



คำสั่งสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร

ที่ ๓ /๒๕๕๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป

อนุสนธิคำสั่งสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร ที่ ๒๒/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป ถือปฏิบัติไปแล้ว นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการและลูกจ้างประจำ เข้าร่วมโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด และเกษียณอายุราชการ และได้แต่งตั้งให้ข้าราชการมาทดแทนตำแหน่งว่าง ดังนั้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไปใหม่ ดังนี้

นางสมัย บุรีเทศ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ อาคารสถานที่ การจัดทำและบริหารงบประมาณ งานพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม งานประสานราชการทั่วไป

๑. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตามงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารบุคคล งบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ
๒. ศึกษา วิเคราะห์วางแผนปฏิบัติงานด้านบริหาร และปรับปรุงระบบการทำงานให้มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ อาคารสถานที่ การจัดทำและบริหารงบประมาณ งานพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม งานประสานราชการทั่วไปของสำนัก
๔. วางแผน ประสานงาน และสนับสนุนด้านการบริหารในส่วนของสำนักฯ
๕. รวบรวมข้อมูลด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ นำเสนอส่วนราชการของสำนักฯ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานบุคลากร งานประชุม งานประสานราชการทั่วไป

๑. นางจารุณี เพ็ชรพิงคน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานบุคลากร งานประชุม งานประสานราชการทั่วไป

๑.๑ กำกับ ดูแลงานธุรการ สารบรรณ งานบุคลากร งานประชุม งานประสานราชการทั่วไป ได้แก่ งานรับ-ส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ รับหนังสือภายใน/ภายนอก แยกประเภท ส่งหนังสือภายนอก/ภายใน เก็บและค้นหาหนังสือ ร่างโต้-ตอบ ตรวจ/แก้ไขร่างหนังสือ การจัดทำรายงานการประชุม การบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย การสรรหาพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และปรับปรุงแก้ไขงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ
งานบุคลากร

๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ และสรุปหนังสือราชการก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๔ ร่างโต้ตอบ พิมพ์ ตรวจทาน หนังสือราชการ

- ๑.๕ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางมณฑา จอมศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๒.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือภายในทุกชนิด
- ๒.๓ ตรวจสอบ กลั่นกรอง แยกประเภทหนังสือ ส่ง/เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๒.๔ เก็บ- คั่น หนังสือราชการ
- ๒.๕ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวชนัญชิตา อนันต์ถาวร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๓.๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคลากรในการ บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย งบประมาณ และการลาทุกชนิดทุกขั้นตอน จัดทำข้อมูลอัตรากำลัง การเสนอชื่อผู้รับทุน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ๓.๒ การประชุมของสำนักฯ จัดเตรียมวาระ เอกสารประกอบการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมสำนักฯ
- ๓.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางด้านบริหารจัดการองค์กร (e-office)
- ๓.๔ การประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ทุกขั้นตอน
- ๓.๕ ร่างโต้ตอบ ตรวจสอบ และพิมพ์หนังสือราชการ
- ๓.๖ เก็บ- คั่น หนังสือราชการ
- ๓.๗ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวอัจฉรณี วิชาณา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๔.๑ ตรวจสอบ เสนอหนังสือเชิญประชุม รายงานผลการประชุม ติดตาม และประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ
- ๔.๒ ตรวจสอบ พิมพ์จดหมายไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Check E-mail DOAE) และหนังสือในระบบอินเทอร์เน็ต (ssnet) เว็บไซต์กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร
- ๔.๓ เก็บ- คั่น หนังสือราชการ
- ๔.๔ ร่างโต้ตอบ พิมพ์ ตรวจสอบ หนังสือราชการ
- ๔.๕ รายงานผลการดำเนินการ เรื่องการรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียน ให้ ผอ.ป. สลก.
- ๔.๖ การแต่งตั้งผู้แทน คณะทำงานต่าง ๆ
- ๔.๗ การรายงานทุกชนิด
- ๔.๘ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ๔.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.นางแหวน หาเรือนทอง ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๕.๑ ออกเลขที่หนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ออกเลขที่หนังสือส่งฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๕.๒ ส่งหนังสือภายในสำนัก
- ๕.๓ เก็บ- คั่น หนังสือราชการ

- ๕.๔ ร่างโต้ตอบ พิมพ์ ตรวจสอบ หนังสือราชการ
- ๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง ออกเลขคำสั่งสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร
- ๕.๖ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.นายมาโนช นวลตา ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๖.๑ รับ/ส่ง หนังสือ/เอกสารราชการ จากหน่วยงานภายในกรมส่งเสริมการเกษตร หน่วยงาน
ภายนอก

- ๖.๒ จัดส่งจดหมายทางไปรษณีย์ ตั้งเบิกตามใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์
- ๖.๓ ดูแลความเรียบร้อยห้องประชุม ควบคุมระบบรับจองห้องประชุม สสจ.๑ และ ๒
- ๖.๔ ร่างโต้ตอบ พิมพ์ ตรวจสอบ หนังสือราชการ
- ๖.๕ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ๖.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.นางธนพร ถิษฐ์รัมย์ ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๗.๑ อัดสำเนา ถ่ายเอกสาร แจกจ่ายหนังสือราชการ
- ๗.๒ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ๗.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.นางมนัสนันท์ อินสว่าง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบ

๘.๑ ปฏิบัติงานหน้าห้องผู้อำนวยการสำนัก กลั่นกรองหนังสือราชการทุกชนิดก่อนนำเสนอ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- ๘.๒ จัดทำแผนปฏิบัติราชการของผู้ผู้อำนวยการสำนักฯ
- ๘.๓ ร่างโต้ตอบ พิมพ์ ตรวจสอบ หนังสือราชการ
- ๘.๔ จัดทำระบบ MTS ในการเชิญผู้บริหารเป็นประธานการประชุม/สัมมนา
- ๘.๕ ตรวจสอบจดหมายไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Check E-mail DOAE) ผู้อำนวยการสำนักฯ
- ๘.๖ จองห้องประชุมกรมส่งเสริมการเกษตรตามระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์
- ๘.๗ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ๘.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.นางสาวจรรยา รุ่งศิริ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานประจำห้องผู้เชี่ยวชาญด้านส่งเสริมการผลิตไม้ผล
ไม้ยืนต้นและยางพารา มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๙.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ และ
งานประสานทั่วไป

- ๙.๒ ร่างโต้ตอบ พิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๙.๓ แยกประเภทหนังสือ ถ่ายเอกสาร แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- ๙.๔ เก็บ - ค้นหาหนังสือราชการ
- ๙.๕ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ๙.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.นางสาววรรณุช ชื่นพันธ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานประจำห้องผู้เชี่ยวชาญด้านส่งเสริมการผลิตผัก ไม้ดอกไม้ประดับและพืชสมุนไพร มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑๐.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ และงานประสานทั่วไป

๑๐.๒ ร่างโต้ตอบ พิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑๐.๓ แยกประเภทหนังสือ ถ่ายเอกสาร แจกผู้เกี่ยวข้อง

๑๐.๔ เก็บ - ค้นหาหนังสือราชการ

๑๐.๕ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.นางเพชรี เสนาคร ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ๑ ปฏิบัติงานประจำส่วนส่งเสริมการผลิตไม้ผล ไม้ยืนต้น และยางพารา มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑๑.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ และงานประสานทั่วไป ประจำส่วน

๑๑.๒ ร่างโต้ตอบ พิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑๑.๓ แยกประเภทหนังสือ ถ่ายเอกสาร แจกผู้เกี่ยวข้อง

๑๑.๔ เก็บ - ค้นหาหนังสือราชการ

๑๑.๕ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.นางสุภาภรณ์ เพชรเกรียงไกร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานประจำส่วนส่งเสริมการผลิตพืชไร่ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑๒.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ และงานประสานทั่วไป ประจำส่วน

๑๒.๒ ร่างโต้ตอบ พิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑๒.๓ แยกประเภทหนังสือ ถ่ายเอกสาร แจกผู้เกี่ยวข้อง

๑๒.๔ เก็บ - ค้นหาหนังสือราชการ

๑๒.๕ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.นางสาวนิจวิภา ลาโสภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานประจำส่วนส่งเสริมการผลิตผัก ไม้ดอก ไม้ประดับและพืชสมุนไพร มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑๓.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ และงานประสานทั่วไป ประจำส่วน

๑๓.๒ ร่างโต้ตอบ พิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑๓.๓ แยกประเภทหนังสือ ถ่ายเอกสาร แจกผู้เกี่ยวข้อง

๑๓.๔ เก็บ - ค้นหาหนังสือราชการ

๑๓.๕ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.นางอุไรวรรณ พึ่งใหญ่ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ ๒ ปฏิบัติงานประจำส่วนส่งเสริมสินค้าเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑๔.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ และงานประสานทั่วไป ประจำส่วน

๑๔.๒ ร่างโต้ตอบ พิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑๔.๓ แยกประเภทหนังสือ ถ่ายเอกสาร แจกผู้เกี่ยวข้อง

๑๔.๔ เก็บ - ค้นหาหนังสือราชการ

๑๔.๕ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.นางนิภาพร จันทร์แทน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ๒ ปฏิบัติงานประจำส่วนส่งเสริมการผลิตพืชหลังนา มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑๕.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ และงานประสานทั่วไป ประจำส่วน

๑๕.๒ ร่างโต้ตอบ พิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑๕.๓ แยกประเภทหนังสือ ถ่ายเอกสาร แจกผู้เกี่ยวข้อง

๑๕.๔ เก็บ - ค้นหาหนังสือราชการ

๑๕.๕ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางสาวดวงพร บุญศักดิ์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ๓ ปฏิบัติงานประจำศูนย์เฉพาะกิจ (war room) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑๖.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ และงานประสานทั่วไป ประจำส่วน

๑๖.๒ ร่างโต้ตอบ พิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑๖.๓ แยกประเภทหนังสือ ถ่ายเอกสาร แจกผู้เกี่ยวข้อง

๑๖.๔ เก็บ - ค้นหาหนังสือราชการ

๑๖.๕ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑๖.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุ และยานพาหนะ

๑๗. นางนงลักษณ์ งามแสงสิริทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบงานพัสดุ และยานพาหนะ

๑๗.๑ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และปรับปรุงแก้ไขงานเกี่ยวกับงานพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ

๑๗.๒ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การตัดโอน การยืม การจำหน่าย และระบบสารธารณูปโภค

๑๗.๓ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ของสำนักทุกวิธี ทุกขั้นตอน

๑๗.๔ จัดทำบัญชี ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ รายงานผลการตรวจสอบ จำหน่าย ครุภัณฑ์ของสำนักทุกขั้นตอน

๑๗.๕ รวบรวมข้อมูลด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ นำเสนอส่วนราชการของสำนักฯ

๑๗.๖ ติดตาม ประสานงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๑๗.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘.นางสาวจากรุณี คอนไพรเพ็ชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑๘.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ภายในสำนักฯทุกชั้นตอน

๑๘.๒ จัดทำบัญชี ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ รายงานผลการตรวจสอบ จำหน่าย ครุภัณฑ์ของสำนักทุกชั้นตอน

๑๘.๓ ร่างโต้ตอบ และพิมพ์หนังสือราชการ

๑๘.๔ เก็บ - คั่นหนังสือราชการ

๑๘.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๘.๖ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑๘.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นางสาววิไลวรรณ บุญช่วย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑๙.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ภายในสำนักฯทุกชั้นตอน

๑๙.๒ ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำบัญชี การเบิกจ่ายวัสดุ ของสำนัก

๑๙.๓ เก็บ-คั่น หนังสือราชการ

๑๙.๔ ร่างโต้ตอบ พิมพ์ ตรวจทาน หนังสือราชการ

๑๙.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๙.๖ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑๙.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐.นายอดุง แจ่มกระจ่าง ตำแหน่งหัวหน้าหมวดยานพาหนะ ทำหน้าที่หัวหน้าหมวดยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒๐.๑ กำกับ ดูแล พนักงานขับรถยนต์ รถยนต์ประจำตำแหน่ง และรถยนต์ส่วนกลางของสำนักทุกคัน และรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๖ ฝ ๒๙๓๓

๒๐.๒ ตรวจสอบตารางการใช้รถยนต์ พนักงานขับรถยนต์ ตามแบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ทุกวัน และการบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกคันของสำนักให้เป็นปัจจุบัน

