

กองการเจ้าหน้าที่

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- บริหารงานทรัพยากรบุคคลและจัดระบบงานของกรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของกรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีการแบ่งงานภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
- จัดทำแผนงาน งบประมาณประจำปี ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ ภายในกอง
- งานบริหารงานบุคคล และงานประชาสัมพันธ์ของกอง
- ตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกอง รวมทั้งประสานงานระหว่างกองกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของกรม
- ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดระเบียบ มาตรฐานและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของกรม
- การปรับปรุงโครงสร้างภายใน และการวางแผนอัตรากำลังของกรม
- การขอกำหนดตำแหน่ง
- การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และคัดเลือกเพื่อบรรจุและเลื่อนระดับตำแหน่ง
- การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
- การบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย และการปรับวุฒิ
- การโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- การออกจากราชการ
- การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการ และการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ
- การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตรากำลังลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- การแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานและการให้ข้าราชการรักษาราชการแทน
- ดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำประวัติข้อมูลบุคคลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) และลงในสมุดเพิ่มประวัติรายบุคคล (ก.พ. ๗)
- จัดทำบัตรประจำตัวระบบอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำและจัดทำบัตรพนักงานราชการ ลูกจ้างจ้างเหมา
- ควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท
- จัดทำหนังสือรับรองข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างจ้างเหมา
- การพิจารณาบำเหน็จความชอบ บำเหน็จบำนาญ
- การขอมีบัตรแสดงสิทธิพิเศษต่างๆ
- การขอพระราชทานเพลิงศพ
- ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ
- การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี
- การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลาง
- การจัดทำฐานข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และบุคคลในครอบครัว
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มพัฒนาบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ รวมทั้งการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคคลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคคลของกรม
- ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม
- ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของกรม
- ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดสมรรถนะของข้าราชการ เพื่อนำมาใช้ในการบริหารและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรของกรม
- สร้างและพัฒนาระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมและดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการพัฒนาที่ดินให้แก่ข้าราชการในกรมและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ศึกษา วิเคราะห์สภาพและปัญหาการใช้หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาหลักสูตร
- ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม
- วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคล การศึกษา ฝึกอบรม และดูงานต่างประเทศ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มวินัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์
- การเสริมสร้างและพัฒนาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างให้มีวินัย
- การสอบสวนหาสาเหตุการตายของข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อพิจารณาจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
- ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ตลอดจนยกย่องรางวัลมอบอำนาจกรม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงรูปแบบการจัดสวัสดิการกรม
- จัดทำแผนการจัดสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง
- ดำเนินการด้านสวัสดิการ การกีฬา และงานสโมสรมของข้าราชการ
- ติดตามและประเมินผลการจัดสวัสดิการ
- เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการออกระเบียบและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ดำเนินการเผยแพร่ ปฐกฝังจริยธรรม ส่งเสริมยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ
- สืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรมเพื่อรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา
- ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม
- ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ
- ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมหรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย