แผนบริหารงานธุรการ

สำนักงานเกษตรอำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

ประจำเดือน พฤศจิกายน 2557

ขั้นตอน/วิธีการ	ปริมาณงาน		วันที่																															ผู้รับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1.แผนบริหารงานธุรการ																																		นางศรีสุดา
1.1ตรวจสอบหนังสือราชการถูกต้อง					✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				เสือครุฑ
ตามระเบียบงานสารบรรณและถูกต้อง																																		
ครบถ้วน																																		
1.2การลงเวลาปฏิบัติงานราชการต้องทำ					✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				
ให้เป็นปัจจุบันและมีการตรวจสอบ																																		
1.3การจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง					✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				
กรณีรับต้องมีผู้ปฏิบัติงานรับหนังสือ																																		
ไปปฏิบัติ																																		
กรณีส่งหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์																																		
ต้องเก็บหลักฐานการส่ง																																		
การส่งด้วยตนเอง/ฝากส่งต้องมีสำเนา																																		
ให้ผู้รับเซ็นรับ																																		
1.4ทะเบียนคุมวันลาและใบลาต่าง ๆ จะต้อง									✓							✓							✓							✓				
มีการจัดทำให้เป็นปัจจุบัน																																		
1.5การจดรายงานการประชุมสำนักงาน	1 ครั้ง				✓																													นางศรีสุดา
เกษตรอำเภอ (DM)																																		เสือครุฑ
และส่งสำเนาให้จังหวัดทราบ																																		
1.6การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มต่างๆ	3 ครั้ง								✓														✓							✓				
1.7ความเป็นระเบียบ ความสะอาด																																		
ความสวยงาม ภายในและภายนอกสำนักงาน							✓							✓							✓							✓						

ขั้นตอน/วิธีการ	ปริมาณงาน		วันที่																															ผู้รับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
2.แผนบริหารงานบุคคล																																		
2.1การจัดแผนผังการการจัดองค์กรของสนง.																																		
2.2ข้อมูลสำนักงาน/ทำเนียบเกษตรอำเภอ/																																		
ข้อมูลทางการเกษตร																																		
2.3การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	1 ครั้ง																																	
3.การจัดระบบสารสนเทศด้านการบริหาร																																		
3.1การรายงานงบวันทำการประจำเดือน	1 ครั้ง						✓																											
ประจำปีสารสนเทศฯ ผ่านระบบของกรมฯ																																		
3.2รายงานต่าง ๆ					✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				

แผนบริหารงานการเงิน/บัญชี และพัสดุ

สำนักงานเกษตรอำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

ประจำเดือน พฤศจิกายน 2557

ขั้นตอน/วิธีการ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	วันที่																														ผู้รับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
แผนบริหารงานการเงิน/บัญชีและพัสดุ																																	นางศรีสุดา
๑.ส่งทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินพร้อม																																	เสือครุฑ
หลักฐาน																																	
รายจ่ายประจำ																																	
๑) งบกลาง																																	
- ค่าการศึกษาบุตร																																	
-ค่ารักษาพยาบาล																																	
๒) งบบุคลากร																																	
-ค่าตอบแทนและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ																																	
๓) งบรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น																																	
-ค่าสาธารณูปโภค								✓																									
-ค่าเช่าบ้าน																																	
๔) งบบริหารจัดการ																																	
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่																✓																	
ประจำสำนักงานเกษตรอำเภอ																																	
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง																																	นางศรีสุดา
ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์																																	เสือครุฑ
ค่าวัสดุใช้จ่ายภายในสำนักงาน ค่าวัสดุน้ำมัน																✓																	
๒.รายจ่ายตามแผนงาน/โครงการ																																	
-																																	

ขั้นตอน/วิธีการ	ปริมาณงาน		วันที่																																ผู้รับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
๓.ขอยืมเงินเพื่อดำเนินการตามแผนงาน/																																		นางศรีสุดา
โครงการ/กิจกรรม																																		เสือครุฑ
๔.การตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงิน พร้อม																																		
ขอคำรับรองเบิกจ่ายเงินจากผู้บังคับบัญชา																																		
๕.การรับเช็ค																														✓				
๖.การส่งหลักฐานการจ่ายเงินชดใช้ใบสำคัญ							✓																											
เบิกเดือนก่อน																																		
๖.๑ ส่งหลักฐานการจ่ายเงินรายจ่ายประจำ																✓																		
และรายจ่ายตามแผนงาน/โครงการ																																		
๖.๒ การยืมเงินราชการ(ค่าใช้จ่ายเดินทางฯ)																																		
๖.๓ การยืมเงินราชการ(แผนงาน/โครงการ)																																		
๗.แผนบริหารงานพัสดุ																																		
๗.๑ รายงานพัสดุประจำปี/ตรวจสอบพัสดุที่																																		
ชำรุด/ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุออกจาก																																		
ทะเบียน																																		
๗.๒ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์																																		
๗.๓ ทะเบียนคุมวัสดุ/ใบเบิก-จ่ายวัสดุ					✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				
๗.๔ ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการ																																		
๗.๕ รายงานการใช้ที่ราชพัสดุ																																		
๗.๖ ทะเบียนคุมการถ่ายเอกสาร																																		