

แผนปฏิบัติงานประจำเดือน มีนาคม 2558

ของ นางศรีสุดา เสือครุฑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบตำบล -

สำนักงานเกษตรอำเภอ เมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

วันที่	ภารกิจงาน	รายละเอียด/ประเด็น/กิจกรรม	สถานที่
1	วันอาทิตย์		
2	งานตามภารกิจพื้นฐาน งานตามระบบส่งเสริมการเกษตร	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น รายงานงบเดือนวันทำการ รายงานลดการใช้พลังงานภาครัฐ ประชุม DM ประจำเดือน	สำนักงานเกษตรอำเภอ สำนักงานเกษตรอำเภอ
3	งานตามภารกิจพื้นฐาน	รายงานแผน-ผลงานธุรการ การเงิน ลงรับ-เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอ สำนักงานเกษตรอำเภอ
4	วันมาฆบูชา		
5	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ส่งหนังสือราชการ ตามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ส่งใบบำรุงรับเงิน ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น ส่งหลักฐานเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	สำนักงานเกษตรอำเภอ สำนักงานเกษตรอำเภอ
6	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายงานขอ/จ้างโครงการส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน	สำนักงานเกษตรอำเภอ
7,8	วันเสาร์ อาทิตย์		
9	งานตามภารกิจพื้นฐาน งานตามระบบส่งเสริมการเกษตร	สำหรับสินค้าเกษตรที่สำคัญ (ศูนย์นำร่อง) ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น ส่งหนังสือราชการ ตามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ส่งหลักฐานเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค รายงานการประชุม DM ประจำเดือน	สำนักงานเกษตรอำเภอ
10	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น รวบรวมเอกสารโครงการส่งเบิกจังหวัด งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอ
11	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ-เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอ

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

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

ลงชื่อ..ศรียุทธา เสือครุฑ.....ผู้จัดทำแผน
ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

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