

แผนปฏิบัติงานประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ของ นางสาวชนิดาภา สตรีเข้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร

วันที่	ภารกิจงาน	รายละเอียด/ประเด็น/กิจกรรม	สถานที่
๑	วันหยุด		
๒	งามตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ- เสนอ หนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		พิมพ์หนังสือราชการ	
	งามตามระบบส่งเสริมการเกษตร	ประชุมสำนักงานเกษตรอำเภอประจำเดือน (DM)	
๓	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ- เสนอ หนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		ทำหนังสือส่งเบิกเงินโครงการฯ	
		ทำหนังสือส่งใบสำคัญรับเงินพนักงานราชการ	
๔	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ- เสนอ หนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		พิมพ์หนังสือราชการ	
		ทำหนังสือส่งเบิกเงินโครงการฯ	
๕	งามตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ- เสนอ หนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		ทำหนังสือส่งเบิกค่าสาธารณูปโภค - ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ก	
		จัดทำเบิกเงินโครงการฯ	
		พิมพ์หนังสือราชการ	
๖	งามตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ- เสนอ หนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		ทำหนังสือส่ง - วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	
		พิมพ์หนังสือราชการ	
๗	วันหยุด		
๘	วันหยุด		
๙	งามตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		ทำหนังสือส่งงานที่ได้รับมอบหมาย	
๑๐	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ- เสนอ หนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		ทำหนังสือส่งเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	
		ทำหนังสือส่งใบสำคัญรับเงินพนักงานราชการ	
๑๑	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		ทำหนังสือส่งงานที่ได้รับมอบหมาย	
๑๒	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		ทำหนังสือส่งงานที่ได้รับมอบหมาย	
๑๓	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		ทำหนังสือส่งงานที่ได้รับมอบหมาย	
๑๔	วันหยุด		
๑๕	วันหยุด		

๑๖	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		พิมพ์หนังสือราชการ	
		ทำหนังสือส่งงานที่ได้รับมอบหมาย	
๑๗	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		พิมพ์หนังสือราชการ	
		ทำหนังสือส่งงานที่ได้รับมอบหมาย	
	งานตามระบบส่งเสริมการเกษตร	ติดตาม/นิเทศงาน	
๑๘	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		พิมพ์หนังสือราชการ	
		ทำหนังสือส่งงานที่ได้รับมอบหมาย	
๑๙	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		พิมพ์หนังสือราชการ	
		ทำหนังสือส่งงานที่ได้รับมอบหมาย	
๒๐	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		พิมพ์หนังสือราชการ	
		ทำหนังสือส่งงานที่ได้รับมอบหมาย	
๒๑	วันหยุด		
๒๒	วันหยุด		
๒๓	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		ทำหนังสือส่งที่ ได้รับมอบหมาย	
๒๔	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		ทำหนังสือส่งที่ ได้รับมอบหมาย	
๒๕	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		ทำหนังสือส่งที่ ได้รับมอบหมาย	
๒๖	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		จัดทำคำสั่งเวรยาม	
		ทำหนังสือส่งที่ ได้รับมอบหมาย	
๒๗	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		รับเช็คงานโครงการฯ	
		ทำหนังสือส่งที่ ได้รับมอบหมาย	
๒๘	วันหยุด		

ลงชื่อ ชนิดาภา สาทรีเข้า ผู้จัดทำแผน

(นางสาวชนิดาภา สาทรีเข้า)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ประรภ คันธวัน ผู้อนุมัติแผน

(นายประรภ คันธวัน)

ตำแหน่ง เกษตรอำเภอบางมูลนาก

