

แผนปฏิบัติงานประจำเดือน มีนาคม ๒๕๕๘

ของ นางสาวชนิดาภา สตรีเฮ้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร

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

๑๓	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		พิมพ์หนังสือราชการ	
		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑๔ วันหยุด			
๑๕ วันหยุด			
๑๖	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		พิมพ์หนังสือราชการ	
		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑๗	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		พิมพ์หนังสือราชการ	
		ประชุมการเบิกจ่ายเงินโครงการบรรเทาปัญหาภัยแล้ง	
		งานตามระบบส่งเสริมการเกษตรติดตาม/นิเทศงาน	
๑๘	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		พิมพ์หนังสือราชการ	
		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑๙	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		พิมพ์หนังสือราชการ	
		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒๐	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		พิมพ์หนังสือราชการ	
		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒๑ วันหยุด			
๒๒ วันหยุด			
๒๓	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		พิมพ์หนังสือราชการ	
		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒๔	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		พิมพ์หนังสือราชการ	
		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒๕	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		พิมพ์หนังสือราชการ	
		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒๖	งานตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		จัดทำคำสั่งแวงเวียน	
		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๒๗	งามตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		รับเช็คงานโครงการฯ	
		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒๘	วันหยุด		
๒๙	วันหยุด		
๓๐	งามตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		ทำคำสั่งเวรยามประจำเดือน	
		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓๑	งามตามภารกิจพื้นฐาน	ลงรับ - เสนอหนังสือราชการ ตามลำดับชั้น	สำนักงานเกษตรอำเภอบางมูลนาก
		รับเช็คงานโครงการฯ	
		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ลงชื่อ ชนิดาภา สาทรีเฮ้า ผู้จัดทำแผน
(นางสาวชนิดาภา สาทรีเฮ้า)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ประรภ คันธวัน ผู้อนุมัติแผน
(นายประรภ คันธวัน)
ตำแหน่ง เกษตรอำเภอบางมูลนาก

