

แผนปฏิบัติงานราชการของหน่วยงาน สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก

ประจำเดือน ตุลาคม 2557

งาน/โครงการ/กิจกรรม/ ขั้นตอน/วิธีการ	ปริมาณงาน	สถานที่ ดำเนินการ	วันที่																													ผู้รับผิดชอบ		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		30	31
<b>1. แผนบริหารงานราชการ</b>																																		น.ส.ชนิศาภา
1.1 ตรวจสอบหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณและถูกต้องครบถ้วน			/	/	/		/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/		/	/	/		/		/	/	/	/	/	/	/	สาตรีเข้า	
1.2 การลงเวลาปฏิบัติงานราชการต้องทำให้เป็นปัจจุบัน และมีการตรวจสอบ			/	/	/		/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/		/	/	/		/		/	/	/	/	/	/	/		
1.3 การจัดทำทะเบียนรับ - ส่ง - ลงทะเบียนหนังสือรับ - ลงทะเบียนหนังสือส่ง			/	/	/		/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/		/	/	/		/		/	/	/	/	/	/	/		
1.4 ทะเบียนคู่มือวันลาและ ใบลาต่าง ๆ จะต้องมีการจัดทำ ให้เป็นปัจจุบัน							/																											
1.5 การรายงานการประชุมสำนักงานเกษตรฯ DM และส่งสำเนาให้จังหวัดทราบ										/																								
1.6 การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มต่าง ๆ			/	/	/		/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/		/	/	/		/		/	/	/	/	/	/	/		
1.7 ความเป็นระเบียบ ความสะอาด ความสวยงาม ภายในและภายนอกสำนักงาน (5ส)			/	/	/		/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/		/	/	/		/		/	/	/	/	/	/	/		
<b>2. แผนบริหารงานบุคคล</b>																																		
2.1 การจัดทำแผนผังการจัดองค์กรของสำนักงาน								/					/	/							/				/	/	/							
2.2 ข้อมูลสำนักงาน / ทำเนียบเกษตรอำเภอ / ข้อมูลทางการเกษตร																																		
<b>3. การจัดระบบสารสนเทศด้านการบริหาร</b>																																		
3.1 รายงานงบทดลองวันทำการประจำเดือน ผ่านออนไลน์										/																								
3.2 รายงานต่าง ๆ			/	/		/	/	/	/				/	/	/					/	/				/	/	/							

