโรภากุล	
	๖.๗ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗													นางสุดารัตน์ วิชโรภากุล/ นางสาวปัทมา ฉายกล้า	ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
	๖.๘ การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การพิจารณา คบจ. ดีเด่น ประจำปี													สุดารัตน์ /ภัทรดา/ อาทิตยา / สมาลัย / ปัทมา	
๗. ส่งคืนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ	๗.๑ บันทึกข้อมูลผู้คืนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐลงในระบบ e-Social Welfare													นางสมาลัย พู่เฒ่า / นางสุดารัตน์ วิชโรภากุล / นางสาวอาทิตยา เลื่อนฤทธิ์	
	๗.๒ อนุมัติข้อมูลและจัดส่งข้อมูล ในระบบ e-Social Welfare													นางสาวภัทรดา ทิมแย้มประเสริฐ/ นางสาวปัทมา ฉายกล้า	
๘. ส่งคืนเครื่อง EDC	๘.๑ จัดพิมพ์หนังสือส่งคืนเครื่อง EDC													นางสมาลัย พู่เฒ่า	ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน
	๘.๒ จัดทำไฟล์ Excel ฐานข้อมูลการส่งคืนเครื่อง EDC														
๙. การบันทึกและอนุมัติแบบยินยอมโอนเงินฯ	๙.๑ บันทึกแบบยินยอมฯ													อาทิตยา / สมาลัย / สุดารัตน์	
	๙.๒ อนุมัติแบบยินยอมฯ													ภัทรดา / ปัทมา	
๑๐. ตรวจสอบใบสำคัญผู้ใช้เงินทรอกรราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	ตรวจสอบใบสำคัญฯ และแจ้งผลไปยังกองกฎหมาย กรมบัญชีกลาง													นางสาวภัทรดา ทิมแย้มประเสริฐ/ นางสมาลัย พู่เฒ่า/ นางสุดารัตน์ วิชโรภากุล	ภายใน ๓๐ วันทำการนับตั้งแต่ได้รับหนังสือจาก ปก. จังหวัด
๑๑. จัดทำข่าวเศรษฐกิจประจำวัน	จัดทำข่าวเศรษฐกิจทั่วไปและข่าวเศรษฐกิจจังหวัด													นางสาวอาทิตยา เลื่อนฤทธิ์	ประจำวันทุกวัน
๑๒. การจัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์จากทุกช่องทางของสำนักงานคลังจังหวัด	จัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์ ทาง e-mail Facebook Application Line เป็นต้น ที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แต่ละครั้ง													นางสาวอาทิตยา เลื่อนฤทธิ์	ทุกครั้งที่มีสื่อประชาสัมพันธ์
๑๓. รายงานการรับ-จ่าย สลากกินแบ่งรัฐ	รายงานการรับ-จ่าย สลากกินแบ่งรัฐประจำงวด เดือนละ ๒ งวด													นางสมาลัย พู่เฒ่า	จัดทำรายงานส่งสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล กรมบัญชีกลาง และคลังเขต ๓ ภายใน ๓ วันทำการหลังจ่ายสลากเรียบร้อยแล้ว
๑๔. จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจ รายเดือน	จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจ เพื่อนำเข้าที่ประชุมตรวจติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังเขต ๓ และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต เป็นประจำทุกเดือน													นางสาวภัทรดา ทิมแย้มประเสริฐ/ นางสุดารัตน์ วิชโรภากุล	จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจ ส่งฝ่ายบริหาร ทุกวันที่ ๑๓ ของเดือน
๑๕. สรุปผลการปฏิบัติงานทุกภารกิจเสนอคลังจังหวัดทราบทุกสิ้นไตรมาส	สรุปผลการปฏิบัติงานทุกภารกิจตามแผนดำเนินงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัดปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอคลังจังหวัดทราบทุกสิ้นไตรมาส													ทุกคนในกลุ่มงานฯ	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป หลังสิ้นไตรมาส
๑๖. รายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด													นางสุดารัตน์ วิชโรภากุล นางสาวปัทมา ฉายกล้า	ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ของทุกปี

แผนการดำเนินงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑๗. ให้บริการ ณ จุดประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)	ปฏิบัติงาน ณ จุดประชาสัมพันธ์ (One Stop Service) ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษา ดังนี้ (๑) การปฏิบัติงานในระบบ e-GP การลงทะเบียน/อนุมัติข้อมูลผู้ค้าภาครัฐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในระบบ e-GP (๒) บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ (๓) บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ (๔) งานด้านนโยบายการให้ความช่วยเหลือจากรัฐบาล	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางสาวภัทรดาว ทิมแถมประเสริฐ / นางสุดารัตน์ วิชโรภาส / นางสมาลัย พู่เผ่า / นางสาวอาทิตย์ยา เลื่อนฤทธิ์	ปฏิบัติงาน ณ จุดประชาสัมพันธ์ (One Stop Service) ตามตารางการปฏิบัติงานที่กำหนด	
๑๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ทุกคนในกลุ่มงานฯ	ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้กลุ่มงานดำเนินการ	
	๑๘.๑ พัฒนานวัตกรรมการจัดทำฐานข้อมูล ด้าน EC จังหวัด อย่างน้อย ๑ เรื่อง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ทุกคนในกลุ่มงานฯ		
	๑๘.๒ อื่น ๆ (ถ้ามี)	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ทุกคนในกลุ่มงานฯ		



สำนักงานคลังจังหวัด นครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

☎ โทร 044-242215

🌐 nma@cgd.go.th

📌 สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา

