

แผนปฏิบัติงานประจำเดือน มิถุนายน 2558

ของ นางศรีสุดา เสือครุฑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบตำบล -

สำนักงานเกษตรอำเภอ เมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

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

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

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

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

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

