

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๓)

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย

ด้านปฏิบัติการ

- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักกฎหมายในด้านต่างๆ
- ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ – ส่ง การลงทะเบียน การร่างโต้ตอบหนังสือ จดหมาย และเอกสารต่างๆ การบันทึกข้อมูลของสำนักกฎหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ควบคุม ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หนังสือ จดหมายและหลักฐานต่างๆ ของสำนักกฎหมาย เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการประชุม การอำนวยความสะดวกต่างๆ ระหว่างการประชุมของสำนักกฎหมาย เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย และประสบความสำเร็จ
- ควบคุม ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อเป็นข้อมูลในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- การควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การจัดทำทะเบียนพัสดุ – ครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุ – ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เป็นต้น เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาในการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบ และวางแผนดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเบื้องต้นของสำนักกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น
- เสนอแนะแนวทาง วิธีการ หรือกระบวนการในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริการทั่วไปของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ คล่องตัวมากยิ่งขึ้น และสามารถสนับสนุนภารกิจของสำนักกฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ควบคุม กำกับดูแล การเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด

ด้านการวางแผน

- วางแผนการดำเนินงานด้านบริหารจัดการ หรือการบริหารราชการทั่วไป และงานอื่นๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานและเสร็จตามเวลา และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โนมน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

/ด้านการบริหาร...

ด้านการบริหาร

- การให้บริการช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารจัดการหรือการบริหารราชการทั่วไปแก่ประชาชน บุคคลทั้งในหน่วยงานภายใน และภายนอก เพื่อให้ผู้ขอรับบริการได้ได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์