|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** | | |
| **ที่** | **ชื่อ-สกุล ข้าราชการ** | **หน้าที่** |
| 1 | นางสถาพร เตียวตระกูล  นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  โทรฯ 081-9538786 | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป**  ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงด้านงานสารบรรณ การเงิน-การบัญชี การพัสดุและงานบริหารทั่วไป ในการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 8 เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ในสำนักพัฒนาที่ดินเขต 8 ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด  **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**  **ก. ด้านการปฏิบัติการ**  1.กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ได้แก่ การตรวจสอบใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบกำหนดรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินไปราชการต่างจังหวัด เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด  2. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำงบบริหารงานทั่วไป รวบรวมงบประมาณของสำนักงาน จัดทำทะเบียนและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงาน รายการใช้เงินประจำงวดของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย  3. ตรวจสอบกลั่นกรองการปฏิบัติงานด้านพัสดุ-ครุภัณฑ์ ได้แก่ การทำเรื่องเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ เป็นกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ และจัดซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพาหนะ ได้แก่การเบิกจ่ายน้ำมันเชื่อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และจัดทำรายงานการใช้รถและน้ำมันประจำเดือน เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบวัสดุที่กำหนดไว้  4. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ  5. กำกับการวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด  6. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร  7. กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน  8. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้  9. ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป  10. กำกับดูแลการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานกับสาธารณะชนผ่านระบบสารสนเทศ  **ข. ด้านการวางแผน**  วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด  **ค. ด้านการประสานงาน**  1. พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีร่วมกัน  2. ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน  **ง. ด้านการบริการ**  ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน |
| 2 | นางรุจินันท์ พุทธา  เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  โทรฯ 086-9331844 | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป**  ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไปในการแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 8 เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ในสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 8 ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด  **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**  **ก. ด้านการปฏิบัติการ**  ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ เช่นการรับส่งหนังสือราชการ การควบคุมทะเบียนหนังสือเข้าอออก การเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ การร่างและโต้ตอบหนังสือ การกลั่นกรองหนังสือราชการและการบันทึกนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณที่กำหนดไว้  ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เช่นการควบคุม/จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน การควบคุมยานพาหนะ การใช้รถยนต์ราชการ การจัดทำทะเบียน/ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้  ๓. รายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต เพื่อให้มีรายงานผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจดำเนินการต่างๆ  ๔. เสนอแนวทาง วิธีการหรือกระบวนการในการพัฒนา แก้ไข และปรับปรุงระบบงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานได้อย่างประสิทธิภาพ  ๕. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด  ๖. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด  7. ร่วมปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำงบบริหารงานทั่วไป รวบรวมงบประมาณของสำนักงาน จัดทำทะเบียนและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงาน รายการใช้เงินประจำงวดของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย  8. ร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบกลั่นกรองการปฏิบัติงานด้านพัสดุ-ครุภัณฑ์ การทำเรื่องเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ เป็นกรรมการจัดซื้อ-จ้าง ตรวจรับวัสดุ-ครุภัณฑ์ และจัดซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ ได้แก่ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื่อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และจัดทำรายงานการใช้รถและน้ำมันประจำเดือน เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้  9. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมฯ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้  **ข. ด้านการบริการ**  1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ  2. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ |
| 3 | นางพรรทิภา เงินแจ้ง  เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  โทรฯ 082-9488722 | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป**  ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไปในการแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 8 เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ในสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 8 ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด  **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**  **ก. ด้านการปฏิบัติการ**  ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ เช่นการรับส่งหนังสือราชการ การควบคุมทะเบียนหนังสือเข้าอออก การเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ การร่างและโต้ตอบหนังสือ การกลั่นกรองหนังสือราชการและการบันทึกนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณที่กำหนดไว้  ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เช่นการควบคุม/จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน การควบคุมยานพาหนะ การใช้รถยนต์ราชการ การจัดทำทะเบียน/ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้  ๓. รายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต เพื่อให้มีรายงานผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจดำเนินการต่างๆ  ๔. เสนอแนวทาง วิธีการหรือกระบวนการในการพัฒนา แก้ไข และปรับปรุงระบบงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานได้อย่างประสิทธิภาพ  ๕. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด  ๖. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด  7. ร่วมปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำงบบริหารงานทั่วไป รวบรวมงบประมาณของสำนักงาน จัดทำทะเบียนและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงาน รายการใช้เงินประจำงวดของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย  8. ร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบกลั่นกรองการปฏิบัติงานด้านพัสดุ-ครุภัณฑ์ การทำเรื่องเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ เป็นกรรมการจัดซื้อ-จ้าง ตรวจรับวัสดุ-ครุภัณฑ์ และจัดซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ ได้แก่ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื่อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และจัดทำรายงานการใช้รถและน้ำมันประจำเดือน เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้  9. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมฯ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้  **ข. ด้านการบริการ**  1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ  2. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ |
| 4 | น.ส.นุชนาฎ แตงไทย  เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  โทรฯ 089-7059976 | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป**  ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไปในการแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 8 เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ในสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 8 ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด  **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**  **ก. ด้านการปฏิบัติการ**  ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ เช่นการรับส่งหนังสือราชการ การควบคุมทะเบียนหนังสือเข้าอออก การเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ การร่างและโต้ตอบหนังสือ การกลั่นกรองหนังสือราชการและการบันทึกนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณที่กำหนดไว้  ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เช่นการควบคุม/จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน การควบคุมยานพาหนะ การใช้รถยนต์ราชการ การจัดทำทะเบียน/ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้  ๓. รายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต เพื่อให้มีรายงานผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจดำเนินการต่างๆ  ๔. เสนอแนวทาง วิธีการหรือกระบวนการในการพัฒนา แก้ไข และปรับปรุงระบบงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานได้อย่างประสิทธิภาพ  ๕. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด  ๖. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด  7. ร่วมปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำงบบริหารงานทั่วไป รวบรวมงบประมาณของสำนักงาน จัดทำทะเบียนและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงาน รายการใช้เงินประจำงวดของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย  8. ร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบกลั่นกรองการปฏิบัติงานด้านพัสดุ-ครุภัณฑ์ การทำเรื่องเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ เป็นกรรมการจัดซื้อ-จ้าง ตรวจรับวัสดุ-ครุภัณฑ์ และจัดซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ ได้แก่ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื่อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และจัดทำรายงานการใช้รถและน้ำมันประจำเดือน เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้  9. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมฯ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้  **ข. ด้านการบริการ**  1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ  2. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ |
| **ที่** | **ชื่อ-สกุล พนักงานราชการ** | **หน้าที่** |
| 1 | น.ส.ถนอมศรี วงศ์อรินทร์  พนักงานการเงินและบัญชี  โทรฯ 086-9158811 |  |
| 2 | นางทวีรัตน์ บุญเกิดกูล  เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  โทรฯ 080-5066773 |  |
| 3 | น.ส.อังคณา นวลแตง  นักวิชาการเงินและบัญชี  โทรฯ 089-6427288 |  |
| 4 | นางอรษา อิ้มแตง  เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  โทรฯ 081-5332608 |  |
| 5 | นางอัจฉรา แจ่มศรี  เจ้าหน้าที่ธุรการ  โทรฯ 089-7082168 |  |
| 6 | นางนันทวัน จันทร์นิยม  เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน  โทรฯ 081-5339073 |  |
| 7 | นางสุวรรณา งามสิทธิโชค  เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  โทรฯ 089-6442688 |  |
| 8 | น.ส.วชิราภรณ์ เกษร  นิติกร  โทรฯ 085-9894560 |  |
| 9 | นางอุบลรัตน์ พูลพุฒ  เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์  โทรฯ 089-7062863 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |