**สำนักงานเลขานุการกรม**

**เอกสารแนบ 1**

**หน้าที่และอำนาจ**

1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของกรม งานช่วยอำนวยการ และงานเลขานุการของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

2) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม

3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างวินัย และการรักษาระบบคุณธรรมของกรม

4) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม

5) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนในความรับผิดชอบของกรม

6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางเพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม

7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป**

|  |  |
| --- | --- |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | รายชื่อคู่มือปฏิบัติงาน |
| 1) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการ2) ดำเนินงานธุรการทั่วไปและงานที่มิใช่งานของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง3) ดำเนินการจัดเตรียมการประชุมและงานพิธีการต่างๆ4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือบุคคลต่างๆ5) ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์ดำเนินการรับเรื่องร้องทุกข์ของส่วนราชการ6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย |  |

**กลุ่มนิติการ**

|  |  |
| --- | --- |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | รายชื่อคู่มือปฏิบัติงาน |
| 1) จัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา ตรวจและปรับยกร่างกฎหมาย ศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงกฎหมายและระเบียบราชการของส่วนราชการ2) ให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายการเผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมาย รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลด้านกฎหมาย3) รับผิดชอบคดีอาญา คดีเพ่ง คดีปกครอง หรือคดีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง4) สืบสวน สอบสวน และสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด5) ดำเนินการช่วยเหลือราษฎรผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติตามภารกิจของส่วนราชการ6) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ราชพัสดุ7) นำเสนอเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้อง8) จัดทำระบบบันทึกข้อมูล/ข้อสัญญาหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของ สำนักงาน ปปช.9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย |  |

**กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล**

|  |  |
| --- | --- |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | รายชื่อคู่มือปฏิบัติงาน |
| 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ประกอบด้วยการสรรหาและเลือกสรรบุคลากร การกำหนดตำแหน่งและบริหารอัตรากำลัง การประเมินเพื่อเลื่อนระดับบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานวินัยราชการ จัดทำทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และการบริหารเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |  |

**กลุ่มงานการคลัง**

|  |  |
| --- | --- |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | รายชื่อคู่มือปฏิบัติงาน |
| 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการบริหารการเงิน การบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง2) จ่ายเงิน รับเงิน และนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - payment)3) ควบคุมและติดตามการยืมเงินราชการ เงินทดรองราชการและตรวจสอบใบสำคัญ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ4) จัดทำบัญชีรับ – จ่าย และทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ5) วิเคราะห์ ตรวจสอบ แก้ไข และปรับปรุงการบันทึกบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)6) วิเคราะห์รายการทางบัญชีและข้อมูลทางการเงิน เพื่อจัดทำรายงานการเงินในภาพรวม รวมทั้งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ และรายงานต้นทุน7) ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการเบิกจ่ายงบประมาณ8) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |  |

**กลุ่มงานพัสดุ**

|  |  |
| --- | --- |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | รายชื่อคู่มือปฏิบัติงาน |
| 1) วิเคราะห์ จัดทำแผนและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี2) ควบคุมทะเบียนการเบิกจ่าย การเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ และการจัดจำหน่ายทรัพย์สินของทางราชการ3) ตรวจสอบข้อมูลเอกสารของสัญญาลงทะเบียนควบคุมสัญญาจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ลงข้อมูลระบบ GFMIS ส่งรายงานความก้าวหน้าให้ประธานกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบวันสิ้นสุดสัญญา และจัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ การปรับให้กับคู่สัญญา4) ดูแลงานอาคารสถานที่และงานยานพาหนะ ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |  |

**กลุ่มงานประชาสัมพันธ์**

|  |  |
| --- | --- |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | รายชื่อคู่มือปฏิบัติงาน |
| 1) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลของส่วนราชการไปยังกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอก2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิเทศ งานตรวจเยี่ยม งานรัฐพิธี และพิธีการต่างๆ รวมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารก่อนและหลังการดำเนินการ3) วางแผนงานประชามสัมพันธ์ การรับมือประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤตรวมถึงการกำหนดกลยุทธ์ต่างๆ ในภาพรวมที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ4) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ สื่อมัลติมีเดีย และการผลิตสื่อในรูปแบบและลักษณะต่างๆ รวมทั้งสร้างนวัตกรรมการประชาสัมพันธ์5) ประสานความร่วมมือกับสื่อมวลชนเพื่อสร้างเครือข่ายด้านการประชาสัมพันธ์โดยมุ่งเน้นการนำผลงานของส่วนราชการ6) ประสานงานกับสื่อมวลชนภายนอกเพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |  |

**กลุ่มช่วยอำนวยการ**

|  |  |
| --- | --- |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | รายชื่อคู่มือปฏิบัติงาน |
| 1) ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการผู้บริหาร ตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสาร หนังสือราชการ จดหมายต่างๆ2) พิจารณาความถูกต้องที่เกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติของทางราชการ รวมทั้งความถูกต้องของตัวสะกด รูปแบบหนังสือในเบื้องต้นจัดลำดับความสำคัญของงาน3) จัดตารางการนัดหมาย ร่างโต้ตอบหนังสือ/ตรวจร่าง/พิมพ์ ประชุมและดำเนินการจัดประชุม ตามที่ผู้บริหารสั่งการ4) ติดตามงานตามคำสั่งการ อำนวยความสะดวกในงานของผู้บริหารและผู้มาติดต่อ5) ปฏิบัติงานด้านคณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการ และศูนย์ประสานงานด้านความเสมอภาคระหว่างชายหญิง6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |  |