

แผนปฏิบัติงานประจำเดือนกรกฎาคม 2558

ของ นางศรีสุดา เสือครุฑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบตำบล -

สำนักงานเกษตรอำเภอ เมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

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

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

วันที่	ภารกิจงาน	รายละเอียด/ประเด็น/กิจกรรม	สถานที่
		ลงรับ-เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น เก็บรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม	สำนักงานเกษตรอำเภอ
27	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาสถานที่ราชการ งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอ
28	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอ
29	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น จัด เก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอ

30,31 วันอาสาฬหบูชา,วันเข้าพรรษา

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

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