

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

[illegible]

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน (ปีงบประมาณ)																																ผู้รับผิดชอบ																
		2567																																																
		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								
	5.2 การรับ - นำส่งเงินของสมาชิกที่ประสงค์สมัครเป็นสมาชิกและ ส่งเงินสะสม																																																	
	5.3 รายงานผลการรับสมัครสมาชิกกองทุนการออมแห่งชาติ	★				★				★				★				★				★				★				★				★																
6	เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย																																																	
7	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย																																																	
	7.1 ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายใน กรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 3.1 ระดับ ความสำเร็จของการมีส่วนร่วมและ/หรือแสดงความคิดเห็นของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการ ของหน่วยงาน																																																	
	7.2 จัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนราชการสังกัด ส่วนภูมิภาค				★								★								★								★																					
	7.3 จัดทำรายงานการควบคุมภายในกลุ่ม								★																																									
	7.4 จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินการทำงานของกลุ่ม	★																																																
	7.5 ประชุมสัมพันธผลการดำเนินงานของกลุ่มและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการกิจของกลุ่มผ่านช่องทางต่างๆ																																																	
	7.6 การออกหน่วยบริการจังหวัดเคลื่อนที่			★				★				★				★				★				★			★			★			★			★			★			★								
	7.7 จัดทำโครงการสนับสนุนอื่นๆ ของสำนักงาน	★																																																
	7.8 ดูแล/ปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงาน							★				★				★				★				★				★				★				★				★										
	7.9 ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ (เบื้องต้น) ของสำนักงาน																																																	
	7.10 ด้านเทคนิค/การออกแบบ สื่อต่างๆของสำนักงาน																																																	
	7.11 รวบรวม/จัดเก็บข้อมูลภาพกิจกรรมของสำนักงาน																																																	
	7.12 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา																																																	

หมายเหตุ สัญลักษณ์ <---> หมายถึง งานที่ไม่สามารถระบุการปฏิบัติงานได้ จะดำเนินการเมื่อมีผู้มาขอรับบริการ หรือได้รับมอบหมาย
สัญลักษณ์ <====> หมายถึง งานที่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่วางแผนหรือกรมบัญชีกลางกำหนด