



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการร่วมมือกับนักเชคบริหารการเงินภาครัฐฯ ศักกาลศรีจังหวัดอ่างทอง โทร. ๐-๓๔๙๗-๑๒๑๗
ที่ อ.๓๐๐๗/-
วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ยามุนต์เม้นปภ.บัญชีงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาฯ อ่างทอง

เรียน ครุฑจังหวัดอ่างทอง

ด้วยกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินภาครัฐฯ ได้ดำเนินการรวมแล้วจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาฯ อ่างทอง เรียบร้อยแล้ว ก่อร่างงานกำกับและบริหารการเงินภาครัฐฯ จึงเห็นควรขออนุมัติแผนปฏิบัติงาน(Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาฯ อ่างทอง เพื่อดำเนินการต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

รักษา (๔)

(นางสาววิชญุตา พ่วงผลดดาลรย์)
นักวิชาการรัฐสังฆภานุการพัฒนา

อนุมัติ

(นางอ่อนชา สุวรรณภพ)
ครุฑจังหวัดอ่างทอง



แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง

ลำดับที่	ภารกิจหลัก	ภารกิจสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘										ผู้รับผิดชอบ			
					ต.ค.๖๗	พ.ย.๖๗	ธ.ค.๖๗	ม.ค.๖๘	ก.พ.๖๘	มี.ค.๖๘	เม.ย.๖๘	พ.ค.๖๘	มิ.ย.๖๘	ก.ค.๖๘	ส.ค.๖๘	ก.ย.๖๘		
๑	กำกับตรวจสอบอยุติการเบิกจ่ายเงิน	๑. ด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๑. อนุมัติรายการขอเบิก/ไม่อนุมัติ (เพลทเท็ค) เงินงบประมาณและเงินกองบประมาณของอสังหาริมทรัพย์ในจังหวัด ๒. ยกเลิกรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เช่น ชบ., ชจ., นส. ๓. อนุมัติข้อมูลหลักผู้ใช้ ๔. แจ้งรายการเงินอิเล็กทรัฟ แฟ้ม ลง ข้อมูลลูกค้าผู้ใช้ของผู้คนต่อไปนี้มา (ได้รับ) ๕. บัญชีข้อมูลหลักผู้ใช้ ตรวจสอบและเช็คบันทึกข้อมูลหลักผู้ใช้ ๖. รายงานการเบิกจ่ายข้อมูลหลักผู้ใช้ ตรวจสอบและเช็คบันทึกเบื้องต้นของข้อมูลหลักผู้ใช้ แก้ไขล้างหนี้ ๗. จัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิก (จำนวน จำนวนผู้รับ) ๘. ประจัดหักเดือน ๙. ตรวจสอบและเรียกรายการนำเข้าข้อมูลขั้นรับนับ และควบคุมดูแลกระบวนการของรายการนำเข้าในส่วนคลังของหน่วยราชการ ๑๐. จัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนรายการนำเข้าสู่คลัง รายเดือน	ทุกวัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง
				ภายใน ๑ วัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง		
				ภายใน ๑ วัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง		
				ภายใน ๑ วัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง		
				ภายใน ๑ วัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง		
				ภายใน ๑ วัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง		
				ภายใน ๑ วัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง		
				ภายใน ๑ วัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง		
				ภายใน ๑ วัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง		
				ภายใน ๑ วัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง		
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือรวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่บุคลากรภายนอกในการเงินการคลังภาครัฐ (กู่มุนงานกำกับและบริหารระบบการคลัง) - ทราบ ความต้องการของบุคลากร - ประเมินบ่าหนึ้ง บ้านญี่ปุ่น - ภาระตรวจสอบภายใน - ทราบ จังหวัดที่จัดงาน - ประเมิน เงินเดือน (กู่มุนงานกำกับและบริหารระบบการคลัง) - ประเมินเป้าหมาย - ประเมินการเงินจากคลัง - ทราบเดือนที่ประกาศฯ - ประเมินค่าใช้จ่ายบริหารงานฯ - ประเมินฝึกอบรมฯ (กู่มุนงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ) - ทราบค่าไฟบ้านฯ - สรุปตัวการณ์ที่อยู่กับการศึกษาฯ - สรุปตัวการณ์รักษาพยาบาล	๑. ด้านกฎหมายและป้องกันการเงินการคลัง	ทุกวัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง	
			๑ วัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง			
๓	๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเชิงบุคคลแก่บุคลากรภายนอก ที่อยู่กับสังบูด្រด้านระบบ GFMIS	๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเชิงบุคคลแก่บุคลากรภายนอก ที่อยู่กับสังบูด្រด้านระบบ GFMIS	ทุกวัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ	

ลำดับที่	ภารกิจหลัก	ภารกิจสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕										ผู้รับผิดชอบ		
					๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	๑.๑.๖๗	๑.๑.๖๘	๑.๑.๖๙	๑.๑.๖๑	๑.๑.๖๒	๑.๑.๖๓	๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕		
๑.	๑. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	๓. สรุปผลลัพธ์ที่ต้อง ฯ วิธีการปฏิบัติงานในระบบ GMIS และที่เกี่ยวข้องนั้นเสนอผู้ตรวจราชการซึ่งหรือ ส่วนราชการ และ อปช. ขอทราบใน Line กลุ่ม GMIS (ส่วนราชการ)	ภายใน ๑ วัน		๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	๑.๑.๖๗	๑.๑.๖๘	๑.๑.๖๙	๑.๑.๖๑	๑.๑.๖๒	๑.๑.๖๓	๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	กลุ่มงานที่ ก้าวและบริหารระบบการคลัง	
					๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	๑.๑.๖๗	๑.๑.๖๘	๑.๑.๖๙	๑.๑.๖๑	๑.๑.๖๒	๑.๑.๖๓	๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	กลุ่มงานที่ ก้าวและบริหารระบบการคลัง	
					๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	๑.๑.๖๗	๑.๑.๖๘	๑.๑.๖๙	๑.๑.๖๑	๑.๑.๖๒	๑.๑.๖๓	๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	กลุ่มงานที่ ก้าวและบริหารระบบการคลัง	
		๔. สรุปผลให้ค้านี้เป็นแนว ตอบข้อหัวเรื่อง ที่เกี่ยวกับผลลัพธ์ กฎหมาย ระบบที่เกี่ยวกับ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติในการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการตัดสุด ประจ าปีงบประมาณในรูปแบบ	ทุกเดือน		๑.๑.๖๔ - ๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	๑.๑.๖๗	๑.๑.๖๘	๑.๑.๖๙	๑.๑.๖๑	๑.๑.๖๒	๑.๑.๖๓	๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	๑.๑.๖๗	กลุ่มงานที่ ก้าวและบริหารระบบการคลัง
					๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	๑.๑.๖๗	๑.๑.๖๘	๑.๑.๖๙	๑.๑.๖๑	๑.๑.๖๒	๑.๑.๖๓	๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	กลุ่มงานที่ ก้าวและบริหารระบบการคลัง
		๕. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพต้นทุนการเงินการคลัง	ทุกเดือน		๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	๑.๑.๖๗	๑.๑.๖๘	๑.๑.๖๙	๑.๑.๖๑	๑.๑.๖๒	๑.๑.๖๓	๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	กลุ่มงานที่ ก้าวและบริหารการเงินการคลัง
		๖. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์			๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	๑.๑.๖๗	๑.๑.๖๘	๑.๑.๖๙	๑.๑.๖๑	๑.๑.๖๒	๑.๑.๖๓	๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	กลุ่มงานที่ ก้าวและบริหารการเงินการคลัง
		๗. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	ทุกเดือน		๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	๑.๑.๖๗	๑.๑.๖๘	๑.๑.๖๙	๑.๑.๖๑	๑.๑.๖๒	๑.๑.๖๓	๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	กลุ่มงานที่ ก้าวและบริหารการเงินการคลัง
		๘. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์			๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	๑.๑.๖๗	๑.๑.๖๘	๑.๑.๖๙	๑.๑.๖๑	๑.๑.๖๒	๑.๑.๖๓	๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	กลุ่มงานที่ ก้าวและบริหารการเงินการคลัง
		๙. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	ทุกเดือน		๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	๑.๑.๖๗	๑.๑.๖๘	๑.๑.๖๙	๑.๑.๖๑	๑.๑.๖๒	๑.๑.๖๓	๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	กลุ่มงานที่ ก้าวและบริหารการเงินการคลัง
		๑๐. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์			๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	๑.๑.๖๗	๑.๑.๖๘	๑.๑.๖๙	๑.๑.๖๑	๑.๑.๖๒	๑.๑.๖๓	๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	กลุ่มงานที่ ก้าวและบริหารการเงินการคลัง
๒.	๒. ดำเนินการบัญชีภาครัฐ	๑. จัดทำรายงานการเงินเชิงhardt ประจำปี	ภายในวันที่ ๓๐ ธ.ค. ๖๔		๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	๑.๑.๖๗	๑.๑.๖๘	๑.๑.๖๙	๑.๑.๖๑	๑.๑.๖๒	๑.๑.๖๓	๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	กลุ่มงานที่ ก้าวและบริหารระบบการคลัง
		๒. ติดตามแก้ไขที่ประเมินผลบัญชีของส่วนราชการ รายเดือนและจัดทำรายงานสำหรับนายปี	ภายใน วันที่ ๑ ธ.ค. ๖๔		๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	๑.๑.๖๗	๑.๑.๖๘	๑.๑.๖๙	๑.๑.๖๑	๑.๑.๖๒	๑.๑.๖๓	๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	กลุ่มงานที่ ก้าวและบริหารระบบการคลัง
		๓. ตรวจสอบข้อมูลบัญชีของส่วนราชการ ประจำเดือน พร้อมแจ้งหน่วยงานที่ต้องดำเนินการ	ภายในวันที่ ๑๐ ธ.ค. ๖๔	ทุกเดือน	๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	๑.๑.๖๗	๑.๑.๖๘	๑.๑.๖๙	๑.๑.๖๑	๑.๑.๖๒	๑.๑.๖๓	๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	กลุ่มงานที่ ก้าวและบริหารระบบการคลัง
		๔. วิเคราะห์และตรวจสอบ - รายงานการเงินรวมขององค์กรของ ส่วนท้องถิ่น	ภายใน ๑๐ วัน		๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	๑.๑.๖๗	๑.๑.๖๘	๑.๑.๖๙	๑.๑.๖๑	๑.๑.๖๒	๑.๑.๖๓	๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	กลุ่มงานที่ ก้าวและบริหารระบบการคลัง
		๕. จัดทำรายงานการเงินเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง	ภายใน ๑๐ วัน	ทุกเดือน	๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	๑.๑.๖๗	๑.๑.๖๘	๑.๑.๖๙	๑.๑.๖๑	๑.๑.๖๒	๑.๑.๖๓	๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	กลุ่มงานที่ ก้าวและบริหารระบบการคลัง
		๖. บันทึกข้อมูล CFS	ภายใน ๑๐ วัน		๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	๑.๑.๖๗	๑.๑.๖๘	๑.๑.๖๙	๑.๑.๖๑	๑.๑.๖๒	๑.๑.๖๓	๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	กลุ่มงานที่ ก้าวและบริหารระบบการคลัง
		๗. จัดทำรายงานการเงิน	ภายใน ๑๐ วัน	ภายในวันที่ ๑๕ ม.ค. ๖๕	๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	๑.๑.๖๗	๑.๑.๖๘	๑.๑.๖๙	๑.๑.๖๑	๑.๑.๖๒	๑.๑.๖๓	๑.๑.๖๔	๑.๑.๖๕	๑.๑.๖๖	กลุ่มงานที่ ก้าวและบริหารระบบการคลัง

