



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง โทร. ๐-๓๕๖๑-๑๒๑๓

ที่ อท.๐๐๐๓/- วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง อนุมัติแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง

เรียน คลังจังหวัดอ่างทอง

ด้วยกลุ่มงานวิชาการ ได้ดำเนินการรวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง เรียบร้อยแล้ว

กลุ่มงานวิชาการ จึงเห็นควรขออนุมัติแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาววิชชุดา พ่วงลัดดาวัลย์)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

อนุมัติ

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)

คลังจังหวัดอ่างทอง

[illegible]

ลำดับ ที่	ภารกิจหลัก	ภารกิจสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ
					ม.ค.๖๖	ก.พ.๖๖	มี.ค.๖๖	เม.ย.๖๖	พ.ค.๖๖	มิ.ย.๖๖	ก.ค.๖๖	ส.ค.๖๖	ก.ย.๖๖	อ.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	
๖	เร่งรัดและติดตามการ ใช้จ่ายเงิน	เร่งรัดและติดตาม การใช้จ่ายเงิน ภารกิจ GFMS	๑. ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย	ทุกเดือน													กลุ่มงานระบบการคลัง
			๒. รายงานผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์/เดือน/ปี	ทุกวันจันทร์													กลุ่มงานระบบการคลัง
			๓. จัดประชุมเร่งรัดประจำปีไตรมาส	ไตรมาสละ ๑ ครั้ง													กลุ่มงานระบบการคลัง
			๔. จัดทำภาวะการประเมินการจ้างวัดประจำเดือน	ทุกเดือน													กลุ่มงานระบบการคลัง
๗	ด้านเพิ่มประสิทธิภาพ การคลังท้องถิ่น	๑. การจัดทำแบบ การเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. จัดทำรายงานงบทดลอง ๑ปท. (รายไตรมาส)	รายไตรมาส													กลุ่มงานวิชาการ
๘	ด้านสารสนเทศ เศรษฐกิจการคลัง	๑. การจัดทำรายงาน ภาวะเศรษฐกิจการ คลังจังหวัด	๑. รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายเดือน - ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลัง - การนำข้อมูลดิบที่ได้จากหน่วยงานต่างๆ บันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel - วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัดและจัดทำรายงานรูปแบบ จัดส่งรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน - ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ทุกวันที ๑๕ ของเดือน													กลุ่มงานนโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด
			๒. การจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจจังหวัดรายเดือน - ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลัง - การนำข้อมูลดิบที่ได้จากหน่วยงานต่างๆ บันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel - วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัดและจัดทำรายงานรูปแบบ จัดส่งรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน - ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ทุกวันที ๒๕ ของเดือน													กลุ่มงานนโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด
			๓. รายงานประมาณการเศรษฐกิจ - ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจจังหวัด - การนำข้อมูลดิบที่ได้จากหน่วยงานต่างๆ บันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel - วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องชี้เศรษฐกิจจังหวัด รายงานเดือนพร้อมทั้งปรับปรุง และเชื่อมโยง (ถ้าข้อมูลบางเดือนผิดปกติ) จากนั้นนำมาจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจ และนำเสนอเป็นระยะทุก ๓ เดือน และจัดทำเป็นรูปเล่ม - จัดส่งรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดรายไตรมาสให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน - ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ภายในวันที่ ๕ ของสิ้นไตรมาส													กลุ่มงานนโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด

ลำดับ ที่	ภารกิจหลัก	ภารกิจสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ
					พ.ค.๖๖	พ.ค.๖๖	พ.ค.๖๖	พ.ค.๖๖	พ.ค.๖๖	พ.ค.๖๖	พ.ค.๖๖	พ.ค.๖๖	พ.ค.๖๖	พ.ค.๖๖	พ.ค.๖๖	พ.ค.๖๖	
		๔. ด้านงานนโยบาย ของรัฐบาล/ กระทรวงการคลัง/ กรมบัญชีกลาง	๑. สนับสนุนการดำเนินการตามโครงการของรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรมบัญชีกลาง/จังหวัด ๒. ติดตามการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และการติดตามเรื่อง EDC ของส่วนราชการ ๓. การดำเนินการตามผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด(สบจ.) - จัดประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (สบจ.) - ติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ สบจ. ดีเด่น - รายงานผลการดำเนินงาน สบจ. ดีเด่น - ตรวจสอบ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินฝากศพจ ร้อยละ ๑๐ ๔. การดำเนินการเกี่ยวกับยกเลิกบัตรสวัสดิการแห่งรัฐและจัดทำทะเบียนคุมเอกสารการขอยกเลิก ๕. ดำเนินการจัดส่งเอกสารการรับสมัครและการนำส่งเงินออมของสมาชิก ๖. รายงานการปรับเปลี่ยนเรื่อง EDC เป็นแอปพลิเคชันลงใน	สถานที่ได้รับมอบหมาย ทุกเดือน ทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันสิ้นเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน													

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ลำดับที่	ภารกิจ	ภารกิจ ๑๑ ด้าน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ	
					ค.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗		
			(๘) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัดอ่างทอง ที่คณะทำงานชุดที่ ๒ พิจารณากลับกรองเรียบร้อยแล้ว ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (๙) จัดส่งรายงานควบคุมภายในภาพรวมจังหวัดอ่างทอง คอปลัดกระทรวงการคลัง	เดือน มีนาคม ๖๗ เดือน มีนาคม ๖๗														
๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น	๑. ด้านสนับสนุนภารกิจจังหวัด	๑. การตรวจสอบเอกสาร โครงการการพัฒนาจังหวัดแบบบูรณาการ ๒. จัดทำบันทึกการขอเบิกเงินโครงการพัสดุพร้อมเอกสารและแฟ้มตัวอย่างค่าลิขสิทธิ์ ๓. จัดทำบัญชีและรายงานรายรับ - รายจ่ายของพัสดุพร้อมเอกสารและแฟ้มตัวอย่างค่าลิขสิทธิ์	ภายใน ๓ วัน นับวันที่ได้รับเอกสาร ทุกเดือน ทุกเดือน														นางสาววิชุดา พงษ์อศศิริ นางสาวเรือง จุ่มสาย นางสาววิจิรา ส่งศิริ นางสาววิจิรา ส่งศิริ
๕	ด้านเพิ่มประสิทธิภาพการคลังท้องถิ่น	๑.การจัดทำงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. จัดทำบัญชีและรายงานรายรับ - รายจ่ายของพัสดุพร้อมเอกสารและแฟ้มตัวอย่างค่าลิขสิทธิ์	รายไตรมาส														นางสาววิจิรา ส่งศิริ
๗	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ศึกษาและพัฒนาศักยภาพด้านการเงิน	๑. ดำเนินงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุได้กับส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ภายในวันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๗														นางสาววิชุดา พงษ์อศศิริ
		๒.การจัดทำสถิติผลการดำเนินงาน	๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทองประจำปีงบประมาณในรูปแบบ e-book	ภายในเดือนพฤศจิกายน ทุกปี														นางสาวพลอยบงกต์ พูลเดช
		๓.การปฏิบัติงานด้านสากลกับหน่วยงานอื่น	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับสากลกับหน่วยงานคลังจังหวัดอ่างทอง - ควบคุมการรับ-จ่ายเอกสาร ผู้ค้าเอกสาร รายงาน สบง.สลาภา กรมบัญชีกลาง และ สบง.คลังเขต ๑ เป็นประจำทุกครั้งที่จ่ายเอกสาร	ภายใน ๕ วัน หลังจากวันที่จ่ายเอกสาร														นางข้าเอื้อง จุ่มสาย นางสาวชาวีรส ธุระส

ลำดับที่	ภารกิจ	ภารกิจ ๑๑ ด้าน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ
					ค.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗	
			- ดำเนินการเกี่ยวกับกรณีผู้สละสิทธิ์ - ดำเนินการจัดทำสัญญาเช่า ปีละ ๑ ครั้ง - การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย บัญชี "สำนักงานสภากักกันแบ่งรัฐบาล" เป็นประจำทุกเดือน	ภายใน ๒ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง													
				ภายใน พฤศจิกายน ๖๖													
				ภายใน ๕ วัน นับแต่วันสิ้นเดือน													
		๔. การดำเนินงานในระบบความรับผิดชอบทางสังคม	๑. การปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบต่อสังคมและสังคม กทม.บัญชีกลาง	ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน													นางสาววิชุดา พงษ์สวัสดิ์ นางชิ่งเวียง จันทาย
		๕. การดำเนินงานโครงการความผูกพัน	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับ โครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิต กับการทำงานอย่างมีความสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - กิจกรรมที่ ๑ สำหรับทัศนคติเพื่อประเมินความผูกพัน - กิจกรรมที่ ๒ จัดทำโครงการ - กิจกรรมที่ ๓ จัดทำแผนการดำเนินการ - กิจกรรมที่ ๔ ดำเนินการตามแผน - กิจกรรมที่ ๕ การรายงานผลการดำเนินการ	ทุกเดือน													นางสาววิชุดา พงษ์สวัสดิ์ นางชิ่งเวียง จันทาย
		๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. จัดทำเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการฯ ของคลังจังหวัดอ่างทอง	ภายใน เดือน มี.ค.๖๗ และ ก.ย.๖๗													นางสาววิชุดา พงษ์สวัสดิ์ นางสาวจริยา ส่งศิริ
			๒. จัดทำคำสั่งการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ สำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง	ภายใน เดือน มี.ค. ๖๗ และ ก.ย.๖๗													นางสาววิชุดา พงษ์สวัสดิ์

ลำดับที่	ภารกิจ	ภารกิจ ๑๑ ด้าน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ ที่กำหนด	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ
					ค.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗	
		๗. การประเมินผล การตรวจราชการ ของสำนักงาน คลังเขต ๑	๑. การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ ของสำนักงานคลังเขต ๑	ภายในระยะเวลา ที่กำหนด													นางสาวสุพัตรา พงษ์สวัสดิ์
		๘.การดำเนินการให้ บริการของ ศูนย์ราชการสะดวก (GEC)	๑. การดำเนินการเพื่อเข้าผู้กรรับรองมาตรฐาน การให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GEC) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑) ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ (๒) รักษามาตรฐานการให้บริการของ ศูนย์ราชการสะดวก (GEC) ๓ ปี (ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ปี พ.ศ. ๒๕๖๘)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใน เดือน พ.ย. ๖๖													นางสาววิชุดา พันธ์ดาดิลย์ นางชัชวาลย์ จุ่นสาย นางสาววริฐา สวัสดิ์ นางสาวสุพัตรา พงษ์สวัสดิ์ นางสาวพลอยภัสร์ พูลเดช
		๙. การพัฒนาการ ปฏิบัติงาน	๑. การคิดค้นนวัตกรรม เพื่อพัฒนางาน วิเคราะห์และคิดค้นนวัตกรรม เพื่อการพัฒนา งานในแต่ละกลุ่มงานฯ	ภายในระยะเวลาที่ กำหนด													นางสาววิชุดา พงษ์สวัสดิ์ นางชัชวาลย์ จุ่นสาย นางสาววริฐา สวัสดิ์ นางสาวสุพัตรา พงษ์สวัสดิ์ นางสาวพลอยภัสร์ พูลเดช



(นางสาวสุพัตรา พงษ์สวัสดิ์)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
ผู้จัดทำแผน



(นางสาวสุพัตรา พงษ์สวัสดิ์)
คลังจังหวัดอ่างทอง
ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานระบบการคลัง
สำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง

[illegible]

ลำดับที่	ภารกิจ	ภารกิจ ๑๑ ด้าน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ		
					ต.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗		ต.ค.๖๗	
๕	ควบคุม ตรวจสอบ รายงานการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน		๓. ตรวจสอบข้อมูลบัญชีของส่วนราชการประจำเดือน พร้อมแจ้งหน่วยงาน	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	น.ส.สุดารัตน์ ขวณะพาณิชย์ นางพนลรัตน์ มางาม น.ส.นรรัตน์ ภาคไพร่ น.ส.ชาติรส มธุรส นายชาตรีส แพรพหงษา น.ส.ชาติรส มธุรส	
			๔. กระทบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทยด้านรับส่งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	น.ส.สุดารัตน์ ขวณะพาณิชย์ นางพนลรัตน์ มางาม น.ส.นรรัตน์ ภาคไพร่ น.ส.ชาติรส มธุรส นายชาตรีส แพรพหงษา
			๕. จัดทำรายงานสรุปผลงานประจำเดือนของการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เสนอคลังจังหวัด	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	น.ส.สุดารัตน์ ขวณะพาณิชย์ นางพนลรัตน์ มางาม น.ส.นรรัตน์ ภาคไพร่ น.ส.ชาติรส มธุรส
			๖. จัดทำรายงานบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังในภูมิภาค ประจำปี	ภายในวันที่ ๓๐ มี.ย. ๖๗	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	น.ส.สุดารัตน์ ขวณะพาณิชย์ นางพนลรัตน์ มางาม น.ส.นรรัตน์ ภาคไพร่ น.ส.ชาติรส มธุรส
			๑. บันทึกตั้งวงเงิน ขยายเวลา (แจ้ง ปก.) บันทึกกลดยอด ๒. รายงานตรวจสอบเงินรับฝากของรัฐบาล และเงินทดรองราชการฯ ผู้ประสบภัยพิบัติส่งกรม	ภายใน ๓ วัน ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●	● ●
๖	ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ	ภารกิจ GFMS	ดำเนินงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS -ของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ภายในวันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๖	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	น.ส.สุดารัตน์ ขวณะพาณิชย์ นางพนลรัตน์ มางาม น.ส.นรรัตน์ ภาคไพร่ น.ส.ชาติรส มธุรส นายชาตรีส แพรพหงษา	
๗	ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด	ภารกิจ กระทรวงการคลัง	ติดตามการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และการติดตั้งเครื่อง EDC ของส่วนราชการ	ทุกเดือน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	น.ส.สุดารัตน์ ขวณะพาณิชย์ นางพนลรัตน์ มางาม น.ส.นรรัตน์ ภาคไพร่ น.ส.ชาติรส มธุรส นายชาตรีส แพรพหงษา	

ลำดับที่	ภารกิจ	ภารกิจ ๑๑ ด้าน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ		
					ต.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗			
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น	งานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	ภายใน ๓๐ วัน	●													น.ส.สุวรัตน์ ชวระพาณิชย์ นางกมลรัตน์ มางาม น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพรี น.ส.ชาตรีศ มธุรส นายชาตรีศ แพรพพมา น.ส.สุวรัตน์ ชวระพาณิชย์ นางกมลรัตน์ มางาม น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพรี น.ส.ชาตรีศ มธุรส นายชาตรีศ แพรพพมา	
			๒. การจัดทำรายงานควบคุมภายในของ สำนักงานคลังจังหวัด	ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย.๖๖	●														น.ส.สุวรัตน์ ชวระพาณิชย์ นางกมลรัตน์ มางาม น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพรี น.ส.ชาตรีศ มธุรส นายชาตรีศ แพรพพมา
			๓. บันทึกควบคุมเงินอุดหนุนราชการ	ทุกวัน	●														น.ส.สุวรัตน์ ชวระพาณิชย์ นางกมลรัตน์ มางาม น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพรี น.ส.ชาตรีศ มธุรส นายชาตรีศ แพรพพมา
			๔. การจัดทำรายงานฐานะเงินทดรอง ราชการประจำปีเดือน	ทุกเดือน	●														น.ส.สุวรัตน์ ชวระพาณิชย์ นางกมลรัตน์ มางาม น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพรี น.ส.ชาตรีศ มธุรส นายชาตรีศ แพรพพมา
			๕. ดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ทุกเดือน	●														น.ส.สุวรัตน์ ชวระพาณิชย์ นางกมลรัตน์ มางาม น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพรี น.ส.ชาตรีศ มธุรส นายชาตรีศ แพรพพมา
			๖. จัดทำรายงานสรุปผลงานประจำปีของ การปฏิบัติงานในระบบ GFMS เสนอคลัง	ภายในวันที่ ๓๑ ต.ค.๖๖	●														
๙	การพัฒนาการปฏิบัติงาน	การพัฒนาการ ปฏิบัติงาน	การคิดค้นนวัตกรรมเพื่อพัฒนา วิเคราะห์และคัดค้านนวัตกรรม เพื่อการพัฒนา งานในแต่ละกลุ่มงาน	ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด	●													น.ส.สุวรัตน์ ชวระพาณิชย์ นางกมลรัตน์ มางาม น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพรี น.ส.ชาตรีศ มธุรส นายชาตรีศ แพรพพมา	



(นางสาวสุภาวรัตน์ ชวระพาณิชย์)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
ผู้จัดทำแผน



(นางอโนชา สุวรรณภาพ)
คลังจังหวัดอ่างทอง
ผู้อนุมัติแผน

[illegible]

ลำดับที่	ภารกิจหลัก	ภารกิจสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖												ผู้รับผิดชอบ
					ต.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗	
๔	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุน	๑. ด้านสนับสนุน ภารกิจจังหวัด	๑. จัดทำรายงานความคุ้มค่าใน														นางยุพา ม่วงพันธุ์
๕	งานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑. การประเมินผล การบริหารการ ตามเกณฑ์การ ประเมินผล การดำเนินงาน ภายในกรมบัญชีกลาง ๒. การประเมินผล การตรวจราชการ ของกระทรวงการคลัง	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ ๑. การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการของกระทรวงการคลัง	รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน รอบ ๑๒ เดือน													นางสาววรรณี เชื้อชัย นางชนิดา สิริธิดาคุณ นางสาววรรณี เชื้อชัย
		๓. การพัฒนา การปฏิบัติงาน	๑. การคิดค้นนวัตกรรม เพื่อพัฒนาวิเคราะห์และคิดค้นนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาในแต่ละกลุ่มงาน	ภายในระยะเวลาที่กำหนด													นางชนิดา สิริธิดาคุณ นางสาววรรณี เชื้อชัย นางยุพา ม่วงพันธุ์



(นางสาววิชุดา พงษ์รัตตกุล)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
ผู้จัดทำแผน



(นางอโนชา สุวรรณภาพ)
คลังจังหวัดอ่างทอง
ผู้อำนวยการแผน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

[illegible]

แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗	
	๒.๑๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและจำหน่ายพัสดุ หมดความจำเป็น (เมื่อตกก.ตรวจสอบเพื่อเท็จจริงงานผล)	ภายใน เดือนมกราคม ๖๗				↔									กมลรัตน์ มางาม
	- รายงานรายไตรมาส					↔									
	๒.๑๒ ประกาศให้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและ สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในระบบ e-GP	ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	↔			↔			↔						กมลรัตน์ มางาม
	- รายงานประจำปี														
	๒.๑๓ รายงานสภาพบ้านพักราชการ ส่งคลังเขต ๑ จำนวน ๑ ชุด	ภายใน เดือนตุลาคม ๖๖	↔												กมลรัตน์ มางาม
๓	๒.๑๔ รายงานงบจัดตั้งประจำปี ส่งกรมฯ จำนวน ๑ ชุด คลังเขต ๑ จำนวน ๑ ชุด	ภายใน เดือนตุลาคม ๖๖	↔												กมลรัตน์ มางาม
	๓.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลัง จังหวัดอ่างทอง ส่งคลังเขต ๑	ภายใน เดือนกุมภาพันธ์ ๖๗	↔												ไอลดา ปัญญาดีวงศ์
๔	๔.๑ บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำในหน่วยงาน (ถ้ามี)														
	๔.๑ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของสำนักงาน ทำหน้าที่ บันทึก / แก้ไข ข้อมูลของข้าราชการในหน่วยงาน (ถ้ามี)	ภายใน ๑ วันทำการ	↔												กมลรัตน์ มางาม
	๔.๒ นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ ทำหน้าที่ บันทึก/แก้ไขข้อมูลผู้รับ บำนาญของหน่วยงาน	ภายใน ๑ วันทำการ	↔												กมลรัตน์ มางาม
	๔.๓ ส่วนราชการผู้ขอ (ปฏิบัติ) ทำหน้าที่ขอบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ และผู้รับบำนาญ	ภายใน ๗ วันทำการ	↔												กมลรัตน์ มางาม
	๔.๔ ส่วนราชการผู้เบิก (ปฏิบัติ) ทำหน้าที่ขอเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญของ ข้าราชการและผู้รับบำนาญ	ภายใน ๗ วันทำการ	↔												ไอลดา ปัญญาดีวงศ์
	๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรของหน่วยงาน กรณี โยกย้าย / บันทึก ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนในสมุดประวัติข้าราชการ ปีละ ๒ ครั้ง (ถ้ามี)	ภายใน ๓ วันทำการ	↔						↔						ไอลดา ปัญญาดีวงศ์/ กมลรัตน์ มางาม

แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗			
๔	๔.๖ จัดทำรายงานการจัดทำหน่วยหนึ่งสื่อ กฎหมาย ระเบียบ ของสำนักงานคลังจังหวัด (ถ้ามี)	ทุกสิ้นเดือน	←												→	ไอศดา ปัญญาติบวงศ์/ กนกวรรณ กลั่นความดี	
	๔.๗ ดูแลพร้อมทั้งรายงานเกี่ยวกับมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ ภายในวันที่ ๓ ของทุกสิ้นไตรมาส	ภายในวันที่ ๓ ของทุกสิ้นไตรมาส		↔				↔				↔			↔	ไอศดา ปัญญาติบวงศ์/ กนกวรรณ กลั่นความดี	
	จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลงาน																
	๕.๑ ดำเนินการจัดทำคำของงบประมาณประจำปี และการขอเงินงบประมาณ (เพิ่มเติม) (ถ้ามี)	ภายใน ๑ วัน	←												→	ไอศดา ปัญญาติบวงศ์/ กมลรัตน์ มางาม	
	๕.๒ ดำเนินการจัดทำคำของงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ และ งบประมาณการล่วงหน้า ๓ ปี (ปี ๒๕๖๘-๒๕๗๑)	ระยะเวลาตามที่กรมฯ กำหนด	←												↔	กมลรัตน์ มางาม	
	๕.๓ จัดทำเอกสารรายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีปฏิบัติของส่วนราชการ รวมทั้งวิเคราะห์ งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงานในระบบ New GFMS Thai เช่น ขบ. จง.	ภายใน ๓ วัน	←												→	ไอศดา ปัญญาติบวงศ์	
	๕.๔ บริหาร ตรวจสอบ ติดตาม และจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด เช่น -จัดส่งงบทดลองและรายงานงบทดลองประจำเดือน จากระบบ New GFMS Thai ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	←													→	ไอศดา ปัญญาติบวงศ์
	- จัดส่งเอกสารรายงานทางการเงิน ได้แก่ รายงานการจ่ายจริงเงินฝากค่าใช้จ่ายภาษีท้องถิ่น รายงานผลการเบิกจ่ายเงิน (เอกสารแนบ ๑๔) และรายงานการเงินการฝึกอบรมเล็กฝึกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ดังกล่าว	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	←													→	ไอศดา ปัญญาติบวงศ์
๖	การขับเคลื่อนแบบปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ - รายงานการปฏิบัติตามแผนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกัน การทุจริตตามแนวทางการคุณธรรมเป้าหมาย	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	←												→	ไอศดา ปัญญาติบวงศ์/ กนกวรรณ กลั่นความดี	

แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗	
๗	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ ๗.๑ จัดทำเอกสารของสำนักงานคลังจังหวัดและเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด จัดทำ infographic หรือสื่อวิดีโอ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย ๗.๒ บันทึกข้อมูลลงศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง	เดือนละ ๑ ครั้ง	←											→	ไอศดา ปัญญาติบวงศ์ กนกวรรณ กลั่นความดี
๘	ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป (ถ้ามี)	ทุกสิ้นเดือน	←											→	ไอศดา ปัญญาติบวงศ์ กนกวรรณ กลั่นความดี
๙	การพัฒนาศักยภาพบุคลากร การคิดค้นนวัตกรรมเพื่อพัฒนางานวิเคราะห์และคิดค้นนวัตกรรม เพื่อพัฒนางานในแต่ละกลุ่มงานฯ	ภายใน ๑ วัน	←											→	ไอศดา ปัญญาติบวงศ์ กนกวรรณ กลั่นความดี
๑๐	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๐.๑ จัดทำข้อมูลควบคุมภายในฝ่ายบริหารทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๑๐.๒ รายงานข้อมูลการใช้ส่งของหน่วยงาน (e-report) ๑๐.๓ รายงานข้อมูลเผยแพร่ของหน่วยงาน ส่งให้ต้น.ทรัพยากรธรรมชาติฯ จว.อห.	ภายในเดือนพฤศจิกายน ๖๖	↔											→	ไอศดา ปัญญาติบวงศ์ กนกวรรณ กลั่นความดี
		ทุกสิ้นเดือน	←											→	ไอศดา ปัญญาติบวงศ์ กนกวรรณ กลั่นความดี
		ทุกวันจันทร์ ๑๐ ของเดือนถัดไป	←											→	ไอศดา ปัญญาติบวงศ์ กนกวรรณ กลั่นความดี



(นางสาวไอศดา ปัญญาติบวงศ์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้จัดทำแผน



(นางอโนชา สุวรรณภาพ)

คลังจังหวัดอ่างทอง

ผู้อนุมัติ