**แบบคำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายในกรม**

เอกสารแนบหมายเลข 1

**กองการเจ้าหน้าที่** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **อำนาจหน้าที่เดิม (ตามกฎกระทรวง)** | **อำนาจหน้าที่ที่ขอปรับปรุงใหม่** | **หมายเหตุ** |
| 1. จัดทำแผนงานและดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน เว้นแต่การฝึกอบรม |  |  |
| 2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของสำนักงาน |  |  |
| 3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |

เอกสารแนบหมายเลข 1

**แบบคำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายในกรม**

**กองการเจ้าหน้าที่**

| **การแบ่งส่วนราชการในปัจจุบัน** | **การแบ่งส่วนราชการที่ขอปรับปรุงใหม่** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- |
| **1 ฝ่ายบริหารทั่วไป** |  |  |
| 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ   งานแผน งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไป |  |  |
| 1. การจัดทำแผนงานประจำปี การตรวจสอบ   ติดตามประเมินผล และการรายงานผลการปฏิบัติงาน งานการเงิน งานบัญชี |  |  |
| 1. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการ   รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณงานบุคคล งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง งานจำหน่ายทรัพย์สิน งานทะเบียนควบคุม วัสดุ - ครุภัณฑ์ |  |  |
| 1. งานยานพาหนะและสถานที่ งานจัดประชุม   และเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ |  |  |
| 1. การให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวข้องกับ งานสาร   บรรณ งานธุรการ และส่งเสริมสนับสนุนส่วนต่างๆ ภายในกองการเจ้าหน้าที่ |  |  |
| 1. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน   ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
| **๒) กลุ่มพัฒนาระบบงานโครงสร้างและอัตรากำลัง** |  |  |
| 1. รับผิดชอบการดำเนินงานตามแนวทางการรับ   มอบอำนาจในการบริหารงานบุคคลจากสำนักงาน ก.พ. / อ.ก.พ.กระทรวง |  |  |
| (๒) การศึกษาวิเคราะห์ กำหนดและปรับปรุง  โครงสร้างการแบ่งงานภายในภายใต้สำนัก / กอง พร้อมหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามโครงสร้าง |  |  |
| (3) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลัง ของ ส.ป.ก. |  |  |
| 1. การศึกษาวิเคราะห์ กำหนดกรอบอัตรากำลัง   และระดับตำแหน่งตามโครงสร้างการแบ่งงานภายใน |  |  |
| (๕) การศึกษาวิเคราะห์ กำหนดกรอบอัตรากำลัง  พนักงานราชการของหน่วยงาน |  |  |
| (๖) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล  (DPIS) โครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังของ ส.ป.ก. |  |  |
| (7) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง |  |  |
| (8) การวิเคราะห์ประเมินค่างาน เพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น |  |  |
| (9) การให้คำปรึกษา แนะนำและตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงสร้างและอัตรากำลังทุกประเภทและกรณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |  |  |
| (10) การจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง |  |  |
| (11) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน  ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
| **3) กลุ่มสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง** |  |  |
| 1. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ   ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ |  |  |
| (2) การช่วยราชการ การยืมตัว การโอน |  |  |
| (3) การรักษาราชการแทน / รักษาการในตำแหน่ง |  |  |
| (4) การลาออกจากราชการ / ถึงแก่กรรม |  |  |
| 1. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้   ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น |  |  |
| 1. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง   ประจำ และการรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย |  |  |
| 1. งานโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนด้วยระบบ   ถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Web Application) เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการและกรณีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง |  |  |
| 1. การจัดทำรายละเอียดงบบุคลากร เพื่อ   ประกอบการของบประมาณประจำปี |  |  |
| 1. การคำนวณค่าตอบแทนพนักงานราชการ เพื่อ   โอนให้ ส.ป.ก.จังหวัด |  |  |
| (๑๐) การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากร  บุคคล (DPIS) ในส่วนที่เกี่ยวกับการบรรจุ ข้าราชการใหม่ การเลื่อน (ยกวันการเลื่อนระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ) การย้าย การให้โอน เงินเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิของลูกจ้างประจำ |  |  |
| (๑๑) การให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวข้องกับการ  สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง |  |  |
| (12) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการ  ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
| **4) กลุ่มส่งเสริมคุณธรรมและงานวินัย** |  |  |
| 1. การกำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ   เพื่อเสริมสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรม จริยธรรม |  |  |
| 1. การจัดทำกิจกรรมโครงการ เผยแพร่ความรู้   ความเข้าใจ เพื่อส่งเสริมปลูกฝังจริยธรรม คุณธรรม ความประพฤติ และระเบียบวินัยให้แก่เจ้าหน้าที่ |  |  |
| 1. การยกร่าง ตรวจ ปรับปรุง แก้ไข คำสั่งของ   สำนัก กอง และ ส.ป.ก. |  |  |
| 1. การดำเนินการป้องกัน การกระทำผิดวินัยของ   ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ |  |  |
| (5) การดำเนินการทางวินัย |  |  |
| (๖) การตรวจสอบและเสนอความเห็น กรณีมีการ  ร้องทุกข์ อุทธรณ์ต่อ อ.ก.พ.กรม |  |  |
| (7) การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและแต่งตั้ง  อ.ก.พ. ส.ป.ก. |  |  |
| (๘) การตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีข้าราชการหรือ  ลูกจ้างขอบำเหน็จพิเศษ |  |  |
| (9) บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล  (DPIS) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวินัย |  |  |
| (10) การให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือ ข้อ  กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล |  |  |
| (11) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการ  ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
| **5) กลุ่มข้อมูลประวัติบุคคลและบำเหน็จความชอบ** |  |  |
| 1. การจัดทำ ปรับเปลี่ยน เก็บรักษา รับรองและ   ให้บริการด้านทะเบียนประวัติ |  |  |
| 1. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์   เหรียญจักรพรรดิมาลา และเหรียญกาชาดสมนาคุณ |  |  |
| 1. การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ |  |  |
| 1. การจัดทำและปรับเปลี่ยนฐานข้อมูลบุคลากร   ภาครัฐในระบบจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล |  |  |
| (5) การจัดทำบัตร และหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ |  |  |
| (6) การลาประเภทต่าง ๆ |  |  |
| (7) การจัดข้าราชการเข้าเฝ้าในพระราชพิธี |  |  |
| (8) การขอพระราชทานเพลิงศพ |  |  |
| (9) บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล  (DPIS) ของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เกี่ยวกับเครื่องราช อิสริยาภรณ์ การรับโอนและข้อมูลประวัติ การเพิ่มวุฒิการศึกษา การอบรมที่มีหลักฐานรับรอง การเสียชีวิต การลาออก ปลดออก ไล่ออก การเกษียณอายุราชการ การแก้ไขวันเดือนปีเกิด และการเปลี่ยนชื่อ-สกุล |  |  |
| (10) การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ |  |  |
| (11) การให้คำปรึกษา แนะนำและตอบข้อหารือที่  เกี่ยวข้องกับข้อมูลประวัติบุคคลและบำเหน็จความชอบ |  |  |
| (12) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการ  ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
| **6) กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์** |  |  |
| 1. การศึกษา วิเคราะห์นโยบายการบริหารจัดการ   สวัสดิการประเภทต่าง ๆ ของผู้บริหารและคณะกรรมการสวัสดิการ |  |  |
| (2) การศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ รวบรวมข้อมูลความ  ต้องการสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ |  |  |
| (3) การศึกษาเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย และความ  เหมาะสมของประเภทของสวัสดิการ และการบริหารจัดการสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ระหว่างส่วนราชการอื่นกับ ส.ป.ก. ประเภทที่ดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับส่วนราชการอื่น |  |  |
| (4) การจัดทำแผนงาน โครงการ การจัดระบบ  สวัสดิการให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร ตามความต้องการของข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ และตามความเหมาะสม เพื่อเป็นบริการและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด |  |  |
| (5) การบริหารจัดการสวัสดิการทุกประเภท ที่จัดให้  มีขึ้นในองค์กรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง |  |  |
| (6) การติดตามประเมินผล การจัดทำรายงานผลการ  บริหารจัดการสวัสดิการประเภทต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพ |  |  |
| (7) การเป็นศูนย์กลาง รับ - ส่ง แลกเปลี่ยนข้อมูล  ข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารจัดการสวัสดิการ ทั้งกับหน่วยงานภายในองค์กรและระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง |  |  |
| (8) การพัฒนาการบริหารจัดการระบบสวัสดิการให้  เป็นเครือข่าย เชื่อมโยง การส่งเสริมกิจกรรมการรวมกลุ่มของเกษตรกร ในเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและจำหน่ายสินค้าในเขตปฏิรูปที่ดินให้แก่ข้าราชการ |  |  |
| (9) การยกระดับมาตรฐานคุณภาพชีวิต การแก้ไข  ปัญหาหนี้สินของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ตามแบบปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และบันทึกข้อมูลในระบบ DPIS เกี่ยวกับข้าราชการดีเด่น |  |  |
