

ผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

[illegible]

ผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ลำดับที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน (ปีงบประมาณ)																																								ผู้รับผิดชอบ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		2564																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
		ต.ค.				พ.ย.				ธ.ค.				ม.ค.				ก.พ.				มี.ค.				เม.ย.				พ.ค.				มิ.ย.				ก.ค.					ส.ค.				ก.ย.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	5.1 จัดเตรียมสถานที่ในการประชุม และดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงาน																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
6	ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมดำเนินงาน																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	6.1 จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์งานทั่วไป			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆			☆

หมายเหตุ สัญลักษณ์ < --- > หมายถึง งานที่ไม่สามารถระบุการปฏิบัติงานได้ จะดำเนินการเมื่อมีผู้มาขอรับบริการ หรือได้รับมอบหมาย