คำสั่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัดปราจีนบุรี

ที่ ๔๔ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานสหกรณ์จังหวัดปราจีนบุรี

---

เนื่องจากกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้มีคำสั่งที่ ๕๕๕/๒๕๖๖ เรื่องย้ายข้าราชการ ได้แก่นางสาวเสาวลักษณ์ สังสะโอภาส ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานสหกรณ์จังหวัดปราจีนบุรี ไปดำรงตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครนายก เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานสหกรณ์จังหวัดปราจีนบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อประโยชน์และความเหมาะสมในการปฏิบัติราชการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทนในส่วนงานฝ่ายบริหารทั่วไป

**ฝ่ายบริหารทั่วไป**

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรอบภารกิจของฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้**

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำและรวบรวมแผนงาน คำขอตั้งงบประมาณ ติดตามเร่งรัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ รวมทั้งรวบรวมสถิติข้อมูลงานด้านสหกรณ์ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ งานด้านบริหารงานบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป ตลอดจนดำเนินงานด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดของงานที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

**ก. ปฏิบัติงานด้านธุรการ** รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป เช่น การรับ - ส่งหนังสือราชการ การควบคุมทะเบียนหนังสือเข้า - ออก สำนักงานสหกรณ์จังหวัด หนังสือเวียน หนังสือราชการลับ คำสั่งประกาศของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด กำหนดอายุหนังสือราชการ งานเก็บค้นหาเอกสารต่าง ๆ การควบคุมการส่งเอกสารของทางราชการทางไปรษณีย์ การร่าง - โต้ตอบหนังสือ การกลั่นกรองหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การบันทึกนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การรวบรวมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ ที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเกี่ยวข้องทั้งหมด จดบันทึกรายงานการประชุมข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ควบคุม ตรวจสอบการลงเวลามาปฏิบัติงานและรายงานผลตามงวดที่กรมกำหนดให้รายงาน จัดทำทะเบียนคุมวันลากิจ ลาป่วย และลาพักผ่อน การจัดผู้อยู่เวรยามประจำสำนักงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัดดำเนินการจัดกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบนำเสนอขอทำลายเอกสารราชการที่พ้นระยะการเก็บรักษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

**ข. การปฏิบัติงานด้านบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับ**

๑. ดูแลการบริหารงานบุคคลของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด

๒. จัดเก็บ บันทึก ประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๓. รวบรวมการจัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

/๔. ดำเนินการ...

๔. ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๕. ดำเนินการสรรหา คัดเลือกพนักงานราชการของสำนักงาน

๖. ดำเนินการตามกระบวนการทางวินัยแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่กระทำผิดเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษ

๗. รายงานการปรับคุณวุฒิและการฝึกอบรมของข้าราชการทุกคน รายงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อ สกุล การถึงแก่กรรมของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกคนต่อกรมฯ ประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ หรือถึงแก่กรรมในกรณีที่เป็นผู้มีสิทธิ์ได้รับบำเหน็จบำนาญ

**ค. การปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน** รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินราชการ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

๒. ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๔. จัดทำบัญชีการเงินของสำนักงาน

๕. รับผิดชอบการรับ - จ่ายเงินของหน่วยงาน

๖. จัดเก็บเอกสารการเงิน สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและสมุดเช็คไว้อย่างปลอดภัย

๗. ดำเนินการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง หรือจ่ายผ่านส่วนราชการ

๘. ดำเนินการรับและนำส่งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMIS

๙. ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องตามหลักการบัญชี

๑๐. จัดทำรายงานการเงินจากระบบ GFMIS และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**ง. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์** รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ควบคุม จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานทุกประเภท

๒. ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน

๔. ควบคุมยานพาหนะ การใช้รถยนต์ราชการ ตลอดจนการซ่อมบำรุงรักษา

๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๖. ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีและรายงานกรมฯ

๗. จัดการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมชำรุดตามระเบียบพัสดุ

**จ. การจัดทำแผนงานและงบประมาณ** รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. รวบรวมข้อมูล ประสานงานเพื่อการจัดทำแผนงานและคำของบประมาณประจำปี รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนงานประจำปีของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด

๒. จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานและการจัดสรรงบประมาณ เช่น ทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะ ทะเบียนอุปกรณ์การตลาดและสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

๓. พิจารณาเสนอหลักเกณฑ์ในการจัดสรรและบริหารงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

/๔. วิเคราะห์...

๔. วิเคราะห์ จัดสรร แผนปฏิบัติงานและงบประมาณ เสนอสหกรณ์จังหวัดเพื่อพิจารณาจัดสรรให้หน่วยงานในสังกัด

๕. กำกับ และแนะนำการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๖. ประสานแผนปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. ปรับปรุงแผนงาน รายงานขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม

๘. ประสานแผนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**ฉ. การติดตามและประเมินผล** รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. สร้างระบบติดตามและประเมินผลของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดให้สอดคล้องกับระบบการติดตามและประเมินผลของกรมส่งเสริมสหกรณ์

๒. ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ

๓. รวบรวมสถิติข้อมูลด้านสหกรณ์

๔. ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด

๕. สรุปผลนำเสนอสหกรณ์จังหวัดเพื่อพัฒนาปรับปรุง แก้ไข พร้อมกำชับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ แก่กรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**ช. ดำเนินการด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด**

**ซ. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย**

<u>โดยมีข้าราชการ ประกอบด้วย</u>

**๑. นางสาวจุฑามาศ ตนะวรรณสมบัติ** ตำแหน่ง นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๒๗ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการจัดการสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดปราจีนบุรี ปฏิบัติหน้าที่ราชการในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานสหกรณ์จังหวัดปราจีนบุรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นางสาวอรอุมา เซ่งทอง นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

๑.๑ กำกับ ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานภายในสำนักงานสหกรณ์จังหวัด

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแลผู้ร่วมปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผนคำขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานในสำนักงานสหกรณ์จังหวัด

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ตลอดจนจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศในหน่วยงาน

๑.๔ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงานสหกรณ์จังหวัด เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน การบัญชี เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๕ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของสหกรณ์จังหวัด

/๑.๖ ดูแลการจัดการประชุม...

๑.๖ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๑.๘ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่ง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสหกรณ์จังหวัด

๑.๙ วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๑๐ พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในสำนักงานสหกรณ์จังหวัด เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีร่วมกัน

๑.๑๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานสหกรณ์จังหวัด หรือการบริหารราชการทั่วไปให้แก่บุคลากรในสำนักงานสหกรณ์จังหวัด เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวอรอุมา เซ่งทอง** ตำแหน่ง นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๔๔ ปฏิบัติงานประจำฝ่ายบริหารทั่วไป โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ การปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน

๒.๑.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินราชการ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

๒.๑.๒ จัดทำฎีกาเพื่อเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากคลังจังหวัด

๒.๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากคลังจังหวัด

๒.๑.๔ จัดทำบัญชีการเงินของสำนักงาน

๒.๑.๕ รับผิดชอบการรับ-จ่ายเงินของหน่วยงาน

๒.๑.๖ จัดเก็บเอกสารการเงิน สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและสมุดเช็คไว้อย่างปลอดภัย

๒.๑.๗ จัดทำรายละเอียดและใบนำส่งเงินแก่คลังจังหวัด

๒.๑.๘ นำส่งเงินรายได้แผ่นดินแก่คลังจังหวัด

๒.๑.๙ จัดทำรายงานการเงินและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การปฏิบัติงานด้านบุคคล จะต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๒.๑ ดูแลการจัดอัตรากำลังตามกรอบโครงสร้างใหม่ และการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน

๒.๒.๒ จัดเก็บ/บันทึก ประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ตลอดจนลูกจ้างประจำทุกคน

๒.๒.๓ จัดทำคำสั่งโยกย้ายข้าราชการภายในจังหวัด หรือปรับเปลี่ยนหน้าที่ในหน่วยส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์ตามความเหมาะสม

๒.๒.๔ รวบรวมการจัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ

๒.๒.๕ ดำเนินการจัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ

/๒.๒.๖ ดำเนินการสรรหา...

๒.๒.๖ ดำเนินการสรรหา/คัดเลือกพนักงานราชการของสำนักงาน

๒.๒.๗ ดำเนินการตามกระบวนการทางวินัยแก่ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่กระทำผิด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษ

๒.๒.๘ รายงานปรับคุณวุฒิและการฝึกอบรมข้าราชการทุกคน รายงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อ-สกุล การถึงแก่กรรมของข้าราชการและลูกจ้างทุกคนต่อกรมฯ ประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ หรือถึงแก่กรรมในกรณีที่เป็นผู้มีสิทธิ์ได้รับบำเหน็จ บำนาญ

๒.๓ ปฏิบัติงานธุรการ จะต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป เช่น การรับ-ส่งหนังสือราชการ การควบคุมทะเบียนหนังสือเข้า - ออก สำนักงานสหกรณ์จังหวัด หนังสือเวียน หนังสือราชการลับ คำสั่ง ประกาศ ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด กำหนดอายุหนังสือราชการ งานเก็บค้นหาเอกสารต่างๆ การควบคุมต่างๆ การควบคุมการส่งเอกสารของทางราชการทางไปรษณีย์ การร่าง โต้ตอบหนังสือ การกลั่นกรองหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การบันทึกนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การรวบรวมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ ที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเกี่ยวข้องทั้งหมด จดบันทึกรายงานการประชุมข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ควบคุม ตรวจสอบการลงเวลามาปฏิบัติงานและรายงานผลตามงวดที่กรมฯ กำหนดให้รายงาน จัดทำทะเบียนคุมวันลากิจ ลาป่วย และลาพักผ่อน การจัดผู้อยู่เวรยามประจำสำนักงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด ดำเนินการจัดกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบนำเสนอขอทำลายเอกสารราชการที่พ้นระยะการเก็บรักษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๒.๔ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๔.๑ ควบคุม จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานทุกประเภท

๒.๔.๒ ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ

๒.๔.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน

๒.๔.๔ ควบคุมยานพาหนะ การใช้รถยนต์ราชการ ตลอดจนการซ่อมบำรุงรักษา

๒.๔.๕ จัดทำทะเบียน/ควบคุม การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๒.๔.๖ ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีและรายงานกรมฯ

๒.๔.๗ จัดการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมชำรุดตามระเบียบพัสดุ

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย</u>

๑. **นายไพฑูรย์ แว่นแก้ว** ตำแหน่ง พนักงานเก็บเอกสาร ป๒ เลขที่ตำแหน่ง ๙๘๙ ปฏิบัติงานประจำฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ การรับ - ส่ง หนังสือราชการของสำนักงาน

๑.๒ การส่งเอกสารของราชการทางไปรษณีย์

๑.๓ นำเสนอแฟ้มหนังสือของสำนักงานต่อสหกรณ์จังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๔ ควบคุมการจ่ายหนังสือราชการให้แก่กลุ่มงาน กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ และนิคมสหกรณ์กบินทร์บุรี

๑.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด

๑.๖ ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดปราจีนบุรี

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/พนักงานราชการ...

**พนักงานราชการ ประกอบด้วย**

**๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงกนิษฐา พรมนู** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๙๙๐ ปฏิบัติงานประจำฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการทั่วไป ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างเลขที่ ๐๐๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

๑.๓ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น นโยบายและแผน โครงการทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่งคงในระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี

๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมแผนงานและงบประมาณ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด

๑.๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานความก้าวหน้าโครงการต่างๆ ส่งให้กรมส่งเสริมสหกรณ์

๑.๖ ช่วยปฏิบัติงานด้านบุคคล จัดเก็บบันทึกประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๑.๗ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ประวัติการศึกษาอบรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๑.๘ จัดเก็บข้อมูลและบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของกระทรวงพลังงาน

๑.๙ ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์

๑.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวอนงค์รัตน์ แย้มยิ้ม** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๗๖ ปฏิบัติงานประจำฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการทั่วไป ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง เลขที่ ๐๐๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๒.๒ จัดทำฎีกา ใบนำส่ง ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

๒.๓ จัดทำบัญชีทั่วไป และบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวกับงบประมาณของราชการ

๒.๔ จัดทำและควบคุมบัญชีพัสดุ

๒.๕ จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี

๒.๖ การพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี

๒.๗ ร่างบันทึกและแจ้งทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ การบันทึก ตรวจสอบ และส่งข้อมูลต่างๆ ในระบบการคลังอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๒.๙ ดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริม สนับสนุนระบบ GFMIS เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

๒.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๑๑ ช่วยดำเนินการด้านสารบรรณงานธุรการ

๒.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. นางสาว...

**๓. นางสาวรุ้งลาวัลย์ อ่อนชอ่ำ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๙๑ ปฏิบัติงานประจำฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการทั่วไป ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างเลขที่ ๐๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

๓.๒ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ดูแลเรื่องการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ดำเนินการตรวจสอบนำเสนอขอทำลายเอกสารราชการที่พ้นระยะการเก็บรักษาตามระเบียบพัสดุ

๓.๔ ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป

๓.๕ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

๓.๖ ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่างๆ ตลอดจนดูแลการซ่อมแซมรักษาสถานที่ และทรัพย์ของส่วนราชการ

๓.๗ งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และงานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่างๆ

๓.๘ ดูแล บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเบื้องต้น

๓.๙ จดบันทึกรายงานการประชุมข้าราชการ ประชุมเขตตรวจราชการ

๓.๑๐ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับ Website ของสำนักงานให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนดและถูกต้อง

๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่เรื่องการประชาสัมพันธ์ของฝ่าย/ สำนักงาน

๓.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

( นายเชาวลิต เจริญฤทธิ์ )
สหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี