

ฝ่ายบริหารทั่วไป



ว่าง



1. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 งบดำเนินงาน ทุกงบประมาณ โครงการ และทุกขั้นตอน
3. ควบคุมการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
4. จัดทำบัญชี ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน
5. รายงานผลการตรวจสอบบัญชีวัสดุ (ค่า I) ประจำปี
6. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของโครงการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเกษตรอำเภอ
7. จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ GFMS, e-GP
8. งานต่อ พรบ. และทะเบียนรถยนต์ของทางราชการ
9. รับผิดชอบงานมาปณิกสำนักงานเกษตรจังหวัดเพชรบูรณ์
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ลงบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ทุกงบประมาณโครงการ
2. งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และ ลูกจ้าง กสจ. จัดทำเรื่องเบิกเงินบำนาญ-บำเหน็จ ค่างานชีพและบำเหน็จตกทอดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และการกลับไปใช้สิทธิในบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จ
3. โปรแกรม e-person กรมบัญชีกลาง
4. ทำหน้าที่เป็น Company User Maker ในการจัดทำรายการขอโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online
5. การเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ส่งเงินรายได้แผ่นดิน/นำส่งเงินฝากคลัง/เบิกเงิน สังกัด ทุกงบประมาณโครงการ
6. เบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ /เบิก-จ่าย เงินกองทุนประกันสังคม
7. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ข้าราชการ, ลูกจ้าง)
8. เบิกเงินสวัสดิการบกลางข้าราชการและลูกจ้าง (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเช่าบ้าน)
9. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ จัดทำเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีประจำเดือน
10. งานฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมส่งเสริมการเกษตร
11. รับผิดชอบงานสหกรณ์กรมส่งเสริมการเกษตร
12. จัดทำรายการเบิกจ่ายเงินตามระบบ GFMS/Webonline (ขบ., ขจ.)
13. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
14. การจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพิเศษ และจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ เมื่อมีการปรับระดับที่สูงขึ้น ทุกคำสั่งและทุกขั้นตอน
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินฝากคลัง เงินทดรองราชการ
2. ตรวจสอบใบสำคัญการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ และเอกสารใบสำคัญอื่น ๆ
3. จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายเงินทุกประเภท จัดทำทะเบียนใบคุมใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด/เงินทดรองราชการ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท โดยแยกเป็นประเภทรายอำเภอ/รายการกิจกรรมโครงการ
4. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน
5. ทำหน้าที่เป็น Company User Maker ในการจัดทำรายการขอโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online
6. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุทุกงบประมาณโครงการ
7. จัดทำใบเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด
8. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (เจ้าหน้าที่)
9. จัดทำรายการเบิกจ่ายเงินตามระบบ GFMS/Webonline /e-GP (ขบ.)
10. รายงานข้อมูลการใช้พลังงาน (E-report)
11. จัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน/นำส่งเงินฝากคลัง/เบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณโครงการ
12. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (บส.10) ในระบบ Webonline
13. งานลูกหนี้เงินยืมราชการ/เงินทดรองราชการ
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ งานบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ข้าราชการ โอนย้าย การทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการบรรจุใหม่
2. จัดทำแบบประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับข้าราชการ
3. เปิดรับหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานจากระบบ ssnet และกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร
4. เปิดรับหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
5. ออกเลขหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
6. รวบรวมและจัดทำหนังสือส่งทางไปรษณีย์
7. บันทึกข้อมูลบุคลากรใน ก.พ.๗
8. รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
9. การควบคุมการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
10. การรายงานการใช้อำนาจแทนผู้ว่าราชการจังหวัด
11. จัดทำคำสั่งอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ
12. ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการทุกวัน

1. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 งบดำเนินงาน ทุกงบประมาณ โครงการ และทุกขั้นตอน
3. จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ GFMS, e-GP
4. จัดทำทะเบียนควบคุมการซ่อมแซม ลงประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ของราชการ
5. งานซ่อมแซม ทรัพย์สินและสิ่งปลูกสร้างของสำนักงานเกษตรจังหวัดและสำนักงานเกษตรอำเภอ
6. การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ สิ่งก่อสร้าง กรมธนารักษ์ของหน่วยงาน
7. รายงานการใช้ประโยชน์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ที่ราชพัสดุของสำนักงานเกษตรจังหวัดและสำนักงานเกษตรอำเภอ
8. รายงานการสำรวจข้อมูล และเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)
9. การลงทะเบียนสินทรัพย์ และรายงานการพัทสินทรัพย์ งบลงทุน
10. การจำหน่ายพัสดุ (พัสดุและสิ่งก่อสร้าง)
11. จัดทำรายงานการส่งมอบหน้าที่ เกษตรจังหวัด
12. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเกษตรจังหวัดเพชรบูรณ์
13. การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.๐๑) ในระบบ Webonline
14. รายงานการตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี
15. งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ
16. จัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โทร. 0-5672-0715

(ตั้งแต่ 1 เมษายน 2563 เป็นต้นไป)

ฝ่ายบริหารทั่วไป



1. พิมพ์งานเอกสารราชการของฝ่ายบริหารทั่วไป
2. ลง-รับ หนังสือระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (จ.พช.)
3. แจกเวียนส่งหนังสือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (จ..พช,เว็บเมล)
4. แจกเวียนหนังสือภายใน(กลุ่ม/ฝ่าย) ของสำนักงาน กษจ.พช
5. ดูแลระบบปฏิบัติการ และการขออนุญาตใช้ห้องประชุม สนง.กษจ.พช.
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. รดยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๓๓๑๓ พช., บจ ๔๔๘๐ พช.
2. มีหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์
3. ทำความสะอาดโรงเก็บรถข้างโรงเก็บพัสดุ โรงเก็บพัสดุ สำนักงานฯ ทั้ง ๒ หลัง
4. รายงานการใช้รถยนต์ ทุกวัน ตามสมุดประจำรถยนต์
5. ตรวจสอบรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้และปลอดภัยแก่ผู้ใช้
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. รดยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๘๒๓๗ พช., บจ ๔๐๕๔ พช.
2. มีหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์
3. ทำความสะอาดโรงเก็บรถข้างโรงเก็บพัสดุ โรงเก็บพัสดุ สำนักงานฯ ทั้ง ๒ หลัง
4. รายงานการใช้รถยนต์ ทุกวัน ตามสมุดประจำรถยนต์
5. ตรวจสอบรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้และปลอดภัยแก่ผู้ใช้
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. รดยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๔๒๗๒ พช., กข ๓๑๒๕ พช.
2. มีหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์
3. ทำความสะอาดโรงเก็บรถข้างโรงเก็บพัสดุ โรงเก็บพัสดุ สำนักงานฯ ทั้ง ๒ หลัง
4. รายงานการใช้รถยนต์ ทุกวัน ตามสมุดประจำรถยนต์
5. ตรวจสอบรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้และปลอดภัยแก่ผู้ใช้
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย