

แผนปฏิบัติงานประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๕๘

ของ นางสาวชนิดาภา สาดศรีเข้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร

วันที่	ภารกิจงาน	รายละเอียด/ประเด็น/กิจกรรม	สถานที่
๑	วันวิสาขบูชา		
๒	งามตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ- เสนอ หนังสือราชการ ตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการ	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
๓	งามตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ- เสนอ หนังสือราชการ ตามลำดับชั้น ทำหนังสือส่งเบิกเงิน ทำหนังสือส่งใบสำคัญรับเงินพนักงานราชการ	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
๔	งามตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ- เสนอ หนังสือราชการ ตามลำดับชั้น พิมพ์หนังสือราชการ ประชุมสำนักงานเกษตรอำเภอประจำเดือน (DM)	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
๕	งามตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ- เสนอ หนังสือราชการ ตามลำดับชั้น ทำหนังสือส่งเบิกค่าสาธารณูปโภค - ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ กษอ. , กษต. พิมพ์หนังสือราชการ	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
๖	วันหยุด		
๗	วันหยุด		
๘	งามตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น ทำหนังสือส่งงานที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
๙	งามตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ- เสนอ หนังสือราชการ ตามลำดับชั้น ทำหนังสือส่งเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ทำหนังสือส่งใบสำคัญรับเงินพนักงานราชการ	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
๑๐	งามตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น ทำหนังสือส่งงานที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
๑๑	งามตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น ทำหนังสือส่งงานที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
๑๒	งามตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น ทำหนังสือส่งงานที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
๑๓	วันหยุด		
๑๔	วันหยุด		
๑๕	งามตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	



ทำหนังสือส่งที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ ชนิดาภา สตรีเฮ้า ผู้จัดทำแผน

(นางสาวชนิดาภา สตรีเฮ้า)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ปรรภ คันธวัน ผู้อนุมัติแผน

(นายปรรภ คันธวัน)

ตำแหน่ง เกษตรอำเภอบางมูลนาก





