

ผนวก ข

(เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๑๗๕๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒)

กองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่จัดระบบและบริหารงานบุคคลของกรม เว้นแต่การฝึกอบรม และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ ส่วน ได้แก่

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของกอง การรับส่ง การเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการของกอง การดูแลรักษายานพาหนะ อาคารสถานที่ และพัสดุ ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกอง รวมทั้งงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายหรือกลุ่มงานหรือส่วนใด โดยเฉพาะ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผน การจัด ส่วนราชการและอัตรากำลังในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การวางแผนกำลังคน การกำหนดและเกลี่ยอัตรากำลัง การติดตามและประเมินผลการใช้กำลังคน การจัดทำข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล การปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคล การประชุม อ.ก.พ.กรม การศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางการทบทวนบทบาทภารกิจ และวิธีปฏิบัติงาน การปรับปรุงกระบวนการบริหารงานบุคคล โครงสร้าง อัตรากำลัง ระบบงานและมาตรฐานการทำงานของหน่วยงาน การสรรหา คัดเลือก พัฒนาและเสริมสร้าง สมรรถนะข้าราชการ และลูกจ้าง การลาไปศึกษาภายในประเทศ การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าศึกษาอบรม หลักสูตรต่างๆ ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ

- ๒.๑ กลุ่มงานสรรหาและคัดเลือก
- ๒.๒ กลุ่มงานโครงสร้างและวางแผนอัตรากำลัง
- ๒.๓ กลุ่มงานพัฒนาระบบงานและสมรรถนะ

๓. ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้ายข้าราชการ การเลื่อนระดับข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางการใช้กำลังพล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด การพัฒนาระบบงานบรรจุและแต่งตั้ง การโอน อัตราเงินเดือนและอัตราค่าจ้าง การช่วยราชการและการขอกลับเข้ารับราชการ การจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีและหัวหน้าส่วนราชการระดับ สำนัก/กอง การกำหนดเขตผู้ตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการให้ได้รับ ตามวุฒิ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ

- ๓.๑ กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง ๑
- ๓.๒ กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง ๒

๔. ส่วนงานวินัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสืบสวน สอบสวน และพิจารณางานวินัย งานเรื่องราว ร้องทุกข์กล่าวโทษ การติดตามประเมินผลความประพฤติและการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของกรม การจัดทำทะเบียนประวัติพฤติกรรมผู้กระทำความผิดวินัยและถูกร้องเรียน กล่าวโทษ การตรวจสอบพฤติการณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำตามที่ส่วนราชการต่างๆ ร้องขอให้ดำเนินการ การเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัย และจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน รวมทั้งการศึกษา

วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน คือ

๔.๑ กลุ่มงานวินัย ๑

๔.๒ กลุ่มงานวินัย ๒

๔.๓ กลุ่มงานวินัย ๓

๔.๔ กลุ่มงานวินัย ๔

๔.๕ กลุ่มงานวินัย ๕

๕. ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินบุคคล และผลงานทางวิชาการ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ทะเบียนประวัติ และข้อมูลสารสนเทศทางการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ การศึกษา ค้นคว้า จัดทำและพัฒนา ระบบข้อมูล ตลอดจนการประมวลผลและให้บริการข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำบัตรประจำตัวและออกหนังสือรับรองข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ การดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาทุกประเภท ยกเว้นการลาศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติภารกิจวิจย และการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลบุคคล การขอตั้งงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรม และการบริหารการเบิกจ่ายรายการผลการเบิกจ่ายงบประมาณของกอง การรับรองสมุดประวัติและเวลาวิฤตระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

๕.๒ ฝ่ายสารสนเทศการบริหารงานบุคคล

๕.๓ ฝ่ายสมุดประวัติ

๖. ส่วนสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนา ส่งเสริมคุณภาพชีวิต และจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานราชการของกรม การจัดทำโครงการหรือร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อจัดสวัสดิการภายในกรม และติดตามประเมินผลโครงการด้านสวัสดิการ การอำนวยการจัดสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างคุณภาพและความมั่นคง ในการดำรงชีวิตของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรม เช่น การจัดตั้งกองทุนสวัสดิการ การฅาปนกิจ สงเคราะห์ การจัดสหกรณ์ออมทรัพย์ เป็นต้น การจัดสวัสดิการเพื่ออำนวยการความสะดวกสนองเจตนารมณ์ ความต้องการด้านสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้อยู่แล้ว การจัดกิจกรรมเสริมสร้างบำรุงขวัญ ตลอดจนเพื่อสร้างความสามัคคีและเสริมสร้างความสัมพันธ์ของข้าราชการเพื่อก่อให้เกิดบรรยากาศทำงานที่ดี และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๖.๑ ฝ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

๖.๒ ฝ่ายสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการปกครอง จำกัด
