



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

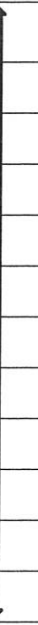
(นางสาววิชชุดา พ่วงลัดดาวัลย์)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

อนุมัติ

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)
คลังจังหวัดอ่างทอง

[illegible]

ลำดับ ที่	ภารกิจหลัก	ภารกิจสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ	
					ค.ย.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		
๖	เร่งรัดและติดตามการ ใช้จ่ายเงิน	เร่งรัดและติดตาม การใช้จ่ายเงิน ภารกิจ GFMIS	๑. ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย	ทุกเดือน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	กลุ่มงานระบบการคลัง	
			๒. รายงานผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์/เดือน/ปี	ทุกวันจันทร์	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	กลุ่มงานระบบการคลัง
			๓. จัดประชุมเร่งรัดประจำไตรมาส	ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	กลุ่มงานระบบการคลัง
			๔. จัดทำภาวะการประเมินการจังหวัดประจำปีเดือน	ทุกเดือน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	กลุ่มงานระบบการคลัง
๗	ด้านเพิ่มประสิทธิภาพ การคลังท้องถิ่น	๑.การจัดทำงบ การเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. จัดทำรายงานงบทดลอง อปท. (รายไตรมาส)	รายไตรมาส	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	กลุ่มงานวิชาการ	
๘	ด้านสารสนเทศ เศรษฐกิจการคลัง	๑.การจัดทำรายงาน ภาวะเศรษฐกิจการ คลังจังหวัด	๑.รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายเดือน - ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลัง - การนำข้อมูลดิบที่ได้จากหน่วยงานต่างๆ บันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel - วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัดและจัดทำรายงานรูปแบบ - จัดส่งรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน - ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	
			๒.การจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจจังหวัดรายเดือน - ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลัง - การนำข้อมูลดิบที่ได้จากหน่วยงานต่างๆ บันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel - วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัดและจัดทำรายงานรูปแบบ - จัดส่งรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน - ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	
			๓.รายงานประมาณการเศรษฐกิจ - ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจจังหวัด - การนำข้อมูลดิบที่ได้จากหน่วยงานต่างๆ บันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel - วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องชี้เศรษฐกิจจังหวัด รายเดือนพร้อมกับปรับปรุง และซ่อมข้อมูล (ถ้าข้อมูลบางเดือนที่ผิดปกติ) จากนั้นนำมาจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจและนำเสนอเป็นระยะทุก ๓ เดือน และจัดทำเป็นรูปแบบ - จัดส่งรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดรายไตรมาสให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน - ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ภายในวันที่ ๕ ของสิ้นไตรมาส	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ลำดับ ที่	ภารกิจหลัก	ภารกิจสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ
					พ.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	พ.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	ก.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖		
		๔. ด้านงานนโยบาย ของรัฐบาล/ กระทรวงการคลัง/ กรมบัญชีกลาง	๑. สนับสนุนการดำเนินงานโครงการของรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรมบัญชีกลาง/จังหวัด ๒. ติดตามการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และการติดตามเครื่อง EDC ของส่วนราชการ ๓. การดำเนินงานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด(คจจ.) - จัดประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คจจ.) - ติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ คจจ. ดีเด่น - รายงานผลการดำเนินงาน คจจ. ดีเด่น - ตรวจสอบ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินฝากคจจ.ร้อยละ ๑๐ ๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการยกเลิกบัตรสวัสดิการแห่งรัฐและจัดทำทะเบียนคุมเอกสารการขอยกเลิก ๕. ดำเนินการจัดส่งเอกสารการรับสมัครและการนำส่งเงินออมของสมาชิก ๖. รายงานการปรับเปลี่ยนเครื่อง EDC เป็นแอปพลิเคชันเงิน	ตามที่ได้รับมอบหมาย ทุกเดือน ทุกเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันสิ้นเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	     	กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด <											

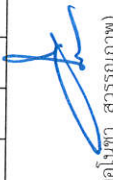
[illegible]

[illegible]

ลำดับ ที่	ภารกิจหลัก	ภารกิจสนับสนุน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ
					ธ.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	พ.ค.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗	
			- จัดส่งเอกสารรายงานทางการเงิน ได้แก่ รายงานการจ่ายจริงเงินฝากค่าใช้จ่ายภาษีท้องถิ่น รายงานผลการเบิกจ่ายเงิน (เอกสารแนบ ๑๔) และรายงานการเงินกรมศุลกากรจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ดังกล่าว														ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๖. การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ - รายงานการปฏิบัติตามแผนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริตตามแนวทางการคุณธรรม เป้าหมาย														ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๗. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ ๗.๑ จัดทำเอกสารของสำนักงานคลังจังหวัดและเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด จิตทำ infographic หรือสื่อวีดิโอ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย และสื่อต่าง ๆ ๗.๒ บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของสำนักงานคลังจังหวัด	เดือนและ ๑ ครั้ง													ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๘. ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป (ถ้ามี)	ทุกสิ้นเดือน													ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๙.๑ รายงานข้อมูลเผยแพร่ของหน่วยงาน ส่งให้สมง.ทรัพยากรธรรมชาติฯ จว.อท. ๙.๒ รายงานข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงาน (e-report)	ภายใน ๑ วัน													ฝ่ายบริหารทั่วไป
			๑๐. การคัดค้านนวัตกรรม เพื่อพัฒนางาน วิเคราะห์และคัดค้านนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาในแต่ละกลุ่มงานฯ	ทุกวันที ๑๐ ของเดือนถัดไป ทุกสิ้นเดือน													ฝ่ายบริหารทั่วไป
		๑๔. การพัฒนาการปฏิบัติงาน		ภายในระยะเวลาที่กำหนด													กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานระบบการคลัง กลุ่มงานนโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด ฝ่ายบริหารทั่วไป


 (นางสาววิษุฒา พงษ์ลดดาวัลย์)
 นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
 ผู้จัดทำแผน


 (นางสาวสุตารัตน์ ขวณะพาณิชย์)
 นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
 ผู้จัดทำแผน


 (นางอินชา สุวรรณภาพ)
 คลังจังหวัดอ่างทอง
 ผู้อนุมัติแผน

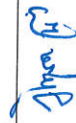
สำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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		
๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่น	๑. ด้านสนับสนุน ภารกิจจังหวัด	(๘) เสนอรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายในภาพรวมจังหวัดอ่างทอง ที่คณะทำงานชุดที่ ๒ พิจารณากลับการอง เรียบร้อยแล้ว ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (๙) จัดส่งรายงานควบคุมภายในภาพรวม จังหวัดอ่างทอง คอิดัดกระทรวงการคลัง	เดือน มีนาคม ๖๗														นางสาววิชุดา พ่วงดี นางช้เรือง จุ่นสาย
			๑. การตรวจสอบเอกสาร โครงการพัฒนา จังหวัดแบบบูรณาการ ๒. จัดทำบันทึกการขอเบิกเงินโครงการ ฟาร์มหนองระหารเงินและฟาร์มตัวอย่างด้านล สบัวทอง เป็นค่าแรงงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๓. จัดทำบัญชีและรายงานผลรายรับ - รายจ่าย ของฟาร์มตัวอย่างหนองระหารเงินและฟาร์ม ตัวอย่างด้านสบัวทอง	ภายใน ๓ วัน นับวันที่ได้รับเอกสาร														นางสาววิชุดา พ่วงดี นางช้เรือง จุ่นสาย
๕	ด้านเพิ่มประสิทธิภาพ การคลังท้องถิ่น	๑.การจัดทำงบการเงิน ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. จัดทำบัญชีและรายชื่อนักเรียน (รายไตรมาส)	รายไตรมาส														นางสาววิชุดา พ่วงดี
			๑. ดำเนินงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และวิธี ปฏิบัติงานการเงิน การคลัง การบัญชี การ ตรวจสอบภายในและการใส่ใ้กับส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ สำนักงานคลังจังหวัดอ่างทองประจำปีงบประมาณ ในรูปแบบ e-book	ภายในวันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๗													นางสาววิชุดา พ่วงดี	
๗	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ฝึกอบรมและพัฒนา บุคลากรด้านการเงิน คลังภาครัฐ	๑. จัดทำบัญชีและรายชื่อนักเรียน (รายไตรมาส)	รายไตรมาส														นางสาววิชุดา พ่วงดี
		๒.การจัดทำสถิติผล การดำเนินงาน	๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ สำนักงานคลังจังหวัดอ่างทองประจำปีงบประมาณ ในรูปแบบ e-book	ภายในเดือน พฤศจิกายน ทุกปี														นางสาววิชุดา พ่วงดี
		๓.การปฏิบัติงานด้าน สลากรีนแบ่ง รัฐบาลของสำนักงาน คลังจังหวัด	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับ สลากรีนแบ่งรัฐบาลของสำนักงานคลังจังหวัด - ควบคุมการรับ-จ่ายสลากรีน ผู้ค้าสลากรีน รายงาน สนง.สลากรีน กรมบัญชีกลาง และ สนง.คลังเขต ๑ เป็นประจำทุกงวดที่จ่ายสลากรีน	ภายใน ๕ วัน หลังจาก วันที่จ่ายสลากรีน														นางช้เรือง จุ่นสาย นางสาววิชุดา พ่วงดี

