

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบบบริหารการคลัง (GFMS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗)												วิธีการหรือแนวทางการตรวจติดตามประเมินผล	หมายเหตุ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑. แผนงานด้านระบบ GFMS ๑.๑ ด้านการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบรายการขอเบิกในระบบ GFMS อนุมัติ/ไม่อนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด - ตรวจสอบรายการขอเบิกในระบบ GFMS ที่ยังไม่ได้อนุมัติ/ไม่อนุมัติรายการ - ตรวจสอบแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย และแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขายพร้อมเอกสารของผู้ขาย - อนุมัติ/เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย - ติดตามรายการที่ส่วนราชการเบิกจ่ายเงินจากระบบแต่ยังไม่บันทึกรายการขอจ่าย (ขจ.๐๕) - ติดตามให้ส่วนราชการที่นำส่งเงินกับธนาคารกรุงเทพบันทึกรายการในระบบ GFMS - ตรวจสอบเลขหนี้เงินตรงช่วยเหลือผู้ประสบภัยคางคังในระบบ GFMS - ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการภายในจังหวัด เกี่ยวกับกรนำส่งข้อมูลในระบบ GFMS และเรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ กรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถเรียกรายงานจาก Web Report ได้														
๑๒ การประชาสัมพันธ์													๑. เอกสารเผยแพร่ ๒. หนังสือเวียน ๓. จัดบอร์ด ๔. เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	

โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗)												วิธีการหรือแนวทางการตรวจติดตามประเมินผล	หมายเหตุ	
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๒. แผนการจัดฝึกอบรม/เผยแพร่ความรู้														บรรยายให้ความรู้และฝึกปฏิบัติ	
๒.๑ กำกับกำกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับผู้บริหาร															
หลักสูตรสำหรับระดับหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด															
๒.๒ ให้ความรู้การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ															
๒.๓ ให้ความรู้การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน															
คลังจังหวัดโยธยา (KM)															
๒.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ															
๒.๕ การปฏิบัติงานก่อนสิ้นปีงบประมาณ															
๓. แผนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย															
๓.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ												แต่งตั้งคณะทำงานเร่งรัดติดตามการเบิกจ่าย โดยทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการจังหวัดโยธยา			
พ.ศ. ๒๕๕๗															
๓.๒ จัดทำข้อมูลเพื่อใช้สำหรับติดตามโครงการของงบประมาณ														รายการงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	
รายจ่ายลงทุน															
๓.๓ จัดประชุมคณะทำงานและส่วนราชการในจังหวัด												๑. จัดเตรียมการประชุม			
เพื่อติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ												๒. จัดทำรายงานการประชุม			
พ.ศ. ๒๕๕๗															

(ลงชื่อ)  (นางสาวมัตติกา นิลละมั่ง)

(ลงชื่อ)  (นางสาวมัตติกา นิลละมั่ง)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นักวิชาการคลังชำนาญการ

(ลงชื่อ)  (นางสาวณัฐพร สุบุญ)

(ลงชื่อ)  (นางสาวณัฐพร สุบุญ)

คลังจังหวัดโยธยา

ผู้ตรวจการ

แผนการจัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) แบบ Bottom up ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗												วิธีการหรือแนวทางการตรวจติดตามประเมินผล ผลสำเร็จของงาน
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	ประชุมหัวหน้าคณะทำงานจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) ๑๖ สาขา เพื่อหาความต้องการทำงานที่ผ่านมารายงานปัญหาอุปสรรค วางแผนการปฏิบัติงานในปี พ.ศ.๒๕๕๗ (milestone ขั้นตอนที่ ๑)				↔									รายงานการประชุมแผนการปฏิบัติงาน ๑๖ สาขา
๒	การประสานงานขอความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดระหว่างหน่วยงานของรัฐภายในจังหวัด				↔									หนังสือขอข้อมูลและแบบสอบถาม
๓	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่ส่งให้สำนักงาน GPP ในแต่ละสาขาการผลิตจาก หน่วยงานภาครัฐในจังหวัด				↔									ผลการจัดทำฐานข้อมูลรายสาขา
๔	รวบรวมผลการสำรวจจัดทำข้อมูล โดยมีการจัดทำฐานข้อมูลเป็นพื้นที่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (electronic file)				↔									ผลการจัดทำฐานข้อมูลรายสาขา
๕	การจัดทำฐานข้อมูล GPP ประชุมคณะทำงานจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) ๑๖ สาขา เพื่อติดตาม/รายงานผลการจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) ๑๖ สาขา (milestone ขั้นตอนที่ ๒-๔)									↔				รายงานผลการอบรม
๖	คณะทำงานจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) จัดเก็บแบบสอบถาม ติดตาม บันทึกรายการตอบ ปรับปรุง (edit)/แก้ไขข้อมูล ฐานข้อมูล ตาราง GPP ๑-๒-๓ ตารางจำนวนกิจกรรม ให้ถูกต้องครบถ้วน และครอบคลุมทุกกิจกรรมที่มีในพื้นที่ และนำส่งเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดโดยตรง									↔				ฐานข้อมูล ครอบ ๑๖ สาขา ตาราง GPP ๑-๒-๓ ๑๖ สาขา ตารางจำนวนกิจกรรม ๑๖ สาขา
๗	จัดทำใบวิเคราะห์ข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด(GPP) ๑๖ สาขา และภาพรวมจังหวัดโดยตรง										↔			บทวิเคราะห์ GPP ๑๖ สาขา บทวิเคราะห์ภาพรวม
๘	ประชุม/ตรวจสอบผลการจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด(GPP) เบื้องต้น										↔			รายงานผลการประชุม/ตรวจสอบ
๙	ประชุมพิจารณาผลการจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด(GPP) ๒๕๕๕ และประมาณการ ๒๕๕๖ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดฯ และผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้อง (milestone ขั้นตอนที่ ๕)										↔			รายงานผลการประชุม
๑๐	จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือเผยแพร่ข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด(GPP) ทางเว็บไซต์											↔		เอกสาร,เว็บไซต์,สถานีวิทยุ ฯลฯ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผน

(นางสาวจำนัย แสงเพชร)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจแผน

(นางหวัด เข้มแก้ว)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน

(นางสาวณัฐพร สุบุญ)
คลังจังหวัดยโสธร

สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร

แผนการดำเนินงาน กลุ่มงานวิชาการด้านการคลังการบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	วิธีการหรือแนวทางการตรวจติดตามประเมินผล ความสำเร็จของงาน
๑. จัดทำบัญชีส่วนราชการ														
๑.๑ จัดทำรายงานบัญชีส่วนราชการตามระบบบัญชีไทยที่ คลังในในระบบ GFMS ส่งกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลัง เขต	ภายในวันที่ ๕ ของ เดือนถัดไป													สามารถจัดทำและส่งรายงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๒ จัดทำรายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่งกรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ ๕ ของ เดือนถัดไป													สามารถจัดทำและส่งรายงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๓ จัดทำรายงานรายจ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับท้องถิ่น ส่งกรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ ๕ ของ เดือนถัดไป													สามารถจัดทำและส่งรายงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๔ จัดส่งรายงานการเงินตามระบบ GFMS และรายงานเงิน ทดรองราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ส่งสำนักงานตรวจ เงินแผ่นดิน	ภายในวันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดไป													สามารถจัดทำและส่งรายงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๕ เบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่มีการ ส่งจ่าย	ภายใน ๓ วันทำการที่ มีการส่งจ่าย													สามารถจัดทำและส่งรายงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๖ รับและนำส่งเงินทุกประเภทในระบบ GFMS	ภายใน ๑ วัน นับแต่ ได้รับเงินทุกประเภท													สามารถนำส่งเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดและแจ้งส่งใน ระบบ GFMS
๑.๗ ตรวจสอบรายงานบทลง รายงานเอกสารการบันทึก บัญชีจากระบบ GFMS	ทุกเดือน													ตรวจสอบงบทดลองของแต่ละเดือนให้มีความถูกต้อง
๑.๘ จัดทำทะเบียนต่าง ๆ ในระบบบัญชีส่วนราชการ	ทุกเดือน													สามารถจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ของทุกเดือน ให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๒. งานด้านบุคลากรและงบประมาณ														
๒.๑ บันทึกและเก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับงานด้านบุคลากร ในสำนักงาน	ทุกครั้งที่ได้รับคำสั่ง จากกรมบัญชีกลาง คลังเขตและจังหวัด													สามารถบันทึกและเก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับงานด้าน บุคลากรในสำนักงานให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๒.๒ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณ เพิ่มเติมส่งให้กองแผนงานและคลังเขต	ตามที่ขอแผนงาน และคลังเขตกำหนด													สามารถจัดทำและส่งคำขอได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. การควบคุมภายในของสำนักงานคลัง	✓ ต.ค.๕๖ - ก.ย.๕๗													สามารถดำเนินการจัดทำควบคุมภายในของสำนักงานและ รวบรวมใบภาพพร้อมของคลังสำนักงานจังหวัดยโสธรได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. การบริหารจัดการภาครัฐด้านการตามแนวทางที่ กำหนด	ต.ค.๕๖ - ก.ย.๕๗													สามารถดำเนินการสรุปกระบวนการและภายในระยะเวลา ที่กำหนด
๕. บำบัดข้อบกพร่อง														
๖.๑ ออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ขอรับหนังสือรับรองบ้านหนึ่ง คำประกัน	ต.ค.๕๖ - ก.ย.๕๗													ภายใน ๑๐ นาที หลังจากที่ได้รับข้อมูลในแบบถูกต้องสมบูรณ์

กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	วิธีการหรือแนวทางการตรวจติดตามประเมินผล ความสำเร็จของงาน
๖.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ผลิตต่อ	ต.ค.๕๖ - ก.ย.๕๗	←												สามารถให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง และผู้ศึกษามีความ เข้าใจชัดเจน
๗.) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP														
๗.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ผู้ปัญหาและข้อสงสัยเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานในระบบ e-GP	ต.ค.๕๖ - ก.ย.๕๗	←												สามารถให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง และผู้ศึกษามีความ เข้าใจชัดเจน

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผน

(นางสาวรุ่งนภาพร อุ่มพชร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจแผน

(นางสาวมัลลิกา นิลละมั่ง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน

(นางสาวณัฐภัทร สุบุญ)

คลังจังหวัดยโสธร

แผนการจัดการองค์ความรู้ภายในสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร (Knowledge management : KM)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

เรื่อง KM			กำหนดการ												นำเสนอ	วิทยากร	กลุ่มงาน
ลำดับ	ชื่อวิชา	ไตรมาส ๑/๕๗	ไตรมาส ๒/๕๗	ไตรมาส ๓/๕๗	ไตรมาส ๔/๕๗												
		ต.ค.๕๖	พ.ย.๕๖	ธ.ค.๕๖	ม.ค.๕๗	ก.พ.๕๗	มี.ค.๕๗	เม.ย.๕๗	พ.ค.๕๗	มิ.ย.๕๗	ก.ค.๕๗	ส.ค.๕๗	ก.ย.๕๗				
๑	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมบัญชีกลาง				↔									๒	น.ส.ณัฐภัทร สุบุญ		
๒	คำรักษาพยาบาล				↔									๒	นางเหวศ เข้มแก้ว และน.ส. อังฉรา สุนทรารักษ์	CFO, บริหารงานทั่วไป	
๓	พัสดุภาครัฐ				↔									๖	นายพรพัฒน์ เหมคุณ , นางยุภาพร นิยมวงศ์ และ น.ส.สุภาพร แนวจำปา	วิชาการ, CFO	
๔	ต้นทุนผลิตภัณฑ์				↔									๒	น.ส.จุฑาพร บุญมา และ น.ส. วิไลรัตน์ เวชกามา	วิชาการ	
๕	การเบิกจ่ายเงินจากคลัง					↔								๒	น.ส.ลีปไนน์ท์ เข้มแก้ว และน.ส.จำเนียร แสงเพชร	GFMIS, CFO	
๖	การเดินทางไปราชการ						↔							๒	น.ส.เบญจรัตน์ สิงห์บัณฑิต และนายวรพล จันทะพันธ์	CFO	
๗	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม							↔						๒	น.ส.น้ำพลอย เกตุสิงห์ และน.ส. ปราวณา คำตา	วิชาการ, บริหารงานทั่วไป	
๘	ตรวจสอบภายใน								↔					๒	น.ส. มีลลิกา นิลละมั่ง และ น.ส. นัตติกา นิลละมั่ง	วิชาการ , GFMIS	

ลงชื่อ..... *สมพร ใจวรรณ*ผู้จัดทำแผน
(นางยุภาพร นิยมวงศ์)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

ลงชื่อ..... *พ.ก.*ผู้อนุมัติแผน
(นางสาวณัฐภัทร สุบุญ)
คลังจังหวัดยโสธร

ลงชื่อ..... *สมพร ใจวรรณ*ผู้ตรวจแผน
(นางสาวมีลลิกา นิลละมั่ง)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร

แผนการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	วิธีการหรือแนวทางการตรวจติดตาม ประเมินผลความสำเร็จของงาน
๑) จัดประชุมภายในสำนักงาน														
๑. จัดประชุมภายในสำนักงานคลังจังหวัดยโสธรเดือนละ ๑ ครั้ง	ค.ค.๕๖ - ก.ย.๕๗													
๑.๑ ทำหนังสือเชิญประชุมฯ และกำหนดวาระต่าง ๆ พร้อม จัดเตรียมข้อมูล	ภายใน ๓ วันก่อนจะมี การประชุม													๑.๑ วาระการประชุม และข้อมูลมีความครบถ้วน ผู้ประชุม เข้าใจประเด็นวาระการประชุม
๑.๒ จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุมให้ เรียบร้อย	ก่อนวันประชุม ๒ วัน													๑.๒ มีผู้ประชุมเกินหนึ่งและไม่เกินห้าสิบห้าคน
๑.๓ จัดทำรายงานการประชุมเพื่อแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบ ทั่วกัน	ภายใน ๗ วันทำการ													๑.๓ สามารถสรุปรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร และแจ้ง เวียนให้เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานทราบทั่วกันได้ภายใน ๗
๒. งานด้านการประสานงานพัสดุ														
๒.๑ รับ-ส่ง e-office	ทุกวันทำการ													ลงทะเบียนรับ-ส่ง ในระบบ e-office เป็นประจำทุกวัน
๒.๒ รับ-ส่ง mail ระบบ internet intranet	ทุกวันทำการ													รับ e-mail ในระบบเป็นประจำทุกวัน
๒.๓ เผยแพร่สารสนเทศทางเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัด ยโสธรทุกเดือน ๆ ละ ๑ ครั้ง	ทุกเดือน ๆ ละครั้ง													เผยแพร่สารสนเทศทางเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัด ยโสธร ทุกเดือน ๆ ละ ๑ ครั้ง
๒.๔ ส่งข้อมูลข่าวสารไปยังจังหวัด	ทุกเดือน ๆ ละครั้ง													ส่งข้อมูลประจำทุกเดือน
๒.๕ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการร่วมจังหวัดยโสธร	เดือนละ ๑ หรือ ๒ ครั้ง ตามคำสั่งจังหวัด													เดือนละ ๒ ครั้ง หรือหนึ่งครั้ง ตามคำสั่งของจังหวัด
๒.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้มีปัญหาและข้อสงสัยเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานในระบบ e-GP	ทุกวันทำการ													สามารถให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง และผู้ขอถามมีความ เข้าใจชัดเจน
๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทุกเดือนที่มีการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุในสำนักงาน													ทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างประจำทุกเดือนในสำนักงานคลังจังหวัด
๒.๘ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP	จัดจ้างพัสดุในสำนักงาน													ทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP ประจำทุกเดือน ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในสำนักงานคลังจังหวัด
๒.๙ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปีละ ๑ ครั้ง													แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการตรวจสอบพัสดุทุกปี ปีละ ๑ ครั้ง ตามที่กฏกำหนด
๒.๑๐ รายงานพัสดุประจำปี	ปีละ ๑ ครั้ง													รายงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ
๒.๑๑ รายงานสภาพบ้านพักประจำปี	ปีละ ๑ ครั้ง													รายงานทุกปี ๆ ละ ๑ ครั้ง
๒.๑๒ รายงานธนบัตรตัวอย่าง	ปีละ ๑ ครั้ง													รายงานทุกปี ๆ ละ ๑ ครั้ง
๒.๑๓ งานบำรุงรักษา สารบรรณ บันทึกหนังสือ รับ-ส่ง	ทุกวันทำการ													ลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือเป็นประจำทุกวัน

กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	วิธีการหรือแนวทางการตรวจสอบประเมินผลตามประเด็นความสำเ็จของงาน
๒.๑๓ งานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกหนังสือ รับ-ส่ง	ทุกวันทำการ													ลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือเป็นประจำทุกวัน
๒.๑๔ บรรจุหนังสือราชการพร้อมเจ้าหน้าที่ของเพื่อนำส่งไปรษณีย์	ทุกวันทำการ													นำส่งไปรษณีย์เป็นประจำทุกวัน
๒.๑๖ แจ้งเวียนหนังสือสั่งการผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน คลังจังหวัดร้อยเอ็ดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติ	ทุกวันทำการ													แจ้งเวียนหนังสือสั่งการให้ส่วนราชการทราบทุกวัน

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผน
 (นายยุทธพงศ์ พันธุ์มณี)
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน
 (นางสาวณัฐกักร์ สุบุญ)
 คลังจังหวัดร้อยเอ็ด

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจแผน
 (นายยุทธพงศ์ พันธุ์มณี)
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