

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) และลงในสมุดแฟ้มประวัติรายบุคคล (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 ตลอดจนยกร่างคำสั่งมอบอำนาจกรม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๘. กลุ่มงานจริยธรรม* มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- พัฒนาระบบ เครื่องมือและกลไกที่จะสนับสนุนการส่งเสริมจริยธรรมในส่วนราชการ
- ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการในส่วนราชการ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม
- ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะนโยบายและมาตรการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการยกระดับธรรมาภิบาล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการรวมถึง แนวทางการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ
- วิเคราะห์ข้อมูลด้านจริยธรรมเพื่อจัดการความเสี่ยงในเรื่องจริยธรรม การทุจริตและประพฤติมิชอบ
- จัดทำข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำของข้าราชการในส่วนราชการที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของส่วนราชการ เพื่อนำไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล
- ดำเนินการตามมาตรการหรือแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริต เช่น การพัฒนาองค์กรคุณธรรม การส่งเสริมจริยธรรมและการเสริมสร้างวินัย การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- รณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชน
- รับและดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนกรณีมีการฝ่าฝืนจริยธรรม การปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ และกำหนดกลไกในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงาน
- ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อกำหนดจริยธรรมเสนอต่อ ก.พ.
- เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ก.พ. หรือ ก.ม.จ. มอบหมาย