

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

[illegible]

พันธกิจ	ภารกิจ	งาน/กิจกรรม	WHAT (กิจกรรม)	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๔												หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ)
					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. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๑. ให้คำปรึกษาด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๑. สร้างความเข้มแข็งให้กับ จมท.ภาครู้ด้าน กม.การเงินการคลัง	สรุปหนังสือเวียน/หนังสือสั่งการ/หนังสือที่เกี่ยวข้องของปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อส่งต่อให้ผู้รับบริการด้วย OR code / e-mail / Application Line	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	- มัลลิกา - อมรรัตน์ - รุ่งนภาพร - น้าฝน	
		๒. การดำเนินการโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST)	๑. สร้างความเข้าใจให้คำแนะนำกับหน่วยงานของรัฐที่เข้าตามเกณฑ์ โครงการ CoST	๑. ชี้แจงทำความเข้าใจ ให้คำแนะนำกับหน่วยงานของรัฐที่เข้าตามเกณฑ์ โครงการ CoST	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	- มัลลิกา - น้าฝน	
				๒. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ CoST ของหน่วยงานภาครัฐ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	- น้าฝน	
				๒. สร้างความเข้าใจให้กับประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และตรวจสอบข้อมูลที่เปิดเผยผ่าน CoST website หรือ Facebook CosTThailand	ลงพื้นที่ติดตามความคิดเห็นของโครงการ และสอบถามความคิดเห็นของประชาชนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับโครงการที่เข้าร่วมโครงการ CosT และจาก CosT website หรือ Facebook CosTThailand	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	- มัลลิกา - อมรรัตน์ - น้าฝน
๓. เร่งรัดและติดตามการใช้ จ่ายเงิน	เร่งรัดและติดตามการใช้ จ่ายเงิน	การติดตามงานเร่งรัดการเบิกจ่ายของส่วนราชการในจังหวัด	๑. สร้างความเข้มแข็งให้กับ จมท.ภาครู้ด้าน กม.การเงินการคลัง	๑. ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และแจ้งส่วนราชการในการกักหนัผู้กักพัน และจัดทำ PO ในระบบ GFMS อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	- มัลลิกา - อมรรัตน์ - รุ่งนภาพร - น้าฝน	
				๒. ลงพื้นที่เพื่อให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการที่มีผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย															- มัลลิกา - อมรรัตน์ - รุ่งนภาพร - น้าฝน

[illegible]

พันธกิจ	ภารกิจ	งาน/กิจกรรม	WHAT (กิจกรรม)	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๔										หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ)	
					ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๕. การบริหารราชการแผ่นดิน	การบริหารองค์กร	๒. อนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมให้แก่ อปท.	ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามแบบตรวจสอบและอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมให้แก่ อปท. ตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง	๑. จัดทำแบบตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตามแนวทางการปฏิบัติงานกองทุนสิ่งแวดล้อมของสำนักงานคลังจังหวัด	↔		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	- มัลลิกา - นัฝน	
				๒. ลงพื้นที่ติดตามการดำเนินงานตามแนวทางการปฏิบัติงานกองทุนสิ่งแวดล้อม	↔		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	- มัลลิกา - นัฝน	
		การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	กำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานคลัง	๑. จัดประชุมทบทวนการปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำแผนรายกลุ่มงาน/ฝ่าย และรวบรวมเป็นแผนของสำนักงานฯ	↔		↔											- มัลลิกา - อมรรัตน์
				๒. จัดประชุมภายในร่วมกันหาแนวทางควบคุมภายในและการจัดการความเสี่ยงภายในสำนักงาน	↔		↔											
			๔. เสริมสร้างความรู้ความสามารถด้านการวิเคราะห์วิจัยและด้านกฎหมายการเงินการคลัง ทุกเรื่อง	๑. สนับสนุนให้บุคลากรทุกคนศึกษาหาความรู้ด้านกฎหมายระเบียบการคลังภาครัฐ หรือด้านอื่น ๆ (เช่น การเรียน กพ.ออนไลน์)	↔		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	- มัลลิกา	
				๒. จัดประชุมถ่ายทอดองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM)	↔		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	- มัลลิกา
		ยกระดับมาตรฐาน	พัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดด้วยสื่อ	ปรับปรุงและพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดด้วยสื่อ ให้เป็นปัจจุบัน และทันสมัยทั้งศูนย์ข้อมูลและเว็บไซต์	↔		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	- มัลลิกา - อมรรัตน์ - รุ่งนภาพร - นัฝน	

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร

แผนงาน/ โครงการ	ภารกิจ ๑๑ ด้าน	ประเด็นยุทธศาสตร์		งาน/กิจกรรม	กลยุทธ์	WHAT (กิจกรรม)	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๔												เจ้าภาพ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
		๑	๒					๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖		๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
๑. กำกับ ตรวจสอบและ อนุมัติการเบิก จ่ายเงิน	๑. ด้านการเงิน การคลังภาครัฐ แบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	๑	๒	๓	ตรวจสอบและอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินและ ตรวจสอบอนุมัติ เปลี่ยนแปลงข้อมูล หลักผู้ขาย	สร้างความเข้มแข็งด้าน การใช้เงินให้กับ หน่วยงานภาครัฐ อย่าง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ	ตรวจสอบและอนุมัติการ เบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ในจังหวัดยโสธรให้เป็นไป อย่าง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ	การตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงินของส่วน ราชการในจังหวัดยโสธร ดังนี้ -การตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอเบิกเงิน ก่อนการปลดบล็อก ได้แก่ แหล่งของเงิน รหัสบัญชี แยกประเภท รหัสงบประมาณ(สำหรับงบกลาง) -การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของผู้ค้าภาครัฐ ของส่วนราชการ เพื่อป้องกันรายการปฏิเสธการโอน เงิน (Return)	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆

แผนงาน/ โครงการ	ภารกิจ ๑๑ ด้าน	ประเด็นยุทธศาสตร์		งาน/กิจกรรม	กลยุทธ์	WHAT (กิจกรรม)	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๔										เจ้าภาพ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
		๑	๒					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. ด้านการเงิน การคลังภาครัฐ แบบ อิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)			การขึ้นระบบ New GFMS Thai	สร้างการเรียนรู้ให้กับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของ ส่วนราชการ	ตรวจสอบข้อมูลและการยก ยอดข้อมูลขึ้นระบบ New GFMS Thai ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ให้ความรู้ เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน การยกยอดขึ้นระบบ New GFMS Thai ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วน ราชการ (การแจ้งเวียนหนังสือผ่านApplicationLineจัด อบรม/ประชุม/FocusGroup) ๒. มีการจัดการความรู้ภายในกลุ่มงาน ให้สามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★</

แผนงาน/ โครงการ	ภารกิจ ๑๑ ด้าน	ประเด็นยุทธศาสตร์		งาน/กิจกรรม	กลยุทธ์	WHAT (กิจกรรม)	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔												เจ้าภาพ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
		๑	๒						๓	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
				ตรวจสอบการใช้ จ่ายเงินตรงราชการ เพื่อช่วยเหลือ ผู้ประกอบการรายย่อย ผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉิน		สร้างความเข้มแข็งให้กับ เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมาย	เสริมสร้างความรู้ให้กับ เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายใน การควบคุม ตรวจสอบ รายการ การเบิกจ่าย ตลอดจน ใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอด สูญหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉิน	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	

กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร

พันธกิจ	ภารกิจ ๑๑ ด้าน	งาน/กิจกรรม	WHAT (กิจกรรม)	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๔							ผู้รับผิดชอบ		
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ก.ย.
	๓. ด้านสารสนเทศเศรษฐกิจการค้าคลังจังหวัดชัยภูมิเดือน	๑.รายงานภาวะเศรษฐกิจการค้าคลังจังหวัดชัยภูมิเดือน	บูรณาการการทำงานด้านเศรษฐกิจกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล -จัดทำสรุปเล่มรายงานเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเว็บไซต์สำนักงาน และผู้สนใจทั่วไป	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	จำเนียร, กมลทิพย์
		๒.รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด	บูรณาการการทำงานด้านเศรษฐกิจกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชน	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล -จัดทำสรุปเล่มรายงานเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเว็บไซต์สำนักงาน และผู้สนใจทั่วไป	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	จำเนียร, มุกดา		
		๓. การจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถาม	บูรณาการการทำงานด้านเศรษฐกิจกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชน	จัดทำแบบสอบถามด้านเศรษฐกิจ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย (ส่วนราชการ/ภาคเอกชน/ประชาชน) ร่วมแสดงความคิดเห็นในแต่ละช่วงเวลา -สรุปผลจากแบบสอบถามเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ตอบแบบสอบถามด้านเศรษฐกิจให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้แนวโน้มจากฐานข้อมูลที่จัดเก็บได้ ประกอบกับการประเมินสถานการณ์ปัจจุบัน	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕		จำเนียร, มุกดา, กมลทิพย์	
	๔.สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น	สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น	ขับเคลื่อนการดำเนินการตามคำนิยามกรมบัญชีกลาง	รวมพลังพันธมิตร ได้แก่ การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น/การจัดทำ MOU/การสนับสนุนข้อมูลหรือการให้ความร่วมมือในโอกาสต่าง ๆ	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	จำเนียร, มุกดา, กมลทิพย์

พันธกิจ	ภารกิจ ๑๑ ด้าน	งาน/กิจกรรม	WHAT (กิจกรรม)	HOW TO (วิธีดำเนินการ)	ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๔								ผู้รับผิดชอบ					
					ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.			
๒. การบริหารราชการแผ่นดิน	การบริหารองค์กร	การบริหารองค์กร	เสริมสร้างความรู้ด้านต่างๆ	๑. สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม / ประชุมตามหลักสูตรที่ กรม/เขต/จังหวัด จัดขึ้น ๒. จัดประชุม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) ในการดำเนินงาน การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ และการจัดทำประมาณการเศรษฐกิจ ๓. การดำเนินงาน/จัดทำรายงานภายในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย													จำเนียร, มุกดา, กมลทพย์			
																				จำเนียร, มุกดา, กมลทพย์

[illegible]

[illegible]

ที่	กิจกรรม/ผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
4	งานสารบรรณ 4.1รับ-ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบ e-office และทาง website 4.2 ทะเบียนรับหนังสือภายใน 4.3 ทะเบียนรับหนังสือภายนอก 4.4 ทะเบียนส่งหนังสือ 4.5 ทะเบียนหนังสือไปราชการ (ภายในสนง.) 4.6 ทะเบียนคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร 4.7 ทะเบียนหนังสือภายในสำนักงาน 4.8 จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ 4.9 จัดทำหนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการ และอปท. 4.10 จัดทำจุลสารสำนักงาน	◀											นางกนกกรฐ์ เข็มทอง นางสาวสรินยา แก่นหงษ์	
5	งาน ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 5.1 หนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกัน 5.2 ตรวจขอยอดการจัดจำหน่ายการขายบัตรเข้าชมพญาคันคากฯ 5.3 ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์โครงการ One Stop Service สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร 5.4 จัดทำรายงานการประชุมสำนักงานคลังจังหวัด 5.5 จัดทำตารางปฏิบัติงานของคลังจังหวัดและบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย 5.6 รายงานผลการดำเนินงาน “ยโสธรมั่วอยู่ด้วย 7 ส” ส่งให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป 5.7 รายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ส่งให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในวันที่ 5 และวันที่ 20 ของทุกเดือน 5.8 รายงานผลการดำเนินงานกรณีสำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจร่วมกับหน่วยงานภายนอก ส่งให้สำนักงานคลังเขต 3 ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป 5.9 ลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ 5.10 ตรวจสอบยอดการจัดจำหน่ายการขายบัตรเข้าชมพญาคันคากฯ 5.11 จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานคลังจังหวัด 5.12 ลง website สำนักงานคลังจังหวัด												นางสาวณัฐดา จันทะเนตร นางกนกกรฐ์ เข็มทอง นางสาวสรินยา แก่นหงษ์	