

งานหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในสำนักงานเกษตรจังหวัดลำปาง ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมาย ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ
๒. วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณ
๓. ควบคุมงานพิมพ์และงานเอกสาร /การแจกจ่ายเอกสาร
๔. วางแผนในการบริหารงานการเจ้าหน้าที่การย้ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับปรับเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง
๕. งานวินัยข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
๖. การจัดทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ
๗. ทำหน้าที่นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ, นายทะเบียนข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
๘. ฝ้าระวังรักษาความปลอดภัยในการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
๙. ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๐. งานกิจกรรม ๕ ส
๑๑. งานประสานราชการทั่วไปของสำนักงานเกษตรจังหวัดลำปางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย