<u>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 ในสังกัด สปข.7 – 8</u>

1. วิเคราะห์ข้อมูล เสนอแนะแนวทาง และความคิดเห็นต่อผู้บริหารในด้านงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล การดำเนินงานด้านหนังสือทุกชนิดในการรับ-ส่ง โต้ตอบ การเตรียมเอกสาร และการประชุม ของสำนักประชาสัมพันธ์เขต

2. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักประชาสัมพันธ์เขต ในการดำเนินงานด้านสารบรรณ การบริหารบุคคลและด้านเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสารบรรณ

3. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ในการร่วมศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐานและรูปแบบหรือระบบของงานสารบรรณ รวมทั้งการกำกับแนะนำ ตรวจสอบงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานประชุม ของสำนักประชาสัมพันธ์เขต

4. ปฏิบัติงานภายใต้แนวทางและคำแนะนำของนักประชาสัมพันธ์ 9

5. เป็นวิทยากรให้ความรู้ด้านหนังสือราชการ และระเบียบงานสารบรรณแก่หน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

บริหารงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น