๒๐.๓ รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำทุกเดือน

๒๐.๔ จัดทำหลักฐานแฟ้มประวัติรถยนต์ของสำนักฯการซ่อมแซม และเบิกจ่ายอุปกรณ์รถยนต์

๒๐.๕ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒๐.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นายปรีชา พลอยสมบุรณ์ พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒๑.๑ รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ฎอ-๖๖๐๑ ๖ ฝ-๒๙๓๒

๒๑.๒ ขับรถยนต์ในการไปราชการทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๑.๓ ดูแล รักษา ทำความสะอาดรถยนต์ราชการ ก่อนไปและหลังกลับจากไปราชการทุกครั้ง

๒๑.๔ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. นายบุญเยี่ยม หาเรือนทอง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๒ มีหน้ารับผิดชอบ

๒๒.๑ รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน อช-๖๖๙๓ ภย-๗๖๘๒

๒๒.๒ ขับรถยนต์ในการไปราชการทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๒.๓ ดูแล รักษา ทำความสะอาดรถยนต์ราชการ ก่อนไปและหลังกลับจากไปราชการทุกครั้ง

๒๒.๔ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นายพีระเดช จุลศิริ พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๒ มีหน้ารับผิดชอบ

๒๓.๑ รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๖๕-๙๗๐๑ พร-๓๘๔

๒๓.๒ ขับรถยนต์ในการไปราชการทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๓.๓ ดูแล รักษา ทำความสะอาดรถยนต์ราชการ ก่อนไปและหลังกลับจากไปราชการทุกครั้ง

๒๓.๔ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๔. นายสมชาย ศรีสวัสดิ์ พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๒ มีหน้ารับผิดชอบ

๒๔.๑ รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน พร-๓๘๗ อย-๒๑๐๔

๒๔.๒ ขับรถยนต์ในการไปราชการทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๔.๓ ดูแล รักษา ทำความสะอาดรถยนต์ราชการ ก่อนไปและหลังกลับจากไปราชการทุกครั้ง

๒๔.๔ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๕. นายพงษ์ดนัย จิตรการนทีกิจ พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๒ มีหน้ารับผิดชอบ

๒๕.๑ รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๒ณ-๙๑๘๖ พท-๙๑๖๙

๒๕.๒ ขับรถยนต์ในการไปราชการทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๕.๓ ดูแล รักษา ทำความสะอาดรถยนต์ราชการ ก่อนไปและหลังกลับจากไปราชการทุกครั้ง

๒๕.๔ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒๕.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๒๖. นางสุนัยวรรณ ปานเจริญ ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๓ รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒๖.๑ จัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณทุกประเภท เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน และรายไตรมาส

๒๖.๒ ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการทุกชั้นตอนของสำนัก

๒๖.๓ ตรวจสอบ จัดทำคำของบประมาณ ขออนุมัติงบประมาณ และขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินยืม ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ของสำนัก

๒๖.๔ ร่างโต้-ตอบ และพิมพ์หนังสือราชการ

๒๖.๕ เก็บ-ค้น หนังสือราชการ

๒๖.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๒๖.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๗. นางดารารวรรณ ช่างเยาว์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ๒๗.๑ ตรวจสอบ ลงบัญชีคุมใบสำคัญการเบิกเงินสด และการหักใช้เงินยืมทุกประเภท
- ๒๗.๒ ควบคุมการใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนัก
- ๒๗.๓ ร่างโต้-ตอบ และพิมพ์หนังสือราชการ
- ๒๗.๔ เก็บ-คั่น หนังสือราชการ
- ๒๗.๕ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ๒๗.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๘. นางสาวณัฐธรา ศรีนวลแก้ว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ๒๘.๑ ตรวจสอบ ลงบัญชีคุม ใบสำคัญการเบิกเงินสด และการหักใช้เงินยืมทุกประเภท
- ๒๘.๒ ร่างโต้-ตอบ และพิมพ์หนังสือราชการ
- ๒๘.๓ เก็บ-คั่น หนังสือราชการ
- ๒๘.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒๘.๕ ติดตาม และประสานงาน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ๒๘.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๙. มอบหมายผู้รับผิดชอบงานแทน กรณีผู้รับผิดชอบงานตามคำสั่งฯ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยให้ผู้ลาและผู้รับผิดชอบงานแทน ลงลายมือชื่อไว้ในใบลาทุกครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุรพล จารุงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตรฯ