

กองการเจ้าหน้าที่

(กจ.)

แบบฟอร์มรายละเอียด Sitemap Structure

ชื่อหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่.....

Agency namePersonnel Division.....

รายละเอียดของเว็บไซต์

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. เกี่ยวกับเรา (About Us)	
- ประวัติความเป็นมาของสำนัก/กอง	กองการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานหนึ่งในกรมการปกครอง ซึ่งมีการเปลี่ยนชื่อหน่วยงานและปรับปรุงการแบ่งงานมาเป็นลำดับ ดังนี้ - พ.ศ. ๒๔๗๖ การบริหารงานบุคคลแบ่งงานออกไปอยู่ในหลายหน่วยงาน ดังนี้ (๑) แผนกสารบรรณ และแผนกเบ็ดเตล็ด - สำนักงานเลขานุการกรม (๒) แผนกกลาง กองพลำภัง - พ.ศ. ๒๔๘๖ สังกัดแผนกทะเบียน กองการปกครอง (๑) แผนกสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม (๒) กองการสอบสวน กองการปกครอง - พ.ศ. ๒๔๙๖ แผนกอบรม แผนกวินัย กองการปกครอง - พ.ศ. ๒๕๐๖ กองอัตรากำลังและส่งเสริมสมรรถภาพ - พ.ศ. ๒๕๓๖ กองการเจ้าหน้าที่ - พ.ศ. ๒๕๔๕ กองการเจ้าหน้าที่
- วิสัยทัศน์และพันธกิจ	วิสัยทัศน์ : มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลสู่ความเป็นเลิศ พันธกิจ : ๑. กำหนดโครงสร้างและวางแผนอัตรากำลังของบุคลากร รวมถึงระบบงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกรมการปกครอง ๒. ดำเนินการสรรหา คัดเลือก พัฒนา และเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากรในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการทำงาน ๓. ดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง (ย้าย,เลื่อนระดับ) โอนข้าราชการ รวมถึงการบริหารอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบ ๔. ดำเนินการจัดสวัสดิการ รวมถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรของกรมการปกครองเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงและบำรุงขวัญกำลังใจในการทำงาน

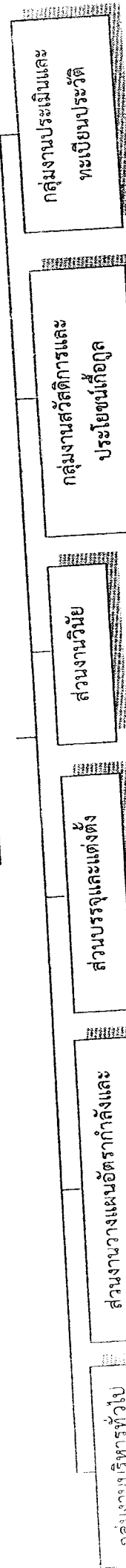
	๕. ดำเนินการจัดทำ เก็บข้อมูล และพัฒนาระบบสารสนเทศทางการบริหารงานบุคคลเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมการปกครอง ๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานร้องทุกข์ กล่าวโทษ การดำเนินการทางวินัยและเสริมสร้างข้าราชการให้มีวินัย และจรรยาบรรณ จริยธรรมของข้าราชการ
- กฎหมายในความรับผิดชอบ	พรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- หน่วยงานภายใน	กองการเจ้าหน้าที่ มีการแบ่งงานภายในดังนี้ ๑) ฝ่ายบริหาร ๒) กลุ่มงานประเมินและทะเบียนประวัติ ๓) กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ๔) ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน ๕) ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง ๖) ส่วนงานวินัย
๒. โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)	
- ผู้บริหาร (Executive)	๑. นายสมคิด จันทมฤก ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ๒. นายทศพร ผิวงาม ผู้อำนวยการส่วนงานวินัย ๓. นายอนุชา หอยสังข์ ผู้อำนวยการส่วนบรรจุและแต่งตั้ง ๔. ร.ต.ท. ภพชนก ชลาบุรณะ ผู้อำนวยการส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน ๕. นายไพโรจน์ จังธนาเจริญ หัวหน้ากลุ่มงานประเมินและทะเบียนประวัติ ๖. นายสันติ ชูศรี หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ๗. น.ส. สุคนธ์กาญจน์ กิริติญาตากุล หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
- โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)	ตามเอกสารแนบ
- บทบาทอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย (Authority and Function)	กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้ (ก) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม เว้นแต่การฝึกอบรม (ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๓. บริการและผลงานของเรา (Our Services and Portfolio)	
- ผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่นของสำนัก/กอง	- โครงการนายอำเภอแหวนเพชร - โครงการปลัดอำเภอแหวนทองคำ - การปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ - โครงการปฏิบัติธรรม - โครงการตรวจสอบสุขภาพข้าราชการในส่วนกลาง

- ข้อมูลการบริการของสำนัก/กอง	- ข้อมูลประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ - ฐานข้อมูลคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - รายชื่อปลัดจังหวัดและนายอำเภอทั่วประเทศ
๔. ติดต่อเรา (Contact Us)	
- ข้อมูลที่ตั้ง/ข้อมูลการติดต่อ/หมายเลขโทรศัพท์/แผนที่ Location map/Google map	กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ กรมการปกครอง ถนนอัษฎางค์ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร ๑๐๒๐๐

มีอำนาจหน้าที่จัดระบบและบริหารงานบุคคลของกรม เว้นแต่การฝึกอบรม และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองการเจ้าหน้าที่

ได้รับมอบหมาย



มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับสวน

ด้านตั้ง โอน ย้ายข้าราชการ การเลื่อน

ระดับข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งที่สูงขึ้น ศึกษาวิเคราะห์

ตำแหน่งและแนวทางการใช้กำลังพลให้เกิด

ประโยชน์สูงสุด การพัฒนาระบบงาน

และอัตราค่าจ้าง การช่วยราชการและ

การขอกลับเข้ารับราชการ การจ้างและ

เลิกจ้างลูกจ้างประจำ และพนักงาน

ราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับกา

รักษาราชการแทนและปฏิบัติราชการ

แทนอธิบดีและหัวหน้าส่วนราชการระดับ

สำนัก/กอง การกำหนดเขตผู้ตรวจ

ราชการของผู้ตรวจราชการกรมการปรับ

อัตราเงินเดือนข้าราชการให้ปฏิบัติตาม

และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่ง

โครงสร้างภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ

๑. กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง ๑

๒. กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง ๒

๑. กลุ่มงานวิจัย ๑

๒. กลุ่มงานวิจัย ๒

๓. กลุ่มงานวิจัย ๓

๔. กลุ่มงานวิจัย ๔

๕. กลุ่มงานวิจัย ๕

๖. กลุ่มงานวิชาการและสนับสนุน

งานวิจัย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผล

และผลงานทางวิชาการ การจัดทำบัญชี

อัตราเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ทะเบียนประวัติ

และข้อมูลสารสนเทศทางการบริหารงานบุคคล

ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน

ราชการ การศึกษา ค้นคว้า จัดทำและพัฒน

ระบบข้อมูล ตลอดจนการประมวลผลแ

ให้บริการข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก

จัดทำบัตรประจำตัวและออกหนังสือรับรอง

การราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

การดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลา

ประเภท ยกเว้นการลาศึกษาฝึกอบรม ด

ปฏิบัติภารกิจ และการศึกษาไปปฏิบัติ

องค์กรระหว่างประเทศ การดำเนินการเกี่ยว

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการในส่วน

เกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลบุคคล การขอ

งบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประ

กรม และการบริหารการเบิกจ่ายงานม

เบิกจ่ายงบประมาณของกอง การรับของ

ประวัติและเวลาหาวิธีดูแลรักษาสิ่ง

หน้าที่ไม่ขัดที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการ

ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนเงินเดือน

ค่าจ้างประจำ การขอพระราช

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานอื่นที่

มอบหมาย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับสวน

ด้านตั้ง โอน ย้ายข้าราชการ การเลื่อน

ระดับข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งที่สูงขึ้น ศึกษาวิเคราะห์

ตำแหน่งและแนวทางการใช้กำลังพลให้เกิด

ประโยชน์สูงสุด การพัฒนาระบบงาน

และอัตราค่าจ้าง การช่วยราชการและ

การขอกลับเข้ารับราชการ การจ้างและ

เลิกจ้างลูกจ้างประจำ และพนักงาน

ราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับกา

รักษาราชการแทนและปฏิบัติราชการ

แทนอธิบดีและหัวหน้าส่วนราชการระดับ

สำนัก/กอง การกำหนดเขตผู้ตรวจ

ราชการของผู้ตรวจราชการกรมการปรับ

อัตราเงินเดือนข้าราชการให้ปฏิบัติตาม

และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่ง

โครงสร้างภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ

๑. กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง ๑

๒. กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง ๒

๑. กลุ่มงานวิจัย ๑

๒. กลุ่มงานวิจัย ๒

๓. กลุ่มงานวิจัย ๓

๔. กลุ่มงานวิจัย ๔

๕. กลุ่มงานวิจัย ๕

๖. กลุ่มงานวิชาการและสนับสนุน

งานวิจัย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผล

และผลงานทางวิชาการ การจัดทำบัญชี

อัตราเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ทะเบียนประวัติ

และข้อมูลสารสนเทศทางการบริหารงานบุคคล

ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน

ราชการ การศึกษา ค้นคว้า จัดทำและพัฒน

ระบบข้อมูล ตลอดจนการประมวลผลแ

ให้บริการข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก

จัดทำบัตรประจำตัวและออกหนังสือรับรอง

การราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

การดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลา

ประเภท ยกเว้นการลาศึกษาฝึกอบรม ด

ปฏิบัติภารกิจ และการศึกษาไปปฏิบัติ

องค์กรระหว่างประเทศ การดำเนินการเกี่ยว

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการในส่วน

เกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลบุคคล การขอ

งบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประ

กรม และการบริหารการเบิกจ่ายงานม

เบิกจ่ายงบประมาณของกอง การรับของ

ประวัติและเวลาหาวิธีดูแลรักษาสิ่ง

หน้าที่ไม่ขัดที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการ

ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนเงินเดือน

ค่าจ้างประจำ การขอพระราช

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานอื่นที่

มอบหมาย