

คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง

อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์



จัดทำโดย

นางวนิตา แววงศ์

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง

และ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน

หัวหน้าสำนักปลัด

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักบริหารงานทั่วไป

ประเภท/ระดับ

อำนาจการ / ต้น

ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)

สำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองแวง

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง

รองปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง

ประเภท/ระดับ

บริหารงานท้องถิ่นระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงานอำนาจการสั่งราชการมอบหมายกำกับแนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก.ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	ร่วมวางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไปงานสนับสนุนงานเลขานุการงานนโยบายและแผนงานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๒	ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป	
๓	ร่วมติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๔	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผนด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการงานนโยบายและแผนหรืองานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณบุคลากร และเวลา	
๕	ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบหรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้	
๒.	ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องกับนโยบายและสภาพองค์การบริหารส่วนจังหวัดสภาพเทศบาลหรือสภาตำบลรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	
๓.	ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติการหรือแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด	
๔	ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้	
๕	พิจารณาอนุมัติอนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๖	มอบหมาย ตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานรวบรวมข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงาน ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงานเป็นต้นเพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้องทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด	
๗.	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๘	มอบหมายวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหาบริหารพัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๙	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนหรืองานจัดระบบงานเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๐	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจนและเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น	
๑๑	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่าง ๆ เช่นการแจ้งเกิดการแจ้งตายการแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	
๑๓	ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอนแนะในที่ ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่าง ๆ	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	

ง. ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	วางแผนการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	
๒	ร่วม หรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มี การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณอาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงานเพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานางบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน	
๓	ติดตามตรวจสอบการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต. จังหวัดกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับที่ต้องการ

ระดับ ๒

๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

ระดับ ๒

๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

ระดับ ๒

๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

ระดับ ๓

๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

ระดับ ๒

๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระดับ ๒

๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

ระดับ ๒

๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๙. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๑
๑๐. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ ๒
๑๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

	ระดับที่ต้องการ
ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๒. การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำเดือน/ประจำปี

ประจำปีงบประมาณ ๑๒ เดือน	การปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ตุลาคม	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับควบคุมดูแล การจัดแผนดำเนินการประจำปี - วางแผนจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ แผนการจัดหาพัสดุ - ตรวจสอบทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง - ควบคุม กำกับดูแล การเบิกจ่ายเงินสำนักปลัด - ควบคุม กำกับดูแล การต่อสัญญาจ้างพนักงาน การเลื่อนขึ้นเงินเดือน - ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด (การเลื่อนขึ้นเงินเดือน) - ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด สำนักปลัด - ทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด - ประชุมประจำเดือน/ประชุมร่วมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ/คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น/ประชาคมหมู่บ้าน - ร่วมกิจกรรมวันสำคัญของชาติ - จิตอาสา ทำความดีในกิจกรรมต่างๆ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	
พฤศจิกายน	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม กำกับดูแล การเบิกจ่ายเงินสำนักปลัด - ตรวจสอบ กำกับ ดูแล งาน/โครงการ/กิจกรรม การปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดสำนักปลัดและงานขององค์กร - ตรวจสอบทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง - ประชุมประจำเดือน - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	
ธันวาคม	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม กำกับดูแล การเบิกจ่ายเงินสำนักปลัด - ตรวจสอบ กำกับ ดูแลงาน/โครงการ/กิจกรรม การปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดสำนักปลัดและงานขององค์กร - ตรวจสอบทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง - ประชุมประจำเดือน - ร่วมกิจกรรมวันสำคัญของชาติ - จิตอาสา ทำความดีในกิจกรรมต่าง ๆ - กำกับควบคุม ดูแล การติดตามและประเมินแผนพัฒนาท้องถิ่น - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	
มกราคม	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม กำกับดูแล การเบิกจ่ายเงินสำนักปลัด - ตรวจสอบ กำกับ ดูแล งาน/โครงการ/กิจกรรม การปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดสำนักปลัดและงานขององค์กร - ประชุมประจำเดือน/ประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ - ตรวจสอบทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง 	

ประจำปีงบประมาณ ๑๒ เดือน	การปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	-ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
กุมภาพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> -ควบคุม กำกับดูแล การเบิกจ่ายเงินสำนักปลัด -ตรวจงาน กำกับ ดูแล งาน/โครงการ/กิจกรรม การปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดสำนักปลัดและงานขององค์กร -ตรวจสอบทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง -ประชุมประจำเดือน/ประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	
มีนาคม	<ul style="list-style-type: none"> -ควบคุม กำกับดูแล การเบิกจ่ายเงินสำนักปลัด -ตรวจ กำกับ ดูแล งาน/โครงการ/กิจกรรม การปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดสำนักปลัดและงานขององค์กร -ตรวจสอบทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง -ประชุมประจำเดือน/ประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ -ร่วมกิจกรรม ประเพณีต่างๆ -จิตอาสาทำความดีในโอกาสต่างๆ -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	
เมษายน	<ul style="list-style-type: none"> -ควบคุม กำกับดูแล การเบิกจ่ายเงินสำนักปลัด -ตรวจงาน กำกับ ดูแล งาน/โครงการ/กิจกรรม การปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดสำนักปลัดและงานขององค์กร -ตรวจสอบทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง -ประชุมประจำเดือน/ประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	
พฤษภาคม	<ul style="list-style-type: none"> -ควบคุม กำกับดูแล การเบิกจ่ายเงินสำนักปลัด -ตรวจงาน กำกับ ดูแล งาน/โครงการ/กิจกรรม การปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดสำนักปลัดและงานขององค์กร -ตรวจสอบทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง -ประชุมประจำเดือน/ประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	
มิถุนายน	<ul style="list-style-type: none"> -ควบคุม กำกับดูแล การเบิกจ่ายเงินสำนักปลัด -ตรวจงาน กำกับ ดูแล งาน/โครงการ/กิจกรรม การปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดสำนักปลัดและงานขององค์กร -ตรวจสอบทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง -ประชุมประจำเดือน/ประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	

ประจำปีงบประมาณ ๑๒ เดือน	การปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
กรกฎาคม	<ul style="list-style-type: none"> -ควบคุม กำกับดูแล การเบิกจ่ายเงินสำนักปลัด - ตรวจสอบ กำกับ ดูแล งาน/โครงการ/กิจกรรม การปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดสำนักปลัดและงานขององค์กร -ประชุมประจำเดือน/ประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ -ตรวจสอบทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง -ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบ งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ -มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	
สิงหาคม	<ul style="list-style-type: none"> -ควบคุม กำกับดูแล การเบิกจ่ายเงินสำนักปลัด -ตรวจสอบทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง -ตรวจสอบ กำกับ ดูแล งาน/โครงการ/กิจกรรม การปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดสำนักปลัดและงานขององค์กร -ประชุมประจำเดือน/ประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	
กันยายน	<ul style="list-style-type: none"> -ควบคุม กำกับดูแล การเบิกจ่ายเงินสำนักปลัด -ตรวจสอบทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง -ตรวจสอบ กำกับ ดูแล งาน/โครงการ/กิจกรรม การปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดสำนักปลัดและงานขององค์กร -ประชุมประจำเดือน/ประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ -ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	