

## แผนปฏิบัติงานประจำเดือนตุลาคม 2558

ของ นางศรีสุดา เสือครุฑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบตำบล -

สำนักงานเกษตรอำเภอ เมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

วันที่	ภารกิจงาน	รายละเอียด/ประเด็น/กิจกรรม	สถานที่
1	อาทิตย		
2	งานตามระบบส่งเสริมการเกษตร	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น ประชุม DM ประจำเดือน จัดบันทึกรายงานการประชุม รายงานเข้าระบบ ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโครงการป้องกันผลกระทบทางการเกษตร	สำนักงานเกษตรอำเภอ
3	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ-เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย เตรียมเอกสารสอบราคายกระดับสร้างมูลค่าผลิตภัณฑ์มะนาว	
4	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย เตรียมเอกสารสอบราคายกระดับสร้างมูลค่าผลิตภัณฑ์มะนาว ส่งหนังสือราชการ ตามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเกษตรอำเภอ
5	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย ส่งหนังสือราชการ ตามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเกษตรอำเภอ
6	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ส่งหลักฐานเบิกงบกลาง รายงานการตรวจรับวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น	
7,8	เสาร์,อาทิตย		
9	งานตามภารกิจพื้นฐาน	รายงานแผน-ผลงานธุรการ งานการเงิน ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น ส่งหนังสือราชการ ตามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เบิกเงินโครงการภายในแนวทางการช่วยเหลือผลกระทบจากความแห้งแล้ง	สำนักงานเกษตรอำเภอ
10	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น รายงานลดการใช้พลังงานภาครัฐ ส่งหนังสือราชการ ตามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รายงานวาระการประชุมเข้าระบบกรมส่งเสริมการเกษตร	สำนักงานเกษตรอำเภอ
11	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอ

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

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

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

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