

แผนปฏิบัติงานประจำเดือน เมษายน ๒๕๕๘

ของ นางสาวชนิดาภา สตรีเข้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร

วันที่	ภารกิจงาน	รายละเอียด/ประเด็น/กิจกรรม	สถานที่
๑	งามตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ- เสนอ หนังสือราชการ ตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการ	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
๒	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ- เสนอ หนังสือราชการ ตามลำดับชั้น ทำหนังสือส่งเบิกเงิน ทำหนังสือส่งใบสำคัญรับเงินพนักงานราชการ	
๓	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ- เสนอ หนังสือราชการ ตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการ ทำหนังสือส่งเบิกเงิน	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
๔	วันหยุด		
๕	วันหยุด		
๖	วันจักรี		
๗	งามตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ- เสนอ หนังสือราชการ ตามลำดับชั้น ประชุมสำนักงานเกษตรอำเภอประจำเดือน (DM) พิมพ์หนังสือราชการ	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
๘	งามตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ- เสนอ หนังสือราชการ ตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการ	
๙	งามตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น ทำหนังสือส่งงานที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
๑๐	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ- เสนอ หนังสือราชการ ตามลำดับชั้น ทำหนังสือส่งเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ทำหนังสือส่งใบสำคัญรับเงินพนักงานราชการ	
๑๑	วันหยุด		
๑๒	วันหยุด		
๑๓	วันสงกรานต์		
๑๔	วันสงกรานต์		
๑๕	วันสงกรานต์		
๑๖	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น ทำหนังสือส่งงานที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
๑๗	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น ทำหนังสือส่งงานที่ได้รับมอบหมาย	

๑๘	วันหยุด				
๑๙	วันหยุด				
๒๐	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการ ทำหนังสือส่งงานที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก		
๒๑	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการ ทำหนังสือส่งงานที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก		
	งานตามระบบส่งเสริมการเกษตร	ติดตาม/นิเทศงาน			
	๒๒	งานตามภารกิจพื้นฐาน		ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการ ทำหนังสือส่งงานที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
	๒๓	งานตามภารกิจพื้นฐาน		ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการ ทำหนังสือส่งงานที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
๒๔		งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการ ทำหนังสือส่งงานที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก	
		๒๕	วันหยุด		
	๒๖	วันหยุด			
๒๗	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น ทำหนังสือส่งที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก		
		๒๘		งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น ทำหนังสือส่งที่ได้รับมอบหมาย
๒๙	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น ทำหนังสือส่งที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก		
		๓๐		งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น จัดทำคำสั่งเวรยาม ทำหนังสือส่งที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ ชนิดาภา สาทรีเฮ้า ผู้จัดทำแผน

(นางสาวชนิดาภา สาทรีเฮ้า)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ประรภ คันธวัน ผู้อนุมัติแผน

(นายประรภ คันธวัน)

ตำแหน่ง เกษตรอำเภอบางมูลนาก

