

-ว่าง-

หน่วยงาน : สำนักบริหารกลาง
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ
อีเมล :
โทรศัพท์ : 0-2547-4454
โทรสาร : 0-2547-4459



อำนาจและหน้าที่

สำนักงานบริหารกลาง

- การบริหารงานด้านบุคคล
- การบริหารงานด้านสารบรรณ
- การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกรม

ฝ่ายสารบรรณ

- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณของกรม
- รับ-ส่งหนังสือทุกประเภทของกรม รวมทั้งการส่งพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์
- ร่างโต้ตอบ เวียนหนังสือ ทำหนังสือ นำส่งและตอบรับเอกสาร
- เก็บ-ค้น และทำลายหนังสือราชการ ที่หมดตามความจำเป็นต้องใช้และหมดเวลาเก็บ
- จัดเก็บและค้นหา รวบรวมกฎ ระเบียบ มติ ค.ร.ม. และหนังสือเวียนต่าง ๆ
- จัดทำและดูแลงบประมาณแผนการใช้เงินของสำนักงานเลขานุการกรม
- สรุปผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

- ช่วยนักบริหารในการติดต่อประสานงานราชการหรือหน่วยงานภายในและภายนอกกรม
- สรุปเรื่องเพื่อช่วยในการสั่งการของผู้บริหาร
- ติดตามและเร่งรัดข้อมูลตามแผนงานโครงการที่ผู้บริหารให้ความสนใจและสั่งการไว้
- จัดทำเอกสารการรับ-ส่งมอบงานของผู้บริหาร
- งานกิจกรรมพิเศษและงานพิธีการต่างๆ
- การทำประกันชีวิตกลุ่ม
- การจัดทำแผนควบคุมภายใน
- การบริหารความเสี่ยง

กลุ่มการเจ้าหน้าที่

- บริหารงานบุคคล
- การวางแผนอัตรากำลังคน
- การจัดระบบงาน
- การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ
- การจัดทำข้อมูลบุคคล
- จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติ
- การถ่ายทอดตัวชีวิตจากหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครเข้าเป็นสมาชิก กบข. กสจ.ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ดำเนินการทางวินัย สืบสวนข้อเท็จจริงและสอบสวนวินัย รวมทั้งการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด
- ส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ
- จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- งานประกันสังคมพนักงานราชการ
- เงินผู้สวัสดิการ

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- จัดทำยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาบุคลากร(ฝึกอบรม,สัมมนา,ดูงาน,ขอรับทุนการศึกษาฯลฯ)
- การสร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม
- วางแผนและบริหารจัดการความรู้ในองค์การ
- จัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร
- การพัฒนาสมรรถนะ(Competency) ทักษะ/ความรู้ของบุคลากร

กลุ่มประชาสัมพันธ์

- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อธุรกิจและประชาชนทั่วไป
- เสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรม
- วางแผน ดำเนินการ ติดตาม และประเมินผลการประชาสัมพันธ์
- จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ และทัศนคติที่ดีของการบริการแก่ประชาชน
- งานโสตทัศนอุปกรณ์และศิลป์
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานบริการประชาชน เช่น การให้บริการสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์ และหน่วยติดต่อสอบถามของกรม
- จัดทำวารสารวิชาการกรมพัฒนาธุรกิจการค้ารายสองเดือน