



## 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



ลำดับ ที่	ภารกิจหลัก	ภารกิจสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ
					ก.ค.๖๖	ค.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗		
			(กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด) - พริกคำเข้าน้ำ - สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - สวัสดิการรักษาทายาล														กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
			๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำเงินของขงราชการการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS	ทุกวัน													กลุ่มงานระบบการคลัง
			๓. สรุปอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ วิธีการปฏิบัติงานในระบบGFMS และที่เกี่ยวข้องนำเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดส่วนราชการ และ อปท. ช่องทางใน Line กลุ่ม GFMS (ส่วนราชการ)	ภายใน ๑ วัน													กลุ่มงานระบบการคลัง
			๔. สานักให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลังการบัญชี การตรวจสอบภายในและการทำสื่อ Infographic หรือคลิปวิดีโอ เพื่อเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ	ทุกเดือน													กลุ่มงานวิชาการ
		๒. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	๑. การจัดทำ สรุประเบียบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ แนวทางปฏิบัติ หนังสือเวียนข้อความ เข้าใจรวมถึง ความรู้ต่าง ๆ ฯลฯเกี่ยวกับการเงินการคลังภาครัฐ ในรูปแบบ Infographic หรือคลิปวิดีโอ เพื่อเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ	ทุกเดือน													กลุ่มงานวิชาการ
		๓. การจัดการเรียนรู้	๑. โครงการเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการ (Knowledge Management/Morning Talk) (๑) วาแผนการทำงาน (๒) ดำเนินการจัดโครงการเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการ morning talk ประจำทุกสัปดาห์ (๓) จัดทำ podcast ความรู้ทางวิชาการ morning talk ประจำทุกสัปดาห์	ภายในเดือน ตุลาคม ทุกปี ต.ค. - พ.ย.๖๖ ทุกสัปดาห์ ทุกสัปดาห์													กลุ่มงานวิชาการ
๓	ด้านการบัญชีภาครัฐ	ด้านการบัญชีภาครัฐ	๑. จัดทำรายงานการเงินจังหวัด ประจำปี	ภายในวันที่ ๓๐ ธ.ค. ๖๖													กลุ่มงานระบบการคลัง
			๒. ติดตามเกณฑ์ประเมินผลบัญชีของส่วนราชการรายเดือนและจัดทำรายงานส่งกรมราชป	ภายใน วันที่ ๑๖.๓.๖๖													กลุ่มงานระบบการคลัง
			๓. ตรวจสอบข้อมูลบัญชีของส่วนราชการประจำเดือน พร้อมแจ้งหน่วยงาน	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน													กลุ่มงานระบบการคลัง
			๔. กระทบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทยด้วยกัน สามารถบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน													กลุ่มงานระบบการคลัง
			๕. จัดทำรายงานสรุปผลงานประจำเดือนของทางปฏิบัติงานในระบบ GFMS เสนอคลังจังหวัด	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน													กลุ่มงานระบบการคลัง

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	
			๖. จัดทำรายงานบัญชีเงินฝากการตรวจการคลังในภูมิภาค ประจำปี	ภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๖๗													กลุ่มงานระบบการคลัง
			๗. วิเคราะห์และตรวจสอบรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ตั้งเงิน (๒) จัดทำหนังสือแจ้งให้ (อปท.) ส่งรายงานการเงิน (๓) ติดตามรายงานการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง (๔) บันทึกข้อมูล CFS (๕) จัดทำรายงานการเงิน (๖) ส่งรายงานการเงิน (๗) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลรายงานการเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานผล การตรวจสอบกับ สตง. (๘) ส่งรายงานการเงิน หลังตรวจสอบ สตง.	ภายใน ต.ค.๖๖ ภายใน ต.ค.- พ.ย.๖๖ ภายใน ธ.ค. ๖๖ ทุกเดือน วันที่ ๑๖ ม.ค. ๖๗ วันที่ ๑๖ ม.ค. ๖๗ วันที่ ๓๐ มิ.ย. ๖๗ วันที่ ๑๐ ก.ค. ๖๗													กลุ่มงานวิชาการ
๔	ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง	๑.การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ	๑. อนุมัติการลงทะเบียนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน และผู้กำกับภาครัฐ ๒. ภาคดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑) วางแผนการทำงาน (๒) ติดตามประสานงานหน่วยงานเพื่อดำเนินการลงพื้นที่ตรวจสอบโครงการ (๓) ลงพื้นที่ตรวจสอบโครงการ (๔) รายงานผลการดำเนินงานในระยะเวลาที่กำหนด โดยบันทึกข้อมูลภายในวันที่ ๕ ของเดือนต่อไปในรายงาน ไตรมาส นี้ ๓. การตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ก่อสร้าง ๑. เมื่อได้รับแจ้ง ผู้ประกอบการจากกรมบัญชีกลางติดต่อประสานงานพร้อมดำเนินการลง พื้นที่ตรวจสอบโครงการลงพื้นที่ตรวจสอบโครงการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานในระยะเวลาที่กำหนด โดยจัดส่งรายงานการตรวจสอบภายใน ๕ วัน หลังจากลงพื้นที่ ๓. รายงานการติดตามผลการตรวจเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้าง ส่งให้สำนักงาน คลังเขต ๑ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	๑ วัน  ต.ค. - พ.ย.๖๖  ไตรมาส ๑ ครั้ง ไตรมาสละ ๑ ครั้ง													กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานระบบการคลัง กลุ่มงานวิชาการ
๕	ด้านเงินทดรองกับยืม	๑. เงินทดรองกับยืม	๑. บันทึกแจ้งเงิน ขยายเวลา (แจ้ง ปบ.) บัญชีกิลด์ยอด ๒. ตรวจสอบการใช้เงินเงินทดรองราชการที่ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และจัดส่งรายงานผลการตรวจภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งการตรวจ ๓. รายงานตรวจสอบเงินวันฝากของรัฐบาลและเงินทดรองราชการฯ ผู้ประสบภัยพิบัติสงครมา	ภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือน ภายใน ๓ วัน  ภายใน ๕ วัน  ทุกเดือน ภายใน ๓ วัน  ภายใน ๑๕ วัน  ภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือนถัดไป													กลุ่มงานระบบการคลัง กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานระบบการคลัง กลุ่มงานระบบการคลัง

ลำดับ ที่	ภารกิจหลัก	ภารกิจสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ	
					พ.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					
๖	เร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงิน	๑.เร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินภารกิจ GFMS	๑. ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย	ทุกเดือน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กลุ่มงานระบบการคลัง	
			๒. รายงานผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์/เดือน/ปี	ทุกวันจันทร์	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กลุ่มงานระบบการคลัง
			๓. จัดประชุมเร่งรัดประจำไตรมาส	ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กลุ่มงานระบบการคลัง
			๔. จัดทำภาวะการประเมินการจังหวัดประจำเดือน	ทุกเดือน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กลุ่มงานระบบการคลัง
๗	ด้านเพิ่มประสิทธิภาพการคลังท้องถิ่น	๑.การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. จัดทำรายงานงบทดลอง อปท. (รายไตรมาส)	รายไตรมาส	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กลุ่มงานวิชาการ		
			๒. รายงานการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายเดือน	ทุกวันที ๑๕ ของเดือน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
๘	ด้านสารสนเทศเศรษฐกิจการคลัง	๑.การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด	๑. รายงานการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายเดือน	ทุกวันที ๑๕ ของเดือน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	
			๒. การจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจจังหวัดรายเดือน	ทุกวันที ๒๕ ของเดือน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
			๓. รายงานประมาณการเศรษฐกิจ	ทุกวันที ๒๕ ของเดือน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
๙	ด้านเพิ่มประสิทธิภาพการคลังท้องถิ่น	๑.การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. การจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจจังหวัดรายเดือน	ทุกวันที ๒๕ ของเดือน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	
			๒. การจัดทำแบบสอบถามสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจจังหวัด	ทุกวันที ๒๕ ของเดือน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
			๓. รายงานประมาณการเศรษฐกิจ	ทุกวันที ๒๕ ของเดือน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด



ลำดับ ที่	ภารกิจหลัก	ภารกิจสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ	
					ธ.ค.๖๖	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	ต.ค.๖๖			
๑๐	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่น	๑. ด้านสนับสนุน ภารกิจจังหวัด	๑. การจัดทำรายงานควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด  ๒. การตรวจสอบเอกสาร โครงการงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ  ๓. จัดทำบัญชีการขอเบิกเงินไม่โครงการทำกรมทหารเงินและฟาร์มสัตว์อย่างตำบล สับหวอง เป็นค่าแรงงาน และค่าใช้จ่ายอื่น  ๔. จัดทำบัญชีและรายงานผลรายรับ - รายจ่ายของฟาร์มตัวอย่างหนองหารเงินและฟาร์ม ตัวอย่างตำบลสับหวอง	ภายในวันที่ ๓๐ ต.ค. ๖๖														กลุ่มวิชาการ กลุ่มงานระบบการคลัง กลุ่มงานนโยบาย เศรษฐกิจและจังหวัด ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑	งานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑. สืบอบรบและ พัฒนาบุคลากรด้าน การเงินการคลัง ภาครัฐ  ๒. การจัดทำสถิติผล การดำเนินงาน รัฐบาลของ สำนักงานคลังจังหวัด	๑. ดำเนินงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุให้กับส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  ๒. ดำเนินงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS -ของส่วนราชการ และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น  ๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดอย่างโปร่งใสไปยังประมาณ ในรูปแบบ e-book  ๒. จัดทำรายงานสรุปผลงานประจำปีของกรมปฏิบัติงานในระบบ GFMS เสนอคลังจังหวัด  ๑. การดำเนินการเกี่ยวกับ สลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงานคลังจังหวัด - ควบคุมการรับ-จ่ายสลาก ผู้ที่สลากฯ รายงาน สนมสลากฯ กรมบัญชีกลาง และ สนมคลังเขต ๑ เป็นประจำทุกงวดที่จ่ายสลากฯ  - ดำเนินการเกี่ยวกับผู้มีสลากฯ ถูกยกเลิก  - ดำเนินการจัดทำสัญญา ปีละ ๑ ครั้ง  - การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย บัญชีสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล เป็นประจำ ทุกเดือน	ภายในวันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๖  ภายในเดือน พฤศจิกายน ๖๖  ภายในวันที่ ๓๑ ต.ค. ๖๖  ภายใน ๕ วัน หลังจาก วันที่จ่ายสลากฯ  ภายใน ๒ วัน นับจาก วันที่ได้รับแจ้ง  ภายใน พฤศจิกายน ๖๖  ภายใน ๕ วัน นับแต่วันสิ้นเดือน														กลุ่มงานวิชาการ  กลุ่มงานระบบการคลัง  กลุ่มงานกำกับวิชาการ  กลุ่มงานระบบการคลัง  กลุ่มงานวิชาการ

ลำดับ ที่	ภารกิจหลัก	ภารกิจสนับสนุน ในระบบความรับผิดชอบ ทางละเมิดและแฟรง	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ		
					ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗														
					ก.ย.๖๖	ต.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	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. การดำเนินงาน ในระบบความรับผิดชอบ ทางละเมิดและแฟรง	๑. การปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบและแฟรง กรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ทำการ สุดท้ายของเดือน															กลุ่มงานวิชาการ
		๕. การดำเนินงาน โครงการความผาสุก	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับ โครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิต กับการทำงาน อย่างมีความสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - กิจกรรมที่ ๑ สักรวจทัศนคติเพื่อประเมินความผาสุก กิจกรรมที่ ๒ จัดทำโครงการ - กิจกรรมที่ ๓ จัดทำแผนการดำเนินการ - กิจกรรมที่ ๔ ดำเนินการตามแผน กิจกรรมที่ ๕ การรายงานผลการดำเนินการ	ทุกเดือน															กลุ่มงานวิชาการ
		๖. การประเมินผล การปฏิบัติงาน	๑. จัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของคลังจังหวัดอ่างทอง	ภายใน เดือน มี.ค. ๖๗ และ ก.ย.๖๗															กลุ่มงานวิชาการ
			๒. จัดทำคำสั่งการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ สำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง	ภายใน เดือน มี.ค. ๖๗ และ ก.ย.๖๗															กลุ่มงานวิชาการ
		๗. การประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์การ ประเมินผลการ ดำเนินงานภายใน กรมบัญชีกลาง	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ การประเมินผลการดำเนินงานภายใน กรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ	รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน รอบ ๑๒ เดือน															กลุ่มงานบริหารการ คลังและเศรษฐกิจ
		๘. การประเมินผล ตรวจราชการของ กระทรวงการคลัง	๑. การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการของกระทรวงการคลัง	ภายในระยะเวลา ที่กำหนด															กลุ่มงานบริหารการ คลังและเศรษฐกิจ
		๙. การประเมินผล การตรวจราชการของ สำนักงานคลัง เขต ๑	๑. การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการของสำนักงานคลังเขต ๑	ภายในระยะเวลาที่ กำหนด															กลุ่มงานวิชาการ

ลำดับที่	ภารกิจหลัก	ภารกิจสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ
					ก.ย.๖๖	ต.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ก.ย.๖๖		
		๑๑. การดำเนินการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. การดำเนินการเพื่อเข้าสู่การรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑) แต่งตั้งคณะทำงาน (๒) ดำเนินการรักษามาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ระยะเวลา ๓ ปี (ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ปี พ.ศ. ๒๕๖๘)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใน เดือน ต.ค. ๖๖ ทุกเดือน												กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานระบบการคลัง กลุ่มงานเศรษฐกิจและนโยบายจังหวัด ฝ่ายบริหารทั่วไป	
		๑๒. การดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๑. ดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสารบนที่กึ่งออนไลน์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจังหวัดอ่างทอง	ทุกเดือน												กลุ่มงานระบบการคลัง / ฝ่ายบริหารทั่วไป	
		๑๓. งานประจำสำนักงาน (back office)	๑. บัญชีควบคุมเงินอุดหนุนราชการ ๒. การจัดทำรายงานฐานะการเงินอุดหนุนราชการประจำเดือน	ทุกวัน ทุกเดือน												กลุ่มงานระบบการคลัง กลุ่มงานระบบการคลัง	
			๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป ๑.๑ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการของหน่วยงาน รับหนังสือราชการ ได้ครบถ้วนทุกฉบับ และส่งหนังสือได้ถูกต้อง ๑.๒ ร่าง/ได้ออกหนังสือพิมพ์หนังสือราชการ ทั้งไปเกี่ยวกับงานในฝ่ายบริหารทั่วไป	ทุกวัน												ฝ่ายบริหารทั่วไป	
			๒. งานด้านพิธีกรรมหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์ควบคุม การเบิกจ่าย ซ่อมแซมบำรุงรักษา และจำหน่ายวัสดุ ๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๗ ๒.๒ จัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ปี ๒๕๖๗ ๒.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขงงบประมาณ โครงการของสำนักงานคลังจังหวัด ได้ตามความต้องการใช้ปฏิบัติงานของทุกกลุ่มฝ่าย และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน ๒.๔ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ (วิเคอส์) กับงานครุภัณฑ์ ๒.๕ ตรวจสอบบันทึกการใช้ราชการ	ภายในเดือนตุลาคม ๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๖๖ ระยะเวลาดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ภายใน ๕ วันทำการ ทุกวันทำการแรก ของสัปดาห์ ทุกสิ้นเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ภายในเดือน ก.ย.ของทุกปี ภายในเดือนธันวาคม ๖๖ ภายในเดือนธันวาคม ๖๖ ภายในเดือนกรกฎาคม ๖๗												ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป	
			๒.๖ รายงานการใช้งบประมาณ ๒.๗ รายงานสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อ จัดจ้างรายเดือน ตามแบบ สขบ.๑ ส่ง สม.จังหวัด ได้ตามกำหนด ๒.๘ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗													ฝ่ายบริหารทั่วไป	
			๒.๙ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งรายงาน ตามระเบียบฯ ส่งคลังเขต ๑ จำนวน ๑ ชุด และ ส่งตง. จำนวน ๑ ชุด ๒.๑๐ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการลงข้อเท็จจริง (เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผล) ๒.๑๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและเจ้าหน้าที่ผู้เสนอราคาแข่งขัน (เมื่อ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงรายงานผล)													ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป	
			- รายงานรายไตรมาส ๒.๑๒ ประกาศแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในระบบ e-GP	ไตรมาสละ ๓ ครั้ง												ฝ่ายบริหารทั่วไป	

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				
			- รายงานประจำปี ๒.๑๓๓ รายงานสภาพบ้านพักข้าราชการ สังกัดจังหวัด ๑ จำนวน ๑ ชุด	ภายใน เดือนตุลาคม ๖๖																ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๒.๑๓๔ รายงานอันดับตัวอย่างประจำปี ส่งกรมฯ จำนวน ๑ ชุด คลังจังหวัด ๑ จำนวน ๑ ชุด	ภายใน เดือนตุลาคม ๖๖																ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลิตภัณฑ์ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำบัญชีต้นทุนผลิตภัณฑ์ของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี	ภายใน เดือนกุมภาพันธ์ ๖๗																ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๔. บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในหน่วยงาน (ถ้ามี)																	ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๕.๑ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของสำนักงาน ท้าหน้าที่ บันทึก/แก้ไขข้อมูลของข้าราชการในหน่วยงาน (ถ้ามี)	ภายใน ๑ วันทำการ																ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๕.๒ นายทะเบียนบ้านหนึ่งบ้านกฎ ท้าหน้าที่ บันทึก/แก้ไขข้อมูลผู้รับบ้านกฎของหน่วยงาน	ภายใน ๑ วันทำการ																ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๕.๓ ส่วนราชการผู้ขอ (ปฏิบัติ) ท้าหน้าที่ขอบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ และผู้รับบำนาญ	ภายใน ๗ วันทำการ																ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๕.๔ ส่วนราชการผู้เบิก (ปฏิบัติ) ท้าหน้าที่ขอเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและผู้รับบำนาญ	ภายใน ๗ วันทำการ																ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๕.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากรของหน่วยงาน กรมฯ โยคชัย, บันทึกรายการเดือนเงินเดือนในสมุด ประวัติข้าราชการ ปีละ ๒ ครั้ง (ถ้ามี)	ภายใน ๓ วันทำการ																ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๕.๖ จัดทำรายงานการจำหน่ายหนังสือ กฎหมาย ระเบียบ ของสำนักงานคลังจังหวัด (ถ้ามี)	ทุกสิ้นเดือน																ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๕.๗ ดูแลพร้อมทั้งรายงานเกี่ยวกับมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ ข้าราชการ ภายในวันที่ ๓ ของทุกสิ้น ไตรมาส	ภายในวันที่ ๓ ของทุกสิ้นไตรมาส																ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๕. จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ ขบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานงานผล																	
			๕.๑ ดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี และการขอเงินงบประมาณ (เพิ่มเติม) (ถ้ามี)	ภายใน ๑ วัน																ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๕.๒ ดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ และ งบประมาณการส่งหน้า ๓ ปี (ปี ๒๕๖๘-๒๕๗๐)	ระยะเวลาดำเนินการมา กำหนด																ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๕.๓ จัดทำเอกสารรายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทาง การเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องคงตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ รวมทั้งวิเคราะห์ จบ การเงินของสำนักงานคลังจังหวัด และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงานงบประมาณ GFMS เช่น ขบ. ขจ.	ภายใน ๓ วัน																ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๕.๔ บริหาร ตรวจสอบ ติดตาม และจัดทำแผนงานโครงการและขบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงาน ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด เช่น																	
			- จัดส่งเบ็ดเสร็จและรายงานขบยอดของประจำปีเดือน มกราคม New GFMS Thai ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป																ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับ ที่	ภารกิจหลัก	ภารกิจสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ		
					ก.ค.๖๖	พ.ค.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗				
			จัดส่งเอกสารรายงานทางการเงิน ให้แก่ ราชบัณฑิตยสถาน ให้นำค่าใช้จ่าภาษีมูลค่าเพิ่มยื่น รายงานผลการดำเนินงานการเงิน (เอกสารแบบ ๓ ๔) และรายงานการเงินกรณีเกิดการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ดังกล่าว																ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๖. การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ - รายงานการปฏิบัติตามแผนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทำผิดตามแนวทางการบูรณาการเป็นหน่วย																ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๗. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ ๗.๑ จัดทำเอกสารของสำนักงานคลังจังหวัดและเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด จิตพิ (cityreport) หรือสื่อวิดีโอ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียและสื่อต่าง ๆ ๗.๒ บันทึกข้อมูลเผยแพร่ข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของสำนักงานคลังจังหวัด	เดือนละ ๑ ครั้ง															ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๘. ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป (ถ้ามี)	ทุกสิ้นเดือน															ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ วัน															ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๘.๑ รายงานข้อมูลเผยแพร่ของหน่วยงาน ส่งให้สม.ง.ท.ทรัพยากรธรรมชาติฯ ขว.ท.	ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป															ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๘.๒ รายงานข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงาน (e-report)	ทุกสิ้นเดือน															ฝ่ายบริหารทั่วไป
		๑๔. การพัฒนา ปฏิบัติงาน	๑. การคิดค้นนวัตกรรม เพื่อพัฒนางาน วิเคราะห์และคิดค้นนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาในแต่ละกลุ่มงานฯ	ภายในระยะเวลาที่ กำหนด															กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานระบบการคลัง กลุ่มงานนโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

(นางสาววิษุตา พงษ์รัตดาวัลย์)  
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ  
ผู้จัดทำแผน

(นางสาวสุภารัตน์ ขวณะพาดิษฐ์)  
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ  
ผู้จัดทำแผน

(นางอนุชา สุวรรณภาพ)  
คลังจังหวัดอ่างทอง  
ผู้อนุมัติแผน



ลำดับที่	ภารกิจ	ภารกิจ ๑๑ ด้าน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ	
					ก.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	ก.ย.๖๗			
		๒. การจัดการเรียนรู้	โครงการเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการ (Knowledge Management /morning talk) ๑. วางแผนการทำงาน ๒. ดำเนินการจัดโครงการเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการ morning talk ประจำทุกสัปดาห์	ค.ค. - พ.ย.๖๖ ทุกเดือน														นางสาววิชุดา พงษ์พิทักษ์ นางสาวพอลีนีส พูลเกษ
		๓. ด้านการบัญชีภาครัฐ	๗. วิเคราะห์และตรวจสอบรายการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ (๒) จัดทำหนังสือแจ้งให้ (อปท.) ส่งรายงานการเงิน (๓) ติดตามรายงานการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง (๔) บันทึกข้อมูล CFS (๕) จัดทำรายงานการเงิน (๖) ส่งรายงานการเงิน (๗) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลรายงานการเงิน การเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานผลการตรวจสอบกับ สตง. (๘) ส่งรายงานการเงิน หลังตรวจสอบกับ สตง.	ภายใน ค.ค.๖๖ ภายใน ธ.ค. ๖๖ ทุกเดือน วันที่ ๑๖ ม.ค. ๖๗ วันที่ ๑๖ ม.ค. ๖๗ วันที่ ๓๐ มิ.ย. ๖๗ วันที่ ๓๐ ก.ค. ๖๗														นางสาววิชุดา พงษ์พิทักษ์ นางสาวพอลีนีส พูลเกษ
		๔. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๑. อนุมัติการลงทะเบียนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน และผู้เข้ากับภาครัฐ  ๒. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑) วางแผนการทำงาน (๒) ติดตามประสานหน่วยงานเพื่อดำเนินการส่งพื้นที่ตรวจสอบโครงการ (๓) ลงพื้นที่ตรวจสอบโครงการ (๔) รายงานผลภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยบันทึกข้อมูลภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป นับจากสิ้นไตรมาส นั้น	๑ วัน  ค.ค. - พ.ย.๖๖  ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ไตรมาสละ ๑ ครั้ง													นางสาววิชุดา พงษ์พิทักษ์ นางสาววิภา สنجศิริ นางสาวพอลีนีส พูลเกษ	





ลำดับที่	ภารกิจ	ภารกิจ ๑๑ ด้าน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	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	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับกรณีผู้สูงอายุอายุยาก</li> <li>- ดำเนินการจัดทำสัญญา บิลละ ๑ ครั้ง</li> <li>- การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย บัญชี "สำนักงานสหภาพเกษตกรบ้านจันทน์" เป็นประจำทุกเดือน</li> </ul>	<p>ภายใน ๒ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง</p> <p>ภายใน พฤศจิกายน ๖๖</p> <p>ภายใน ๕ วัน นับแต่วันสิ้นเดือน</p>	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	นางสาววิชุดา พงษ์ดีดาวัลย์ นางชัญฉวี จุ่นสาย
	๔. การดำเนินงานในระบบความรับผิดชอบต่อสังคม		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบต่อสังคมและแฟง กรมบัญชีกลาง</li> </ol>	<p>ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน</p>	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	นางสาววิชุดา พงษ์ดีดาวัลย์ นางชัญฉวี จุ่นสาย
	๕. การดำเนินงานโครงการความผูกพัน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การดำเนินการเกี่ยวกับ โครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิต กับการทำงานอย่างมีความสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. ๖๕๖๗</li> <li>- กิจกรรมที่ ๑ สร้างขวัญกำลังใจเพื่อเป็นความสุข</li> <li>- กิจกรรมที่ ๒ จัดทำโครงการ</li> <li>- กิจกรรมที่ ๓ จัดทำแผนการดำเนินการ</li> <li>- กิจกรรมที่ ๔ ดำเนินการตามแผน</li> <li>- กิจกรรมที่ ๕ การรายงานผลการดำเนินการ</li> </ol>	<p>ทุกเดือน</p>	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	นางสาววิชุดา พงษ์ดีดาวัลย์ นางชัญฉวี จุ่นสาย
	๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานรายรา ของคลังจังหวัดอ่างทอง</li> <li>2. จัดทำคำสั่งการพิจารณาเงินเดือนข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง</li> </ol>	<p>ภายในเดือน มี.ค.๖๗ และ ก.ย.๖๗</p>	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	นางสาววิชุดา พงษ์ดีดาวัลย์ นางสาววีรจิรา สังศิริ
			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. จัดทำคำสั่งการพิจารณาเงินเดือนข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง</li> </ol>	<p>ภายในเดือน มี.ค. ๖๗ และ ก.ย.๖๗</p>	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	นางสาววิชุดา พงษ์ดีดาวัลย์

ลำดับที่	ภารกิจ	ภารกิจ ๑๑ ด้าน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ
					ค.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	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 ของสำนักงานคลังเขต ๑ คลังเขต ๑	๑. การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ ของสำนักงานคลังเขต ๑	ภายในระยะเวลา ที่กำหนด													นางสาวสุพัตรา พงษ์ดีศรี
		๘. การดำเนินการให้ บริการของ ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)	๑. การดำเนินการเพื่อเข้าสู่การรับรองมาตรฐาน การให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑) ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ (๒) ริเริ่มมาตรฐานการให้บริการของ ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ๓ ปี (ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ปี พ.ศ. ๒๕๖๘)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  ภายใน เดือน พ.ย. ๖๖													นางสาววิชุดา พงษ์ดีศรี นางชัชวาลย์ อุ่นสาย นางสาวรุจิรา สังศรี นางสาวสุพัตรา พงษ์ดีศรี นางสาวพอลอยภัสร์ พูลเดช
		๙. การพัฒนาการ ปฏิบัติงาน	๑. การคิดค้นนวัตกรรม เพื่อพัฒนา วิเคราะห์และคิดค้นนวัตกรรม เพื่อการพัฒนา งานในแต่ละกลุ่มงานฯ	ภายในระยะเวลาที่ กำหนด													นางสาววิชุดา พงษ์ดีศรี นางชัชวาลย์ อุ่นสาย นางสาวรุจิรา สังศรี นางสาวสุพัตรา พงษ์ดีศรี นางสาวพอลอยภัสร์ พูลเดช

  
 (นางสาววิชุดา พงษ์ดีศรี)  
 นักวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ  
 ผู้จัดทำแผน

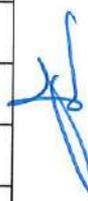
  
 (นางสาววิชุดา พงษ์ดีศรี)  
 คลังจังหวัดอ่างทอง  
 ผู้รับผิดชอบ



ลำดับที่	ภารกิจ	ภารกิจ ๑๑ ด้าน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	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	
๒	ให้คำปรึกษาด้านการบัญชี ตรวจสอบภายใน กฎหมายระเบียบข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลังและที่สุด	ภารกิจกฎหมายและระเบียบ	๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินการรับและนำเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ๒. สรุปลักษณะต่าง ๆ วิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS และที่เกี่ยวข้องนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด และเวียนส่วนราชการ ๓. สรุปลักษณะ และวิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS และที่เกี่ยวข้องแจ้งส่วนราชการและ อปท. ช่องทางใน Line กลุ่ม GFMS (ส่วนราชการ)	ทุกวัน  ภายใน ๑ วัน  ภายใน ๑ วัน	↓												น.ส.สุภารัตน์ ชวนะพานิชย์ นางมลรัตน์ มางาม น.ส. นวรัตน์ ภาคโพธิ์ น.ส. ชชาติรส มธุรส นายชาติรส แพงพงมา  น.ส.สุภารัตน์ ชวนะพานิชย์ นางมลรัตน์ มางาม น.ส. นวรัตน์ ภาคโพธิ์ น.ส. ชชาติรส มธุรส นายชาติรส แพงพงมา
๓	เร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงิน	ภารกิจ GFMS	๑. ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ๒. รายงานผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์/เดือน/ปี ๓. จัดประชุมเร่งรัดประจำไตรมาส ๔. รายงานประชุมกรมการจังหวัดประจำเดือน	ทุกเดือน  ทุกวันจันทร์  ไตรมาสละ ๑ ครั้ง  ทุกเดือน	↓												น.ส.สุภารัตน์ ชวนะพานิชย์ นางมลรัตน์ มางาม น.ส. นวรัตน์ ภาคโพธิ์ น.ส. ชชาติรส มธุรส นายชาติรส แพงพงมา  น.ส.สุภารัตน์ ชวนะพานิชย์ นางมลรัตน์ มางาม น.ส. นวรัตน์ ภาคโพธิ์ น.ส. ชชาติรส มธุรส นายชาติรส แพงพงมา  น.ส.สุภารัตน์ ชวนะพานิชย์ นางมลรัตน์ มางาม น.ส. นวรัตน์ ภาคโพธิ์ น.ส. ชชาติรส มธุรส นายชาติรส แพงพงมา  น.ส.สุภารัตน์ ชวนะพานิชย์ นางมลรัตน์ มางาม น.ส. นวรัตน์ ภาคโพธิ์ น.ส. ชชาติรส มธุรส นายชาติรส แพงพงมา
๔	วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMS	บัญชี	๑. จัดทำรายงานการเงินจังหวัด ประจำปี ๒. ติดตามเกณฑ์ประเมินผลบัญชีของส่วนราชการรายเดือนและจัดทำรายงานส่งเขตรายปี	ภายในวันที่ ๓๐ ธ.ค. ๖๖  ภายในวันที่ ๑ ธ.ค. ๖๖	↓												น.ส.สุภารัตน์ ชวนะพานิชย์ น.ส. นวรัตน์ ภาคโพธิ์  น.ส.สุภารัตน์ ชวนะพานิชย์ นางมลรัตน์ มางาม น.ส. นวรัตน์ ภาคโพธิ์ น.ส. ชชาติรส มธุรส นายชาติรส แพงพงมา

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	
			๓. ตรวจสอบข้อเสนอบัญชีของส่วนราชการประจำเดือน พร้อมแจ้งหน่วยงาน	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	นางสุดารัตน์ ขวณะพาณิชย์ นางภรณ์รัตน์ มางาม น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพรี น.ส.ชาตรีศ มธุรส นายชาตรีศ แพงพงมา น.ส.ชาตรีศ มธุรส
			๔. กระทบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทยด้านรับส่งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	นายชاکกริส แพงพงมา
			๕. จัดทำรายงานสรุปผลงานประจำเดือนของการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เสนอคลังจังหวัด	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	นายชاکกริส แพงพงมา
			๖. จัดทำรายงานบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังในภูมิภาค ประจำปี	ภายในวันที่ ๓๐ มี.ย. ๖๗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพรี น.ส.ชาตรีศ มธุรส
๔	ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	ศูนย์เงินทดรอง ภัยพิบัติ	๑. บันทึกตั้งเงิน ขยายเวลา (แจ้ง ปก.) บันทึกลดยอด ๒. รายงานตรวจสอบเงินรับฝากของรัฐบาล และเงินที่ตรงรายการฯ ผู้ประสบภัยพิบัติส่งกรม	ภายใน ๓ วัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพรี น.ส.ชาตรีศ มธุรส น.ส.ชาตรีศ มธุรส
๖	ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ	ภารกิจ GFMS	ดำเนินงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS -ของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ภายในวันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๖	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	น.ส.สุดารัตน์ ขวณะพาณิชย์ นางภรณ์รัตน์ มางาม น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพรี น.ส.ชาตรีศ มธุรส นายชاکกริส แพงพงมา
๗	ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด	ภารกิจ กระทรวงการคลัง	ติดตามการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และการติดตั้งเครื่อง EDC ของส่วนราชการ	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	น.ส.สุดารัตน์ ขวณะพาณิชย์ นางภรณ์รัตน์ มางาม น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพรี น.ส.ชาตรีศ มธุรส นายชاکกริส แพงพงมา

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	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑. ตรวจสอบการใช้เงินเหตครองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ๒. การจัดทำรายงานควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด ๓. บันทึกควบคุมเงินทดรองราชการ ๔. การจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำเดือน ๕. ดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๖. จัดทำรายงานสรุปผลงานประจำปีของการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เสนอคลัง	ภายใน ๓๐ วัน  ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย.๖๖  ทุกวัน  ทุกเดือน  ทุกเดือน  ภายในวันที่ ๓๑ ต.ค.๖๖  ภายในระยะเวลาที่กำหนด		น.ส.สุดารัตน์ ชวนะพานิชย์ นางอมลรัตน์ มางาม น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพรี น.ส.ชาติวิมล มธุรส นายชาติวิมล แพงพงมา น.ส.สุดารัตน์ ชวนะพานิชย์ นางอมลรัตน์ มางาม น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพรี น.ส.ชาติวิมล มธุรส นายชาติวิมล แพงพงมา น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพรี น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพรี นายชาติวิมล แพงพงมา											
๙	การพัฒนาการปฏิบัติงาน	การพัฒนาการปฏิบัติงาน	การคิดค้นนวัตกรรมเพื่อพัฒนาวิเคราะห์และคัดค้านนวัตกรรม เพื่อการพัฒนา งานในแต่ละกลุ่มงาน	ภายในระยะเวลาที่กำหนด		น.ส.สุดารัตน์ ชวนะพานิชย์ นางอมลรัตน์ มางาม น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพรี น.ส.ชาติวิมล มธุรส นายชาติวิมล แพงพงมา											

  
 (นางอโนชา สุวรรณภาพ)  
 คลังจังหวัดอ่างทอง  
 ผู้อนุมัติแผน

  
 (นางสาวสุดารัตน์ ชวนะพานิชย์)  
 นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ  
 ผู้จัดทำแผน

แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
 กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด  
 สำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง

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	
๑	กำกับตรวจสอบอนุมัติ	การกึ่งสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	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	นางชนิตา สิริธิดากุลคุณ นางสาวราตรี เจ็ดชัย นางสุพา ม่วงพันธุ์
๑	กำกับตรวจสอบอนุมัติ	๑. ด้านเบี้ยหวัด (e-pension)	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบำเหน็จ บำนาญ ระบบการรักษาพยาบาล (๑) ระบบบำเหน็จค่าประกันออกหนังสือรับรองสิทธิ	๑ วัน													
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือรวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงิน การคลังภาครัฐ	๑. ด้านกฎหมาย ระเบียบการเงิน การคลัง	๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือรวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ - พริกค่าเข้าบ้านฯ - สวัสดิการรักษายาพยาบาล - สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการที่มีลูกเงิน และจัดส่งรายงานผลการตรวจภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการตรวจ	ทุกวัน													นางชนิตา สิริธิดากุลคุณ นางสาวราตรี เจ็ดชัย นางสุพา ม่วงพันธุ์
๓	ด้านสารสนเทศ	๑.การจัดทำรายงาน ภาวะเศรษฐกิจ การคลังจังหวัด	๑. รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายเดือน - ครอบคลุมเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลัง - การนำข้อมูลดิบที่ได้จากหน่วยงานต่าง ๆ บันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel - วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลัง จังหวัดและจัดทำรายงานสรุปเล่ม - จัดส่งรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน - ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ภายใน ๑๕ วัน													นางชนิตา สิริธิดากุลคุณ นางสาวราตรี เจ็ดชัย นางสุพา ม่วงพันธุ์
		๒.การจัดทำแบบ สอบถามสถานการณ์ เศรษฐกิจจังหวัด	๒. การจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับ สถานการณ์ด้านเศรษฐกิจจังหวัดรายเดือน - ครอบคลุมเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลัง - การนำข้อมูลดิบที่ได้จากหน่วยงานต่าง ๆ บันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel - วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลัง จังหวัดและจัดทำรายงานสรุปเล่ม	ทุกวัน ๑๕ ของเดือน													นางสุพา ม่วงพันธุ์
																	นางชนิตา สิริธิดากุลคุณ

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				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสร้างงานภาวะชี้ตรงสู่การคลังจังหวัดให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน</li> <li>- ประชาสัมพันธ์อันดีของทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน</li> </ul>																	
		๓.การจัดทำประมวลการเศรษฐกิจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>๓. รายงานประมวลการเศรษฐกิจ</li> <li>- ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนข้อมูลเครื่องเศรษฐกิจจังหวัด</li> <li>- การนำข้อมูลดิบที่ได้จากหน่วยงานต่าง ๆ บันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel</li> <li>- วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องเศรษฐกิจจังหวัดรายเดือนพร้อมปรับปรุง และซ่อมข้อมูล (ถ้าข้อมูลบางเดือนที่ผิดปกติ)</li> <li>- จากนั้นนำมาจัดทำรายงานประมวลการเศรษฐกิจและนำเสนอ</li> <li>- เป็นระยะทุก ๓ เดือน และจัดทำเป็นรูปเล่ม</li> <li>- จัดส่งรายงานประมวลการเศรษฐกิจจังหวัดรายไตรมาสให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน</li> </ul>	ภายในวันที่ ๕ ของสิ้นไตรมาส															นางสาวราตรี เชิดชัย	
		๔. ดำเนินงานนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรมบัญชีกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่วนสนุนการดำเนินการตามโครงการของรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรมบัญชีกลาง/จังหวัด</li> <li>๒. การดำเนินงานคณะผู้บริหารการคลังประจำ (คบจ.)</li> <li>- จัดประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)</li> <li>- ติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ คบจ. ดีเด่น</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงาน คบจ. ดีเด่น</li> <li>- ตรวจสอบ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินฝากคชจ.ร้อยละ ๑๐</li> <li>๓. การดำเนินการเกี่ยวกับกรณีการเลิกบัตรสวัสดิการแห่งรัฐและจัดทำทะเบียนคุมเอกสารการออกยกเลิก</li> <li>๔. ดำเนินการจัดส่งเอกสารการรับสมัคร และการนำส่งเงินออมของสมาชิก</li> <li>๕. รายงานการปรับเปลี่ยนเครื่อง EDC เป็นแอปพลิเคชันเงิน</li> </ul>	ตามที่ได้รับมอบหมาย															นางสาวราตรี เชิดชัย	
																				นางชนิดา สัจจิภาคคุณ นางสาวราตรี เชิดชัย นางยุพา ม่วงพันธุ์
																				นางสาวราตรี เชิดชัย นางยุพา ม่วงพันธุ์
																				นางยุพา ม่วงพันธุ์

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	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน	๑. ด้านสนับสนุนภารกิจจังหวัด	๑. จัดทำรายงานควบคุมภายใน		—												นางยุพา ม่วงพันธุ์
๕	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. การประเมินผล การปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์การ ประเมินผล การดำเนินงาน ภายในกรมบัญชีกลาง ๒. การประเมินผล การตรวจราชการ ของกระทรวงการคลัง ๓. การพัฒนา การปฏิบัติงาน	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์ การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ ๑. การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการของกระทรวงการคลัง ๑. การติดตามนิเทศกรม เพื่อพัฒนางานวิเคราะห์และคิดค้นนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาในแต่ละกลุ่มงาน	รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน รอบ ๑๒ เดือน			—										นางสาวราตรี เชิดชัย
				ภายในระยะเวลาที่กำหนด				—									นางชนิดา สิริธำคุณ นางสาวราตรี เชิดชัย
				ภายในระยะเวลาที่กำหนด													นางชนิดา สิริธำคุณ นางสาวราตรี เชิดชัย นางยุพา ม่วงพันธุ์



(นางนงนุช สุวรรณภาพ)  
คณบดีวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



(นางนงนุช สุวรรณภาพ)  
คณบดีวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



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	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	๒.๑๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและจำหน่ายพัสดุ หมดความจำเป็น (เมื่อตกก.ตรวจสอบข้อเท็จจริงรายงานผล)	ภายใน เดือนมกราคม ๖๗		↔												กมลรัตน์ มางาม	
	- รายงานรายไตรมาส	ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	↔	↔				↔								กมลรัตน์ มางาม	
	๒.๑๒ ประเมินผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและ สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในระบบ e-GP																กมลรัตน์ มางาม
	- รายงานประจำปี																กมลรัตน์ มางาม
๓	๒.๑๓ รายงานสภาพบ้านพักราชการ ส่งคลังเขต ๑ จำนวน ๑ ชุด	ภายใน เดือนตุลาคม ๖๖	↔													กมลรัตน์ มางาม	
	๒.๑๔ รายงานยงบัตรรถยนต์ประจำปี ส่งกรมฯ จำนวน ๑ ชุด คลังเขต ๑ จำนวน ๑ ชุด	ภายใน เดือนตุลาคม ๖๖	↔													กมลรัตน์ มางาม	
๔	วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลัง จังหวัดอ่างทอง ส่งให้คลังเขต ๑	ภายใน เดือนกุมภาพันธ์ ๖๗	↔													ไอลดา ปัญญาติบวงศ์	
	บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บ้านหนึ่ง บ้านมุงของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำในหน่วยงาน (ถ้ามี)																
๕	๕.๑ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของสำนักงาน ที่หน้าที่ บันทึก / แก้ไข ข้อมูลของข้าราชการในหน่วยงาน (ถ้ามี)	ภายใน ๑ วันทำการ	↔														กมลรัตน์ มางาม
	๕.๒ นายทะเบียนบ้านหนึ่งบ้านมุง ที่หน้าที่ บันทึก/แก้ไขข้อมูลผู้รับ บำนาญของหน่วยงาน	ภายใน ๑ วันทำการ	↔														กมลรัตน์ มางาม
	๕.๓ ส่วนราชการผู้ออก (ปฏิบัติ) ที่หน้าที่ขอบ้านหนึ่ง บ้านมุงข้าราชการ และผู้รับบำนาญ	ภายใน ๗ วันทำการ	↔														กมลรัตน์ มางาม
	๕.๔ ส่วนราชการผู้เบิก (ปฏิบัติ) ที่หน้าที่ขอเบิกเงินบ้านหนึ่ง บ้านมุงของ ข้าราชการและผู้รับบำนาญ	ภายใน ๗ วันทำการ	↔														กมลรัตน์ มางาม
	๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรของหน่วยงาน กรณี โยกย้าย / บันทึก ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนในสมุดประวัติข้าราชการ ปีละ ๒ ครั้ง (ถ้ามี)	ภายใน ๓ วันทำการ	↔							↔							ไอลดา ปัญญาติบวงศ์/ 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				
๕	๕.๖ จัดทำรายงานการจัดทำหน่วยหนังสือ กฎหมาย ระเบียบ ของสำนักงานคลังจังหวัด (ถ้ามี)	ทุกสิ้นเดือน															ไอศดา ปัญญาติบวงศ์/ กนกวรรณ กลั่นความดี	
	๕.๗ ดูแลพร้อมทั้งรายงานเกี่ยวกับมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ ภายในวันที่ ๓ ของทุกสิ้นไตรมาส	ภายในวันที่ ๓ ของทุกสิ้นไตรมาส																ไอศดา ปัญญาติบวงศ์/ กนกวรรณ กลั่นความดี
	๕.๘ จัดทำและบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลงาน	ภายใน ๑ วัน																ไอศดา ปัญญาติบวงศ์/ กมลรัตน์ มางาม กมลรัตน์ มางาม
๕	๕.๑ ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณประจำปี และการขอเงินงบประมาณ (เพิ่มเติม) (ถ้ามี)	ระยะเวลาตามที่กรมฯ กำหนด															ไอศดา ปัญญาติบวงศ์	
	๕.๒ ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ๒๕๖๙ และ งบประมาณการล่วงหน้า ๓ ปี (ปี ๒๕๖๙-๒๕๗๑)	ภายใน ๓ วัน															ไอศดา ปัญญาติบวงศ์	
	๕.๓ จัดทำเอกสารรายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีปฏิบัติของส่วนราชการ รวมทั้งวิเคราะห์ งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด และปฏิบัติทางด้านการเงินการเบิกจ่ายของสำนักงานในระบบ New GFMS Thai เช่น ชบ. ขจ.																ไอศดา ปัญญาติบวงศ์	
๖	๕.๔ บริหาร ตรวจสอบ ติดตาม และจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด เช่น -จัดส่งงบทดลองและรายงานงบทดลองประจำเดือน จากรบบ New GFMS Thai ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป															ไอศดา ปัญญาติบวงศ์	
	- จัดส่งเอกสารรายงานทางการเงิน ได้แก่ รายงานการจ่ายเงิน ผักค้ำใช้จ่ายภายในท้องถิ่น รายงานผลการเบิกจ่ายเงิน (เอกสารแนบ ๑๘) และรายงานการเงินกรณียกเลิกการจัดทำบัญชีตามแผนองค์คลัง	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป																ไอศดา ปัญญาติบวงศ์
	การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ - รายงานการปฏิบัติตามแผนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริตตามแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป																ไอศดา ปัญญาติบวงศ์/ กนกวรรณ กลั่นความดี

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			
๗	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ ๗.๑ จัดทำเอกสารของสำนักงานคลังจังหวัดและเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด จัดทำ infographic หรือสื่อวิดีโอ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย ๗.๒ บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง	เดือนละ ๑ ครั้ง  ทุกสิ้นเดือน	←														ไอศดา ปัญญาติบวงศ์ กนกวรรณ กลั่นความดี
๘	ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป (ถ้ามี)	ภายใน ๑ วัน	←														ไอศดา ปัญญาติบวงศ์ กนกวรรณ กลั่นความดี
๙	การพัฒนาการปฏิบัติงาน การคิดค้นนวัตกรรมเพื่อพัฒนางานวิเคราะห์และคิดค้นนวัตกรรม เพื่อพัฒนางานในแต่ละกลุ่มงานฯ	ภายในระยะเวลาที่กำหนด															ไอศดา ปัญญาติบวงศ์ กนกวรรณ กลั่นความดี
๑๐	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๐.๑ จัดทำข้อมูลควบคุมภายในฝ่ายบริหารทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๑๐.๒ รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายของหน่วยงาน (e-report) ๑๐.๓ รายงานข้อมูลระยะย่อยของหน่วยงาน ส่งให้ต้น. หรือฝ่ายการประชาสัมพันธ์ฯ จวอท.	↔  ทุกสิ้นเดือน ทุกวันที ๑๐ ของเดือนถัดไป															ไอศดา ปัญญาติบวงศ์ กนกวรรณ กลั่นความดี  ไอศดา ปัญญาติบวงศ์ กนกวรรณ กลั่นความดี



(นางสาวไอศดา ปัญญาติบวงศ์)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
ผู้จัดทำแผน



(นางอนิชา สุวรรณภาพ)  
คลังจังหวัดอ่างทอง  
ผู้อนุมัติ