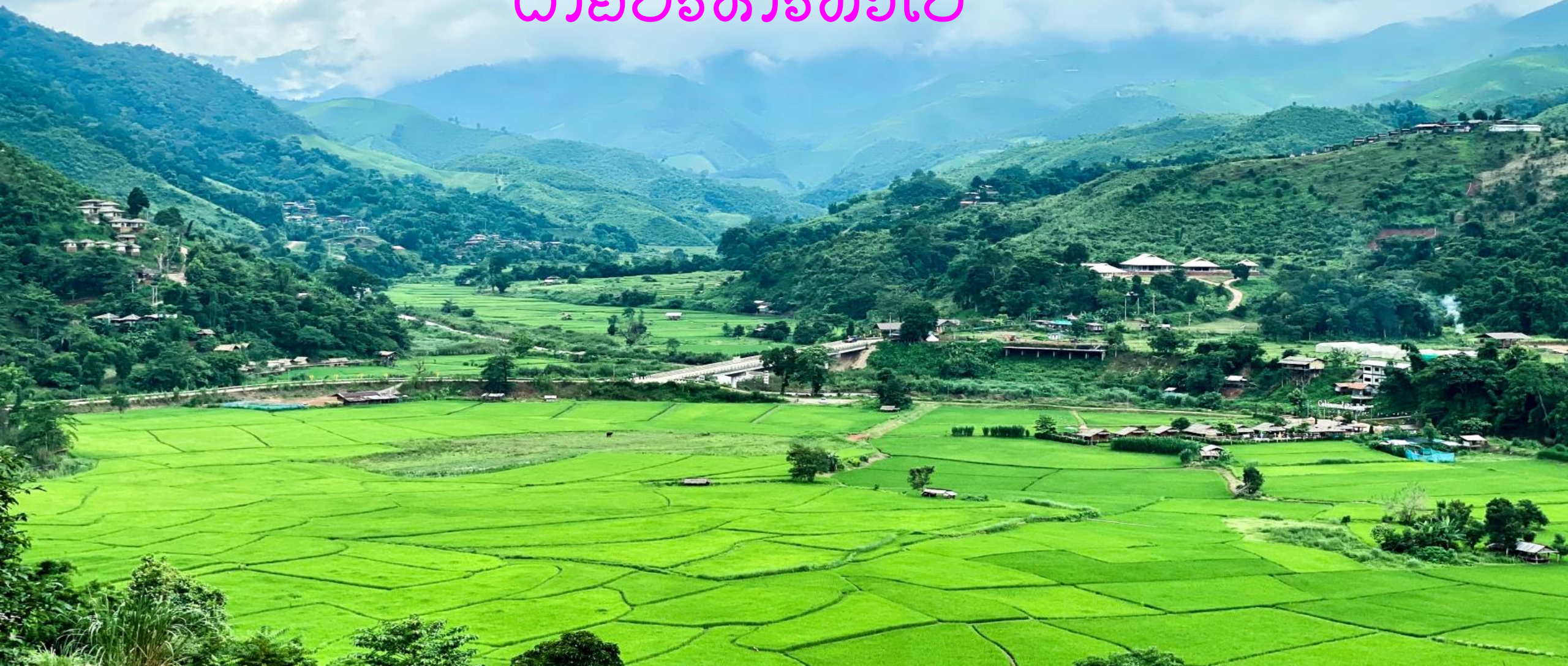


ທຸ້ວຍທີ່ຮັບຜົນຈາກບ່ອນ
ຝ່າຍບຸກຄົນທັງໝົດ



๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี พัสดุ งานดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- ๔) บริหารจัดการงบประมาณประจำปี และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของหน่วยงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หรือ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน/อาวุโส ในฐานะหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมาย กำกับ ติดตามและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านงานแผนงาน งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) งานแผน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณของสำนักงาน การจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงาน การติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกอง/สำนัก การวางระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ฯลฯ
- ๒) งานบุคลากร ได้แก่ การจัดทำวันทำการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและค่าตอบแทนของลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ การลาประเภทต่าง ๆ และจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การสรรหาและการจ้างพนักงานราชการ ฯลฯ
- ๓) งานการเงินและบัญชี ได้แก่ ควบคุมการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการบันทึกรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ฯลฯ
- ๔) งานพัสดุ ได้แก่ ดำเนินการจัดหาพัสดุ การจัดทำทะเบียนพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การขอจำหน่ายพัสดุ การดูแลซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ มาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน ฯลฯ
- ๕) งานการประชุม ได้แก่ การเชิญประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ฯลฯ
- ๖) งานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานพิมพ์ งานสารบรรณ รับ-ส่งเอกสาร ถ่ายเอกสาร งานส่งหนังสือราชการนอกสถานที่การจัดเวรยามรักษาการณ์ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ฯลฯ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคลากร งานการประชุม งานประสานราชการทั่วไปของสำนักงาน งานพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสารราชการ งานบันทึกและประมวลผลข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑) การ รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) ร่างโต้ตอบ บันทึกเสนอหนังสือราชการ ประมวลรายงาน สถิติข้อมูลต่าง ๆ

๓) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากร ได้แก่ การย้ายภายในจังหวัด การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การลาประเภทต่าง ๆ การสรุปวันทำการ และการจ้างพนักงานราชการ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของสำนักงาน

๖) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) พิมพ์เอกสารราชการ รวมทั้งตรวจทาน และแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร

๘) บันทึกข้อมูล ประมวลผล และรายงานต่าง ๆ

๙) จัดทำสำเนาและแจกจ่ายเอกสารทางราชการ

๑๐) ดูแล รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๑) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคลากร งานการประชุม งานประสานราชการทั่วไปของสำนักงาน งานพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสารราชการ งานบันทึกและประมวลผลข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง /โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ

๒) ตรวจทาน และควบคุมการ รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) ตรวจทาน กลั่นกรอง และดำเนินการจัดทำ จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การย้ายภายในจังหวัด การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การลาประเภทต่าง ๆ การสรุปวันทำการ และการจ้างพนักงานราชการ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของสำนักงาน

- ๖) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ร่วมติดตามและดำเนินการในโครงการพิเศษต่าง ๆ
- ๘) ดูแลและตรวจสอบการจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ เช่น สถิติวันลา ประวัติ ฯลฯ
- ๙) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี การบริหารงบประมาณ งานพัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการเก็บรักษาเงิน
- ๒) ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ และเอกสารใบสำคัญอื่น ๆ
- ๓) จัดทำบัญชีงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดทำทะเบียน และการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- ๕) ควบคุม ดูแลการใช้ยานพาหนะ และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๖) ควบคุมค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค และการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- ๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี การบริหารงบประมาณ งานพัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการเก็บรักษาเงิน
- ๒) ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ และเอกสารใบสำคัญอื่น ๆ
- ๓) จัดทำบัญชีงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดทำทะเบียน และการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- ๕) ควบคุม ดูแลการใช้ยานพาหนะ และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๖) ควบคุมค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค และการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- ๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย