แผนบุคคลรายเดือนตุลาคม ปี 2557

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ชื่อ.....นางสาวสุภาพร ตุงคะศิริ...ตำแหน่ง....เจ้าพนักงานธุรการ.....

อำเภอ...วังทรายพูน.....จังหวัด.....พิจิตร.....

โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน/วิธีการ	ปริมาณ	งบประมาณ (บาท)	สถานที่ดำเนินการ	วันที่																												
				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
ก.งาน/โครงการ																																
ข. งานตามภารกิจ																																
1.ประชุมสำนักงานประจำเดือน (DM)	1 ครั้ง	-	สนง.เกษตรฯ						/																							
2.นิเทศน์งานอำเภอ	1 ครั้ง	-	สนง.เกษตรฯ																							/						
3.รายงานแผนผลศูนย์บริการ (ศ.02)	1 ครั้ง	-	สนง.เกษตรฯ			/																										
4.รายงานข้อมูลการผลิตพืชรายตำบล (รต.)	1 ครั้ง	-	สนง.เกษตรฯ																							/						
5. รายงานการระบาดศัตรูพืช	4 ครั้ง	-	สนง.เกษตรฯ							/							/							/						/		
6. รายงานผลการปลูกพืชฤดูแล้ง(รายเดือน)	1 ครั้ง	-	สนง.เกษตรฯ										/																			
7. รายงานการสำรวจการผลิตพืช(รายเดือน)	1 ครั้ง	-	สนง.เกษตรฯ										/																			
8. รายงานการผลิตพืชรายเดือน	1 ครั้ง	-	สนง.เกษตรฯ										/																			
9. รายงานพืชฤดูแล้ง/ฤดูฝน																																
10. วิสาหกิจชุมชน																																
11. ประชุมสัมมนาฯ (DW)																																
12. ระบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน	1 ครั้ง	-	สนง.เกษตรฯ																							/						
อาสาสมัครเกษตรหมู่บ้าน (อกม.)																																
13. รายงานผลการปฏิบัตงานช่วยเหลือ	1 ครั้ง	-	สนง.เกษตรฯ	/																												
เกษตรกรและผู้ยากจน (กย.)																																
14. บันทึกระบบฐานข้อมูลเกษตรกรผู้เข้าร่วม																																
โครงการส่งเสริมการเกษตร(กสก)																																
ค.งานที่ได้รับมอบหมาย																																
1. บันทึกปรับปรุงขึ้นทะเบียนเกษตรกร(ทบก.01)	-	-	สนง.เกษตรฯ	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/		/			/	/	/	/
2. บันทึกข้อมูลเกษตรกรผู้ปลูกข้าวนาปี 2557/58	-	-	สนง.เกษตรฯ	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/		/			/	/	/	/
3. บันทึกแบบตรวจเยี่ยมรายแปลงฯ	-	-	สนง.เกษตรฯ	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/		/			/	/	/	/
4. ดูแลคอมพิวเตอร์สำนักงาน	-	-	สนง.เกษตรฯ	/		/			/		/		/			/		/		/			/		/		/			/		/	
5. ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน	-	-	สนง.เกษตรฯ	/		/			/		/		/			/		/		/			/		/		/			/		/	
6. งานภัยธรรมชาติ	-	-	สนง.เกษตรฯ																													
7.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-																														
- การอยู่เวรยาม	12 ครั้ง	-	สนง.เกษตรฯ	/	/			/				/	/			/				/	/			/				/	/			/		