

บทบาทภารกิจและการจัดแบ่งงานภายใน สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

สำนักงานเลขาธิการกรม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวก และงานเลขานุการของกรม
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลงานบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การเสริมสร้างวินัย และรักษาระบบคุณธรรมของกรม
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นใด และการรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องและวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย รวมทั้งประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย บรรดาที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม
5. ดำเนินการเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลกิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินทุนหมุนเวียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม
7. ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จัดแบ่งงานภายในเป็น 1 ฝ่าย 5 กลุ่ม ดังนี้

บทบาทภารกิจและการจัดแบ่งงานภายใน สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

สำนักงานเลขานุการกรม

ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหารประสานเตรียมการจัดทำเอกสาร ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยายของผู้บริหารจัดทำตารานัดหมายในเรื่องเกี่ยวกับการประชุมและอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อกับผู้บริหาร
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไประบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บรวบรวมเอกสาร จัดทำทะเบียนและงานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการ
3. ดำเนินการประสานราชการทั้งส่วนกลางและศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาค โดยประสานการปฏิบัติงานติดตามเร่งรัดรวบรวมเอกสารข้อมูลจัดทำรายงานสรุปปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ประกอบการศึกษาของผู้บริหาร

กลุ่มบริหารงานคลังและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการ รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงินและงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของกรมดำเนินเป็นไปอย่างถูกต้อง
2. ควบคุม ดูแลและติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน รายงาน สถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิก-จ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนด
3. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปเป้าหมายที่กำหนด
4. ปรับแผนงานระหว่างปี แผนการใช้เงินราชการ และงบประมาณ รายจ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานมีเงินงบประมาณไว้ใช้จ่าย ในการปฏิบัติราชการให้เพียงพอ
5. ประเมิน วิเคราะห์ คำนวณต้นทุนผลผลิตของงานในภาพรวม และควบคุมดูแลการจัดทำรายงานต้นทุนรายไตรมาส และประจำปี เพื่อรายงานข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหาร
6. งานสนับสนุนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการเงิน บัญชี และงบประมาณ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. จัดและปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การวางแผนอัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การตัดโอน การเกลี้ย และเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การประเมินผลงานบุคคลเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น การควบคุม และตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
2. สรรหา บรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การจัดทำและควบคุมบัญชีถือจ่ายและค่าจ้าง การจัดทำ แก้ไข เพิ่มเติม รักษาทะเบียนประวัติ การจัดทำข้อมูลบุคคล ฯลฯ
3. การวางแผนการพัฒนาบุคลากรของกรมฯ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานของบุคลากรในกรมฯ ประสานในเรื่องทุนการศึกษาต่อต่างประเทศตามที่หน่วยงานต้องการ การติดตาม ประเมินผล การพัฒนาบุคลากร และการจัดทำประวัติข้อมูล การฝึกอบรม และดำเนินการจัดสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
4. การปฏิบัติงานทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การส่งเสริมและรักษาวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ฯลฯ
5. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทภารกิจและการจัดแบ่งงานภายใน สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (ต่อ)

สำนักงานเลขานุการกรม (ต่อ)

กลุ่มประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม งานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย
2. เผยแพร่กิจกรรมความรู้ความก้าวหน้า และผลงาน กรมฯ ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งการผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงาน
3. พัฒนาการให้บริการงานส่งเสริมอุตสาหกรรม ผ่านสื่อทุกประเภท การจัดนิทรรศการ การจัดทำข่าว และแถลงข่าว
4. สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนัก และศูนย์ภาคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัสดุและอาคารสถานที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานด้านการจัดซื้อและจัดจ้าง, การทำสัญญาจัดซื้อ และจัดจ้าง รวมทั้งสัญญาจ้างที่ปรึกษา
2. กำกับดูแลงานด้านการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ จัดทำข้อมูลทรัพย์สินของกรม ตลอดจนปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. กำกับดูแลบริหารการเงิน การคลังและการพัสดุของภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

กลุ่มบริหารเงินทุน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมอาชีพอุตสาหกรรมในครอบครัว และหัตถกรรม โดยเป็นแกนกลางประสานงานกับศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาค
2. ควบคุม กำกับ ดูแล ศึกษาวិเคราะห์ จัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ กำหนดแนวทางการให้บริการด้านตลาด ด้านสินเชื่อ การติดตามเร่งรัดหนี้สิน
3. ดำเนินงานด้านกฎหมาย ด้านการเงินการจัดทำ ระบบบัญชีปรับปรุงและพัฒนาาระบบการให้บริการระบบงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
4. เสนอแนะแนวทางและวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการบริหารเงินทุนหมุนเวียนที่ให้ความช่วยเหลือแก่กลุ่มผู้ผลิตผู้ประกอบการ อุตสาหกรรมในครอบครัว และหัตถกรรม