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		
			- ดำเนินการเกี่ยวกับกรณีผู้ค้าสลากฯ ถูกยกเลิก - ดำเนินการจัดทำสัญญาฯ ปีละ ๑ ครั้ง - การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย บัญชี "สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล" เป็นประจำทุกเดือน	ภายใน ๒ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง ภายใน พฤศจิกายน ๖๖ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันสิ้นเดือน														
		๔. การดำเนินงานในระบบความรับผิดชอบต่อสังคม	๑. การปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบต่อสังคมและแฟง กรมบัญชีกลาง	ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน														นางสาววิชุดา พงษ์รัตวาลัย นางจ๊ะเรือง จุ่นสาย
		๕. การดำเนินงานโครงการความผาสุก	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับ โครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิต กับการทำงานอย่างมีความสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - กิจกรรมที่ ๑ สสำรวจทัศนคติเพื่อประเมินความผาสุก - กิจกรรมที่ ๒ จัดทำโครงการ - กิจกรรมที่ ๓ จัดทำแผนการดำเนินการ - กิจกรรมที่ ๔ ดำเนินการตามแผน - กิจกรรมที่ ๕ การรายงานผลการดำเนินการ	ทุกเดือน														นางสาววิชุดา พงษ์รัตวาลัย นางจ๊ะเรือง จุ่นสาย
		๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. จัดทำเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการฯ ของคลังจังหวัดอ่างทอง	ภายในเดือน มี.ค.๖๗ และ ก.ย.๖๗														นางสาววิชุดา พงษ์รัตวาลัย นางสาวจริรา สังศิริ
			๒. จัดทำคำสั่งการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ สำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง	ภายในเดือน มี.ค. ๖๗ และ ก.ย.๖๗														นางสาววิชุดา พงษ์รัตวาลัย

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	
		๗. การประเมินผล การตรวจราชการ ของสำนักงานคลังเขต ๑	๑. การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ ของสำนักงานคลังเขต ๑	ภายในระยะเวลา ที่กำหนด													นางสาวสุพัฒน์ กุลโสมณ
		๘. การดำเนินการให้ บริการของ ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)	๑. การดำเนินการเพื่อเข้าสู่การรับรองมาตรฐาน การให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑) ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (๒) รักษามาตรฐานการให้บริการของ ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ๓ ปี (ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ปี พ.ศ. ๒๕๖๘)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใน เดือน พ.ย. ๖๖													นางสาววิชุดา พงษ์รัตวาลัย นางชัชเรือง จุ่นสาย นางสาวจุฑา สังศิริ นางสาวสุพัฒน์ กุลโสมณ นางสาวพลอยปภัส พูลเดช
		๙. การพัฒนาการ ปฏิบัติงาน	๑. การคิดค้นนวัตกรรม เพื่อพัฒนา วิเคราะห์และคัดค้านนวัตกรรม เพื่อการพัฒนา งานในแต่ละกลุ่มงาน	ภายในระยะเวลาที่ กำหนด													นางสาววิชุดา พงษ์รัตวาลัย นางชัชเรือง จุ่นสาย นางสาวจุฑา สังศิริ นางสาวสุพัฒน์ กุลโสมณ นางสาวพลอยปภัส พูลเดช



(นางสาววิชุดา พงษ์รัตวาลัย)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
ผู้จัดทำแผน



(นางจันทิมา สุวรรณภาพ)
คลังจังหวัดอ่างทอง
ผู้อนุมัติแผน

กลุ่มงานระบบการคลัง
สำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง

ลำดับที่	ภารกิจ	ภารกิจ ๑๑ ด้าน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ
					ค.ค.๖๖	พ.ย.๖๗	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 กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลังและพัสดุ	ภารกิจกฎหมายและระเบียบ	๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ๒. สรุปลักษณะต่าง ๆ วิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS และที่เกี่ยวข้องนำเสนอผู้อำนวยการจังหวัด และเวียนส่วนราชการ ๓. สรุปลักษณะ และวิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS และที่เกี่ยวข้องแจ้งส่วนราชการและ อปท. ช่องทางใน Line กลุ่ม GFMS (ส่วนราชการ)	ทุกวัน ภายใน ๑ วัน ภายใน ๑ วัน													น.ส.สุภารัตน์ ชวนะพาณิชย์ นางกมลรัตน์ มางาม น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพร่ น.ส.ชาติรส มธุรส นายชาครีส์ แพงพงมา น.ส.สุภารัตน์ ชวนะพาณิชย์ นางกมลรัตน์ มางาม น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพร่ น.ส.ชาติรส มธุรส นายชาครีส์ แพงพงมา
๓	เร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงิน	ภารกิจ GFMS	๑. ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ๒. รายงานผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์/เดือน/ปี ๓. จัดประชุมเร่งรัดประจำปีไตรมาส ๔. รายงานประชุมกรมการจังหวัดประจำเดือน	ทุกเดือน ทุกวันจันทร์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ทุกเดือน													น.ส.สุภารัตน์ ชวนะพาณิชย์ นางกมลรัตน์ มางาม น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพร่ น.ส.ชาติรส มธุรส นายชาครีส์ แพงพงมา น.ส.ชาติรส มธุรส น.ส.สุภารัตน์ ชวนะพาณิชย์ นางกมลรัตน์ มางาม น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพร่ น.ส.ชาติรส มธุรส นายชาครีส์ แพงพงมา น.ส.สุภารัตน์ ชวนะพาณิชย์ นางกมลรัตน์ มางาม น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพร่ น.ส.ชาติรส มธุรส นายชาครีส์ แพงพงมา
๔	วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำ รายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับ งาน GFMS	บัญชี	๑. จัดทำรายงานการเงินจังหวัด ประจำปี ๒. ติดตามเกณฑ์ประเมินผลบัญชีของส่วนราชการรายเดือนและจัดทำรายงานส่งเขตรายปี	ภายในวันที่ ๓๐ ธ.ค. ๖๖ ภายในวันที่ ๑ ธ.ค.๖๖													น.ส.สุภารัตน์ ชวนะพาณิชย์ น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพร่ น.ส.สุภารัตน์ ชวนะพาณิชย์ นางกมลรัตน์ มางาม น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพร่ น.ส.ชาติรส มธุรส นายชาครีส์ แพงพงมา

ลำดับที่	ภารกิจ	ภารกิจ ๑๑ ด้าน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ	
					ค.ค.๖๖	พ.ย.๖๗	ธ.ค.๖๖	ม.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		ต.ค.๖๗
๕	ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	ศูนย์เงินทดรอง ภัยพิบัติ	๓. ตรวจสอบข้อมูลบัญชีของส่วนราชการ ประจำเดือน พร้อมแจ้งหน่วยงาน	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุก เดือน	→												น.ส.สุดารัตน์ ชวนะพาณิชย์ นางกมลรัตน์ มางาม น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพร่ น.ส.ชาติรส มธุรส นายชาตรีส แพ่งพวงมา น.ส.ชาติรส มธุรส	
			๔. กระทบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทยด้านรับ ส่งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ถัดไป	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุก เดือน	→													
			๕. จัดทำรายงานสรุปผลงานประจำเดือนของ การปฏิบัติงานในระบบ GFMS เสนอคลัง จังหวัด	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุก เดือน	→													นายชาตรีส แพ่งพวงมา
			๖. จัดทำรายงานบัญชีเงินฝาก กระทรวงการคลังในภูมิภาค ประจำปี	ภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๖๗	→													น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพร่ น.ส.ชาติรส มธุรส
			๑. บันทึกตั้งวงเงิน ขยายเวลา (แจ้ง ปก.) บันทึกลดยอด	ภายใน ๓ วัน	→													
๖	ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้าน การเงินการคลังภาครัฐ	ภารกิจ GFMS	๒. รายงานตรวจสอบเงินรับฝากของรัฐบาล และเงินทดรองราชการฯ ผู้ประสบภัยพิบัติส่ง กรม	ภายในวันที่ ๒๐ ของ เดือนถัดไป	→												น.ส.ชาติรส มธุรส	
			ดำเนินงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS -ของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ภายในวันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๖	→													น.ส.สุดารัตน์ ชวนะพาณิชย์ นางกมลรัตน์ มางาม น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพร่ น.ส.ชาติรส มธุรส นายชาตรีส แพ่งพวงมา
๗	ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/ กระทรวง/กรม/จังหวัด	ภารกิจ กระทรวงการคลัง	ติดตามการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และการติดตั้งเครื่อง EDC ของส่วนราชการ	ทุกเดือน	→												น.ส.สุดารัตน์ ชวนะพาณิชย์ นางกมลรัตน์ มางาม น.ส.นวิรัตน์ ภาคไพร่ น.ส.ชาติรส มธุรส นายชาตรีส แพ่งพวงมา	

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	
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ๒. การจัดทำรายงานควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด ๓. บันทึกควบคุมเงินอุดหนุนราชการ ๔. การจัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการประจำปี ๕. ดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๖. จัดทำรายงานสรุปผลงานประจำปีของการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เสนอคลัง	ภายใน ๓๐ วัน ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย.๖๖ ทุกวัน ทุกเดือน ทุกเดือน ภายในวันที่ ๓๑ ต.ค.๖๖													



(นางสาวสุดารัตน์ ขวณะพาณิชย์)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
ผู้จัดทำแผน



(นางอโนชา สุวรรณภาพ)
คลังจังหวัดอ่างทอง
ผู้อนุมัติแผน

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

[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			
			- จัดส่งรายงานภาวะชี้เศรษฐกิจคลังจังหวัด ให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน - ประชาสัมพันธ์ด้านช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน																
		๓.การจัด ทำประมาณการ เศรษฐกิจ การคลังจังหวัด	๓.รายงานประมาณการเศรษฐกิจ - ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจจังหวัด - การนำข้อมูลดิบที่ได้จากหน่วยงานต่าง ๆ บันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel - วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องชี้เศรษฐกิจจังหวัด รายเดือนพร้อมกับปรับปรุง และซ่อมข้อมูล (ถ้าข้อมูลบางเดือนที่ผิดปกติ) จากนั้นนำมาจัดทำรายงานประมาณการ เศรษฐกิจและนำเสนอ เป็นระยะทุก ๓ เดือน และจัดทำเป็นรูปเล่ม - จัดส่งรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด รายไตรมาสให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน - ประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ภายในวันที่ ๕ ของสิ้นไตรมาส															นางสาวราตรี เชิดชัย
		๔. ด้านงานนโยบาย ของรัฐบาล/ กระทรวงการคลัง/ กรมบัญชีกลาง	๑. สนับสนุนการดำเนินการตามโครงการ ของรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรมบัญชีกลาง/ /จังหวัด ๒. การดำเนินงานคณะผู้บริหารการคลังประจำ (คบจ.) - จัดประชุมคณะผู้บริหารการคลัง ประจำจังหวัด (คบจ.) - ติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ คบจ. ดีเด่น - รายงานผลการดำเนินงาน คบจ. ดีเด่น - ตรวจสอบ ควบคุมการเบิกจ่าย เงินฝากคชจ.ร้อยละ ๑๐ ๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการยกเลิก บัตรสวัสดิการแห่งรัฐและจัดทำทะเบียนคุม เอกสารการยกเลิก ๔. ดำเนินการจัดส่งเอกสารการรับสมัคร และการนำส่งเงินออมของสมาชิก ๕. รายงานการรับเปลี่ยนเครื่อง EDC เป็น แอปพลิเคชันเงิน	ตามที่ได้รับ มอบหมาย ทุกเดือน															นางสาวราตรี เชิดชัย นางชนิดา สิริภาคคุณ นางสาวราตรี เชิดชัย นางยุพา ม่วงพันธุ์
				ภายใน ๑ วันทำการ															นางสาวราตรี เชิดชัย นางยุพา ม่วงพันธุ์
				ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันสิ้นเดือน															นางยุพา ม่วงพันธุ์
				ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน															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	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุน	๑. ด้านสนับสนุน ภารกิจจังหวัด	๑. จัดทำรายงานความคืบหน้าใน		→												นางยุพา ม่วงพันธุ์
๕	งานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑. การประเมินผล การปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์การ ประเมินผล การดำเนินงาน ภายในกรมบัญชีกลาง ๒. การประเมินผล การตรวจราชการ ของกระทรวงการคลัง	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์ การประเมินผลการดำเนินงาน ภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ ๑. การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ ของกระทรวงการคลัง	รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน รอบ ๑๒ เดือน							→	→			→		นางสาววราตรี เชิดชัย
				ภายในระยะเวลา ที่กำหนด				→								→	นางชนิดา สิทธิภาคคุณ นางสาววราตรี เชิดชัย
		๓. การพัฒนา การปฏิบัติงาน	๑. การคิดค้นนวัตกรรม เพื่อพัฒนางาน วิเคราะห์และคิดค้นนวัตกรรม เพื่อการพัฒนา ในแต่ละกลุ่มงาน	ภายในระยะเวลา ที่กำหนด				→								→	นางชนิดา สิทธิภาคคุณ นางสาววราตรี เชิดชัย นางยุพา ม่วงพันธุ์



(นางสาววิชุดา พงษ์ลดาวงศ์)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
ผู้จัดทำแผน



(นางอโนชา สุวรรณภาพ)
คลังจังหวัดอ่างทอง
ผู้อนุมัติแผน

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.ตรวจสอบข้อเท็จจริงงานผล)	ภายใน เดือนมกราคม ๖๗				↔									กมลรัตน์ มางาม	
	- รายงานรายไตรมาส															
	๒.๑๒ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและ 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 รายงานธนบัตรตัวอย่างประจำปี ส่งกรมฯ จำนวน ๑ ชุด คลังเขต ๑ จำนวน ๑ ชุด	ภายใน เดือนตุลาคม ๖๖	↔												กมลรัตน์ มางาม	
	วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลัง จังหวัดอ่างทอง ส่งให้คลังเขต ๑	ภายใน เดือนกุมภาพันธ์ ๖๗	↔					↔							ไอลดา ปัญญาติบวงศ์	
๔	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	↔												↔	กมลรัตน์ มางาม
	๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรของหน่วยงาน กรณี โยกย้าย / บันทึก ข้อมูลการเงินเดือนในสมุดประวัติข้าราชการ 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	๔.๖ จัดทำรายงานการจำหน่ายหนังสือ กฎหมาย ระเบียบ ของสำนักงานคลังจังหวัด (ถ้ามี)	ทุกสิ้นเดือน	←												↑	ไอศดา ปัญญาติบวงศ์/ กนกวรรณ กลั่นความดี
	๔.๗ ดูแลพร้อมทั้งรายงานเกี่ยวกับมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ ภายในวันที่ ๓ ของทุกสิ้นไตรมาส	ภายในวันที่ ๓ ของทุกสิ้นไตรมาส		↔	↔				↔		↔				↔	
	๕ จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานงานผล															
	๕.๑ ดำเนินการจัดทำคำของงบประมาณประจำปี และการขอเงินงบประมาณ (เพิ่มเติม) (ถ้ามี)	ภายใน ๑ วัน	←												↑	ไอศดา ปัญญาติบวงศ์/ กมลรัตน์ มางาม
	๕.๒ ดำเนินการจัดทำคำของงบประมาณประจำปี ๒๕๖๙ และ งบประมาณการล่วงหน้า ๓ ปี (ปี ๒๕๖๙-๒๕๗๑)	ระยะเวลาตามที่กรมฯ กำหนด												↔	↔	
	๕.๓ จัดทำเอกสารรายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีปฏิบัติของส่วนราชการ รวมทั้งวิเคราะห์ งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงานในระบบ New GFMS Thai เช่น ขบ. ขจ.	ภายใน ๓ วัน	←											↑		ไอศดา ปัญญาติบวงศ์
	๕.๔ บริหาร ตรวจสอบ ติดตาม และจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด เช่น -จัดส่งงบทดลองและรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ New GFMS Thai ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	←												↑	
	- จัดส่งเอกสารรายงานทางการเงิน ได้แก่ รายงานการจ่ายจริงเงินฝากค่าใช้จ่ายยี่ห้อเงิน รายงานผลการเบิกจ่ายเงิน (เอกสารแนบ ๑-๔) และรายงานการเงินกรณียกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	←												↑	ไอศดา ปัญญาติบวงศ์
	๖	การขับเคลื่อนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ - รายงานการปฏิบัติตามแผนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกัน การทุจริตตามแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมเป้าหมาย	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	←												

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 และกิจกรรมต่าง ๆ ๗.๑ จัดทำเอกสารของสำนักงานคลังจังหวัดและเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด จัดทำ infographic หรือสื่อวิดีโอ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย ๗.๒ บันทึกข้อมูลศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง	ต่อเนื่อง ๑ ครั้ง ทุกสิ้นเดือน	←											→	ไอเลดา ปัญญาติบวงศ์ กนกวรรณ กลั่นความดี
๘	ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหาร ทั่วไป (ถ้ามี)	ทุกสิ้นเดือน ภายใน ๑ วัน	←											→	ไอเลดา ปัญญาติบวงศ์ กนกวรรณ กลั่นความดี
๙	การพัฒนาการปฏิบัติงาน การคิดค้นนวัตกรรมเพื่อพัฒนา วิเคราะห์และคิดค้นนวัตกรรม เพื่อพัฒนางานในแต่ละกลุ่มงาน	ภายในระยะเวลาที่กำหนด													ไอเลดา ปัญญาติบวงศ์ กนกวรรณ กลั่นความดี
๑๐	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๐.๑ จัดทำข้อมูลควบคุมภายในฝ่ายบริหารทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๑๐.๒ รายงานข้อมูลการใช้พลังของหน่วยงาน (e-report) ๑๐.๓ รายงานข้อมูลเผยแพร่ของหน่วยงาน ส่งให้สนง. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จ.อ่างท.	ภายในเดือนพฤศจิกายน ๖๖ ทุกสิ้นเดือน ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	↔											→	ไอเลดา ปัญญาติบวงศ์ กนกวรรณ กลั่นความดี

ไอเลดา

(นางสาวไอเลดา ปัญญาติบวงศ์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้จัดทำแผน



(นางอโนชา สุวรรณภาพ)
คลังจังหวัดอ่างทอง
ผู้อนุมัติ