

แผนปฏิบัติงานประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๕๘

ของ นางสาวชนิดาภา สตรีเฮ้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร

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

ลงชื่อ ชนิดาภา สตรีเฮ้า ผู้จัดทำแผน

(นางสาวชนิดาภา สตรีเฮ้า)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ปรรภ คันธวัน ผู้อนุมัติแผน

(นายปรรภ คันธวัน)

ตำแหน่ง เกษตรอำเภอบางมูลนาก