ลำดับที่	การบริหารลักษณะ	การกิจกรรมสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘										ผู้รับผิดชอบ		
					๑.๑.๒๐๔	๑.๑.๒๐๕	๑.๑.๒๐๖	๑.๑.๒๐๗	๑.๑.๒๐๘	๑.๑.๒๐๙	๑.๑.๒๐๑๐	๑.๑.๒๐๑๑	๑.๑.๒๐๑๒	๑.๑.๒๐๑๓	๑.๑.๒๐๑๔		
๔	๔. ค้านการซื้อขายจากภาครัฐ	๔.๑. ค้านการซื้อขายจากภาครัฐ	๑. อนุมัติการเบิกเงินของหัวหน้าเจ้าหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการ และผู้ดูแลภัยค้าทรัพย์ ๒. การติดต่อในการเก็บเงินโครงการความโปร่งใสในกรุงเทพมหานคร (Cost) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑) วางแผนการที่รายงาน (๒) ติดต่อประสานงานหน่วยงานเพื่อดำเนินการที่ให้ตรวจสอบโครงการ (๓) ลงทุนที่ตรวจสอบโครงการ (๔) รายงานผลการที่ได้รับแจ้งให้ดำเนินการ โดยแก้ไขที่ชี้ข้อคลาดเคลื่อนที่๑๔ ขอเดินต่อไปในนับจากเส้นได้รวมถึงน้ำดื่มน้ำ	๑ วัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารการเงินการคลัง
				๒.๑.๑ - ๒.๑.๒๐๔	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารการเงินการคลัง	
				๒.๑.๒๐๕ - ๒.๑.๒๐๖	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารการเงินการคลัง	
				๒.๑.๒๐๗ - ๒.๑.๒๐๘	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารการเงินการคลัง	
				๒.๑.๒๐๙ - ๒.๑.๒๐๑๐	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารการเงินการคลัง	
				๒.๑.๒๐๑๑ - ๒.๑.๒๐๑๒	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารการเงินการคลัง	
				๒.๑.๒๐๑๓ - ๒.๑.๒๐๑๔	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารการเงินการคลัง	
				๒.๑.๒๐๑๕ - ๒.๑.๒๐๑๖	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารการเงินการคลัง	
				๒.๑.๒๐๑๗ - ๒.๑.๒๐๑๘	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารการเงินการคลัง	
				๒.๑.๒๐๑๙ - ๒.๑.๒๐๒๐	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารการเงินการคลัง	
๕	๕. ค้านเงินทรัพย์ของบัญชีปฏิบัติ	๕.๑. ค้านเงินทรัพย์ของบัญชีปฏิบัติ	๑. บันทึกตั้งวงเงิน ขยายเวลา (แข็ง ปga.) บันทึกลดยอด ๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทรัพย์ของรายการ เพื่อจ่ายเงินเหลือผู้ประสบภัยที่ได้รับภาษีอากรและจ่ายเงินเดือน ๓. รายงานตรวจสอบเงินเดือนของผู้รับผิดชอบ	ภายในวันที่ ๓๕ ของเดือน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารระบบการคลัง	
				ภายใน ๓ วัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารการเงินการคลัง	
				ภายใน ๑๕ วัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารการเงินการคลัง	
				ภายใน ๕ วัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารการเงินการคลัง	
				ภายใน ๓ วัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารการเงินการคลัง	
				ภายใน ๑๐ วัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารการเงินการคลัง	
				ภายใน ๕ วัน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารการเงินการคลัง	
๖	๖. เร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงิน	๖.๑. เร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงิน กิจกิจ GFMS	๑. ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ๒. รายงานผลการเบิกจ่ายรายเดือนที่ได้รับ ๓. จัดประชุมเร่งรัดติดตามผล ๔. รายงานงบประมาณการใช้จ่ายประจำเดือน ๕. กระบวนการติดตามการเบิกจ่ายประจำเดือน ๖. กระบวนการติดตามการเบิกจ่ายประจำเดือนที่ได้รับ ๗. จัดทำรายงานสรุปผลงบประมาณประจำเดือนของการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เสนอคสสังเคราะห์ ๘. จัดทำรายงานนับถ้วนฝ่ายกองทรัพยากรบัณฑิตในภูมิภาค ประจำปี	ทุกเดือน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารระบบการคลัง
				ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารระบบการคลัง	
				ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารระบบการคลัง	
				ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารระบบการคลัง	
				ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารระบบการคลัง	
				ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารระบบการคลัง	
				ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	—————	กลุ่มงานท้าทายและบริหารระบบการคลัง	

ลำดับที่	ภารกิจหลัก	ภารกิจสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘										ผู้รับผิดชอบ		
					๑.๐.๖๘	๒.๐.๖๘	๓.๐.๖๘	๔.๐.๖๘	๕.๐.๖๘	๖.๐.๖๘	๗.๐.๖๘	๘.๐.๖๘	๙.๐.๖๘	๑๐.๐.๖๘			
๔	ด้านเพิ่มประสิทธิภาพการคลังทั้งที่เป็น	๑.การขัดฟันการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. รายงานรายวัน - รายเชิง อปท.	ทุกวันเดือน	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง	
			๒.จัดทำ รายงานรายวัน - รายเชิง อปท. (รายเดือน)	รายไตรมาส		◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง	
			๓.การจัดทำรายงานสำหรับหัวหน้าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อขึ้นต่อหัวบัญชีและรายงานเรตโนมานาครฐานการบัญชีภาคธุรกิจและนักบัญชีบัญชีภาคธุรกิจ	ภายในเดือน กันยายน ทุกปี										◀	◀	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง	
๕	ด้านสารสนเทศเศรษฐกิจการคลัง	๑.การขัดฟันรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังทั้งหมด	๑.รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังทั้งหมด รายเดือน - ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนข้อมูลเครื่องข้อมูลเศรษฐกิจการคลัง - การนำข้อมูลเดิมที่ได้จากการหน่วยงานต่างๆ บันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel - วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องข้อมูลเศรษฐกิจการคลัง จัดทำและจัดทำรายงานงบประมาณ - จัดสรรวางแผนภาวะเศรษฐกิจการคลังทั้งหมด ให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน - ประชาสัมพันธ์ความต้องการต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ	
			๒.การจัดทำแบบสอบถาม สถานการณ์เศรษฐกิจจังหวัด	๒.การจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับ สถานการณ์ด้านเศรษฐกิจจังหวัดรายเดือน - ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนข้อมูลเครื่องข้อมูลเศรษฐกิจการคลัง - การนำข้อมูลเดิมที่ได้จากการหน่วยงานต่างๆ บันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel - วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องข้อมูลเศรษฐกิจการคลัง จัดทำและจัดทำรายงานงบประมาณ - จัดสรรวางแผนภาวะเศรษฐกิจการคลังทั้งหมด ให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน - ประชาสัมพันธ์ความต้องการต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ
		๓.การขัดฟันประเมินการเศรษฐกิจ การคลังทั้งหมด	๓.รายงานประเมินการเศรษฐกิจฯ - ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนข้อมูลเครื่องข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด - การนำข้อมูลเดิมที่ได้จากการหน่วยงานต่างๆ บันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel - วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายเดือนเริ่มกับปรับปรุง และซ่อนข้อมูล (戢ข้อมูลบางเดือนที่มีติดปกติ) จากนั้นนำมาจัดทำ รายงานประเมินการเศรษฐกิจ และนำเสนอ เป็นรายทุก ๓ เดือน และจัดทำเป็นข้อมูล - จัดสรรวางแผนประเมินการเศรษฐกิจจังหวัด รายไตรมาสให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน - ประชาสัมพันธ์ความต้องการต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ภายในวันที่ ๕ ของเดือน 다음月	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ
			๔. ด้านงานนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรมบัญชีกลาง/จังหวัด	๔. สนับสนุนการดำเนินการตามโครงการ ของรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรมบัญชีกลาง/จังหวัด	ตามที่ได้รับมอบหมาย	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	◀	กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

ลำดับที่	ภารกิจหลัก	ภารกิจสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕										ผู้รับผิดชอบ
					๑.๑.๖๔	๑.๘.๖๔	๒.๑.๖๔	๓.๑.๖๔	๔.๑.๖๔	๕.๑.๖๔	๖.๑.๖๔	๗.๑.๖๔	๘.๑.๖๔	๙.๑.๖๔	๑๐.๑.๖๔
๖	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น	๑. ด้านสนับสนุนการกิจธุรกิจ ๒. ด้านสนับสนุนการกิจธุรกิจ	๖. ติดตามการปฏิบัติงานด้านระบบ KTB Corporate Online และการติดต่อเครือข่าย EDC ของส่วนราชการ ๗. การดำเนินงานคดีดูบีหารการคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (คงฯ) - ตัดประชุมคณะกรรมการคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - รายงานผลการดำเนินงาน คงฯ ตีเด่น - ตรวจสอบ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินฝากคงฯ รายละเอียด ๑๐ ๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการสืบค้น บัตรสวัสดิการแห่งรัฐเพื่อกำกับติดตัว ๙. ดำเนินการติดต่อกันส่วนราชการและมีครัว และการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานฯ	ทุกเดือน	ก่อนงานก้าวและบริหารระบบการคลัง										
					ก่อนงานก้าวและบริหารระบบการคลัง										
					ก่อนงานก้าวและบริหารการเงินการคลัง										
					ก่อนงานก้าวและบริหารการเงินการคลัง										
๗	งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้าน การเงินการคลังภาครัฐ	๑. ด้านการรายงานความคุ้มภัยในของ ก่อนงานก้าวและบริหารการเงินการคลัง (๑) จัดทำรายงานความคุ้มภัยในของ ก่อนงานก้าวและบริหารการเงินการคลัง (๒) จัดทำรายงานความคุ้มภัยในของ ส่วนราชการที่รับหนี้อ้างหนี้ของ (๓) จัดทำรายงานความคุ้มภัยในของ อ้างหนี้ส่วนราชการภูมิภาค (๔) จัดทำรายงานความคุ้มภัยในของ อ้างหนี้ส่วนราชการภูมิภาค และ อปท. ๒. การจัดทำรายงานความคุ้มภัยในของส่วนราชการ คลังทั่วไป ๓. การตรวจสอบเอกสาร โครงการเงินทัพบ้าน ชั่วคราวแบบบุคคลภาระ ๔. จัดทำบัญชีและการเบิกเงินโครงการ ท่าเรียนหนอร่องทางการซื้อและท่าเรียนล้วงอ่าวเมืองสีบัวทอง เป็นค่าแรงงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๕. จัดทำบัญชีและรายงานผลรายรับ - รายจ่าย ของท่าเรียนด้วยทางการทางจังหวัดและท่าเรียน ด้วยอ่าวเมืองสีบัวทอง	ก่อน เดือน ๑๑ ตุลาคม ๖๔ ก่อน เดือน ๑๕ ตุลาคม ๖๔ ก่อน เดือน ธันวาคม ๖๔ ก่อน เดือน มีนาคม ๖๔ ก่อน เดือน ๑๐ กันยายน ๖๔	ก่อนงานก้าวและบริหารการเงินการคลัง										
					ก่อนงานก้าวและบริหารการเงินการคลัง										
					ก่อนงานก้าวและบริหารการเงินการคลัง										
					ก่อนงานก้าวและบริหารการเงินการคลัง										
					ก่อนงานก้าวและบริหารการเงินการคลัง										

ลำดับที่	ภารกิจหลัก	ภารกิจสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕								ผู้รับผิดชอบ	
					ต.ค.๖๔	พ.ย.๖๔	ธ.ค.๖๔	ม.ค.๖๕	ก.พ.๖๕	มี.ค.๖๕	เม.ย.๖๕	พ.ค.๖๕	มิ.ย.๖๕	
๖. การจัดทำผลการดำเนินงาน	๖.๑. การจัดทำผลการดำเนินงาน	๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังทรัพย์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ e-book	ภายในเดือนพฤษภาคม											กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง
	๖.๒. การปฏิบัติงานด้านสถาบันแปลงรัฐบาลและสำนักงานคลังทรัพย์	๑. การดำเนินการเพื่อกันรักษาความปลอดภัยของสำนักงานคลังทรัพย์ - ควบคุมการเข้า-ออกสำนักงานคลังทรัพย์ - รายงาน สมесคากา กรมบัญชีกลาง และสมесคลังด้๑ เป็นประจำทุกวันที่จ่ายสำนักงานคลังทรัพย์ - ดำเนินการเพื่อกันรักษาความปลอดภัย - ดำเนินการจัดทำสัญญา ปีละ ๑ ครั้ง - การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย บัญชี “สำนักงานสถาบันแปลงรัฐบาล” เป็นประจำทุกเดือน	ภายใน ๕ วัน หลังจากวันที่เข้ามาลงสำนักงานคลังทรัพย์ ภายใน ๒ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง ภายใน ๗ วัน หลังจากวันที่ได้รับแจ้ง ภายใน ๕ วัน นับแต่วันเดือน										กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง	
	๖.๓. การดำเนินงาน กองทุนสืบคดีล้มเหลวห้องคลัง	๑. การรายงานผลการใช้จ่ายเงิน “กองทุนสืบคดีล้มเหลวห้องคลัง”	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป											กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง
	๖.๔. การดำเนินงาน ในระบบความรับผิดชอบระดับหน่วยงาน	๑. การปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบระดับหน่วยงาน	ภายในวันที่การอุดหนักของเดือน											กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง
	๖.๕. การดำเนินงาน โครงการความมั่นคง	๑. การดำเนินการเพื่อกันโครงการความมั่นคง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - กิจกรรมที่ ๑ สำรวจหักคนดีเพื่อประเมินความมั่นคง - กิจกรรมที่ ๒ จัดทำโครงการ - กิจกรรมที่ ๓ จัดทำแผนการดำเนินการ - กิจกรรมที่ ๔ ดำเนินการตามแผน - กิจกรรมที่ ๕ การรายงานผลการดำเนินการ	ทุกเดือน											กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง
	๖.๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑. จัดทำเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ของผู้จัดหัวหน้าห้อง	ภายในเดือน มี.ค. ๖๕ และ ก.ย.๖๕											กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง
	๖.๗. จัดทำสำเนาการพิจารณาสืบในเรื่องที่มีข่าวการฯ สำนักงานคลังจังหวัดอื่นของ	ภายในเดือน มี.ค. ๖๕ และ ก.ย.๖๕												กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง
	๖.๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ	รอบ ๒ เดือน รอบ ๔ เดือน รอบ ๑๒ เดือน											กลุ่มงานบริหารการคลังและตรวจสอบ
	๖.๙. การประเมินผลการตรวจสอบราชการของกระทรวงการคลัง	๑. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบราชการของกระทรวงการคลัง	ภายในระยะเวลาที่กำหนด											กลุ่มงานบริหารการคลังและตรวจสอบ
	๖.๑๐. การประเมินผลการตรวจสอบสำนักงานคลังด้๑	๑. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบราชการของสำนักงานคลังด้๑	ภายในระยะเวลาที่กำหนด											กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

ลำดับที่	การกิจกรรม	การกิจกรรมสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ดำเนินการ	แบบประเมิน พ.ศ. ๒๕๖๘										ผู้รับผิดชอบ	
						ต.ค.๖๘	พ.ย.๖๘	ธ.ค.๖๘	ม.ค.๖๙	ก.พ.๖๙	มี.ค.๖๙	เม.ย.๖๙	พ.ค.๖๙	มิ.ย.๖๙	ก.ค.๖๙	ส.ค.๖๙	ก.ย.๖๙
๑๓. การดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ราชการส่วนกลาง (GECC)	๑. การดำเนินการเพื่อเข้าสู่การหัวขอมาตรฐาน การให้บริการของศูนย์ราชการส่วนกลาง (GECC) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑) แหล่งข้อมูลข่าวสาร (๒) สมัครเพื่อขอหัวขอมาตรฐาน การให้บริการของศูนย์ราชการส่วนกลาง (GECC) (๓) ดำเนินการตรวจสอบตัวรายงาน ขอหัวขอมาตรฐานการให้บริการของ ศูนย์ราชการส่วนกลาง (GECC)		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ภายใน เดือน ต.ค. ๖๘	ภายใน เดือน ก.พ. ๖๙	ภายใน เดือน ก.พ. ๖๙											กลุ่มงานก้าวหน้าและบริหารการเงินการคลัง
	๑๔. การดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑. ดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสารบันทึกข้อมูล ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทราบเพื่อขอหัวขอ ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขง. สำนักงานหลังจัดทำห้อง	ทุกวัน	ตลอด													กลุ่มงานก้าวหน้าและบริหารระบบการคลัง ฝ่ายบริหารทั่วไป
	๑๕. การปฏิบัติงานสำนักงานศัลย์ชั้นตัวตัว	๑. บันทึกความคุ้มครองตรวจสอบรายการ	ทุกวัน	ตลอด													กลุ่มงานก้าวหน้าและบริหารระบบการคลัง
	๑๖. การจัดทำรายงานฐานน้ำเรียกประจุ	๒. การจัดทำรายงานฐานน้ำเรียกประจุของราชการ ประจำเดือน	ทุกวัน	ตลอด													กลุ่มงานก้าวหน้าและบริหารระบบการคลัง
	๑๗. งานประจำสำนักงาน office (back)	๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป	ทุกวัน	๑๑ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการของหน่วยงาน รับหนังสือราชการ ให้ครบถ้วน ทุกฉบับ และ ส่งหนังสือได้ถูกต้อง	ภายใน เดือนตุลาคม ๖๘												ฝ่ายบริหารทั่วไป
		๑๒ งานที่ได้ตอบหนังสือ/พิมพ์หนังสือราชการ ทั่วไปที่เกี่ยวกับงานในฝ่ายบริหารทั่วไป	ทุกวัน	ตลอด													ฝ่ายบริหารทั่วไป
		๔. งานด้านพัสดุของหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ [*] จัดซื้อ จัดทำภาระเบ็ดเตล็ด/ครุภัณฑ์ ควบคุม การ เบิกจ่าย ซ่อมแซมบำรุงรักษา และจ้างเหมาที่ดิน	ทุกวัน	ตลอด													ฝ่ายบริหารทั่วไป
		๕. จัดทำแผนการรัฐด้วยตัวเอง ปี ๒๕๖๘	ภายใน เดือนตุลาคม ๖๘	ภายใน เดือนตุลาคม ๖๘													ฝ่ายบริหารทั่วไป
		๖.๖ จัดทำแผนการรัฐด้วยตัวเอง ปี ๒๕๖๙	ภายใน เดือนตุลาคม ๖๘	ภายใน เดือนตุลาคม ๖๙													ฝ่ายบริหารทั่วไป
		๖.๗ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกงวดประมาณ โครงการของสำนักงานหลังจัดซื้อ ให้ตามความ ต้องการที่สูงขึ้นตัวตนของทุกกลุ่ม/ฝ่าย และเกิด ประโยชน์สูงสุดแก่นักงาน	ระยะเวลาดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุฯ	ตลอด													ฝ่ายบริหารทั่วไป
		๖.๘ จัดทำงบประมาณรายจ่ายต่อเดือน	ภายใน ๕ วันทำการ	ตลอด													ฝ่ายบริหารทั่วไป
		๖.๙ ตรวจสอบบันทึกการใช้จ่ายราชการ	ทุกวันที่ทำการ ของสำนักงาน	ตลอด													ฝ่ายบริหารทั่วไป
		๖.๑๐ รายงานการใช้จ่ายราชการ	ทุกวัน	ตลอด													ฝ่ายบริหารทั่วไป
		๖.๑๑ รายงานสรุปผลการพัฒนาตัวเอง จัดซื้อขาย เดือน ตามแบบ ลงชื่อ ลงนาม จัดทำให้ตาม กำหนด	ภายใน เดือนที่ ๑๕ ของทุกเดือน	ตลอด													ฝ่ายบริหารทั่วไป
		๖.๑๒ จัดทำสำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี ๒๕๖๘	ภายใน เดือน ก.ย.ของทุกปี	ตลอด													ฝ่ายบริหารทั่วไป
		๖.๑๓ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๘ ส่ง ทราบ ตามระเบียบ ลงชื่อ ลงนาม จัดทำ ซึ่งต้องมีเจ้าหน้าที่ ๑ คน ๑ ชุด และ ส.ส.ส.ด. ๑ ชุด	ภายใน เดือนตุลาคม ๖๘	ตลอด													ฝ่ายบริหารทั่วไป
		๖.๑๔ จัดทำสำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง (เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบประจุปี รายงาน มา)	ภายใน เดือนตุลาคม ๖๘	ตลอด													ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับที่	ภารกิจหลัก	ภารกิจสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘												ผู้รับผิดชอบ	
					๗.๙.๖๘	๗.๑๐.๖๘	๘.๑.๖๘	๘.๙.๖๘	๙.๙.๖๘	ก.๙.๖๘	มี.๙.๖๘	เม.๙.๖๘	พ.๙.๖๘	ก.๙.๖๘	มี.๙.๖๘	ก.๙.๖๘		
			๖.๑๓ จัดทำคู่สัมเพลน์ของคณะกรรมการประเมินราคานและงานน้ำเพื่อพัฒนาความจำเป็น (เมื่อคณะกรรมการขออนุมัติให้รับการคัดเลือกและตรวจสอบข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหน้าสืบในระบบ-e-GP)	ภายในเดือนกุมภาพันธุ์ ๖๘					◀▶									ฝ่ายบริหารทั่วไป
			- รายงานรายได้รวมมา	ได้ร่วมผลิต ๑ ครั้ง					◀▶			◀▶		◀▶		◀▶		ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๖.๑๖ ประกาศเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและตรวจสอบข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหน้าสืบในระบบ-e-GP	ภายใน ๑ วัน														ฝ่ายบริหารทั่วไป
			- รายงานประจำปี	ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ วัน													ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๖.๑๗ รายงานสภาพบ้านพักราชการ ส่งคืนเขต ๑ จำนวน ๑ ชุด	ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ วัน													ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๖.๑๘ รายงานตนบัตรสวัสดิ์ประจำปี สังคมมา รัฐมน ๑ ชุด คลังเขต ๑ จำนวน ๑ ชุด	ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ วัน													ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๖.๑๙ รายงานการจัดซื้อจัดจ้างภาระประกอบการ SME ไปยังกรมฯ และกรมฯ รวมรวมสัง สว.	ภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นงวดประมาณ		◀▶												ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๗. นิรภัยที่ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุน ผลผลิต	ภายใน เดือนกุมภาพันธุ์ ๖๘														ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๗.๑ นิรภัยที่ ตรวจสอบ และจัดทำบัญชีต้นทุน ผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง ส่งให้คลัง เจด ๑	ภายใน เดือนกุมภาพันธุ์ ๖๘														ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๘. บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน															
			๘.๑ จัดทำคำขอรับเบี้ย伙จัดทำเบี้ยชดเชย สำนักงาน หัวหน้าที่ บันทึก / ไฟล์ข้อมูลของข้าราชการในหน่วยงาน (ถ้ามี)	ภายใน ๑ วันทำการ														ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๘.๒ นโยบายเป็นบุคลากรภาครัฐของสำนักงาน หัวหน้าที่ บันทึก / ไฟล์ข้อมูลของข้าราชการในหน่วยงาน	ภายใน ๑ วันทำการ														ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๘.๓ ส่วนราชการตู้อย (ปฏิบัติ) หัวหน้าที่ของหน่วยงาน	ภายใน ๗ วันทำการ														ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๘.๔ ส่วนราชการผู้อธิบดี (ปฏิบัติ) หัวหน้าที่ของหน่วยงาน	ภายใน ๗ วันทำการ														ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๘.๕ สำนักงานที่ปรึกษาด้านการเงิน บันทึก ไฟล์ข้อมูลของข้าราชการและผู้รับปันนาญ	ภายใน ๓ วันทำการ														ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๘.๖ สำนักงานที่ปรึกษาด้านการเงิน บันทึก ไฟล์ข้อมูลของข้าราชการและผู้รับปันนาญ	ภายใน ๓ วันทำการ														ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๘.๗ สำนักงานที่ปรึกษาด้านการเงิน บันทึก ไฟล์ข้อมูลของข้าราชการและผู้รับปันนาญ	ภายใน ๓ วันทำการ														ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๘.๘ จัดทำรายงานการจ้างหน้าที่สืบ กฎหมาย ระเบียบ ของสำนักงานคลังจังหวัด (ถ้ามี)	ทุกสัปดาห์														ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๘.๙ คุมเข้มทั้งรายงานที่บันทึกมาต่อ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของข้าราชการ ก咽ในวันที่ ๓ ของทุกสัปดาห์ มาส	ภายในวันที่ ๓ ของทุกสัปดาห์ตามมา					◀▶			◀▶		◀▶		◀▶		ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับที่	การกิจกรรม	การกิจสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕										ผู้รับผิดชอบ
					ต.ค.๖๔	พ.ย.๖๔	ธ.ค.๖๔	ม.ค.๖๕	ก.พ.๖๕	มี.ค.๖๕	เม.ย.๖๕	พ.ค.๖๕	มิ.ย.๖๕	ก.ค.๖๕	ส.ค.๖๕
๑.	๑.๕. การพัฒนาการปฏิปิจิตา	๑.๕.๑. นักวิชาการลั่นเสียงภารกิจเดช ผู้จัดทำแผน	<p>๕. จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานงานผล</p> <p>๕.๑ ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณประจำปี และการขอเงินงบประมาณ (เพิ่มเติม) (ด้านมี)</p> <p>๕.๒ ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ๖๕๖๕ และ ประมาณการต่อไปน้ำ ๓ ปี (ปี ๖๕๖๖-๖๘๖๗)</p> <p>๕.๓ จัดทำเอกสารรายงานการเงินเดือน งบประมาณและเงินอุดหนุนประจำเดือน เพื่อแสดง สถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ รวมทั้ง วิเคราะห์ ขนาดเงินของสำนักงานต่อช่วงหน้า และ ปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลาของสำนักงานในระบบ GFMS เช่น ขบ. ขจ.</p> <p>๕.๔ บริหาร ตรวจสอบ ติดตาม และจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและ รายงานความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณของ สำนักงานต่อช่วงหน้า เช่น ลักษณะทดลองและ รายงานบทคอดของปัจจุบัน จากระบบ GFMS ให้สำนักงานการตรวจสอบและติดตาม</p> <p>- จัดสำนักงานรายงานพัสดุที่ได้แก่ รายงาน การซื้อจัดซื้อมาตั้งแต่จัดซื้อจน วิเคราะห์ผลการซื้อจัดซื้อ รายการเบิกจ่ายเงิน (เอกสารแนบท้ายรายการ รายการเบิกจ่ายเงิน รายการเบิกจ่ายเงินที่คงค้าง</p> <p>๖.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และ กิจกรรมต่างๆ</p> <p>๖.๑ จัดทำเอกสารของสำนักงานต่อช่วงหน้าและ เอกสารทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ผลการ ปฏิบัติงานของสำนักงานต่อช่วงหน้า จัดทำ Infographic หรือวิดีโอ และประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางโซเชียลมีเดีย และต่อตัวฯ</p> <p>๗.ประชาสัมนา และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิปิจิตาบริหารทั่วไป (ด้านมี)</p> <p>๘.งบประมาณรวมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานนับที่ที่เข้าช่อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๙.รายงานข้อมูลของนักเรียนของหน่วยงาน ส่ง ให้บันทึกการธรรมชาติฯ ฯ.อ.ฯ.</p>	<p>ภายใน ๓ วัน</p> <p>ระหว่างเดือนที่ก่อนเดือน</p> <p>ภายใน ๓ วัน</p> <p>ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนต่อไป</p> <p>ภายในวันที่ ๔ ของเดือนต่อไป</p> <p>เดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>ภายใน ๓ วัน</p> <p>ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนต่อไป</p>	<p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>										

ผู้จัดทำแผน
นักวิชาการลั่นเสียงภารกิจเดช
(นางสาววิจิตร์ พรวงศ์ตัดวัย)

ผู้จัดทำแผน
นักวิชาการลั่นเสียงภารกิจเดช
(นางสาวสุราษฎร์ ชวนะพิจิญ)

ผู้จัดทำแผน
(นายอัญชลิลักษณ์ จิโน่ภูมิ)
เจ้าหน้าที่การคลังอาชญา

ผู้จัดทำแผน
(นางอินทนิล สุรธรรมกาน)

คลังจังหวัดอ่างทอง
ผู้อุบമติแผน