แผนบริหารงานธุรการ

สำนักงานเกษตรอำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

ประจำเดือน เมษายน ๒๕๕๘

ขั้นตอน/วิธีการ	ปริมาณงาน		1	2	3	4	5	6	7	8		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
1.แผนบริหารงานธุรการ																																		นางศรีสุดา
1.1ตรวจสอบหนังสือราชการถูกต้อง			✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓						✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓		เสือครุฑ
ตามระเบียบงานสารบรรณและถูกต้อง																																		
ครบถ้วน																																		
1.2การลงเวลาปฏิบัติงานราชการต้องทำ																																		
ให้เป็นปัจจุบันและมีการตรวจสอบ			✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓						✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓		
1.3การจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง			✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓						✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓		
กรณีรับต้องมีผู้ปฏิบัติงานรับหนังสือ			✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓						✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓		
ไปปฏิบัติ																																		
กรณีส่งหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์																																		
ต้องเก็บหลักฐานการส่ง																																		
การส่งด้วยตนเอง/ฝากส่งต้องมีสำเนา			✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓						✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓		
ให้ผู้รับเซ็นรับ																																		
1.4ทะเบียนคุมวันลาและใบลาต่าง ๆ จะต้อง			✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓						✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓		
มีการจัดทำให้เป็นปัจจุบัน																																		
1.5การจดรายงานการประชุมสำนักงาน	1 ครั้ง			✓																														
เกษตรอำเภอ (DM)																																		
และส่งสำเนาให้จังหวัดทราบ																																		
1.6การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มต่างๆ	3 ครั้ง		✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓						✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓			
1.7ความเป็นระเบียบ ความสะอาด											✓													✓										
ความสวยงาม ภายในและภายนอกสำนักงาน																																		

ขั้นตอน/วิธีการ	ปริมาณงาน		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
2.แผนบริหารงานบุคคล																																		
2.1การจัดแผนผังการจัดองค์กรของสนง.																																		
2.2ข้อมูลสำนักงาน/ทำเนียบเกษตรอำเภอ/											✓																							
ข้อมูลทางการเกษตร																																		
2.3การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	1 ครั้ง																																	
3.การจัดระบบสารสนเทศด้านการบริหาร																																		
3.1การรายงานงบวันทำการประจำเดือน	1 ครั้ง								✓																									
ประจำปีสารสนเทศฯ ผ่านระบบของกรมฯ																																		
3.2รายงานต่าง ๆ			✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓						✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓		

แผนบริหารงานการเงิน/บัญชี และพัสดุ

สำนักงานเกษตรอำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

ประจำเดือน เมษายน ๒๕๕๘

ขั้นตอน/วิธีการ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	วันที่																															ผู้รับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
แผนบริหารงานการเงิน/บัญชีและพัสดุ																																		นางศรีสุดา
๑.ส่งทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินพร้อม																																		เสือครุฑ
หลักฐาน																																		
รายจ่ายประจำ																																		
๑) งบกลาง																																		
- ค่าการศึกษาบุตร																																		
-ค่ารักษาพยาบาล																																		
๒) งบบุคลากร																																		
-ค่าตอบแทนและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ																																		
๓) งบรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น																																		
-ค่าสาธารณูปโภค		๙,๐๐๐										✓																						
-ค่าเช่าบ้าน																																		
๔) งบบริหารจัดการ																																		
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่		๗๑,๔๐๐										✓																						
ประจำสำนักงานเกษตรอำเภอ																																		
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง		๒๐,๐๐๐										✓																						นางศรีสุดา
ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์		๕๓,๒๐๐																																เสือครุฑ
ค่าวัสดุใช้จ่ายภายในสำนักงาน ค่าวัสดุน้ำมัน		๑๒,๐๐๐																																
๒.รายจ่ายตามแผนงาน/โครงการ																																		
๒.๑ การดำเนินการขึ้นทะเบียนเกษตรกร																																		

ขั้นตอน/วิธีการ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	วันที่																															ผู้รับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ผู้ปลูกข้าวนาปี ปี ๒๕๕๗/๕๘																																		
-ตรวจวัดพื้นที่จริงครัวเรือน คณะกรรมการ		๕๗,๗๐๐																																
หมู่บ้านละ ๓ คน																																		
-ตรวจเยี่ยม การปลูก วัดแปลง		๗๙,๕๐๐																																
๒.๒ โครงการอาสาสมัครเกษตร																																		
-เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้/สร้างและพัฒนาสู่	๑๕ ราย	๓,๐๐๐																																นางสุนิตย์
ความเป็น Smart Farmer ต้นแบบ (อกม.)																																		ก้านจันทร์
๒.๓ โครงการบริหารจัดการเขตเกษตร																																		
เศรษฐกิจสำหรับสินค้าเกษตรที่สำคัญ																																		
๒.๓.๑บริหารจัดการเขตเศรษฐกิจการ																																		
เกษตรที่สำคัญ (Zoning)																																		
๑.ดำเนินการจัดระบบการผลิตพืช	๑ จุด	๒๐,๐๐๐																																นายยืนยง มีสุข
เศรษฐกิจตามความเหมาะสม (ศูนย์นำร่อง)																																		
๒.บริหารจัดการและขับเคลื่อนการ	๑ จุด	๒,๖๐๐																																นายยืนยง มีสุข
ดำเนินงานโครงการ																																		
๒.๔ โครงการพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตร																																		
สู่มาตรฐาน																																		
๒.๔.๑เพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุน																																		
การผลิตสินค้าเกษตร																																		
๒.๔.๑.๑ส่งเสริมการใช้ปุ๋ยเพื่อลดต้นทุน																																		
การผลิต																																		

ขั้นตอน/วิธีการ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	วันที่																															ผู้รับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
๑.สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของ																																		
ศูนย์จัดการดินปุ๋ยชุมชน	๑ ศูนย์	๒๐,๐๐๐																																นายยืนยง มีสุข
๒.จัดทำฐานข้อมูลศูนย์จัดการดินปุ๋ยชุมชน	๑ ศูนย์	๒,๐๐๐																																นายยืนยง มีสุข
๓.จัดกระบวนการเรียนรู้ด้านดินปุ๋ยและ	๒๐ ราย	๖,๐๐๐																																นายยืนยง มีสุข
การใช้ปุ๋ยเพื่อลดต้นทุนการผลิต																																		
๔.จัดทำแปลงเรียนรู้และจุดสาธิตการใช้																																		
ปุ๋ยเพื่อลดต้นทุนการผลิต สาธิตการวิเคราะห์	๑ แปลง	๖,๐๐๐																																นายยืนยง มีสุข
ดินและให้คำแนะนำปุ๋ย																																		
๕.จัดงานวันเก็บเกี่ยว	๑ ศูนย์	๑,๐๐๐																																นายยืนยง มีสุข
๖.จัดกระบวนการเรียนรู้การผลิตปุ๋ยอินทรีย์	๒๐ ราย	๒,๐๐๐																																นายยืนยง มีสุข
๗.จัดทำแปลงเรียนรู้และจุดสาธิตและใช้	๑ ศูนย์	๖,๐๐๐																																นายยืนยง มีสุข
ปุ๋ยอินทรีย์																																		
๒.๕ โครงการพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตร																																		
สู่มาตรฐาน																																		
๒.๕.๑ลดความเสี่ยงเกษตรกรจากการ																																		
ระบาดศัตรูพืช																																		
๒.๕.๑.๑ พัฒนาศักยภาพศูนย์จัดการ																																		
ศัตรูพืชชุมชน																																		
-จัดกระบวนการเรียนรู้ให้แก่ ศจช.	๓๐ ราย	๑๒,๐๐๐																																
หลักที่มีศักยภาพระดับดี																																		

ขั้นตอน/วิธีการ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	วันที่																															ผู้รับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
๒.๕.๑.๒ปรับพฤติกรรมการใช้สารเคมี																																		
ของเกษตรกร																																		
-ตรวจสุขภาพเกษตรกรร่วมกับหน่วยงาน	๑ ศูนย์	๒,๐๐๐																																นายยืนยง มีสุข
ด้านสาธารณสุข																																		
๒.๕.๑.๓เพิ่มประสิทธิภาพการส่งเสริม																																		
การเกษตร																																		
- ขับเคลื่อนการดำเนนงานสำนักงาน																																		
เกษตรอำเภอ Smart Office																																		
๑.อุปกรณ์กระจายสัญญาณ แบบ ๑๐/๑๐																																		
Mbps ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๖ Ports	๑ ชุด	๒,๕๐๐																																สนง.กษอ.
๒.จ้างเหมาเดินสายสัญญาณระบบ																																		
เครือข่าย UTP	๑ ชุด	๔,๘๐๐																																
๓.จอภาพ LCD หรือ LED ขนาดไม่	๑ ชุด	๓,๕๐๐																																
น้อยกว่า ๒๐ นิ้ว																																		
๔.เครื่องอ่าน Smart Card	๑ ชุด	๑,๔๐๐																																
๕.เครื่องอ่าน Barcode	๒ ชุด	๓,๕๐๐																																
๖.กล้อง Web Camera	๑ชุด	๑,๐๐๐																																
๗.สายหรืออุปกรณ์แยหสัญญาณจอภาพ																																		
๑ Input ๒ Output	๑ ชุด	๕๐๐																																

ขั้นตอน/วิธีการ	ปริมาณงาน		วันที่																															ผู้รับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
๓.ขอยืมเงินเพื่อดำเนินการตามแผนงาน/																																		นางศรีสุดา
โครงการ/กิจกรรม																																		เสือครุฑ
๔.การตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงิน พร้อม																																		
ขอคำรับรองเบิกจ่ายเงินจากผู้บังคับบัญชา											✓																							
๕.การรับเช็ค																																		
๖.การส่งหลักฐานการจ่ายเงินชดใช้ใบสำคัญ																																		
เบิกเดือนก่อน																																		
๖.๑ ส่งหลักฐานการจ่ายเงินรายจ่ายประจำ																																		
และรายจ่ายตามแผนงาน/โครงการ												✓																						
๖.๒ การยืมเงินราชการ(ค่าใช้จ่ายเดินทางฯ)																																		
๖.๓ การยืมเงินราชการ(แผนงาน/โครงการ)																																		
๗.แผนบริหารงานพัสดุ																																		
๗.๑ รายงานพัสดุประจำปี/ตรวจสอบพัสดุที่																																		
ชำรุด/ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุออกจาก																																		
ทะเบียน																																		
๗.๒ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์											✓													✓										
๗.๓ ทะเบียนคุมวัสดุ/ใบเบิก-จ่ายวัสดุ			✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓						✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓		
๗.๔ ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการ																																		
๗.๕ รายงานการใช้ที่ราชพัสดุ																																		
๗.๖ ทะเบียนคุมการถ่ายเอกสาร																																		