| (10) การให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวข้องกับ  สวัสดิการประเภทต่าง ๆ |  |  |
| (11) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
| 7) **กลุ่มยุทธศาสตร์และวิชาการด้านการบริหารงานบุคคล** |  |  |
| 1. การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล   และการดำเนินงานตามแผน |  |  |
| 1. การติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผล   การดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ฯ |  |  |
| 1. การปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์   นโยบาย ฯลฯ ที่เปลี่ยนแปลงไป |  |  |
| 1. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กรณีศึกษา เพื่อ   ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ของ ส.ป.ก. |  |  |
| 1. กำหนด หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ   บริหารงานบุคคล |  |  |
| 1. การเป็นศูนย์ให้บริการและเผยแพร่ความรู้ด้าน   การบริหารงานบุคคล |  |  |
| (7) การจัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคล การกำหนด  แนวทางขั้นตอนและระยะเวลา การปฏิบัติ |  |  |
| (8) การกำหนดสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง |  |  |
| (9) การส่งมอบงาน |  |  |
| (10) การให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวข้องกับ  ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารงานบุคคล |  |  |
| (11) การพัฒนานักบริหารระดับต้น/กลาง/สูง โดย  การส่งเข้ารับการอบรมที่หน่วยงานภายนอก เป็นผู้จัดการอบรม |  |  |
| (12) การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับต้น/ระดับกลาง  สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร โดยการส่งเข้ารับการอบรมของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และสำนักงาน ก.พ. |  |  |
| (13) การวางแผนเตรียมความพร้อมและพัฒนา  บุคลากร ส.ป.ก. ตามระเบียบข้าราชการ ผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (Hipps) และโครงการผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New wave) |  |  |
| (14) การจัดทำฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และบันทึก  ข้อมูลในระบบ DPIS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับการพัฒนานักบริหาร นิติกร Hipps New wave และนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ |  |  |
| (15) การพัฒนาตามเกณฑ์คุณภาพ การบริหาร  จัดการภาครัฐ (PMQA) และการดำเนินงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่เป็นตัวชี้วัดของกรมที่กองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ |  |  |
| (16) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการ  ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
| **8) กลุ่มบริหารผลการปฏิบัติราชการและค่าตอบแทน** |  |  |
| 1. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการ   บริหารผลการปฏิบัติราชการ |  |  |
| 1. การบริหารผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการ   ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ |  |  |
| 1. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้าง   ลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ เลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ การได้รับโควตาพิเศษ และการปรับฐานเงินเดือน |  |  |
| (4) การให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ค่าครอง  ชีพพิเศษ ค่าตอบแทนรายเดือน |  |  |
| (5) จัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ  และพนักงานราชการ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน |  |  |
| (6) การบันทึก/ตรวจสอบ/ปรับปรุง/แก้ไข ข้อมูล  การเลื่อนเงินเดือนในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปรับเงินเดือนตามวุฒิ เงิน พ.ต.ก. การเลื่อนระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ และการจัดทำฐานข้อมูล Excel ของกรมบัญชีกลาง |  |  |
| 1. การตรวจสอบ/ปรับปรุง/แก้ไข ฐานข้อมูลบุคคล   เพื่อการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) |  |  |
| 1. การคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับ   ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) |  |  |
| (9) การให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิและ  ปัจจัยแรกบรรจุ และการปรับตามช่วงเงินเดือนตามที่ ก.พ. กำหนด |  |  |
| (10) การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้  ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จากระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ |  |  |
| (11) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการ  กำหนดตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ |  |  |
| (12) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการ  ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |