แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

นางศรีสุดา เสือครุฑ นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ สำนักงานเกษตรอำเภอเมืองพิจิตร

งาน/โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน		ปริมาณงาน	สถานที่ดำเนินการ	แผนการดำเนินการ												หมายเหตุ
				ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	
				๕๗	๕๗	๕๗	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	
ก.	**งาน/โครงการ**															
	ก.๑ โครงการประจำปี															
	งานตามแผนงบประมาณ ปี ๒๕๕๘															
	๑.โครงการอาสาสมัครเกษตร															
	-เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้/สร้างและพัฒนาสู่ความเป็น Smart Farmer	๑๕ ราย	สนง เกษตรอ.เมืองพิจิตร			↔										
	ต้นแบบ (อกม.)															
	๒. โครงการบริหารจัดการเขตเกษตรเศรษฐกิจสำหรับสินค้าเกษตร															
	ที่สำคัญ															
	๒.๑ บริหารจัดการเขตเศรษฐกิจการเกษตรที่สำคัญ (Zoning)															
	๒.๑.๑ ดำเนินงานจัดระบบการผลิตพืชเศรษฐกิจตามความเหมาะสม	๑ จุด	ม.๘ ต.ดงป่าคำ				↔									
	(ศูนย์นำร่อง)															
	๒.๑.๒ บริหารจัดการและขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการ	๑ จุด	ม.๘ ต.ดงป่าคำ				↔									
	๓.โครงการพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตรสู่มาตรฐาน															
	๓.๑ เพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุนการผลิตสินค้าเกษตร															
	๓.๑.๑ ส่งเสริมการใช้ปุ๋ยเพื่อลดต้นทุนการผลิต															
	๑ สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของศูนย์จัดการดินปุ๋ยชุมชน	๑ ศูนย์	ม.๘ ต.ดงป่าคำ			↔										
	๒ จัดทำฐานข้อมูลศูนย์จัดการดินปุ๋ยชุมชน	๑ ศูนย์	ม.๘ ต.ดงป่าคำ				↔									
	๓. จัดกระบวนการเรียนรู้ด้านดินปุ๋ยและการใช้ปุ๋ยเพื่อลดต้นทุน	๒๐ ราย	ม.๘ ต.ดงป่าคำ			↔		↔						↔		
	การผลิต															
	๔. จัดทำแปลงเรียนรู้และจุดสาธิตการใช้ปุ๋ยเพื่อลดต้นทุนการผลิต															
	สาธิตการวิเคราะห์ดินและให้คำแนะนำปุ๋ย	๑ แปลง	ม.๘ ต.ดงป่าคำ				↔									
	๕.จัดงานวันเก็บเกี่ยว	๑ ศูนย์	ม.๘ ต.ดงป่าคำ			↔										
	๖.จัดกระบวนการเรียนรู้การผลิตปุ๋ยอินทรีย์	๒๐ ราย	ม.๘ ต.ดงป่าคำ			↔										
	๗. จัดทำแปลงเรียนรู้และจุดสาธิตและใช้ปุ๋ยอินทรีย์	๑ ศูนย์	ม.๘ ต.ดงป่าคำ				↔									

งาน/โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน	ปริมาณงาน	สถานที่ดำเนินการ	แผนการดำเนินการ												หมายเหตุ
			ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	
			๕๗	๕๗	๕๗	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	
๔.โครงการพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตรสู่มาตรฐาน															
๔.๑ ลดความเสี่ยงเกษตรกรจากการระบาดศัตรูพืช															
๔.๑.๑ พัฒนาศักยภาพศูนย์จัดการศัตรูพืชชุมชน															
-จัดกระบวนการเรียนรู้ให้แก่ ศจช.หลักที่มีศักยภาพ	๓๐ ราย	ม.๘ ต.ดงป่าคำ			↔	↔									
ระดับดี															
๔.๑.๒ ปรับพฤติกรรมการใช้สารเคมีของเกษตรกร															
-ตรวจสุขภพเกษตรกรร วมกับหน่วยงานด้านสาธารณสุข	๑ ศูนย์	ม.๘ ต.ดงป่าคำ				↔									
๔.๑.๓ เพิ่มประสิทธิภาพการส่งเสริมการเกษตร															
-ขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานเกาตรอำเภอ															
Smart Office															
-จ้างเหมาเดินสายสัญญาณระบบเครือข่าย	๑ ชุด	ม.๘ ต.ดงป่าคำ				↔									
ข. งานตามภารกิจพื้นฐาน															
๑. จัดทำแผนบริหารงานการเงิน - บัญชี -พัสดุประจำปี	๑ ครั้ง	สนง.กษอ.	↔												
๒.ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณฯ	๙ ครั้ง	สนง.กษอ.				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
๓. ศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	๑๒ ครั้ง	สนง.กษอ.	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	๙ ครั้ง	สนง.กษอ.				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ ที่ได้รับจัดสรร	๙ ครั้ง	สนง.กษอ.				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
๖. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินโครงการต่างๆ ทุกเดือน	๙ ครั้ง	สนง.กษอ.				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
๗. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างวัสดุโครงการต่าง ๆ	๙ ครั้ง	สนง.กษอ.				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
๘. จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายวัสดุ	๙ ครั้ง	สนง.กษอ.				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
๙. จัดทำใบเบิกวัสดุ	๙ ครั้ง	สนง.กษอ.				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
งานธุรการ															
๑. รับ-ส่งหนังสือราชการต่าง ๆ	ตขอดปี	สนง.กษอ.	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๒. เสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ตขอดปี	สนง.กษอ.	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๓. มอบหนังสือที่เสนอเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ตขอดปี	สนง.กษอ.	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๔.รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้ม	ตขอดปี	สนง.กษอ.	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๕. จดบันทึกรายงานการประชุม DM }WM พร้อมรายงานจังหวัด	๑๒ ครั้ง	สนง.กษอ.	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	

งาน/โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน	ปริมาณงาน	สถานที่ดำเนินการ	แผนการดำเนินการ												หมายเหตุ
			ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	
			๕๗	๕๗	๕๗	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	
กรมฯ ระบบ Online															
๖. จัดทำงบเดือนวันทำการของข้าราชการ รายงานจังหวัด ,กรมฯ	๑๒ ครั้ง	สนง.กษอ.													
ระบบ Online															
๗. ดูแลรักษาเครื่องคอมฯ ของสำนักงานให้สามารถใช้งานได้	ตลอดปี	สนง.กษอ.													
อย่างมีประสิทธิภาพ															
๘. ดูแลความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน	ตลอดปี	สนง.กษอ.													
งานพัสดุ															
๑. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน	๑๒ ครั้ง	สนง.กษอ.													
๒. ตรวจสอบการรับ-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ระหว่างปี	๑ ครั้ง	สนง.กษอ.													
๓. รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี	๑ ครั้ง	สนง.กษอ.													
๔. จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์	๑ ครั้ง	สนง.กษอ.													
ค.งานที่ได้รับมอบหมาย															
๑. ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๒ ครั้ง	สนง.กษอ.													
๒. ปฏิบัติงานตามคำสั่งจังหวัด/อำเภอ	ตลอดปี	สนง.กษอ.													
๓.บันทึกข้อมูลเกษตรกรผู้ปลลูกข้าวนาปี ปี ๒๕๕๗/๕๘															
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี	สนง.กษอ.													
๕. บันทึกแบบ กสก. ต่าง ๆ															
๖. บันทึก/ปรับปรุง ขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ทบก.๐๑)	ตลอดปี	สนง.กษอ.													
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี	สนง.กษอ.													