

แผนปฏิบัติงานประจำเดือนสิงหาคม 2558

ของ นางศรีสุดา เสือครุฑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบตำบล -

สำนักงานเกษตรอำเภอ เมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

วันที่	ภารกิจงาน	รายละเอียด/ประเด็น/กิจกรรม	สถานที่
1,2	วันเสาร์,อาทิตย์		
3	งานตามระบบส่งเสริมการเกษตร	ประชุม DM ประจำเดือน	
		ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย ส่งหนังสือราชการ ตามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเกษตรอำเภอ
4	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย ส่งหนังสือราชการ ตามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเกษตรอำเภอ
5	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย ส่งหนังสือราชการ ตามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเกษตรอำเภอ
6	งานตามภาระกิจพื้นฐาน	ประชุม DM ประจำเดือน จดรายงานการประชุมประจำเดือน พิมพ์หนังสือราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย รายงานการตรวจรับวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอ
7	งานตามภารกิจพื้นฐาน	รายงานแผน-ผลงานธุรการ งานการเงิน ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น ส่งหนังสือราชการ ตามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พิมพ์รายงานการประชุมประจำเดือน	สำนักงานเกษตรอำเภอ
8,9	วันเสาร์,อาทิตย์		
10	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น รายงานลดการใช้พลังงานภาครัฐ ส่งหนังสือราชการ ตามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเกษตรอำเภอ
11	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	สำนักงานเกษตรอำเภอ
12	วัน 12 สิงหาคม		
13	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอ

วันที่	ภารกิจงาน	รายละเอียด/ประเด็น/กิจกรรม	สถานที่
		ส่งหนังสือราชการ ตามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พิมพ์หนังสือราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	
14	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย งานที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอ
15,16	วันเสาร์,อาทิตย์		
17	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น รวบรวมเอกสารโครงการ/งบกลางส่งเบิกจังหวัด งานที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอ
18	งานตามระบบส่งเสริมการเกษตร	ติดตาม/นิเทศงาน จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ลงรับ-เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอ
19	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น งานอื่น ๆ ที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย พิมพ์หนังสือราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอ
20	งานตามระบบส่งเสริมการเกษตร งานตามภารกิจพื้นฐาน	ติดตาม/นิเทศงาน ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น งานที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอ
20	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ลงรับ-เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอ
21	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	สำนักงานเกษตรอำเภอ
22,23	วันเสาร์,อาทิตย์		
24	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ-เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น ส่งหนังสือราชการ ตามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง งานที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอ
25	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ-เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น จัด เก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม งานที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอ
26	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอ

วันที่	ภารกิจงาน	รายละเอียด/ประเด็น/กิจกรรม	สถานที่
		งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
27	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ-เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เก็บรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม	สำนักงานเกษตรอำเภอ
27	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาสถานที่ราชการ งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอ
28	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอ
29,30	วันเสาร์,อาทิตย์		
31	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น จัด เก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอ

ลงชื่อ..ศรีสุดา เสือครุฑ.....ผู้จัดทำแผน  
ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ....นนทยา ไตรยุทธรงค์.....ผู้อนุมัติแผน  
ตำแหน่ง..เกษตรอำเภอเมืองพิจิตร.....