

แผนปฏิบัติงานประจำเดือน พฤษภาคม 2558

ของ นางศรีสุดา เสือครุฑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบตำบล -

สำนักงานเกษตรอำเภอ เมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

วันที่	ภารกิจงาน	รายละเอียด/ประเด็น/กิจกรรม	สถานที่
1	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	
2,3	วันเสาร์,อาทิตย์		
4	งานตามระบบส่งเสริมการเกษตร	ประชุม DM ประจำเดือน รายงานงบเดือนวันทำการ	สำนักงานเกษตรอำเภอ
		ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น	
5	วันฉัตรมงคล		
6		ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น รายงานลดการใช้พลังงานภาครัฐ พิมพ์รายงานการประชุมประจำเดือน ส่งหนังสือราชการ ตามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเกษตรอำเภอ
7	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย รายงานขอซื้อ/จ้างโครงการบริหารจัดการเขตเศรษฐกิจที่สำคัญ	สำนักงานเกษตรอำเภอ
8	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น ส่งหนังสือราชการ ตามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พิมพ์หนังสือราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอ
9,10	วันเสาร์,อาทิตย์		
11	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย งานที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	
12	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น รวบรวมเอกสารโครงการ/งบกลางส่งเบิกจังหวัด งานที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอ
13	วันพืชมงคล		
14	งานตามภารกิจพื้นฐาน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ลงรับ-เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอ
15	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอ

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

วันที่	ภารกิจงาน	รายละเอียด/ประเด็น/กิจกรรม	สถานที่
29	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	
		ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น	
3031	วันเสาร์,อาทิตย์		

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

ลงชื่อนนทยา ไตรยุทธรงค์.....ผู้อนุมัติแผน
ตำแหน่ง ..เกษตรอำเภอเมืองพิจิตร.....