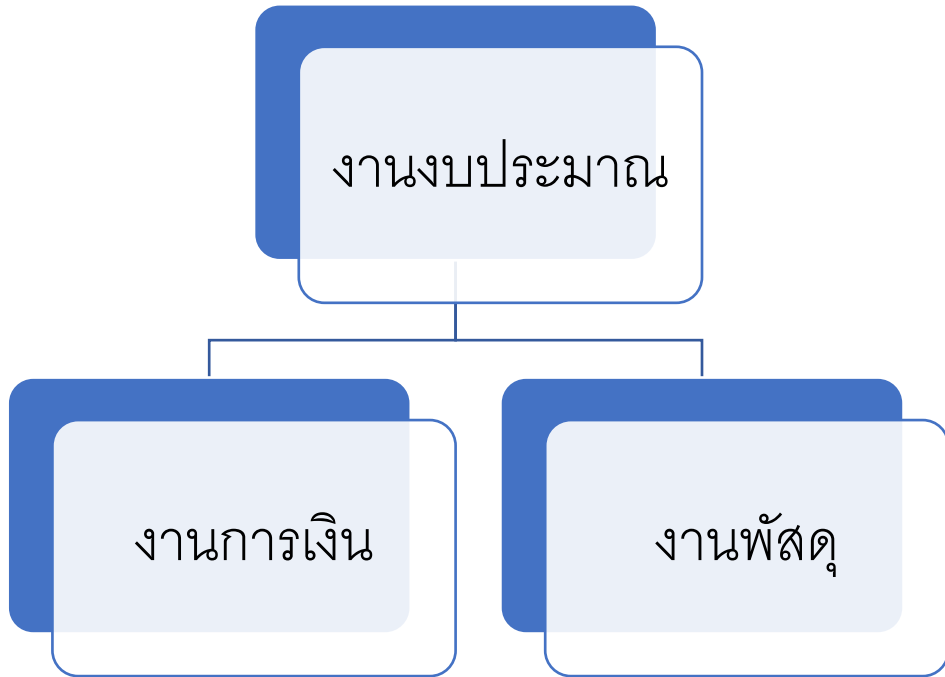


กลุ่มบริหารงบประมาณ และการเงิน



งานงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิตภา หนูเกตุ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

- 1.ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักเลขานุการกรม กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์ หน่วยงานภูมิภาค 86 หน่วยงาน (สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 76 จังหวัด และสำนักงานปศุสัตว์เขต 1-9) ในส่วนของงบดำเนินงานและงบลงทุน
- 2.ดำเนินการสำรวจฐานข้อมูลและพัฒนาฐานข้อมูลทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานใน สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงาน ปศุสัตว์จังหวัด ๗๖ จังหวัด และสำนักงานปศุสัตว์เขต ๑-๙
- 3.ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดและจัดทำรายละเอียดการจัดทำรายการขอรับเงิน งบประมาณ (เพิ่มเติม)/ การขออนุมัติปรับประเภทรายจ่ายของหน่วยงานภูมิภาค ๘๖ หน่วยงาน (สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ๗๖ จังหวัด และสำนักงานปศุสัตว์เขต ๑-๙)
- 4.เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและประสานราชการหน่วยงานส่วนภูมิภาค ๘๖ หน่วยงาน (สำนักงาน ปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานครและสำนักงานปศุสัตว์เขต ๑-๙)

งานพัสดุ ผู้รับผิดชอบ นายเชษฐา พิงธรรมวงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และนางสาวณัฐพัชร์ คงคาหลวง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

นายเชษฐา พิงธรรมวงศ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การจ้างเหมาบุคคลของสำนักงานเลขานุการกรม
2. การจ้างเหมาบริการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปี ได้แก่
 - 2.1 การจ้างบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ (กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา)
 - 2.2 การจ้างบำรุงรักษาลิฟต์ (กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา)
 - 2.3 การจ้างบริการกำจัดปลวก (กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา)
 - 2.4 การจ้างจัดพิมพ์วารสาร (กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์)
 - 2.5 การจ้างบริการตัดข่าวออนไลน์ (กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์)
3. การลงระบบ EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)
4. ปฏิบัติงานด้านขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ (ที่ได้จัดซื้อของสำนักงานเลขานุการกรม)
5. การตรวจรับประจำเดือน (เครื่องถ่ายเอกสารवाद้า/งานตรวจรับแม่บ้าน)
6. ปฏิบัติด้านงานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง

ณัฐพัชร์ คงคาหลวง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ติดต่อประสานกองคลัง และศูนย์รถ เพื่อดูแล ซ่อม บำรุงรักษารถยนต์ราชการ
 - ต่อภาษี พ.ร.บ รถยนต์ราชการ
2. เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน (เป็นครั้งคราว)
3. สรุปการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน (สต็อกการเบิกจ่าย ยอดคงเหลือ)
4. จัดทำตารางการนัดหมายและเตือนการนัดหมายงานผู้บริหาร
5. เขียนหนังสือโต้ตอบ พิมพ์งานต่างๆ รวมทั้งทำไปราชการผู้บริหาร
6. ติดต่อกับบุคคลภายในและภายนอก และการนัดหมายแขก
7. ต้อนรับแขกและผู้มาติดต่อผู้บริหาร
8. ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมที่เกี่ยวข้องโดยตรง เช่น
 - การเตรียมห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ทั้งก่อนและหลังประชุม)
 - การจัดระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
 - การเชิญประชุม
9. รับหนังสือออกภายนอกและภายใน
 - ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือออกภายนอกและภายใน หากพบข้อผิดพลาดก็จะแจ้งให้งานสารบรรณดำเนินการแก้ไขและนำเสนออีกครั้ง
 - เสนอหนังสือต่อผู้บริหาร พร้อมทั้งบันทึกข้อความแบบย่อ ว่ามีจำนวน กี่เรื่อง และเรื่องไหนที่จะต้องดำเนินการโดยด่วน
 - รับและบันทึกหนังสือออกจากผู้บริหารเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน (เฉพาะเรื่องที่สำคัญ)
 - ส่งคืนงานสารบรรณเพื่อดำเนินการต่อไป
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน ผู้รับผิดชอบนายฐาณิขรณ์ พรานเจริญ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

1.เจ้าหน้าที่การเงิน

- 1.1 ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน และค่าอื่นๆ ของผู้บริหารและทีมงานหน้าห้อง ของท่านเลขานุการกรม เจ้าหน้าที่ สลก. และ กวป.
- 1.2 จัดทำใบสำคัญการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.3 ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ของผู้บริหาร สลก. และ กวป.
- 1.4 รายงานการใช้จ่ายเงินของผู้บริหาร สลก. และ กวป.

- 1.5 รับเงินงบประมาณงบดำเนินงาน งบลงทุน ของผู้บริหาร สลก. และ กวป.
- 1.6 รับเงินทุนวิจัย ของ กวป. (เงินนอกงบประมาณ)
- 1.7 ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย