



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง โทร. ๐-๓๔๕๖๑-๑๒๑๓

ที่ อท.๐๐๐๓/- วันที่ ๑๓ 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

(นางสาววิชชุลดา พ่วงลัดดาวลย์)  
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

อนุมัติ

(นางอโณชา สุวรรณภพ)  
คลังจังหวัดอ่างทอง

ສຳພັນການເບີນຄົງຈັງທັງດ້ວຍອ່າງທອງ

ลำดับ ที่	ภารกิจหลัก	ภารกิจสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ปัจจุบันประจำเดือน พ.ศ. ๒๕๖๗		ผู้รับผิดชอบ
				ระเบียบวิธี	ดำเนินการ	
๓	ด้านการบัญชีและการเงิน	ด้านการบัญชีและการเงิน	(ก) คุณงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด			
			- พากศิลป์เชิงบัญชี - สังกัดสำนักงานเศรษฐกิจและสังคมศาสตร์ - สังกัดสำนักงานพยาบาลต่อ			
			๑๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการนี้ข้อมูลการเงินเบื้องต้นกับบุคลากรภายในห้องเรียน	ทุกวัน	ก่อนหน้ารับแบบทดสอบ	ให้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่
			การรับและน้ำสั่งเข้มข้นระหว่างราชการนี้ข้อมูลการเงินเบื้องต้นกับบุคลากรตามระบบ GFMIS			
			๑๕. สรุปผลักดันที่ต่าง ๆ วิเคราะห์ปัจจุบันในระบบGFMIS และที่เกี่ยวข้องในส่วนของผู้อำนวยการส่วนราชการ แล้ว อภิปรายใน Line ก่อน GFMIS (ส่วนราชการ)	ภายใน ๓ วัน	ก่อนหน้ารับแบบทดสอบ	
			๑๖. สรุปผลให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือของบุคลากรที่เกี่ยวกับเงินเดือนพนักงานรายเดือน และซึ่งเป็นผู้ดูแลนักเรียน การคลังทางบัญชี การตรวจสอบภายในและตรวจสอบเดือน	ทุกเดือน	ก่อนหน้ารับแบบทดสอบ	
			๑๗. การตัดที่เสื่อ ประจำสัมพันธ์	๑. การจัดทำ สรุปงบประมาณ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ แนวทางปฏิบัติ ให้กล้องรับผิดชอบตาม เที่ยวไม่วาง เครื่องที่ต้องใช้ในการเงินการคลังต่อสัปดาห์ นั้นๆแบบ Infographic หรือคลิปวิดีโอ เพื่อเผยแพร่ใน่องหน่างานฯ	ทุกเดือน	ก่อนหน้ารับแบบทดสอบ
			๒. จัดทำงบประมาณเดือนต่อเดือน ของบุคลากร ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ทุกงานอย่างเป็นปัจจุบัน และรับผิดชอบเงิน การคลังทางบัญชี การตรวจสอบภายในและตรวจสอบเดือน ประจำปีงบประมาณในช่วงแบบ e-book	ภายในเดือน	ชุดคณ ทุกปี	ให้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่
			๑๘. การจัดการเรียนรู้	๑. โครงการสืบสานวิถีชีวิตริมแม่น้ำ เชียงใหม่ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานฯ ทุกคน (๑) วางแผนการพัฒนา (๒) ดำเนินการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้เชิงวิชาการ morning talk ประจำทุกสัปดาห์ (๓) จัดทำ podcast ความรู้ทางวิชาการ morning talk ประจำทุกสัปดาห์	ท.ศ. - พ.ย.๖๖	ก่อนหน้ารับแบบทดสอบ
			๑๙. ด้านการบัญชีและการเงิน	๑. จัดทำรายงานการเงินเจ้าหน้าที่ ประจำปี	ก่อนปีที่ ๑๐ ๖๖	ก่อนหน้ารับแบบทดสอบ
			๒. ติดตามประเมินผลบัญชีของส่วนราชการรายเดือน พร้อมเจ้าหน้าที่	ภายใน	ก่อนปีที่ ๑๐ ๖๖	ก่อนหน้ารับแบบทดสอบ
			๓. ตรวจสอบข้อมูลเบ็ดเตล็ดของส่วนราชการประจำเดือน พร้อมเจ้าหน้าที่	ก่อนปีที่ ๑๐ ๖๖	ก่อนปีที่ ๑๐ ๖๖	ก่อนหน้ารับแบบทดสอบ
			๔. กระบวนการตัดสินใจทางบัญชี ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานฯ ที่ได้รับผิดชอบ สำหรับบัญชีทางบัญชี ประจำเดือนที่ ๑๐ ของเดือนที่ได้รับผิดชอบ	รายงานให้ผู้ดูแล ขอรับผิดชอบ	ภายในเดือน	ก่อนหน้ารับแบบทดสอบ
			๕. จัดทำรายงานศุนย์กลางประจำเดือนของบัญชีทางบัญชีตามที่ได้รับ GFMIS เสนอค่าลงชื่อหน้า	ภายในเดือน	ภายในเดือน	ก่อนหน้ารับแบบทดสอบ



ลำดับ ที่	ภารกิจหลัก	ภารกิจสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗					ผู้รับผิดชอบ
				ระเบียบฯ	ดำเนินการ	คงเหลือ	คงเหลือ	คงเหลือ	
๖	เบ่งชัดและติดตามการให้จ่ายเงิน	1.เบ่งชัดและติดตามการให้จ่ายเงิน การค้า GEMIS	๑. ติดตามเบ่งชัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ๒. รายงานผลการเบ่งช่ายรายเดือนรายเดือนปี ๓. จัดประชุมเรตติ่งประเมินไดรฟ์สตั๊ด ๔. จัดทำรายงานประจำหน่วยงานการจัดหัดประจันตัวน		หากต้อง				ก่อร่างสร้างบกรากัง
๗	ด้านเพิ่มประสิทธิภาพ	๑.การจัดทำแบบประเมินการเงินขององค์กร ภาคสองส่วนห้องถัง	๑. จัดทำรายงานแบบพัฒนา ป.ภ. (รายไตรมาส)  ๒. รายงานการตรวจสอบ ป.ภ. (รายไตรมาส)		หากไม่มีเงินทุน				ก่อร่างสร้างบกรากัง
๘	ดำเนินการตรวจสอบ	๑.การจัดทำรายงาน การตรวจสอบ	๑.รายงานการตรวจสอบให้จาระธงจังหวัด รายเดือน - ขอความช่วยเหลือจากผู้รายงานตัว ให้เชื่อมต่อระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์ตรวจสอบคุณภาพ กองตรวจสอบคุณภาพ - การนำข้อมูลเดิบพื้นฐานหัวรายงานตัว บันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel - วิเคราะห์ข้อมูลเดิบพื้นฐานหัวรายงานตัวซึ่งที่มาของข้อมูลและตรวจสอบรายการฐานข้อมูล - จัดสรุปรายงานการตรวจสอบให้จาระธงจังหวัดตามมาตรฐานภาคและออกชน - บรรณาธิษฐ์พัฒนาช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน	หากน้อยที่ ๑๕% ของน้อยกว่า					ก่อร่างสร้างบกรากัง
๙	ตรวจสอบการค้า	๑.การจัดทำรายงาน ตรวจสอบการค้า คังหัวด	๑.รายงานการตรวจสอบให้จาระธงจังหวัด รายเดือน - ขอความช่วยเหลือจากผู้รายงานตัว ให้เชื่อมต่อระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์ตรวจสอบคุณภาพ กองตรวจสอบคุณภาพ - วิเคราะห์ข้อมูลเดิบพื้นฐานหัวรายงานตัว บันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel - จัดสรุปรายงานการตรวจสอบให้จาระธงจังหวัดและจัดทำรายงานฐานข้อมูล - บรรณาธิษฐ์พัฒนาช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน		หากน้อยที่ ๑๕% ของน้อยกว่า				ก่อร่างสร้างบกรากัง
๑๐	แผนสืบสาน สถานการณ์	๑.การจัดทำ แผนสืบสาน สถานการณ์	๑.การจัดทำแผนสืบสานความต้องห้ามอย่างเข้มงวดที่ดำเนินงานที่มีจังหวัดเจือน - ขอความช่วยเหลือจากหัวรายงานตัว ให้เชื่อมต่อระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์ตรวจสอบคุณภาพ กองตรวจสอบคุณภาพ - การนำข้อมูลเดิบพื้นฐานหัวรายงานตัว บันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel - วิเคราะห์ข้อมูลเดิบพื้นฐานหัวรายงานตัวซึ่งที่มาของข้อมูลและจัดทำรายงานฐานข้อมูล - จัดสรุปรายงานการตรวจสอบให้จาระธงจังหวัดให้หน่วยงานภาครับผิดชอบทราบ - บรรณาธิษฐ์พัฒนาช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน		หากน้อยที่ ๒๕% ของเดือน				ก่อร่างสร้างบกรากัง
๑๑	ประเมิน เศรษฐกิจการค้า	๑.การจัดทำ ประเมิน เศรษฐกิจการค้า	๑.รายงานประเมินจัดทำรายงานตัว “ เทศบาลสูงชุมชนเครือข่ายบูรณาภรณ์ ” - ขอความช่วยเหลือจัดทำตัวจัดทำรายงานตัว “ บันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel ” - วิเคราะห์ข้อมูลเดิบพื้นฐานหัวรายงานตัว จัดทำรายงานประจำเดือน แหล่งรวมข้อมูล (ตัวชี้วัดเป็นเงินเดือนที่ติดปี) จำนวนน้ำหนึ่งเดือน รายเดือน แหล่งรวมข้อมูล และนำเสนอเป็นรายเดือน ๓ เดือน และจัดทำเป็นรูปแบบ - จัดสรุปรายงานประเมินการตรวจสอบให้จาระธงจังหวัดให้หน่วยงานภาครับผิดชอบทราบ - บรรณาธิษฐ์พัฒนาช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน		ภายในที่ ๕ ของเดือน				ก่อร่างสร้างบกรากัง

ลำดับ ที่	การก่อตั้ง	โครงสร้างพื้นฐาน	กระบวนการนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม		ดำเนินการ	ระยะเวลา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		ผู้รับผิดชอบ			
				พัฒนา	แผนงาน			ก.พัฒนา	ก.แผนงาน				
๔.	ต้านทานนโยบาย ของรัฐบาล/ กระทรวงการคลัง/ กรมบัญชีกลาง	๔. ต้านทานนโยบาย ของรัฐบาล/ กระทรวงการคลัง/ กรมบัญชีกลาง	๓. สนับสนุนการดำเนินการตามโครงการของรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรมบัญชีกลาง/จังหวัด	ตามที่ได้รับมอบหมาย		ก.คุ้มภัยฯ/นโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด	ก.คุ้มภัยฯ/นโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด	ก.คุ้มภัยฯ/นโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด		ก.คุ้มภัยฯ/นโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด			
			๔. ติดตามการปฏิบัติงานบนระบบ KTB Corporate Online และการติดตั้งเครื่อง EDC ของส่วนราชการ	ทุกเดือน				ก.คุ้มภัยฯ/นโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด					
			๕. การดำเนินการทดสอบผู้บริหารครองประจำจังหวัด(ศูนย์)	ทุกเดือน				ก.คุ้มภัยฯ/นโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด					
			จัดประชุมและศูนย์บริหารครองประจำจังหวัด (ศูนย์)	ทุกเดือน				ก.คุ้มภัยฯ/นโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด					
			- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่ ศบจ. ตีเด่น	ทุกเดือน				ก.คุ้มภัยฯ/นโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด					
			- รายงานผลการดำเนินงาน ดูใจ ตีเด่น	ทุกเดือน				ก.คุ้มภัยฯ/นโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด					
			- ตรวจสอบ ความคุ้มครองเบิกจ่ายเงินฝากชุดว้อยล็อต ๑๐	ทุกเดือน				ก.คุ้มภัยฯ/นโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด					
			๖. การดำเนินการเพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินการที่เข้าสู่สิ้นเดือนที่ทำทุบเบี้ยนคุณ เอกสารของกลัก	ภายในที่ ๕ วันทำการ นับแต่วันเดือนปี				ก.คุ้มภัยฯ/นโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด					
			๗. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้ประกาศในสื่อ主流สื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท	ภายในที่ ๕ วันทำการ นับแต่วันเดือนปี				ก.คุ้มภัยฯ/นโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด					
			๘. รายงานการรับเปลี่ยนเครื่อง EDC เป็นเผยแพร่ตั้งแต่หนึ่งปี	ภายในที่ ๑๕ วันทำการ				ก.คุ้มภัยฯ/นโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด					
๕	๑.การจัดทำรายงาน	๑.รายงานความคุ้ม ความดูดูดภายใน	๑. จัดทำรายงานความคุ้มภัยในของหัวขอ ทางออก	ให้อนุญาตตาม ๑๖ เดือน อัปเดต ๑๖		ก.คุ้มภัยฯ/วิชาการ เศรษฐกิจจังหวัด	ก.คุ้มภัยฯ/วิชาการ เศรษฐกิจจังหวัด	ก.คุ้มภัยฯ/วิชาการ เศรษฐกิจจังหวัด		ก.คุ้มภัยฯ/วิชาการ เศรษฐกิจจังหวัด			
			(๑) จัดทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการที่ส่วนราชการดูแลความดูดดูดภายในเพื่อขอรับทราบข้อมูล	ให้อนุญาตตาม ๑๖ เดือน อัปเดต ๑๖				ก.คุ้มภัยฯ/วิชาการ เศรษฐกิจจังหวัด					
			(๒) ร่วบรวมและสุ่มปลดปล่อยประเมินภาร眷ตามภัยในภาคพร้อมจัดห้องอาช่อง (ส่วนราชการสั่งห้องรากส่วนภัย)	ให้อนุญาตตาม ๑๖ เดือน อัปเดต ๑๖				ก.คุ้มภัยฯ/วิชาการ เศรษฐกิจจังหวัด					
			(๓) จัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภัยในสิ่งปลูกเรือนที่ ๒	ให้อนุญาตตาม ๑๖ เดือน อัปเดต ๑๖				ก.คุ้มภัยฯ/วิชาการ เศรษฐกิจจังหวัด					
			(๔) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภัยในมาพร้อมจัดห้องอาช่อง ที่คุมทั้งงานชุดที่ ๒ ที่จ้างมาดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด	ให้อนุญาตตาม ๑๖ เดือน อัปเดต ๑๖				ก.คุ้มภัยฯ/วิชาการ เศรษฐกิจจังหวัด					
			(๕) ร่วบรวมและสุ่มปลดปล่อยประเมินภาร眷ตามภัยในภาคพร้อมจัดห้องอาช่อง (ส่วนราชการสั่งห้องรากส่วนภัย)	ให้อนุญาตตาม ๑๖ เดือน อัปเดต ๑๖				ก.คุ้มภัยฯ/วิชาการ เศรษฐกิจจังหวัด					
			(๖) จัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภัยในสิ่งปลูกเรือนชุดที่ ๒	ให้อนุญาตตาม ๑๖ เดือน อัปเดต ๑๖				ก.คุ้มภัยฯ/วิชาการ เศรษฐกิจจังหวัด					
			(๗) ประเมินค่าใช้จ่าย	ให้อนุญาตตาม ๑๖ เดือน อัปเดต ๑๖				ก.คุ้มภัยฯ/วิชาการ เศรษฐกิจจังหวัด					
			(๘) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภัยในมาพร้อมจัดห้องอาช่อง ที่คุมทั้งงานชุดที่ ๒ พิจารณาแล้วเรียบร้อยแล้ว ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด	ให้อนุญาตตาม ๑๖ เดือน อัปเดต ๑๖				ก.คุ้มภัยฯ/วิชาการ เศรษฐกิจจังหวัด					
			(๙) จัดสร้างความคุ้มภัยในภาคพร้อมจัดห้องอาช่องที่ ๒	ให้อนุญาตตาม ๑๖ เดือน อัปเดต ๑๖				ก.คุ้มภัยฯ/วิชาการ เศรษฐกิจจังหวัด					

ลำดับ ที่	ภารกิจหลัก	ภารกิจสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗						ผู้รับผิดชอบ	
				ระยะเวลา	ดำเนินการ	ต้นที่มี	พยุงนับ	รศ.นับ	ภ.ก.นับ	มี.ก.นับ	
๑๐	ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยอื่น สนับสนุนการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่น	๑. ดำเนินการสนับสนุน ภารกิจลังทังหัวด หนูตัดงาช่อง หน่วยงานอื่น	๑. การจัดทำรายงานควบคุมภายในของสำนักงานปลัดจังหวัด	รายในวันที่ ๓๐ ต.ค.๖๖	↑						ก่อร่องนรน.บริการดัง ก่อร่องนรน.นโยบาย ให้ระบบดิจิทัล ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๒. การตรวจสอบเอกสาร โครงการและพัฒนาแบบบูรณาการ	รายในวันที่ ๓๐ ต.ค.๖๖	↓						ก่อร่องนรน.บริการ
			๓. จัดทำแบบประเมินภารกิจเพื่อโครงการพัฒนาองค์กรตามมาตรฐานและพัฒนาต่ออย่างเป็น ส่วนของ เป้าหมายของสำนักงาน และค่าใช้จ่ายน	รายในวันที่ ๓๐ ต.ค.๖๖	↑						ก่อร่องนรน.บริการ
			๔. จัดทำแบบประเมินภารกิจเพื่อรายงานและรายงานผลการพัฒนาต่ออย่างหนาแน่นของสำนักงาน ตัวอย่างสำนักงานสีเขียว	ทุกเดือน	↓						ก่อร่องนรน.บริการ
			๕. ดำเนินงานเพื่อประเมินและพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับภารกิจภายในและภารกิจต่อไปที่สำคัญ และการติดตาม ประเมินผลการพัฒนาและการพัฒนาต่อไปที่สำคัญ คณะกรรมการและผู้อำนวยการใน สำนักงาน	รายในวันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๖	↑						ก่อร่องนรน.บริการ
			๖. ดำเนินงานเพื่อประเมินและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในระบบ GMIS ของสำนักงาน แหล่งเรียน การศึกษา การปรับปรุง การตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานของสำนักงาน ให้กับสำนักงานฯ ตามที่กำหนด มาแล้ว	รายในวันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๖	↓						ก่อร่องนรน.บริการ
			๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดจังหวัดต่อหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ในรูปแบบ e-book	รายในเดือน พฤษจิกายน ทุกปี	↓						ก่อร่องนรน.บริการ
			๘. จัดทำรายงานสรุปผลงานประจำปีของสำนักงานปลัดจังหวัดในระบบ GMIS เสนอคณะกรรมการจังหวัด	รายในวันที่ ๓๐ ต.ค.๖๖	↓						ก่อร่องนรน.บริการ
			๙. ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดจังหวัด	รายในวันที่ ๓๐ ต.ค.๖๖	↓						ก่อร่องนรน.บริการ
			- ควบคุมการรับ จ่ายเอกสาร ผู้ต้องสงสัย รายงาน สำนักงานฯ กรมบัญชีกลาง และ สำนักงานปลัดจังหวัด ๓ เป็นประจุทุกแห่งที่จังหวัด	รายในวันที่ ๓๐ ต.ค.๖๖	↓						ก่อร่องนรน.บริการ
			- ดำเนินการเบิกบัญชีรายได้ รายจ่าย บัญชีรายรับ-รายจ่าย บัญชีส่วนทุน สำนักงานปลัดจังหวัด	รายในวันที่ ๓๐ ต.ค.๖๖	↓						ก่อร่องนรน.บริการ
			- ดำเนินการจัดทำสรุปผล ๑ ครั้ง	รายในวันที่ ๓๐ ต.ค.๖๖	↓						ก่อร่องนรน.บริการ
			- ดำเนินการเบิกบัญชีรายได้ รายจ่าย บัญชีรายรับ-รายจ่าย บัญชีส่วนทุน สำนักงานปลัดจังหวัด	รายในวันที่ ๓๐ ต.ค.๖๖	↓						ก่อร่องนรน.บริการ
			- ดำเนินการจัดทำสรุปผล ๑ ครั้ง	รายในวันที่ ๓๐ ต.ค.๖๖	↓						ก่อร่องนรน.บริการ
			- ดำเนินการเบิกบัญชีรายได้ รายจ่าย บัญชีรายรับ-รายจ่าย บัญชีส่วนทุน สำนักงานปลัดจังหวัด	รายในวันที่ ๓๐ ต.ค.๖๖	↓						ก่อร่องนรน.บริการ
			- ดำเนินการเบิกบัญชีรายได้ รายจ่าย บัญชีรายรับ-รายจ่าย บัญชีส่วนทุน สำนักงานปลัดจังหวัด	รายในวันที่ ๓๐ ต.ค.๖๖	↓						ก่อร่องนรน.บริการ





ลำดับ ที่	การบริหารฯ	การกิจกรรมบัญชี	โครงการ/กิจกรรม			ระยะเวลา	ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘						ผู้รับผิดชอบ	
			ค.ศ.๖๙	พ.ศ.๖๙	ศ.ศ.๖๙			ม.ศ.๖๙	ภ.ศ.๖๙	ภ.ศ.๖๙	ภ.ศ.๖๙	ภ.ศ.๖๙	ภ.ศ.๖๙	ภ.ศ.๖๙	
๒.๑	รายงานสรุปงานพัฒนาราชการ สำนักสังข์ฯ ประจำเดือน กันยายน ๑๖๔	- รายงานประจำปี	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	ผู้อำนวยการทั่วไป
๒.๒	รายงานประเมินครั้งต่อไปประจำเดือน กันยายน ๑๖๔	๒๑๓ รายงานสรุปงานพัฒนาราชการ สำนักสังข์ฯ ประจำเดือน กันยายน ๑๖๔	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	ผู้อำนวยการทั่วไป
๓.	วิเคราะห์ ตรวจสอบ และตัดействณาจัยงานด้านทุกผลผลิต	๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และตัดействณาจัยงานด้านทุกผลผลิต วิเคราะห์ ตรวจสอบ และตัดействณาจัยงานด้านทุกผลผลิต	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	ผู้อำนวยการทั่วไป
๔.	บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	๔. บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	ผู้อำนวยการทั่วไป
	จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำนาญ บำนาญของราชการ และอัจฉริยะในหน่วยงาน (ถ้ามี)	จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำนาญ บำนาญของราชการ และอัจฉริยะในหน่วยงาน (ถ้ามี)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	ผู้อำนวยการทั่วไป
๔.๑	นายทะเบียนบุคลากรภาคธุรกิจของสำนักงาน ท่านที่ เป็นพิเศษ / แม่ทัพ/ผู้บัญชาติของหน่วยงาน (ถ้ามี)	๔.๑ นายทะเบียนบุคลากรภาคธุรกิจของสำนักงาน ท่านที่ เป็นพิเศษ / แม่ทัพ/ผู้บัญชาติของหน่วยงาน (ถ้ามี)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	ผู้อำนวยการทั่วไป
๔.๒	นายทะเบียนบ้านเรือน ทำหน้าที่ บันทึก/แก้ไขข้อมูลผู้รับบ้านเรือนของหน่วยงาน	๔.๒ นายทะเบียนบ้านเรือน ทำหน้าที่ บันทึก/แก้ไขข้อมูลผู้รับบ้านเรือนของหน่วยงาน	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	ผู้อำนวยการทั่วไป
๔.๓	สำรวจทางผู้ขอ (ปฏิบัติ) ทำหน้าที่อยู่บ้านเรือน บำบัดผู้ชราชาวราย และผู้รับบำนาญ	๔.๓ สำรวจทางผู้ขอ (ปฏิบัติ) ทำหน้าที่อยู่บ้านเรือน บำบัดผู้ชราชาวราย และผู้รับบำนาญ	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	ผู้อำนวยการทั่วไป
๔.๔	สำรวจราษฎร์บ้านเรือน	๔.๔ สำรวจราษฎร์บ้านเรือน	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	ผู้อำนวยการทั่วไป
๔.๕	ดำเนินการให้รับบุคลากรของหน่วยงาน กรณี เบิกบาน บันทึกขอรับเงินเดือนในสุดประมวลตัวราชการ บังคับ ๒ ครั้ง (ถ้ามี)	๔.๕ ดำเนินการให้รับบุคลากรของหน่วยงาน กรณี เบิกบาน บันทึกขอรับเงินเดือนในสุดประมวลตัวราชการ บังคับ ๒ ครั้ง (ถ้ามี)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	ผู้อำนวยการทั่วไป
๔.๖	จัดทำรายงานการรับเข้าสืบทอดผู้นำหน้า รายเดียว ขอสำเนาหนังคนลับจังหวัด (ถ้ามี)	๔.๖ จัดทำรายงานการรับเข้าสืบทอดผู้นำหน้า รายเดียว ขอสำเนาหนังคนลับจังหวัด (ถ้ามี)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	ผู้อำนวยการทั่วไป
๔.๗	ติดเพ็ชรและห้องร่างกายสำหรับบุคคลที่บังคับเงินเดือนและประกันตัวของหน่วยงาน ผู้อำนวยการทั่วไป	๔.๗ ติดเพ็ชรและห้องร่างกายสำหรับบุคคลที่บังคับเงินเดือนและประกันตัวของหน่วยงาน ผู้อำนวยการทั่วไป	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	ผู้อำนวยการทั่วไป
๔.๘	จัดทำและรับ รายงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานงบประมาณ	๔.๘ จัดทำและรับ รายงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานงบประมาณ	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	ผู้อำนวยการทั่วไป
๕.๑	ดำเนินการตัดต่อความบกพร่องประจำปี และการขอเป็นงบประมาณ (เพื่อติดตาม) (ถ้ามี)	๕.๑ ดำเนินการตัดต่อความบกพร่องประจำปี และการขอเป็นงบประมาณ (เพื่อติดตาม) (ถ้ามี)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	ผู้อำนวยการทั่วไป
๕.๒	ติดตามการประเมินประจำปี ของหน่วยงาน ๒๕๖๘ และ ประมาณการต่อไปน้ำ ๓ (ปี ๒๕๖๙ ๔๕๗๐)	๕.๒ ติดตามการประเมินประจำปี ของหน่วยงาน ๒๕๖๘ และ ประมาณการต่อไปน้ำ ๓ (ปี ๒๕๖๙ ๔๕๗๐)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	ผู้อำนวยการทั่วไป
๕.๓	จัดทำเอกสารรายงานการเงินทั้งหมดของหน่วยงานและเงินเดือนของหน่วยงาน เพื่อแสดงสถานะทาง การเงินและคงเหลือของหน่วยงาน รวมทั้งวิเคราะห์ ปี ๓๐๖๙	๕.๓ จัดทำเอกสารรายงานการเงินทั้งหมดของหน่วยงานและเงินเดือนของหน่วยงาน เพื่อแสดงสถานะทาง การเงินและคงเหลือของหน่วยงาน รวมทั้งวิเคราะห์ ปี ๓๐๖๙	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	ผู้อำนวยการทั่วไป
๕.๔	บริหาร ตรวจสอบ ติดตาม และจัดทำแบบประเมินคุณภาพของหน่วยงาน รวมทั้งติดตามและรายงาน ความก้าวหน้าให้ถูกต้องและแม่นยำของหน่วยงาน ของสำนักงานศูนย์ฯ ของรัฐบาล GFMSIS เท่านั้น ๗๐	๕.๔ บริหาร ตรวจสอบ ติดตาม และจัดทำแบบประเมินคุณภาพของหน่วยงาน รวมทั้งติดตามและรายงาน ความก้าวหน้าให้ถูกต้องและแม่นยำของสำนักงานศูนย์ฯ ของรัฐบาล GFMSIS เท่านั้น ๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	ผู้อำนวยการทั่วไป
	- จัดทำงบประมาณและรายงานงบประมาณของสำนักงานศูนย์ฯ เท่านั้น จัดทำงบประมาณของสำนักงานศูนย์ฯ ให้สำนักงานภาครัฐตรวจสอบและรับทราบ	- จัดทำงบประมาณและรายงานงบประมาณของสำนักงานศูนย์ฯ เท่านั้น จัดทำงบประมาณของสำนักงานศูนย์ฯ ให้สำนักงานภาครัฐตรวจสอบและรับทราบ	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	ผู้อำนวยการทั่วไป

ลำดับ ที่	ภารกิจหลัก	ภารกิจสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม			รายชื่อเจ้าหน้าที่	ดำเนินการ	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗					ผู้รับผิดชอบ
			คงเหลือ	เบิกจ่าย	ยกเว้น			คงเหลือ	เบิกจ่าย	ยกเว้น	คงเหลือ	เบิกจ่าย	
			- จัดตั้งกลุ่มการวิเคราะห์นโยบายเพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของภาคีฯ ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	ราษฎร์ฯ ร่วมกับภาคีฯ ในการดำเนินการจัดทำแผนแม่บทฯ ให้เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้	รายรับ	นายไนวีพันธ์ ใจดี	รายงานให้ทราบทั่วไป						
			๑. การเข้าพบคู่สัมมนาปฏิบัติการดำเนินการส่งเสริมศูนย์ธรรมชาติฯ	การเข้ามาเยี่ยมชม (เอกสารแนบ ๑๙) และรายงานการประเมินผลได้จากการเข้ามาเยี่ยมชมฯ ทั้ง	รายรับ								
			๒. การเข้าพบคู่สัมมนาปฏิบัติการดำเนินการจัดทำแผนแม่บทฯ ให้เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้	รายงานการปฏิบัติงานการส่งเสริมศูนย์ธรรมชาติฯ ให้เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้	รายรับ								
			๓. ประชุมเพื่อเผยแพร่องค์กรฯ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น	รายงานการนำเสนอองค์กรฯ จังหวัด จัดทำ info-graphic ให้สอดคล้องกับหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย	รายรับ								
			๔. จัดทำสุขาภิบาลสันปันน้ำในหมู่บ้านฯ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานฯ ที่ได้กำหนดไว้	ขอรับงบประมาณฯ จัดทำสุขาภิบาลสันปันน้ำในหมู่บ้านฯ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานฯ ที่ได้กำหนดไว้	รายรับ								
			๕. ประชุมคณะกรรมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป (ผู้รับ)	รายงานงานฯ และให้บริการด้วยมาตรฐานที่กำหนดไว้	รายรับ								
			๖. ปฏิบัติงานร่วมกับนักวิจัยสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	รายงานที่ได้รับมอบหมาย	รายรับ								
			๗. รายงานข้อมูลเชิงคุณภาพของหน่วยงาน	ส่งให้ผู้เสนอทุกหน่วยงานฯ ทราบ	รายรับ								
			๘. รายงานที่มุ่งเน้นผลของหน่วยงาน (report)	รายงานที่มุ่งเน้นผลของหน่วยงาน (report)	รายรับ								
			๙. การติดตั้งน้ำดื่มบรรจุภัณฑ์ในห้องน้ำสาธารณะ เพื่อพัฒนางาน	จัดตั้งน้ำดื่มบรรจุภัณฑ์ในห้องน้ำสาธารณะ เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนฯ	รายรับ								
	๑๐. การพัฒนาการบัญชี	๑. การติดตั้งน้ำดื่มบรรจุภัณฑ์ในห้องน้ำสาธารณะ เพื่อพัฒนางาน	ภายในระยะเวลาเดือน ก.พ.										
			๒. จัดทำงบประมาณฯ ให้สอดคล้องกับหัวข้อที่ได้กำหนดไว้	งบประมาณฯ จัดทำงบประมาณฯ ให้สอดคล้องกับหัวข้อที่ได้กำหนดไว้	รายรับ								

(นางสาวสุวราษฎร์ ชวนะพาณิชย์)  
นักวิชาการศึกษาและนักวิชาชีพ  
ผู้จัดทำแบบประเมิน

(นางสาวสุวราษฎร์ ชวนะพาณิชย์)  
นักวิชาการศึกษาและนักวิชาชีพ  
ผู้จัดทำแบบประเมิน

(นางโอมิชา สุวรรณภูมิ)  
ครุภัณฑ์อาช่อง  
ผู้อุมัติแบบประเมิน

แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มงานวิชาการ

สำนักงานคสสังคมวิชาการ

ลำดับที่	ภารกิจ	ภารกิจ ๑ ดำเนินการ	ภารกิจ ๒ ดำเนินการ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย/ผลลัพธ์							ผู้รับผิดชอบ	
					ระดับสถาน	ดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๘	พ.ศ.๒๕๖๙	พ.ศ.๒๕๖๐	ม.ศ.๒๕๖๘	ก.พ.๒๕๖๘	มี.ค.๒๕๖๘	
๑	กำกับตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่ายเงิน	๑. ต้านเปรียห์ดำเนินการ	๑. ต้านเปรียห์ดำเนินการ	๑. ดำเนินการเบิกจ่าย บัญชี ระบบค่ารักษาพยาบาล (๑) ระบบเบี้นจูอุค้าประทับตราหนังสือ รับรองเดินทาง	๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้นจูอุค้าประทับตราหนังสือ บัญชี ระบบค่ารักษาพยาบาล (๑) ระบบเบี้นจูอุค้าประทับตราหนังสือ รับรองเดินทาง	๑. ดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๘	พ.ศ.๒๕๖๙	พ.ศ.๒๕๖๐	ม.ศ.๒๕๖๘	ก.พ.๒๕๖๘	มี.ค.๒๕๖๘	ก.ค.๒๕๖๘
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ต่อข้อห้องเรื่อง รวมถึง สนับสนุนและให้ความ ช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงิน และการคุ้มครองผู้บริโภค	๑. ต้านภัยหมาด ระบบการเงิน การคุ้มครองผู้บริโภค	๑. ต้านภัยหมาด ระบบการเงิน การคุ้มครองผู้บริโภค	๑. ให้คำปรึกษาและนำ ตลอดห้องเรื่อง เรื่องห้องบันทึกบัญชี กฎหมาย ระบบที่บันทึกบัญชี แบบตัวตั้ง แบบตัวตั้ง แบบตัวตั้ง การบัญชี การตรวจสอบภายในและตรวจสอบ - พระบรมราชโองการแต่งตั้งเมตตา - รวมเป็นท่านเจ้า บ้านนายฯ - การตรวจสอบภายใน - พระบรมราชโองการจ้าง - พระบรมราชโองการ - รวมเป็นผู้กอบ不成	๑. ให้คำปรึกษาและนำ ตลอดห้องเรื่อง เรื่องห้องบันทึกบัญชี กฎหมาย ระบบที่บันทึกบัญชี แบบตัวตั้ง แบบตัวตั้ง แบบตัวตั้ง การบัญชี การตรวจสอบภายในและตรวจสอบ - พระบรมราชโองการแต่งตั้งเมตตา - รวมเป็นท่านเจ้า บ้านนายฯ - การตรวจสอบภายใน - พระบรมราชโองการจ้าง - พระบรมราชโองการ - รวมเป็นผู้กอบ不成	๑. ดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๘	พ.ศ.๒๕๖๙	พ.ศ.๒๕๖๐	ม.ศ.๒๕๖๘	ก.พ.๒๕๖๘	มี.ค.๒๕๖๘	ก.ค.๒๕๖๘
๓	จัดทำสรุปผลการดำเนินการตามที่ได้ต้องการ	๓. จัดทำสรุปผลการดำเนินการตามที่ได้ต้องการ	๓. จัดทำสรุปผลการดำเนินการตามที่ได้ต้องการ	๓. จัดทำสรุปผลการดำเนินการตามที่ได้ต้องการ	๓. จัดทำสรุปผลการดำเนินการตามที่ได้ต้องการ	๓. จัดทำสรุปผลการดำเนินการตามที่ได้ต้องการ	พ.ศ.๒๕๖๘	พ.ศ.๒๕๖๙	พ.ศ.๒๕๖๐	ม.ศ.๒๕๖๘	ก.พ.๒๕๖๘	มี.ค.๒๕๖๘	ก.ค.๒๕๖๘
๔	จัดทำสรุปผลการดำเนินการตามที่ได้ต้องการ	๔. จัดทำสรุปผลการดำเนินการตามที่ได้ต้องการ	๔. จัดทำสรุปผลการดำเนินการตามที่ได้ต้องการ	๔. จัดทำสรุปผลการดำเนินการตามที่ได้ต้องการ	๔. จัดทำสรุปผลการดำเนินการตามที่ได้ต้องการ	๔. จัดทำสรุปผลการดำเนินการตามที่ได้ต้องการ	พ.ศ.๒๕๖๘	พ.ศ.๒๕๖๙	พ.ศ.๒๕๖๐	ม.ศ.๒๕๖๘	ก.พ.๒๕๖๘	มี.ค.๒๕๖๘	ก.ค.๒๕๖๘



ลำดับที่	การจัด	การจัด ๓๐ ตัวน	โครงการกิจกรรม	ระยะเวลา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗						ผู้รับผิดชอบ	
					พ.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	
๓	การจัดทำรายงานความคุ้มภัย ภายในภาพรวมจังหวัด	๑. รายงานความคุ้มภัย ภายในจังหวัดฯ	๓๐. การตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องซึ่งร แดง อุปกรณ์ก่อสร้าง (๑) เมื่อต้องแจ้ง ผู้ประกอบการถูก ก าหนดผู้ที่ต้องตอบสนองหน่วยงานเพื่อ ดำเนินการลงพื้นที่ตรวจสอบปรับปรุงลงทุนที่ ตรวจสอบโดยทางการ (๒) รายงานผลภัยในระบบทุกภาคที่กำหนด โดยจังหวัดรายเดือนอย่างน้อย ๕ วัน หลังจากถูกแจ้ง	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน กันยายน ก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบ เครื่องมือ เครื่องซึ่งร แดง และอุปกรณ์ก่อสร้าง ที่ได้รับงบประมาณทุก ๓ วัน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน	ภายใน ๕ วัน							นางสาวรัชฎา พ่วงดี้ธรรมะ นางสาวจิตรา สังข์ร นางสาวลักษณ์ ฤทธิเสนา
๔	ผู้ดูแลน้ำดื่ม	๔. ผู้ดูแลน้ำดื่ม	๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินเดือนของวิสาหกิริ เชื่อมโยงหรือบัญชีของผู้รับผิดชอบ และจัดส่งรายงานผลลัพธ์ตรวจสอบ เบิกจ่ายน้ำดื่มน้ำดื่มประจำเดือน	ภายใน ๑๕ วัน	ภายใน ๑๕ วัน							นางสาวรัชฎา พ่วงดี้ธรรมะ นางสาวจิตรา สังข์ร นางสาวลักษณ์ ฤทธิเสนา นางสาวพรเพ็ญ ชุมชาติ
๕	ผู้ดูแลน้ำดื่ม	๕. ผู้ดูแลน้ำดื่ม	๕. ผู้ดูแลน้ำดื่ม	๑. จัดทำรายงานความคุ้มภัยในจังหวัด อ่างทอง (๑) จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับผิดชอบ รายงานความคุ้มภัยในเขตตรวจราชการภูมิภาค (๒) รวมรวมและสรุปผลการประเมินการ คุ้มครองภายในเขตพื้นที่ของจังหวัดอ่างทอง (ส่วนราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย) (๓) จัดทำรายงานประเมินผลการคุ้มภัยในส่วนที่ห้ามคัดกรองภูมิภาค ภัยในส่วนที่ห้ามคัดกรองทุกด้าน (๔) เสนอรายงานการประเมินผลการ คุ้มครองภายในภาพรวมจังหวัดอ่างทอง พื้นที่ห้ามคัดกรองทุกด้าน ๒ พัจารณาแล้วก่อน เรียกวิทยุแล้ว ต่อผู้อำนวยการจังหวัด (๕) รวมรวมและสรุปผลการประเมินการ คุ้มครองภายในในภาพรวมจังหวัดอ่างทอง (ส่วนราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย และ อื่นๆ) (๖) จัดทำรายงานประเมินผลการคุ้มภัย ภัยในส่วนที่ห้ามคัดกรองทุกด้าน (๗) ประเมินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	เดือน ตุลาคม ๖๖ เดือน ธันวาคม ๖๖ เดือน ธันวาคม ๖๖ เดือน ธันวาคม ๖๖ เดือน ธันวาคม ๖๖ เดือน ธันวาคม ๖๖ เดือน ธันวาคม ๖๖							นางสาวรัชฎา พ่วงดี้ธรรมะ นางสาวจิตรา สังข์ร นางสาวลักษณ์ ฤทธิเสนา นางสาวพรเพ็ญ ชุมชาติ
๖	ผู้ดูแลน้ำดื่ม	๖. ผู้ดูแลน้ำดื่ม	๖. ผู้ดูแลน้ำดื่ม	๖. ผู้ดูแลน้ำดื่ม	เดือน มีนาคม ๖๗	เดือน มีนาคม ๖๗						นางสาวรัชฎา พ่วงดี้ธรรมะ นางสาวจิตรา สังข์ร นางสาวลักษณ์ ฤทธิเสนา

ลำดับที่	การจัด	การจัด ๑๓ ตัวนั้น	โครงการกิจกรรม			หมายเหตุ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบ
			ดำเนินการ	ติดตาม	ประเมิน			
๔			(๙) เสนอรายงานการประชุมมีมูลค่า ค่าตอบแทนภายนอกจังหวัดอ้าง พัสดุของห้องน้ำดูแล ๒ พัสดุและกันกระดอง เข้าบ้านอยู่แล้ว ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (๙) จัดสรรงานตามบุคลากรในพาร์ม จังหวัดอ่างทอง ตอบเบ็ดเตล็ดระหว่างการถึง	ได้อน แม่น้ำคง บัว	ก.พ.๖๗	มีค.๖๗	เมย.๖๗	พ.ค.๖๗
๕	ปฏิรังสีงานรวมภูมิภาค สนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่น	๑. ดำเนินการตาม การจัดจังหวัด	๑. การตรวจสอบเอกสาร โครงการงบพัฒนา จังหวัดแบบบูรณาการ	ภายใน ๓ วัน นับวันทำการ	นักวิชาการที่ดูแลเอกสาร	นางสาววิชุดา พ่วงสังฆ์ราษฎร์ นางสาวเรือง อุ่นสาญ		
๕	ตัวแทนไปประชุมศึกษา การค้นห้องค้น	๑.การพัฒนาการเงิน	๒. จัดทำแบบที่เกี่ยวกับภาระงาน พัฒนาหมู่บ้านและพัฒนาอาชีวศึกษา สืบสาน เป็นค่านิรนาม และดำเนินการ ต่ออย่างต่อเนื่องต่อไป	ทุกเดือน	นางสาวจิรา สังค์			
๖	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรายงานผลรายรับ - รายจ่าย ของพัฒนาด้วยทางน้อมระดับชั้นและทำรุ้ม ต่ออย่างต่อเนื่องทุกห้อง	๑. จัดทำรายงานงบทดลอง อาท. (รายเดือน)	๓. จัดทำใบอนุญาตและรายงานผลรายรับ - รายจ่าย ของพัฒนาด้วยทางน้อมระดับชั้นและทำรุ้ม ต่ออย่างต่อเนื่องทุกห้อง	ทุกเดือน	นางสาวจิรา สังค์			
๗	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรายงานหมาย การค้นห้องค้น	๑.การพัฒนาการเงิน	๑. จัดทำรายงานงบทดลอง อาท. (รายเดือน)	รายไตรมาส	นางสาวจิรา สังค์			
๘	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและพัฒนา บุคลากรห้องค้นการเงินการ ค้นห้องค้น	๑. ฝึกอบรมและพัฒนา บุคลากรห้องค้นการเงินการ ค้นห้องค้น	๑. ดำเนินงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ให้ยกบังคับกฎหมายและข้อบังคับดัง นี้เพื่อตัดบันดาลความ ภารกิจ ชีวิต การ ตรวจสอบภายในและกำจัดให้ห้องส่วนราชการ สะอาดของห้องค้นและล้วนทั้งห้อง	ภายใน ๕ เดือน ก.ย. ๖๗	นางสาวจิรา สังค์			
	๙	คณะกรรมการด้านด้าน	๒.การจัดทำเก็บตัวผู้ต้องหา การดำเนินงาน	๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ สำนักงานค้นห้องค้นประจำปีงบประมาณ ในรูปแบบ E-BOOK	ภายในเดือน พฤษจิกายน ทุกปี	นางสาวจิรา สังค์		
		๙	๙	๙	๙	๙	๙	๙

ลำดับที่	ภารกิจ	ภารกิจ ๑๑ ต้าน	โครงการก่อจกรรม	ระบบวิเคราะห์	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗							ผู้รับผิดชอบ		
					พ.ศ.๒๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗		
๔.	ภารกิจ	ภารกิจ ๑๑ ต้าน	๔. การดำเนินงาน ในระบบความ รับผิดชอบ และหนังสือ	๔. ดำเนินการให้ยกเว้นการผลักดันต่อไป โดยยกเลิก - ดำเนินการจัดทำสำัญญา "บันทึก ๓ ครั้ง" "เขียนลงเอกสารกันแบบรับเข้าสู่" เป็นไปง่าย ๆได้ด้วย	ภายใน ๒ วัน นับจาก วันที่ได้รับแจ้ง	ภายใน ๒ วัน พุทธจักรายน ๖๖	ภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่สัมมติอน							นางสาววิชุดา พ่วงสืณารักษ์ นางชื่อเรื่อง จุ่นเสบ
๕.	ภารกิจ	ภารกิจ ๑๑ ต้าน	๕. การดำเนินงาน ในระบบความ รับผิดชอบและหนังสือ	๕. ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ได้รับมอบหมาย กรมบัญชีกลาง ทุกเดือน	ภายใน ๕ วัน พุทธจักรายน ๖๖	ภายใน ๕ วัน พุทธจักรายน ๖๖	ภายใน ๕ วัน พุทธจักรายน ๖๖							นางสาววิชุดา พ่วงสืณารักษ์ นางชื่อเรื่อง จุ่นเสบ
๖.	ภารกิจ	ภารกิจ ๑๑ ต้าน	๖. การดำเนินงาน ในระบบความ รับผิดชอบและหนังสือ	๖. ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ได้รับมอบหมาย กรมบัญชีกลาง ทุกเดือน	ภายใน ๕ วัน พุทธจักรายน ๖๖	ภายใน ๕ วัน พุทธจักรายน ๖๖	ภายใน ๕ วัน พุทธจักรายน ๖๖							นางสาววิชุดา พ่วงสืณารักษ์ นางชื่อเรื่อง จุ่นเสบ
๗.	ภารกิจ	ภารกิจ ๑๑ ต้าน	๗. การดำเนินงาน ในระบบความ รับผิดชอบและหนังสือ	๗. ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ได้รับมอบหมาย กรมบัญชีกลาง ทุกเดือน	ภายใน ๕ วัน พุทธจักรายน ๖๖	ภายใน ๕ วัน พุทธจักรายน ๖๖	ภายใน ๕ วัน พุทธจักรายน ๖๖							นางสาววิชุดา พ่วงสืณารักษ์ นางชื่อเรื่อง จุ่นเสบ
๘.	ภารกิจ	ภารกิจ ๑๑ ต้าน	๘. การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	๘. จัดทำเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการฯ ของครุส์เจ็ปพูด่อของ ซึ่งกษาการฯ ถูกยกร่างมาต่อสั่งห้ามห้อง แลบ ก.ย.๖๗	ภายใน ๕ วัน พุทธจักรายน ๖๖	ภายใน ๕ วัน พุทธจักรายน ๖๖	ภายใน ๕ วัน พุทธจักรายน ๖๖							นางสาววิชุดา พ่วงสืณารักษ์ นางชื่อเรื่อง จุ่นเสบ

ลำดับที่	การบริจาค	ภารกิจ ๑๑ ตาม	โครงการกิจกรรม	ระยะเวลา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓						ผู้รับเบ็ดเตล็ด
					ต้นเดือน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	กันยายน	ตุลาคม	
๗. การประชุมมีมูล การตรวจสอบ ของสำนักงานคุณภาพ คุณภาพ ๑	๗. การประชุมมีมูล การตรวจสอบ ของสำนักงานคุณภาพ คุณภาพ ๑	๗. การวัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ของสำนักงานคุณภาพ ๑	ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	พ.ศ.๒๕๖๒	พ.ศ.๒๕๖๒	พ.ศ.๒๕๖๒	พ.ศ.๒๕๖๒	พ.ศ.๒๕๖๒	พ.ศ.๒๕๖๒	นงสางค์พัฒน์ ถุลลักษณ์
๘. การดำเนินการให้ บริการของ ศูนย์ราชการสังฆภิก (GECC)	๘. การดำเนินการเพื่อสนับสนุนการรักษาความมั่นคงทางอาชญา กรรมให้บัวรักษ์กรุงศรีอยุธยาสังฆภิก (GECC) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๘. การดำเนินการเพื่อสนับสนุนการรักษาความมั่นคงทางอาชญา กรรมให้บัวรักษ์กรุงศรีอยุธยาสังฆภิก (GECC) (๑) บรรจบุคดีสั่งลงโทษคดีคุกคามทางในฯ (๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในห้องเรียน ศูนย์ราชการสังฆภิก (GECC) ๓ ปี (ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ปี พ.ศ. ๒๕๖๔)	ปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๒	ปัจจุบัน ภายใน เดือน พ.ย. ๖๒	นงสางค์พัฒน์ ถุลลักษณ์ ผู้รับเบ็ดเตล็ด นงสางค์เรือง ถุลลักษณ์ นงสางค์รัตน์ ล่ำซำ นงสางค์พัฒน์ ถุลลักษณ์ นงสางค์กาลอบกี้ ฟูชาตุ						
๙. การพัฒนาการ ปฏิบัติงาน	๙. การพัฒนาการ ปฏิบัติงาน	๙. การติดตั้งน้ำด้วยระบบ วัสดุที่มีคุณภาพดี ให้กับบ้าน ชาวบ้านในแหล่งกำเนิดของน้ำ	ภายในระยะเวลา กำหนด	ภายในระยะเวลา กำหนด	ภายในระยะเวลา กำหนด	ภายในระยะเวลา กำหนด	ภายในระยะเวลา กำหนด	ภายในระยะเวลา กำหนด	ภายในระยะเวลา กำหนด	ภายในระยะเวลา กำหนด	นงสางค์พัฒน์ ถุลลักษณ์ ผู้รับเบ็ดเตล็ด นงสางค์เรือง ถุลลักษณ์ นงสางค์รัตน์ ล่ำซำ นงสางค์พัฒน์ ถุลลักษณ์ นงสางค์กาลอบกี้ ฟูชาตุ

(นงสางค์พัฒน์ ถุลลักษณ์ ผู้รับเบ็ดเตล็ด)  
 นงสางค์พัฒน์ ถุลลักษณ์  
 นงสางค์รัตน์ ล่ำซำ  
 นงสางค์พัฒน์ ถุลลักษณ์  
 นงสางค์กาลอบกี้ ฟูชาตุ

(นงสางค์พัฒน์ ถุลลักษณ์ ผู้รับเบ็ดเตล็ด)  
 นงสางค์พัฒน์ ถุลลักษณ์  
 นงสางค์รัตน์ ล่ำซำ  
 นงสางค์พัฒน์ ถุลลักษณ์  
 นงสางค์กาลอบกี้ ฟูชาตุ

แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ສຳເນົາກຳຈະນຸ່ານຄລື້ງຈັງທວດວ່າຫວັງ

ลำดับที่	ภารกิจ	ภารกิจ	ภารกิจ ๑๖ ต้าน	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมายตาม พ.ร. ๒๕๖๗								ผู้รับผิดชอบ	
					จัดทำ	ดำเนินการ	ผลลัพธ์	พยานอุปกรณ์	คุณภาพ	คุณภาพ	นักวิชาชีพ	นักวิชาชีพ	นักวิชาชีพ	
๑	กำกับดูแลสหบุณฑิตการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมทางไซเบอร์	ภารกิจ GFМИ	๓. อบรมพัฒนาระบบปฏิบัติการของบุคคล (ปลดปล่อย) เกี่ยวกับประยุทธ์ทางไซเบอร์เพื่อเรียนรู้ งบประมาณของส่วนราชการและตอบปะ.ในสังคมฯ	๔. ยกเลิกประกาศออกสถานะในระบบ (GFМИ)	ภารกิจ ๑ วัน	ภารกิจ ๑ วัน	ภารกิจ ๑ วัน	ภารกิจ ๑ วัน	ภารกิจ ๑ วัน	ภารกิจ ๑ วัน	นักศึกษาเรียนรู้ ความพอเพียง	นักศึกษาเรียนรู้ ความพอเพียง	นักศึกษาเรียนรู้ ความพอเพียง	นักศึกษาเรียนรู้ ความพอเพียง
๔	จัดทำ	๕. จัดทำข้อมูลรายการของบุคคล (จ่ายตรง จ่ายผ่านบัญชี) ประจำที่ที่อยู่	๖. ประเมินตัวบุคคลผู้ที่เข้ามายัง	๗. ภารกิจ ๑ วัน	ภารกิจ ๑ วัน	ภารกิจ ๑ วัน	ภารกิจ ๑ วัน	ภารกิจ ๑ วัน	ภารกิจ ๑ วัน	ภารกิจ ๑ วัน	นักศึกษาเรียนรู้ ความพอเพียง	นักศึกษาเรียนรู้ ความพอเพียง	นักศึกษาเรียนรู้ ความพอเพียง	นักศึกษาเรียนรู้ ความพอเพียง
๘	จัดทำ	๘. ตรวจสอบและยืนยันแบบประเมินค่าใช้จ่าย แก่ค่าตั๋วสังฆวดด	๙. ตรวจสอบและยืนยันแบบประเมินค่าใช้จ่าย แก่ค่าตั๋วสังฆวดด	๑๐ ชั่วโมง	ภารกิจ ๑ วัน	ภารกิจ ๑ วัน	ภารกิจ ๑ วัน	ภารกิจ ๑ วัน	ภารกิจ ๑ วัน	ภารกิจ ๑ วัน	นักศึกษาเรียนรู้ ความพอเพียง	นักศึกษาเรียนรู้ ความพอเพียง	นักศึกษาเรียนรู้ ความพอเพียง	นักศึกษาเรียนรู้ ความพอเพียง
๑๔	จัดทำ	๑๔. ตรวจสอบและรับรองเอกสารของครุภัณฑ์ทางกายภาพ รายบุคคล นำไปใช้สักครั้งของส่วนราชการ ค้นเชิงรายละเอียดอ่อน	๑๕. จัดทำข้อมูลเอกสารของครุภัณฑ์ทางกายภาพ รายบุคคล นำไปใช้สักครั้งของส่วนราชการ ค้นเชิงรายละเอียดอ่อน	๑๖ ชั่วโมง	ภารกิจ ๑ วัน	ภารกิจ ๑ วัน	ภารกิจ ๑ วัน	ภารกิจ ๑ วัน	ภารกิจ ๑ วัน	ภารกิจ ๑ วัน	นักศึกษาเรียนรู้ ความพอเพียง	นักศึกษาเรียนรู้ ความพอเพียง	นักศึกษาเรียนรู้ ความพอเพียง	นักศึกษาเรียนรู้ ความพอเพียง



ลำดับที่	การกิจ	ภารกิจ ๑๑ หัวน้ำ	โครงการ/กิจกรรม	ระดับภารกิจ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗									
					ต้านภัยแล้ง	ต้านภัยแล้ง	ต้านภัยแล้ง	ต้านภัยแล้ง	ต้านภัยแล้ง	ต้านภัยแล้ง	ต้านภัยแล้ง	ต้านภัยแล้ง	ต้านภัยแล้ง	ต้านภัยแล้ง
๓	การกิจ ๑๑ หัวน้ำ	๓. ตรวจสอบชุมชนเดปชูช่องส่วนร่วมภารกิจ ประจำเดือน พัฒนาชุมชนฯ	๓. ภายนอกน้ำที่ ๑๐ ของทุก เดือน	ภายนอกน้ำที่ ๑๐ ของทุก เดือน										นสสอตัวตน ช่วยเหลือผู้ นำกลุ่มลักษณะน้ำตาม นโยบายรัฐบาล ภาคพระ น้ำฯตัวรับ บริหาร น้ำยานครรัช ลงพื้นที่ นสสอตัวส่ง นรรศ
๔	การกิจ ๑๑ หัวน้ำ	๔. กระทรวงมหาดไทยดำเนินการอนามูลภารกิจได้รับ ส่งกรมปั๊มน้ำทึ่กกลางภารกิจในน้ำที่ ๑๐ ของเดือน ถัดไป	๔. ภายนอกน้ำที่ ๑๐ ของทุก เดือน	ภายนอกน้ำที่ ๑๐ ของทุก เดือน										นสสอตัวส่ง นรรศ
๕	การกิจ ๑๑ หัวน้ำ	๕. จัดทำรายงานสรุปผลงานประจำเดือนของ การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เสนอคณะกรรมการ จังหวัด	๕. ภายนอกน้ำที่ ๑๐ ของทุก เดือน	ภายนอกน้ำที่ ๑๐ ของทุก เดือน										นสสอตัวตน ภาคพระ น้ำฯตัวรับ บริหาร น้ำฯตัวส่ง นรรศ
๖	การกิจ ๑๑ หัวน้ำ	๖. จัดทำรายงานบัญชีเงินฝาก กระทรวงการคลังในภูมิภาค ประจำปี	๖. ภายนอกน้ำที่ ๑๐ ของทุก เดือน	ภายนอกน้ำที่ ๑๐ ของทุก เดือน										นสสอตัวตน ภาคพระ น้ำฯตัวรับ บริหาร น้ำฯตัวส่ง นรรศ
๗	การกิจ ๑๑ หัวน้ำ	๗. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ติดต่อในเบ็ดเสร็จ และบันทึกการเคลื่อนที่/ล้างออกตู้หน้าที่ เงินครองราชการเพื่อยểmเชิง ผู้ประสบบัญชีบันทึกเงิน	๗. บันทึกตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย และเงินทุกรายการ เงินครองราชการ ผู้ประสบบัญชีบันทึกเงิน	๗. ภายนอกน้ำที่ ๑๐ ของทุก เดือน	ภายนอกน้ำที่ ๑๐ ของทุก เดือน									นสสอตัวตน ภาคพระ น้ำฯตัวรับ บริหาร น้ำฯตัวส่ง นรรศ
๘	การกิจ ๑๑ หัวน้ำ	๘. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเงินการคลังจังหวัด	๘. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS -อุปกรณ์รวมราชการ และอุปกรณ์ภาครองรับหนังสือรับ ทราบ	๘. ภายนอกน้ำที่ ๑๐ ของทุก เดือน										นสสอตัวตน ช่วยเหลือผู้ นำกลุ่มลักษณะน้ำตาม นโยบายรัฐบาล ภาคพระ น้ำฯตัวรับ บริหาร น้ำฯตัวส่ง นรรศ
๙	การกิจ ๑๑ หัวน้ำ	๙. ดำเนินการร่วมบูรณาภิการด้าน <sup>๔</sup> การเงินการคลังจังหวัด	๙. ดำเนินการร่วมบูรณาภิการด้าน <sup>๔</sup> การเงินการคลังจังหวัด	๙. ภายนอกน้ำที่ ๑๐ ของทุก เดือน										นสสอตัวตน ช่วยเหลือผู้ นำกลุ่มลักษณะน้ำตาม นโยบายรัฐบาล ภาคพระ น้ำฯตัวรับ บริหาร น้ำฯตัวส่ง นรรศ

ลำดับที่	การกิจ	การกิจ ๑ ต้าน	โครงการรักษาภัย	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗										ผู้รับผิดชอบ	
				ระยะเวลา	ดำเนินการ	วัน	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	
๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น	งานอันที่ต้องรับ มอบหมาย	๓. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินหอดูรองราชการ เพื่อซ่อมแซมหรือซ่อมบำรุงที่ดินและภูมิปัญญาที่ดิน	ภายใน ๓๐ วัน											น.ส.สุการัตน์ ชานะพันธุ์ นางสาวรัตน์ มากาน น.ส.ชัชติส มนต์สุรัส นายชาครีส แพพูนมา <sup>ร</sup> น.ส.สุกรัตน์ ขามเพลี้ยง นางนลัณณ์ มากาน น.ส.นรัตน์ ก้าวพระ น.ส.ชาติส มนต์สุรัส <sup>ร</sup> นายชาครีส แพพูนมา <sup>ร</sup> น.ส.นรัตน์ ก้าวพระ น.ส.ชาติส มนต์สุรัส <sup>ร</sup> น.ส.นรัตน์ ก้าวพระ <sup>ร</sup> น.ส.นรัตน์ ก้าวพระ <sup>ร</sup> นายชาครีส แพพูนมา <sup>ร</sup>
๕	การพัฒนาการปฏิบัติงาน	การพัฒนาการปฏิบัติงาน	การพัฒนาการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน	ภายใน ๓๐ วัน											(นางอินมา ลุวรรณภูมิ) น.ส.สุการัตน์ ชานะพันธุ์ นางสาวรัตน์ มากาน น.ส.ชัชติส มนต์สุรัส <sup>ร</sup> นายชาครีส แพพูนมา <sup>ร</sup> น.ส.อุณุนต์แต่งน

(นางอินมา ลุวรรณภูมิ)  
น.ส.สุการัตน์ ชานะพันธุ์  
นางสาวรัตน์ มากาน  
น.ส.ชัชติส มนต์สุรัส<sup>ร</sup>  
นายชาครีส แพพูนมา<sup>ร</sup>

(นางอินมา ลุวรรณภูมิ)  
น.ส.สุการัตน์ ชานะพันธุ์  
นางสาวรัตน์ มากาน  
น.ส.ชัชติส มนต์สุรัส<sup>ร</sup>  
นายชาครีส แพพูนมา<sup>ร</sup>

แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กู้รุ่งงานน้อมนำยั่งยืนและเศรษฐกิจทั้งหมด

สำนักงานคณิตศาสตร์ฯ

ลำดับที่	ภารกิจหลัก	ภารกิจยื้อมันสุนัข	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗						ผู้รับผิดชอบ	
				ดำเนินการ	ระยะเวลา	ต.ค.-ธ.ค.	พ.ย.-ม.ค.	ธ.ค.-ม.ค.	ม.ค.-ก.พ.	ก.พ.-ม.ار.	
๑	กำกับตรวจสอบของมัตติ	๑. ต้านทานชี้หยาด (Opension)	๑. ทำให้นักเรียนเกี่ยวข้องในระบบบำบัดหนี้นั่งบ้านญะ ระบบค่ารักษาพยาบาล (๑) ระบบบำบัดหนี้เดือนละค่าปรับะซึ่งอนุมัติเงื่อนไข รับรองสิทธิ	๑. ทำให้นักเรียนฯ แนะนำ ตลอดห้าเรื่องอิหรือรวมทั้ง สมบัติและเงินเดือนเช่นห้องห้องสหสหวังษาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ - พร.ค.มาตรฐานฯ - สั่งตัวการรัฐฯพยานต์ - สั่งตัวการน้ำที่นักเรียนการศึกษาบุตร	๓ วัน	ทุกวัน					นางชนิดา สุริรักษานุ นางสาววรรติ เจริญ นายพูน แม้วพันธุ์
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหาเรื่องความพัฒ สนับสนุนและให้ ความที่ช่วยเหลือ ทางวิชาการเพื่อกับ ภาระนักเรียน การศักยภาพรัฐ	๑. ต้านทานหมาย ระบุเป็นภาษาเงิน การคัลลิ่ง	๑. พัฒนาเรื่องภาษา แนะนำ ตลอดห้าเรื่องอิหรือรวมทั้ง สมบัติและเงินเดือนเช่นห้องห้องสหสหวังษาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐรัฐ - พร.ค.มาตรฐานฯ - สั่งตัวการรัฐฯพยานต์ - สั่งตัวการน้ำที่นักเรียนการศึกษาบุตร	๑. ๑๐๐% ของเดือน ๒๕๖๗ ที่ได้รับอนุมัติเงินเดือน และจัดสร้างงานผลการตรวจภายใน ใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแบบฟอร์มตรวจ	๑๕ วัน	ทุกวัน					นางชนิดา สุริรักษานุ นางสาววรรติ เจริญ นายพูน แม้วพันธุ์
๓	ดำเนินการตามที่	๑. ร่วมงานภารกิจทั้งหมด	๑. ร่วมงานภารกิจทั้งหมด รายเดือน - ขอความร่วมมือจบท่อน้ำท่าฯ ให้ส่วนบุคคลโดยเครื่องเขียนแบบฟอร์ม - กางร่างข้อมูลเดิบพื้นที่จ้างหน่วยงานต่างๆ บันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel - วิเคราะห์ข้อมูลค่าครองใช้เบรษฐ์ภารกิจทั้ง ปัจจุบันและจัดทำรายงานฉบับปัจมุ - จัดสร้างงานภารกิจทั้งหมด ให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน - ประชุมลับเบื้องต้นทุกสองต่อสัปดาห์ ขอหน่วยงาน	๑๕ ข้อมูล	ทุกวันที่ ๑๕ ข้อมูล					นายพูน แม้วพันธุ์	
๔	ด้านสารสนเทศ	๑. จัดตั้งกรวยงาน ภาระนักเรียนทั้งหมด	๑. จัดตั้งกรวยงาน ภาระนักเรียนทั้งหมด - ขอความร่วมมือจบท่อน้ำท่าฯ ให้ส่วนบุคคลโดยเครื่องเขียนแบบฟอร์ม - กางร่างข้อมูลเดิบพื้นที่จ้างหน่วยงานต่างๆ บันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel - วิเคราะห์ข้อมูลค่าครองใช้เบรษฐ์ภารกิจทั้ง ปัจจุบันและจัดทำรายงานฉบับปัจมุ	๑๕ ข้อมูล	ทุกวันที่ ๑๕ ข้อมูล					นายพูน แม้วพันธุ์	
๕	การจัดทำแบบ สอบถามสถานการณ์ เศรษฐกิจทั้งหมด	๒. การจัดทำแบบ สอบถามสถานการณ์ เศรษฐกิจทั้งหมด	๒. การจัดทำแบบสอบถามเศรษฐกิจทั้งหมด สถานการณ์ด้านเศรษฐกิจทั้งหมด - ขอความร่วมมือจบท่อน้ำท่าฯ ให้ส่วนบุคคลโดยเครื่องเขียนแบบฟอร์ม - กางร่างข้อมูลเดิบพื้นที่จ้างหน่วยงานต่างๆ บันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel - วิเคราะห์ข้อมูลค่าครองใช้เบรษฐ์ภารกิจทั้ง ปัจจุบันและจัดทำรายงานฉบับปัจมุ	๑๕ ข้อมูล	ทุกวันที่ ๑๕ ข้อมูล					นายพูน แม้วพันธุ์	

ลำดับที่	การจัดหลักสูตร	การจัดสมัครเข้าเรียน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖						ผู้รับผิดชอบ
					ต.ค.-ธ.ค.	พ.ย.-ม.ค.	ม.ค.-เม.ย.	เม.ย.-ก.ค.	ก.ค.-ก.ย.	ก.ย.-ธ.ค.	
๓. การจัด ทำประมวลผล เพื่อขอรับ การคัดเลือกหัวเด็ กของหัวหน่วยน			- จัดตั้งร่องยามาตรฐานขั้นต่ำของกรุงเทพมหานครสังเขปหัวเด็ก ให้หัวหน่วยนักศึกษาและอาจารย์ - ประชุมทีมผู้ดูแลห้องเรียนครั้งที่ ๑ ของหัวหน่วยน								นางสาววรารัตน์ เจริญชัย
๔. การจัด ทำประมวลผล เพื่อขอรับ การคัดเลือกหัวเด็ กของหัวหน่วยน	๓. รายงานประชุมผลการตรวจสอบที่ร่วมกัน - ขอความร่วมมือของหัวหน่วยนักศึกษา “ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งและเครื่องยืนยันหัวเด็ก - การประเมินคุณลักษณะที่ใช้ในการนิเทศหัวเด็ก บันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel - วิเคราะห์ข้อมูลจากครุภารกิจจังหวัด รายเดือนพร้อมกับรับปรับปรุง ได้รับมอบหมายดำเนิน การข้อมูลบางส่วนที่อยู่ในสัดปอดดิ) จะดำเนินงานเจตนาทำรายงานประมวลผลการ ตรวจสอบและประเมินผล เป็นระยะๆ ๓ เดือน แต่ละเดือนรับปรับปรุง - จัดสรุรรายงานประจำผลการตรวจสอบหัวเด็ก รายเดือนมาสั่งให้หัวหน่วยนักศึกษาและอาจารย์ - ประชุมหัวหน่วยทุกห้องเรียนหัวหน่วยน			ภายในวันที่ ๕ ของสัปดาห์แรก ภายในวันที่ ๕ ของสัปดาห์แรก ภายในวันที่ ๕ ของสัปดาห์แรก							นางสาววรารัตน์ เจริญชัย
๕. ดำเนินงานนโยบาย ข้อรับรู้เอกสาร/ กระบวนการคัดเลือก/ ประเมินผู้เข้าสอบ		๑. ดำเนินงานตามโครงการคัดเลือก ของรัฐบาล/กระทรวงศึกษาธิการ /หัวหน่วย	๑. ดำเนินงานตามโครงการคัดเลือก ของรัฐบาล/กระทรวงศึกษาธิการ /หัวหน่วย	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	นางสาววรารัตน์ เจริญชัย
		๒. ภาคต่อเนื่องตามโครงการคัดเลือก (คบจ.) ของรัฐบาล/กระทรวงศึกษาธิการ /หัวหน่วย	๒. ภาคต่อเนื่องตามโครงการคัดเลือก (คบจ.) ของรัฐบาล/กระทรวงศึกษาธิการ /หัวหน่วย	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	นางสาววรารัตน์ เจริญชัย นางยุพา ม่วงพันธุ์ นางพญา แม่พันธุ์ นางพญา แม่พันธุ์
		๓. ดำเนินการคัดเลือกหัวหน้าห้องเรียน ตามที่ได้รับ มอบหมาย	๓. ดำเนินการคัดเลือกหัวหน้าห้องเรียน ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	นางสาววรารัตน์ เจริญชัย
		๔. ดำเนินการตรวจสอบห้องเรียน และประเมินผลการคัดเลือก และการประเมินห้องเรียน	๔. ดำเนินการตรวจสอบห้องเรียน และประเมินผลการคัดเลือก และการประเมินห้องเรียน	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	นางสาววรารัตน์ เจริญชัย
		๕. รายงานการรับเปลี่ยนครั้งต่อไป และกำหนดวันถัดไป	๕. รายงานการรับเปลี่ยนครั้งต่อไป และกำหนดวันถัดไป	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	ภายในวันที่ ๑๕ ของสัปดาห์แรก	นางสาววรารัตน์ เจริญชัย

ลำดับที่	การจัดหลักสูตร	ภารกิจสอนสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖						ผู้รับผิดชอบ	
					ดำเนินมา	ต.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ย.๖๗	
๔	ปฏิบัติงานร่วมกับ เครือสัมปทาน	๑. ต้านคอร์รัปชัน ภารกิจจังหวัด	๓. จัดทำรายงานคุณคุณภาพใน									นางพยา น่วงหนึ่ง
๕	งานเชื่อมโยงตัวรับ นโยบาย	๑. การประมูลผลิต ภารกิจตัวแทนภาค ตามภัยศึกษา ประมูลผลิต การทำเงินงาน ภารกิจอบรมบัญชีภาค ๒. การประมูลผลิต ภารกิจตรวจสอบ ข้อผลกระทบการค้าสั่ง	๓. จัดทำรายงานคุณคุณภาพใน ตามภัยศึกษา ประเมินผลการดำเนินงาน ภารกิจอบรมบัญชีภาค ๓. ภารกิจตัวร่วมงานคณะกรรมการตรวจสอบภาค ชุมชนและตรวจสอบ ข้อผลกระทบการค้าสั่ง	รอบ ๑ เดือน รอบ ๕ เดือน รอบ ๑๒ เดือน	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	นางสาวรัตรี เท็ชชัย
		๓. การพัฒนา ภารกิจงาน	๓. ภารกิจด้านนักวิชากร เพื่อพัฒนาฯ วิเคราะห์และคิดค้นวิถีกรรม เพื่อการพัฒนา ไปยังต่อไป									นางชนิดา สีสวัสดิ์

  
 (นางชนิดา สีสวัสดิ์)  
 นางสาวรัตรี เท็ชชัย  
 ห้องจัดทำเอกสาร

  
 (นางสาวรัตรี เท็ชชัย)  
 ผู้จัดทำแบบสำรวจ

แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานศัลยแพทย์วิชาชีพ

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗						ผู้รับผิดชอบ
			ต้นเดือน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	ก.ศ. ก.ค.	
๑	ดำเนินการเพื่อกับงานสาธารณสุข 佳民พิมพ์ และงานธุรการทั่วไป ๑.๑ งานนี้ - ส่ง หนังสือราชการของหน่วยงาน รับหนังสือราชการ ได้ครบถ้วน ทุกฉบับ และส่งหนังสืออีกถูกต้อง ๑.๒ ร่าง ให้ตอบหนังสือ/พิมพ์หนังสือราชการ ที่ไม่ได้กันงาน ไม่ได้ปรับหารทั่วไป	ทุกวัน	↓						→ กานกรรน กลับความต้องการ
		ทุกวัน	↓						→ กานกรรน กลับความต้องการ
๒		ทุกวัน	↓						→ กานกรรน แม่น้ำ
		ทุกวัน	↓						→ กานกรรน แม่น้ำ
๓		ทุกวัน	↓						→ กานกรรน แม่น้ำ
		ทุกวัน	↓						→ กานกรรน แม่น้ำ
๔		ทุกวัน	↓						→ กานกรรน แม่น้ำ
		ทุกวัน	↓						→ กานกรรน แม่น้ำ
๕		ทุกวัน	↓						→ กานกรรน แม่น้ำ
		ทุกวัน	↓						→ กานกรรน แม่น้ำ
๖		ทุกวัน	↓						→ กานกรรน แม่น้ำ
		ทุกวัน	↓						→ กานกรรน แม่น้ำ
๗		ทุกวัน	↓						→ กานกรรน แม่น้ำ
		ทุกวัน	↓						→ กานกรรน แม่น้ำ
๘		ทุกวัน	↓						→ กานกรรน แม่น้ำ
		ทุกวัน	↓						→ กานกรรน แม่น้ำ
๙		ทุกวัน	↓						→ กานกรรน แม่น้ำ
		ทุกวัน	↓						→ กานกรรน แม่น้ำ
๑๐		ทุกวัน	↓						→ กานกรรน แม่น้ำ
		ทุกวัน	↓						→ กานกรรน แม่น้ำ

ແຜນປົກປົງຕິດຕາມ (Action Plan) ບຽບຈຳກ່ຽວຂ້ອງມີຄະດີ

በኢትዮጵያ

៤៣៧

แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานศัลยแพทย์วัฒทอง

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ปัจจุบัน						ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ย.๖๗	ก.ย.๖๗	
๔.๖	จัดทำรายงานการดำเนินงานที่อยู่อาศัย ภูมิภาค ระดับเขต ของสำนักงานศัลยแพทย์วัฒทอง (ถาวร)	๖.๖ จัดทำรายงานการดำเนินงานที่อยู่อาศัย ภูมิภาค ระดับเขต ของสำนักงานศัลยแพทย์วัฒทอง (ถาวร)	ๆก.สืบเนื่อง	↓						“โอลด้า ปั้นญญาติวงศ์/ กิจกรรม กิจกรรม กิจกรรม”
๔.๗	๔.๗ ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการที่ได้รับ ภายใต้มาตรฐานคุณภาพของศูนย์ราชการฯ ภายในวันที่ ๓ ของทุกปีในช่วงมาส “ของทุกปีในช่วงมาส”	๔.๗ ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการที่ได้รับ ภายใต้มาตรฐานคุณภาพของศูนย์ราชการฯ ภายในวันที่ ๓ ของทุกปีในช่วงมาส “ของทุกปีในช่วงมาส”	ภายในวันที่ ๓	↔	↔	↔	↔	↔	↔	“โอลด้า ปั้นญญาติวงศ์/ กิจกรรม กิจกรรม กิจกรรม”
๕	จัดทำ ผลบันทึก แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานงานผล	จัดทำ ผลบันทึก แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานงานผล	ภายใน ๑ วัน	↓						“โอลด้า ปั้นญญาติวงศ์/ กิจกรรม กิจกรรม”
๕.๑	๕.๑ ดำเนินการจัดทำข้อมูลงบประมาณประจำปี และการขอเงินงบประมาณ (เพิ่มเติม) (ถาวร)	๕.๑ ดำเนินการจัดทำข้อมูลงบประมาณประจำปี และการขอเงินงบประมาณ (เพิ่มเติม) (ถาวร)	ภายใน ๑ วัน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	“โอลด้า ปั้นญญาติวงศ์/ กิจกรรม กิจกรรม”
๕.๒	๕.๒ ดำเนินการจัดทำข้อมูลงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ และ ประมาณการต่อไป ๒๕๖๙ สำหรับ กิจกรรม ๓ ปี (๒๕๖๕-๒๕๖๗)	๕.๒ ดำเนินการจัดทำข้อมูลงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ และ ประมาณการต่อไป ๒๕๖๙ สำหรับ กิจกรรม ๓ ปี (๒๕๖๕-๒๕๖๗)	ประมาณเวลาตามที่ระบุ	↓						“โอลด้า ปั้นญญาติวงศ์ กิจกรรม กิจกรรม”
๕.๓	๕.๓ จัดทำเอกสารรายงานการพิมพ์เงินลงงบประมาณและเงินอุดหนุน ซึ่งแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานนับต้นทุนต่อไป สำหรับกิจกรรม ๓ ปี (๒๕๖๕-๒๕๖๗)	๕.๓ จัดทำเอกสารรายงานการพิมพ์เงินลงงบประมาณและเงินอุดหนุน ซึ่งแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานนับต้นทุนต่อไป สำหรับกิจกรรม ๓ ปี (๒๕๖๕-๒๕๖๗)	ภายใน ๓ วัน	↑	↑	↑	↑	↑	↑	“โอลด้า ปั้นญญาติวงศ์”
๕.๔	๕.๔ บริหาร ตรวจสอบ ติดตาม และติดตามและรายงานความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการที่ได้รับ งบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการที่ได้รับ ผ่านช่องทางดิจิทัล เช่น จัดทำแบบทดสอบและรายงานเชิง ทดลองประเมิน ประจำปี ๒๕๖๘ ประจำปี ๒๕๖๙ ตาม จักระบบ New GFMS Thai ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๕.๔ บริหาร ตรวจสอบ ติดตาม และติดตามและรายงานความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการที่ได้รับ งบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการที่ได้รับ ผ่านช่องทางดิจิทัล เช่น จัดทำแบบทดสอบและรายงานเชิง ทดลองประเมิน ประจำปี ๒๕๖๘ ประจำปี ๒๕๖๙ ตาม จักระบบ New GFMS Thai ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนต่อไป	↓						“โอลด้า ปั้นญญาติวงศ์”
๖	๖ การซับคลื่อและแปลงเบอร์โทรศัพท์สำนักงานศัลยแพทย์วัฒทอง แก้ไขข้อความผิดพลาด และการรับข้อมูลใหม่ๆ ของสำนักงานศัลยแพทย์วัฒทอง ประจำปี ๒๕๖๘	๖ การซับคลื่อและแปลงเบอร์โทรศัพท์สำนักงานศัลยแพทย์วัฒทอง แก้ไขข้อความผิดพลาด และการรับข้อมูลใหม่ๆ ของสำนักงานศัลยแพทย์วัฒทอง ประจำปี ๒๕๖๘	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนต่อไป	↓						“โอลด้า ปั้นญญาติวงศ์ กิจกรรม กิจกรรม”
๗	๗ รายงานการปฏิบัติตามแผนการส่งเสริมคุณธรรม จริยบรรณ และป้องกันการทุจริตตามแนวทางคุณธรรม เป้าหมาย	๗ รายงานการปฏิบัติตามแผนการส่งเสริมคุณธรรม จริยบรรณ และป้องกันการทุจริตตามแนวทางคุณธรรม เป้าหมาย	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนต่อไป	↓						“โอลด้า ปั้นญญาติวงศ์ กิจกรรม กิจกรรม”

แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ฝ่ายบริหารฯ ไป

สำนักงานคดลังหัวต่อจาก

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗				ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.-ธ.ค.	พ.ย.-ม.ค.	ธ.ค.-อ.พ.	ม.ค.-ก.พ.	
๑	ประชุมพัฒนาศักยภาพเชื่อมูลค่าสร้าง และกิจกรรมตามๆ	ดำเนินการ					
๓๐.๑	จัดทำฐานศักดิ์สิทธิ์สำนักงานคดลังหัวต่อและเอกสารทางวิชาการตามๆ	เดือนธันวาคม					
๓๐.๒	ประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคดลังหัวต่อ และประเมินพัฒนาผู้พนักงานเชิงบวกและเชิงลบโดยใช้เครื่องมือติดตาม	จัดทำ					
๓๐.๓	ประเมินทักษะของบุคลากรที่เข้ามาทำงานของสำนักงานคดลังหัวต่อ	จัดทำ					
๔	ประชุมงาน และให้บริการตรวจสอบรายการบัญชีของหัวต่อของ	ภายใน ๑ วัน					
๕	การพัฒนาการปฏิบัติงาน การศึกษาแนวทางการพัฒนางาน วิเคราะห์และติดตามจัดการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานในแต่ละส่วนงาน	ภายในระยะเวลาที่กำหนด					
๑๐	ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยสัมบูรณ์ภาครัฐด้านของหน่วยงานอื่นๆ เพื่อยielding หรือที่ได้รับมอบหมาย	ภายในเดือนพฤษภาคม ๖๖					
๑๐.๑	จัดทำข้อมูลความคุ้มภัยภายในผู้รายงานที่ไม่เป็นเว้นที่เกี่ยวข้อง						
๑๐.๒	รายงานข้อมูลการใบอนุญาตของหน่วยงาน (e-report)	จัดทำ					
๑๐.๓	รายงานข้อมูลเบิกบุญญ Oroymothanaweyan ส่งให้ส่ง	จุกวนที่ ๑๐					
	ทรัพยากรัฐธรรมนูญฯ ฯลฯ.	ขอต้อนรับไป					

นายสุวัฒนา

(นางสุวัฒนา ศุภวนิชวงศ์)  
ผู้จัดการงานพัฒนาปฏิบัติการ  
ศักดิ์สิทธิ์หัวต่อฯ ของ

(นางสุวัฒนา ศุภวนิชวงศ์)  
ศักดิ์สิทธิ์หัวต่อฯ ของ

ผู้จัดการ