

แผนปฏิบัติงานประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๕๘

ของ นางสาวชนิดาภา สตรีเฮ้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร

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

๓๐	วันหยุด		
๓๑	งามตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
รับเช็คงานโครงการฯ			
ทำหนังสือส่งที่ได้รับมอบหมาย			

ลงชื่อ ชนิดาภา สাত্রีเฮ้า ผู้จัดทำแผน

(นางสาวชนิดาภา สাত্রีเฮ้า)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ประรภ คันธวัน ผู้อนุมัติ

(นายประรภ คันธวัน)

ตำแหน่ง เกษตรอำเภอบางมูลนาก

ผน

ก