

ฝ่ายนโยบายและแผน (ผ.นผ.)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานการจัดทำแผนพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมในระดับจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวง กรม และจังหวัด
2. ประสานและจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติงาน และค่าของงบประมาณในความรับผิดชอบของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

งาน

3. ประสานการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยอ้อยและน้ำตาลทราย
4. บริหารงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ และข้อมูลสารสนเทศ
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นในความรับผิดชอบของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย

กรอบการปฏิบัติงาน

ฝ่ายนโยบายและแผนมีกรอบการปฏิบัติงานในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. งานจัดทำแผน และรายงานแผน/ผล การปฏิบัติงาน
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุและครุภัณฑ์
4. งานธุรการ
5. งานติดตามค่าธรรมเนียมรายปี

การปฏิบัติงานแต่ละด้าน

1. งานจัดทำแผนและรายงานแผน/ผล การปฏิบัติงาน
 - 1.1 การบริการและสนับสนุนงานประสานและบริหารงานทั่วไป กิจกรรมการบริการและสนับสนุนงานประสานและบริหารงานทั่วไป
 - 1.2 งานจัดทำแผนพัฒนาอุตสาหกรรมในจังหวัด
2. งานการเงินและบัญชี
ได้ดำเนินการในด้าน การรับและจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมเงิน ทรรองราชการ การบันทึกบัญชี และการรายงานด้านการเงินโดยการรับชำระ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ออกใบเสร็จ แล้วสรุปยอดนำส่งคลังและเริ่มนำส่ง ธนาคาร จ่ายเงินตามใบสำคัญ บันทึกการรายรับ - จ่ายเงิน ในสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และส่งมอบเงินสดคงเหลือ

ประจำวัน (ถ้ามี) ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินสดเพื่อตรวจสอบแล้วนำเก็บ
ในตู้নিরภัย มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน และ
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินครบถ้วน

3. งานพัสดุและครุภัณฑ์

ดำเนินการในด้าน การเบิก - จ่ายวัสดุ ลงทะเบียนบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้ง
การตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการให้หมายเลขครุภัณฑ์ใหม่ โดยบันทึก
ลงทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีการจัดเก็บเหมาะสม มีคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการและมีการรายงานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี

4. งานธุรการ

ดำเนินการในด้านการรับ - ส่งหนังสือของจังหวัด และสำนักงาน มีการจัด
หมวดเอกสาร จัดทำรหัสแฟ้ม ทำสันแฟ้ม บันทึกข้อมูลเข้าโปรแกรม และ
จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสารถูกต้องตามคู่มือจัดเก็บเอกสาร

5. การติดตามค่าธรรมเนียมโรงงานที่ค้างชำระ

มีการจัดทำบัญชีคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมรายปี ทุกเดือน มีขั้นตอนการ
ดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียมรายปี ก่อนล่วงหน้า 30 วัน
- เดือนครั้งที่ 1 หลังจากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมตามกำหนดเวลาภายใน
30 วัน
- เดือนครั้งที่ 2 หลังจากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมตามกำหนดเวลาภายใน
15 วัน
- แจ้งฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม เพื่อตรวจสอบโรงงานที่ค้างชำระ (หลังจาก
ที่เดือนครั้งที่ 2 แล้ว)

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2551
- ระเบียบข้าราชการพลเรือน
- กฎ ก.พ. พร้อมด้วย พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518
- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
- กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือน
- ระเบียบเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
- ประมวลกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง
- คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ เล่ม 1