

บทบาทภารกิจและการจัดแบ่งงานภายใน สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

สำนักงานเลขาธิการกรม มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวก และงานเลขานุการของกรม
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การเสริมสร้างวินัยและรักษาระบบคุณธรรมของกรม
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นใด และการรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องและวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย รวมทั้งประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายบรรดาที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม
5. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลกิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินทุนหมุนเวียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม
7. ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการใดของกรม
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จัดแบ่งงานภายในเป็น 1 ฝ่าย 6 กลุ่ม ดังนี้

บทบาทภารกิจและการจัดแบ่งงานภายใน สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

สำนักงานเลขานุการกรม

ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหารประสานเตรียมการจัดทำเอกสาร ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยายของผู้บริหาร จัดทำตารางนัดหมายในเรื่องเกี่ยวกับการประชุมและอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อกับผู้บริหาร
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บรวบรวมเอกสาร จัดทำทะเบียนและงานร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการ
3. ดำเนินการประสานราชการทั้งส่วนกลางและศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาค โดยประสานการปฏิบัติงาน ติดตาม เร่งรัด รวบรวมเอกสารข้อมูล จัดทำรายงานสรุปปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

กลุ่มบริหารงานคลังและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการ รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของกรมดำเนินเป็นไปอย่างถูกต้อง
2. ควบคุม ดูแลและติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน รายงาน สถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิก-จ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนด
3. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปเป้าหมายที่กำหนด
4. ปรับแผนงานระหว่างปี แผนการใช้จ่ายเงินราชการ 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 การวางแผน อัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การตัดโอน การเกลี้ย และเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การประเมินผลงานบุคคลเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น การควบคุม และตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
2. สรรหา บรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การจัดทำและควบคุมบัญชีถือจ่ายและค่าจ้าง การจัดทำ แก้วไข เพิ่มเติม รักษาทะเบียนประวัติ การจัดทำข้อมูลบุคคล ฯลฯ
3. การวางแผนการพัฒนาบุคลากรของกรมฯ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานของบุคลากรในกรมฯ ประสานในเรื่องทุนการศึกษา ต่อต่างประเทศตามที่หน่วยงานต้องการ การติดตามประเมินผล การพัฒนาบุคลากร และการจัดทำประวัติข้อมูลการฝึกอบรม และดำเนินการจัดสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
4. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทภารกิจและการจัดแบ่งงานภายใน สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (ต่อ)

สำนักงานเลขานุการกรม (ต่อ)

กลุ่มประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม งานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย
2. เผยแพร่กิจกรรมความรู้ความก้าวหน้า และผลงานกรมฯ ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งการผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน
3. พัฒนาการให้บริการงานส่งเสริมอุตสาหกรรมผ่านสื่อทุกประเภท การจัดนิทรรศการ การจัดทำข่าว และแถลงข่าว
4. สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนัก และศูนย์ภาคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัสดุและอาคารสถานที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

กลุ่มบริหารเงินทุน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมอาชีพอุตสาหกรรมในครอบครัว และหัตถกรรม โดยเป็นแกนกลางประสานงานกับศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาค
2. ควบคุม กำกับ ดูแล ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ กำหนดแนวทางการให้บริการด้านตลาด ด้านสินเชื่อ การติดตามเร่งรัดหนี้สิน
3. ดำเนินงานด้านการเงินการจัดทำระบบบัญชี ปรับปรุงและพัฒนา ระบบการให้บริการระบบงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
4. เสนอแนะแนวทางและวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการบริหารเงินทุนหมุนเวียนที่ให้ความช่วยเหลือแก่กลุ่มผู้ผลิตผู้ประกอบการ อุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม

บทบาทภารกิจและการจัดแบ่งงานภายใน สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (ต่อ)



มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ผู้ประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง งานคดีอื่น ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา การจัดทำร่างสัญญาและการตรวจแก้ไขร่างสัญญาที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เป็นคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้น และเป็นไปตามตัวอย่างสัญญาที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมาย การรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย รวมทั้งประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายบรรดาที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
5. ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี เพื่อดำเนินการพิจารณาเสนอความเห็นด้านกฎหมาย และกฎระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
6. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย รักษาจริยธรรมและระบบคุณธรรมตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม
7. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องประสานงานและร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย