ผลการปฏิบัติงานธุรการ

สำนักงานเกษตรอำเภอเมืองพิจิตร

ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

รายการ	ผลการดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	หน่วยนับ	ปริมาณงาน		
๑.แผนบริหารงานธุรการ				
๑.๑ ตรวจสอบหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	ครั้ง	๔๔	นางศรีสุดา เสือครุฑ	
และถูกต้องครบถ้วน				
๑.๒ การลงเวลาปฏิบัติงานราชการต้องทำให้เป็นปัจจุบัน	วัน	๒๐		
และมีการตรวจสอบ				
๑.๓ การจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง				
-กรณีรับ ต้องมีผู้ปฏิบัติงานรับหนังสือไปปฏิบัติ	ครั้ง	๘		
-กรณีส่ง หลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ต้องเก็บหลักฐาน	ครั้ง	-		
การส่ง การส่งด้วยตนเอง/ฝากส่งต้องมีสำเนาให้ผู้รับเซ็นรับ				
๑.๔ ทะเบียนคุมวันลาและใบลาต่าง ๆ จะต้องมีการจัดทำ	ครั้ง	๓		
ให้เป็นปัจจุบัน				
๑.๕ การจดรายงานการประชุมสำนักงานเกษตรอำเภอเมืองพิจิตร	ครั้ง	๑		
(DM) และส่งสำเนาให้จังหวัดทราบ				
๑.๖ การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มต่าง ๆ	ครั้ง	๓		
๑.๗ ความเป็นระเบียบ ความสะอาด ความสวยงาม ภายในและ	ครั้ง	๓		
ภายนอกสำนักงาน				

ผลการปฏิบัติงานธุรการ

สำนักงานเกษตรอำเภอเมืองพิจิตร

ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

รายการ	ผลการดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	หน่วยนับ	ปริมาณงาน		
๒.แผนบริหารงานบุคคล				
๒.๑ การจัดแผนผังการจัดองค์กรของสำนักงาน	-	-	นางศรีสุดา เสือครุฑ	
๒.๒ ข้อมูลสำนักงาน/ทำเนียบเกษตรอำเภอ/ข้อมูลทางการเกษตร	ครั้ง	๓		
๒.๓ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	-	-		
๓. การจัดระบบสารสนเทศด้านการบริหาร				
๓.๑ การรายงานงบวันทำการประจำเดือน ประจำปีสารสนเทศฯ			นางศรีสุดา เสือครุฑ	
ผ่านระบบของกรมส่งเสริมการเกษตรให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	๑		
๓.๒ รายงานต่าง ๆ (รายงานผลการนิเทศงาน)	ครั้ง	๑		

ผลการปฏิบัติงานการเงิน/บัญชีและพัสดุ

สำนักงานเกษตรอำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

ประจำเดือน **ตุลาคม ๒๕๕๗**

รายการ	ปริมาณงาน	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน			ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			เบิกเดือนนี้ (บาท)	เบิกสะสม (บาท)	คงเหลือ (บาท)		
แผนบริหารงานการเงิน/บัญชี และพัสดุ							
๑. ส่งทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินพร้อมหลักฐาน						นางศรีสุดา เสือครุฑ	
รายจ่ายประจำ							
๑.๑ งบกลาง							
-ค่าการศึกษาบุตร	-	-	-	๓๙๒๗๐	-		
-ค่ารักษาพยาบาล	-	-	-	๒๒,๕๒๖	-		
๑.๒ งบบุคลากร							
-ค่าตอบแทนและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพพิเศษ							
๑.๓ งบรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น							
-ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	-		
-ค่าเช่าบ้าน	-	-	-	-	-		
๑.๔งบบริหารจัดการ							
-ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่	–	-	-	-	-		
ประจำสำนักงานเกษตรอำเภอ							
-ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	-		
-ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	–	-	-	-	-		
- ค่าวัสดุน้ำมันเชื่อเพลิง	-	-	-	-	-		

ผลการปฏิบัติงานการเงิน/บัญชีและพัสดุ

สำนักงานเกษตรอำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

ประจำเดือน **ตุลาคม ๒๕๕๗**

รายการ	ปริมาณงาน	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน			ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			เบิกเดือนนี้ (บาท)	เบิกสะสม (บาท)	คงเหลือ (บาท)		
๒. รายจ่ายตามแผนงาน/โครงการ							
๒.๑ การดำเนินการขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกข้าวนาปี ปี ๒๕๕๗/๕๘							
- ตรวจวัดพื้นที่จริงครัวเรือน คณะกรรมการหมู่บ้านละ ๓ คน		๕๗,๗๐๐			๕๗,๗๐๐	เกษตรอำเภอ จนท.ทุกคน	
-ตรวจเยี่ยม การปลูก วัดแปลง		๗๙,๕๐๐			๗๙,๕๐๐	เกษตรอำเภอ จนท.ทุกคน	

รายการ	ปริมาณงาน	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน			ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			เบิกเดือนนี้ (บาท)	เบิกสะสม (บาท)	คงเหลือ (บาท)		
๒.๕ การดำเนินการขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกข้าวนาปี ปี ๒๕๕๗/๕๘							
๑. การประชาสัมพันธ์ ตำบลละ ๒๐๐ บาท	๑๖ ตำบล	๓,๒๐๐	-	-	-	เกษตรอำเภอ	๑๓ สค.๕๗
						เจ้าหน้าที่ทุกคน	
๒. จัดประชุมชี้แจงตัวแทนอกม.	๑๓๕ ราย	๑๓,๕๐๐	-	-	-	“	๑๙ สค.๕๗
๓. ดำเนินงานขึ้นทะเบียนฯ		๓๑,๙๐๐	-	-	-	“	๑๓ สค.๕๗
๔. ตรวจวัดพื้นที่จริงครัวเรือน คณะกรรมการหมู่บ้านละ ๓ คน		๕๗,๗๐๐	-	-	๕๗,๗๐๐	“	๑๕ กย.๕๗
๕. ตรวจเยี่ยม การปลูก วัดแปลง		๗๙,๕๐๐	-	-	๗๙,๕๐๐	“	๑๕ กย.๕๗

ผลการปฏิบัติงานการเงิน/บัญชีและพัสดุ

สำนักงานเกษตรอำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

รายการ	ปริมาณงาน	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน			ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			เบิกเดือนนี้ (บาท)	เบิกสะสม (บาท)	คงเหลือ (บาท)		
๓. การส่งหลักฐานการจ่ายเงินชดใช้ใบสำคัญเบิกเดือนก่อน						นางศรีสุดา เสือครุฑ	
๓.๑ ส่งหลักฐานการจ่ายเงินรายจ่ายประจำ และรายจ่ายตาม	๑ ครั้ง						
แผนงาน/โครงการ							
๓.๒ ส่งหลักฐานการจ่ายเงินชดใช้เงินยืมราชการ							
-การยืมเงินราชการ(ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ)		-	-	-	-		
-การยืมเงินราชการ (แผนงาน/โครงการต่าง ๆ)		-	-	-	-		
๔.แผนบริหารงานพัสดุ						นางศรีสุดา เสือครุฑ	
๑.รายงานพัสดุประจำปี/ตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด/ขออนุมัติจำหน่าย	๑ ครั้ง	-	-	-	-		
พัสดุออกจากทะเบียน							
๒. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	-	-	-	-	-		
๓.ทะเบียนคุมวัสดุ/ใบเบิก-จ่ายวัสดุ	๕ ครั้ง	-	-	-	-		
๔.ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการ	๑ ครั้ง	-	-	-	-		
๕.รายงานการใช้ที่ราชพัสดุ	-	-	-	-	-		
๖.ทะเบียนคุมการถ่ายเอกสาร	-	-	-	-	-		