

[illegible]

แผนการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน (ปีงบประมาณ)																																				ผู้รับผิดชอบ																					
		2566																																																									
		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																	
	6.1 จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์งานทั่วไป			☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆											
7	การดำเนินงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (Digital Pension)																																																										
	7.1 จัดการรายการขอเบิกบำนาญประจำรอบการจ่าย	☆						☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆											
	7.2 ดำเนินการจัดทำคำขอรับบำเหน็จ บำนาญ	←-----→																																																									
8	ดำเนินการบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ ในหน่วยงาน																																																										
	8.1 ดำเนินการบันทึกทะเบียนประวัติในระบบฐานข้อมูล บุคลากรภาครัฐ	←-----→																																																									
9	ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน																																																										
	9.1 กำหนดวันประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสาร สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆					
	9.2 จัดทำรายงานการประชุม			☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆							
10	ออกรายงานคำรักษาพยาบาลของบุคลากรสังกัดสำนักงาน คลังจังหวัดชัยภูมิ ในระบบ KTB cooperate online	☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆				☆					
11	จัดตารางเวรประจำเคาน์เตอร์เซอร์วิส	☆											☆											☆														☆																					
12	ออกใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ในระบบบำเหน็จบำนาญ) แจ้งผู้รับ บำนาญสังกัดสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ												←-----→																																														

หมายเหตุ สัญลักษณ์ <---> หมายถึง งานที่ไม่สามารถระบุการปฏิบัติงานได้ จะดำเนินการเมื่อมีผู้มาขอรับบริการ หรือได้รับมอบหมาย

[illegible]

[illegible]

[illegible]

หมายเหตุ สัญลักษณ์ $\leftarrow - - - \rightarrow$ หมายถึง งานที่ไม่สามารถระบุการปฏิบัติงานได้ จะดำเนินการเมื่อมีผู้มาขอรับบริการ หรือได้รับมอบหมาย