



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ (ฝ่ายบริหารทั่วไป).....

โทร. ๐-๕๕๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๑๑๑.....

ที่ พร.๐๐๒๓.๑/ว. ๒๗ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส.....

เรียน ข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด/อำเภอ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งประกาศ เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ โดยหากมีข้าราชการคุณสมบัติตรงตามประกาศฯ ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินให้จัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

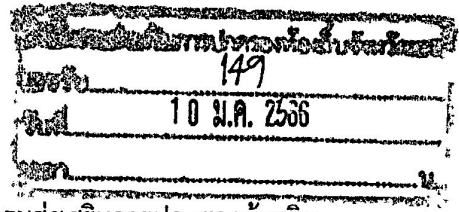
ในการนี้ จึงขอประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและอำเภอที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศฯ ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินให้จัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารที่กำหนดในประกาศฯ ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อบรรวบรวมรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายต่อพงษ์ ทับทิมโต)

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่

๖๗ น.๑
๕๑๓



ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๕๓

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๖ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานข้อมูลการสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ได้มีประกาศ เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ สามารถ
สืบค้นเอกสารได้ที่ www.dla.go.th หัวข้อ “หน่วยงานภายใน” หน่วยงาน “กองการเจ้าหน้าที่” เมนู “หนังสือ
ราชการ” และเมนู “การคัดเลือกข้าราชการ”

ในการนี้ เพื่อให้การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้น
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความร่วมมือจังหวัด
ดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งการรับสมัครให้ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ
๒. หากมีข้าราชการผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศฯ ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมิน
ให้รายงานข้อมูลการสมัครตามแบบรายงานที่กำหนด ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ dla.hr.recruit@gmail.com
และดำเนินการจัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารตามที่กำหนดไว้ในประกาศฯ ถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. (ถือตามวันประทับรับหนังสือของ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมิน

① จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

วิชน ท้องถิ่นจังหวัดแพร่

-เพื่อโปรดทราบ

-สจ. ประชาสัมพันธ์ การเมือง

ข้าราชการพลเรือนสามัญ เจ้าพนักงานประเมิน

๒๐๑๑ เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

วิชน

19 ม.ค. 66

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๖๓๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน นายสุวัฒน์ ชัยรักษา โทร. ๐๒๒ ๑๖๕๑๖๑๕

② เงิน ท้องถิ่นจังหวัดแพร่

-ติดต่อหญิง พรก. ๕๖๓

คุณเฉลิมรัตน์ ตามประกาศฯ

และประสงค์ให้แจ้งกรมส่งเสริม

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการคลังท้องถิ่น

ประธานกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

วิชน

16 ม.ค. 66

วิชน

(นายต่อพงษ์ ทับทิมโต)

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ผู้บริหารราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

(นายต่อพงษ์ ทับทิมโต)

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่



ประกาศคณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยคณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จะดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวน ๑๘ อัตรา

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ มติ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส) จำนวน ๑๘ อัตรา (เอกสาร ๑)

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (เอกสาร ๒)

๓. คุณสมบัติของบุคคล วิธีการประเมินบุคคล และหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

รายละเอียดตามประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. การสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะรับสมัครระหว่างวันที่ ๙ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ โดยข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๓ ภายในวันปิดรับสมัคร และประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินสามารถดาวน์โหลดเอกสารการสมัครได้ที่เว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th

/หัวข้อ ...

หัวข้อ “หน่วยงานภายใน” หน่วยงาน “กองการเจ้าหน้าที่” เมนู “หนังสือราชการ” และเมนู “การคัดเลือกข้าราชการ” โดยให้จัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารต่างๆ ตามที่กำหนด ถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. (ถือตามวันประทับรับหนังสือของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

๕. รายละเอียดการจัดทำเอกสาร

๕.๑ จัดทำแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคคล จำนวน ๑ ชุด (เอกสาร ๓) โดยให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓.๒.๑ ของประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นผู้ประเมิน แล้วส่งแบบประเมินดังกล่าวถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในทางลับ ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

๕.๒ จัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล จำนวน ๑ ชุด (เอกสาร ๔)

๕.๓ จัดทำเอกสารผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง จำนวน ๒ เรื่อง (เอกสาร ๕) โดยมีรายละเอียดการจัดทำเอกสารตามข้อ ๓.๒.๒ ของประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ให้รวมเอกสารตามข้อ ๕.๒ - ๕.๓ เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก) จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) พร้อมทั้งบันทึกเอกสารดังกล่าวที่ได้ลงนามของผู้เสนอเอกสาร ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานเรียบร้อยแล้ว ในรูปแบบไฟล์ PDF ลงแผ่นซีดีหรือเครื่องบันทึกข้อมูลขนาดพกพา (flash drive) จำนวน ๑ ชุด

การจัดส่งเอกสารตามข้อ ๕.๑ ถึงข้อ ๕.๓ ให้กระทำได้เฉพาะในวันและเวลาทำการเท่านั้น โดยจะต้องดำเนินการภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. (ถือวันประทับตรารับเอกสารของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) เอกสารที่ส่งถึงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าไม่ประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินตามประกาศนี้

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร แล้วจะประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ซึ่งส่งเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความประพฤติและคุณลักษณะอื่นๆ ให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพงษ์ศักดิ์ กวีนิพนธ์ชัย)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการคลังท้องถิ่น

ประธานกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

รายละเอียดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส)
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด
๑	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๒๒๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น
๒	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๓๗๒	ฝ่ายบริหารทั่วไป สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๓	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๔๒๘	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
๔	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๔๘๒	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
๕	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๕๗๖	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรี
๖	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๗๑๕	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น
๗	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๘๒๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา
๘	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๑๐๑๖	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย
๙	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๑๐๗๕	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๑๓๔๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๑๔๔๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๑๕๑๒	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครสวรรค์
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๑๖๗๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๑๘๘๘	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๒๘๑๖	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสงขลา
๑๖	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๒๙๙๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี
๑๗	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๓๑๔๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๘	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๓๔๙๘	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก ท้องถิ่นจังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูงในด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากมาก เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงาน มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) วางแผนและติดตามงานในหน่วยงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารราชการ แผนปฏิบัติราชการ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ การเงินและบัญชี งานงบประมาณและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๓) ตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการ การบันทึกนำเสนอหนังสือและเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>(๔) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียน ประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) อำนวยความสะดวกในการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจด บันทึกตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๖) ควบคุมการจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียน ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษา เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้ง กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพาหนะ ได้แก่ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และจัดทำรายงานการใช้รถ และน้ำมันประจำเดือน เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนด</p>	

หน้าที่ความรับผิดชอบ (ต่อ)

(๗) พัฒนา และปรับปรุงระบบงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานด้านการเงิน งบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถสนับสนุนภารกิจหลักของ หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนด

(๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ควบคุม กำหนดแนวทาง การจัดเก็บ ประมวลผล และใช้งานฐานข้อมูล (Data Center) ของ หน่วยงาน เพื่อบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างภายในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมาย

(๒) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อความร่วมมือในการปฏิบัติงาน อันเป็นประโยชน์ และสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบ แก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