



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่

ที่ **๖** /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายอำนวยการ

.....
ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง ย้ายข้าราชการ รายนางสาวภัทรา ธงห้า ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่ายอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของฝ่ายอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายอำนวยการ โดยเป็นไปตามคำสั่ง ดังนี้

๑. นางสาวศิริรัตน์ โลหะประภากุล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ การดำเนินงานแผนปฏิบัติการและแผนผลการใช้จ่ายงบประมาณ กองการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ การดำเนินงานรายงานมาตรการลดพลังงานของหน่วยงาน
- ๑.๓ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดการความรู้
- ๑.๔ การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
- ๑.๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- ๑.๖ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนใสสะอาด
- ๑.๗ การดำเนินงานเกี่ยวกับรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบโปรแกรมรายงานการเงินและงบประมาณ Budget and Project Management (BPM)

๑.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายชัชชัย กล่อมเกลา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงิน งานการพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง กองการเจ้าหน้าที่
- ๒.๒ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการต่าง ๆ ภายในกองการเจ้าหน้าที่
- ๒.๓ การดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมวันลาข้าราชการลูกจ้างในสังกัด
- ๒.๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับการแจ้งเวียนคำสั่งกรมฯ คำสั่งจังหวัด
- ๒.๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารความเสี่ยง
- ๒.๖ การดำเนินงานเกี่ยวกับบัตรวันลาข้าราชการกองการเจ้าหน้าที่
- ๒.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. นางสาว...

๓. นางสาวภัทรา ธงห้า ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษประจำเดือนของกองการเจ้าหน้าที่)

๓.๒ การดำเนินงานเกี่ยวกับลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือลับ ของกองการเจ้าหน้าที่

๓.๓ การดำเนินงานการกลั่นกรองตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๓.๔ การดำเนินงานขออนุมัติไปราชการของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๓.๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์

๓.๖ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนในใสสะอาด

๓.๗ การดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๓.๘ การตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานประจำปี

๓.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายมานิตย์ สารระนาด ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

อิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณ

๔.๒ การดำเนินงานเกี่ยวกับส่งหนังสือทางไปรษณีย์ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนในใสสะอาด

๔.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายประทีป รัศมีเดือน)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและประเมินผลบุคคล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กุ่มบับ

คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่
ที่ ๒๓ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการในสังกัดกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง

.....

ตามที่ กรมการพัฒนารัฐมนตรี ได้มีคำสั่งที่ ๑๕๖/๒๕๖๘ เรื่อง ย้ายข้าราชการ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ย้ายนายภุชงค์ กำใจ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนารัฐมนตรีชำนาญการ กลุ่มงานประสานแผนและยุทธศาสตร์ สำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินรัฐมนตรี มาดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ โดยให้เดินทางมารายงานตัวในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ และคำสั่งกรมการพัฒนารัฐมนตรี ที่ ๒๑๗/๒๕๖๘ เรื่อง ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้นายมณฑล โภคะสุวรรณ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานของกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับคำสั่งกรมการพัฒนารัฐมนตรี ที่ ๘๘๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนารัฐมนตรี และคำสั่งกรมการพัฒนารัฐมนตรี ที่ ๒๓๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนารัฐมนตรี จึงยกเลิกคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๕/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการในสังกัดกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง ลงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการในสังกัดกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง ดังนี้

๑. นายชลิต นพรัตน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และพัฒนาหลักการ แนวทาง มาตรการในการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พัฒนาและจัดวางระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งและเงินเดือนเพิ่มเติม ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เกณฑ์อัตรากำลัง จัดทำคำบรรยายลักษณะงานและมาตรฐานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สร้างความก้าวหน้าในตำแหน่งงานของข้าราชการ และสนับสนุนการจัดทำรอบสังขมประสพการณ์ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง และข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการด้วยทุนรัฐบาล ดำเนินงานเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรม และมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผล การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวชลิณี จันทรากุล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ภารกิจของกลุ่มงาน

๑) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ประเภทอำนาจการ ระดับสูง

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

//(๔) ประเภทวิชาการ...

- (๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- (๕) ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ
- (๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
- ๒) การปรับปรุงและพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ
- ๓) การจัดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง
- ๔) การเกลี่ยอัตรากำลัง
- ๕) การกำหนดตำแหน่งและเงินเดือนตั้งใหม่
- ๖) การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ
- ๗) การดำเนินการเกี่ยวกับระบบลูกจ้างประจำ
- ๘) การแสวงหาแนวทางการปรับปรุงเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการ
- ๙) การแสวงหาแนวทางการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการด้วยวิธีการพิเศษ
- ๑๐) การจัดรายงานการประชุม อ.ก.พ. กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ
- ๑๑) การประสานการประชุมคณะกรรมการกึ่งราชการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปของกระทรวงมหาดไทย คณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย และ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย
- ๑๒) การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และพัฒนาหลักการ แนวทาง มาตรการในการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๓) การประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ
- ๑๔) การประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยและนวัตกรรม
- ๑๕) การประสานประเด็นการตรวจราชการ
- ๑๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสมทล โภคะสุวรรณ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ภารกิจของกลุ่มงาน

- ๑) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - (๒) ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
 - (๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - (๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - (๕) ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ
 - (๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

- ๒) การปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ๓) การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ
- ๔) การประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร
- ๕) การประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๖) การบริหารการประชุม อ.ก.พ. กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

- ๗) การศึกษาและให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินการ และพิจารณาประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย
- ๘) การประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมบทบาทหญิงชาย

/๙) การประสานงาน...

๙) การประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับความเสมอภาคระหว่างหญิงชาย

๑๐) การประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

๑๑) การประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับอาเซียน

๑๒) การประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสอนงาน และระบบพี่เลี้ยง

๑๓) การดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่

๑๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายกฤษฎา กำใจ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
ภารกิจของกลุ่มงาน

๑) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

(๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๒) การปรับปรุงและพัฒนาคำบรรยายลักษณะงาน

๓) การปรับปรุงบทบาทภารกิจงาน

๔) การออกแบบและจัดทำฐานข้อมูลกรอบอัตรากำลัง

๕) การมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๖) การพัฒนาและจัดวางระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

๗) การจัดทำแผนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น ระยะ ๓ ปี

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๘) การจัดทำแบบบุคลากร

๙) การประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA

๑๐) การประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี OG

๑๑) การประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับองค์การต้นแบบด้านสิทธิมนุษยชน

๑๒) การดำเนินงานภายใต้ความร่วมมือ (Memorandum of Understanding: MOU) ระหว่างกรมการพัฒนาร่วมกับหน่วยงานอื่น

๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายณริชฎ์ ยางทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
ภารกิจของกลุ่มงาน

๑) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

(๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

/๒) การดำเนินการ...

๒) การดำเนินการกำหนดกรอบสิ่งสมประสพการณ์ของนักเรียนทุน (UIS) ของกรมการพัฒนาชุมชน
ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของสำนักงาน ก.พ. และนักเรียนทุนรัฐบาล

๓) การจัดทำ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินการนโยบาย และแผนกลยุทธ์การบริหาร
ทรัพยากรบุคคล รายปี และราย ๕ ปี

๔) การสรุป และรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๕) การประสานงานและดำเนินงานโครงการส่งเสริมการพัฒนาชุมชนธรรมาภิบาล

๖) การประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับรายงานประจำปี (Annual report)

๗) การประสานแผนและยุทธศาสตร์กองการเจ้าหน้าที่

๘) การประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจ
ของกองการเจ้าหน้าที่

๙) การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด มิติที่ ๑ ที่ได้รับความรับผิดชอบของ
กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง

๑๐) การประสานงานและดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๑๑) การประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง

๑๒) งานสารบรรณของกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง

๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายฉัตรชัย ศรีเตยเพชร)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ทอช
หัวหน้างาน ๐๕๖๑๓๕๗๔๒
หัวหน้าหมวด 1
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่

ที่ ๒๕ /๒๕๖๘

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการในสังกัดกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง

อนุสนธิคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๒๓/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการในสังกัดกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยอธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจเห็นชอบให้กำหนดตัวชี้วัดเฉพาะของตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ (ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์) ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกลุ่มงานจำนวน ๑ ตัวชี้วัด คือ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานจากงานประจำ (Routine to Development: R2D) โดยกำหนดค่าเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ และนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) เป็นต้นไป เพื่อให้การบริหารงานของกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับ คำสั่งกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ที่ ๘๔๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ และคำสั่งกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ที่ ๒๓๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ จึงแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการในสังกัดกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง ตามคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๒๓/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการในสังกัดกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยแบ่งหน่วยงานและเขตพื้นที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. นายชลิต นพรัตน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง รับผิดชอบหน่วยงานในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง หรือตามที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่มอบหมาย

๒. นางสาวชาลิณี จันทรากุล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบหน่วยงานในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค เขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๓ ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก/สระบุรี/ชลบุรี รวม ๑๘ จังหวัด หรือตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังมอบหมาย ดังนี้

(๑) ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ได้แก่ นครนายก นนทบุรี ปทุมธานี ปราจีนบุรี และพระนครศรีอยุธยา

(๒) ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี ได้แก่ สระบุรี ชัยนาท ลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง และสุพรรณบุรี

(๓) ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนชลบุรี ได้แก่ ชลบุรี จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ตราด ระยอง สมุทรปราการ และสระแก้ว

๓. นายมณฑล โภคะสุวรรณ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รับผิดชอบหน่วยงานในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค เขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๓ ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา/อุบลราชธานี/อุดรธานี รวม ๒๐ จังหวัด ดังนี้

(๑) ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา ได้แก่ นครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ มหาสารคาม และสุรินทร์

//(๒) ศูนย์ศึกษา...

(๒) ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุบลราชธานี ได้แก่ อุบลราชธานี นครพนม มุกดาหาร ยโสธร ร้อยเอ็ด ศรีสะเกษ และอำนาจเจริญ

(๓) ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี ได้แก่ อุดรธานี กาฬสินธุ์ ขอนแก่น บึงกาฬ เลย สกลนคร หนองคาย และหนองบัวลำภู

๔. นายกฤษฎา กำใจ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รับผิดชอบหน่วยงานในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค เขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๒ ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง/พิษณุโลก รวม ๑๗ จังหวัด หรือตามที่อยู่อาศัยกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังมอบหมาย ดังนี้

(๑) ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง ได้แก่ ลำปาง เชียงราย เชียงใหม่ น่าน พะเยาแพร่ แม่ฮ่องสอน และลำพูน

(๒) ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก ได้แก่ พิษณุโลก กำแพงเพชร ตาก นครสวรรค์ พิจิตร เพชรบูรณ์ สุโขทัย อุตรดิตถ์ และอุทัยธานี

๕. นายณรรักษ์ ยางทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รับผิดชอบหน่วยงานในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค เขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๓ ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนเพชรบุรี/นครศรีธรรมราช/ยะลา รวม ๒๑ จังหวัด หรือตามที่อยู่อาศัยกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังมอบหมาย ดังนี้

(๑) ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนเพชรบุรี ได้แก่ เพชรบุรี กาญจนบุรี นครปฐม ประจวบคีรีขันธ์ ราชบุรี สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร

(๒) ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครศรีธรรมราช ได้แก่ นครศรีธรรมราช กระบี่ ชุมพร พังงา ระนอง สุราษฎร์ธานี และภูเก็ต

(๓) ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนยะลา ได้แก่ ยะลา นราธิวาส ปัตตานี พัทลุง สงขลา สตูล และตรัง ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


นายฉัตรชัย ศรีเตี้ยเพชร)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่

ที่ ๓๐ /๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล

ตามที่ กองการเจ้าหน้าที่ ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๔/๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง นั้น

เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนแปลงข้าราชการในสังกัดกลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล จึงเป็นผลทำให้คำสั่งดังกล่าวข้างต้นไม่ตรงกับข้อเท็จจริง ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของกลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ที่ ๑๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และให้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล โดยเป็นไปตามคำสั่ง ดังนี้

๑. นางสาวเพ็ญนภา วรรณทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการสรรหาบุคคล ดำเนินการสรรหา สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ การสอบคัดเลือก คัดเลือกประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติหน้าที่ การสรรหาพนักงานราชการ การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานอาสาพัฒนา (อสพ.) จัดส่งข้าราชการเข้าอบรมในหลักสูตรที่มีผลต่อการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป วางแผนสืบทอดตำแหน่งสำคัญ ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง และการสรรหาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสุภาวดี สุขคำ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
- ๒) การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- ๓) การจัดทำงบประมาณ/โครงการ ของกลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล
- ๔) การตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวอภิญา หลวงกิจจา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒) การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๓) โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายภาวิน เมืองแสน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒) การคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๓) โครงการการติดตามและสนับสนุนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (กจ.สัญญาจร)

๔) ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล

๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายณัฐพัชร์ ลัทธิธรรม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การสอบแข่งขันและการขอใช้บัญชีจากหน่วยงานอื่นเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๒) การสรรหาและเลือกสรรบุคคลและการขอใช้บัญชีจากหน่วยงานอื่นเพื่อจัดจ้าง เป็นพนักงานราชการทั่วไป

๓) การจัดทำแผนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการและแผนการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการ

๔) การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหารงานพัฒนาชุมชน ระดับสูง (นพส.)

๕) โครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด และการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ที่เป็นความรับผิดชอบ ของกลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล

๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายประวิทย์ จันทวารา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๒) การคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการอบรมหลักสูตรของหน่วยงานภายนอก

๓) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

๔) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ของสำนักงาน ก.พ.

๕) การคัดเลือกนักเรียนทุนรัฐบาลเข้ารับราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

๖) การคัดเลือกนักศึกษาอิสลามเข้ารับราชการ

๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวธันยนันท์ ชาญตะบะ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุทายาทของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้
เข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ

๒) การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น

๓) การคัดเลือกคนพิการเข้ารับราชการและงานเกี่ยวกับข้อมูลคนพิการ

๔) งานธุรการ งานสารบรรณ การเงิน ของกลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล

๕) การรายงานการเงินและงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณและบริหารกิจกรรม/โครงการ (BPM)

๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายฉัตรชัย ศรีเตี้ยเพชร)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่
ที่ ๓๘ /๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง

ตามที่ กองการเจ้าหน้าที่ ได้มีคำสั่ง ที่ ๒๙/๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง ลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป นั้น

เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสังกัดกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง จึงเป็นผลทำให้คำสั่งดังกล่าวข้างต้นไม่ตรงกับข้อเท็จจริง ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๒๙/๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง ลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ และให้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

๑. นางสาวเพชรชมพู เสวตสมบูรณ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ
- ๒) การบันทึกข้อมูลคำร้องขอย้ายข้าราชการ พร้อมจัดเก็บเอกสารคำร้องขอย้าย
- ๓) งานเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- ๔) งานเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการ
- ๕) งานเกี่ยวกับการแก้ไขรับโอนข้าราชการ
- ๖) บันทึกข้อมูลคำร้องผู้ประสงค์ขอโอนมาสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
- ๗) การจัดทำบัญชีคุมข้าราชการที่รับโอนมาสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
- ๘) การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มประจำตำแหน่ง
- ๙) การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
- ๑๐) การจัดเก็บไฟล์คำสั่งของกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง
- ๑๑) การแก้ไขบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (จ.๑๘) ในระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๒) กลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้องของงานที่จะเสนอ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ

กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง

๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวนันทวัน กังวาลวงศ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการเปลี่ยนสายงานข้าราชการจากประเภททั่วไป เป็นประเภทวิชาการ
- ๒) งานเกี่ยวกับการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิ
- ๓) งานเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ
- ๔) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
- ๕) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ

/๖) การจัดทำ...

๖) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง สังกัดกอง/สำนัก ในส่วนกลาง
๗) การตรวจสอบและคัดสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ลาออก พร้อมทั้งสำเนาคำสั่งเพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ของจังหวัดในเขตตรวจราชการ ที่ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๖, ๑๗ และ ๑๘ (ชยันนาท พระนครศรีอยุธยา ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี นนทบุรี ปทุมธานี นครปฐม สมุทรปราการ กาญจนบุรี ราชบุรีสุพรรณบุรี ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร ชุมพร นครศรีธรรมราช พัทลุง สุราษฎร์ธานีสงขลา กระบี่ ตรัง ภูเก็ต ระนอง สตูล พังงา นราธิวาส ปัตตานี ยะลา เชียงราย น่าน พะเยา แพร่ ตาก พิชณุโลก เพชรบูรณ์ สุโขทัย อุตรดิตถ์ กำแพงเพชร นครสวรรค์ พิจิตร และอุทัยธานี)

๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายพูนินันท์ ปรีดี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการประเภทบริหาร
๒) งานเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูง
๓) การจัดทำคำสั่งที่ปรึกษาอธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ
๔) งานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๕) งานเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (ชำนาญการ)

๖) งานเกี่ยวกับการขอใช้บัญชีสอบข้าราชการประเภทวิชาการ
๗) การบันทึกข้อมูลคำร้องขอย้ายข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
๘) การจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ
๙) การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการช่วยราชการนอกสังกัดกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ
๑๐) การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่
๑๑) งานเกี่ยวกับตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง
๑๒) งานวิชาการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา IPA งานตามคำรับรองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และงานวิชาการอื่น ๆ ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง
๑๓) การจัดทำแผนการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการสังกัดกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ
๑๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวกัญทิรา แจ่มผล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับพนักงานราชการ
๒) งานเกี่ยวกับโครงการและการบริหารงบประมาณของกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง
๓) งานเกี่ยวกับการให้ข้าราชการลาออกจากราชการ สังกัดส่วนกลาง
๔) งานเกี่ยวกับนักเรียนทุน (UIS) ของกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของสำนักงาน ก.พ. ทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย ทุน มทศ. นปร. และทุนอื่น ๆ
๕) งานเกี่ยวกับโครงการพัฒนารัฐวิสาหกิจในสภาวะที่เป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง
๖) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๗) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
๘) การตรวจสอบและคัดสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ลาออก พร้อมทั้งสำเนาคำสั่งเพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เขตตรวจราชการที่ ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๔ และ ๑๕ (ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด นครนายก ปราจีนบุรี สระแก้ว บึงกาฬ เลย หนองคาย หนองบัวลำภู อุตรดิตถ์ นครพนม มุกดาหาร สกลนคร กาฬสินธุ์ ขอนแก่น มหาสารคาม ร้อยเอ็ด ยโสธร ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ อุบลราชธานี เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง และลำพูน)

/๕. นายวรณัย...

๕. นายวรณัย เต็กสุวรรณย์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการให้โอนข้าราชการ
- ๒) งานเกี่ยวกับการแก้ไขให้โอนข้าราชการ
- ๓) การจัดทำบัญชีคุมข้าราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนที่โอนไปหน่วยงานอื่น
- ๔) งานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการ ประเภทวิชาการ

ระดับปฏิบัติการ

- ๕) งานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- ๖) งานเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการ ประเภททั่วไป
- ๗) งานเกี่ยวกับการขอใช้บัญชีสอบข้าราชการ ประเภททั่วไป
- ๘) การบันทึกข้อมูลคำร้องขอย้ายข้าราชการประเภททั่วไปพร้อมจัดเก็บเอกสารคำร้องขอย้าย
- ๙) งานเกี่ยวกับคำร้องขอย้ายในระบบ HR E-Service (ย้าย online) ทุกระดับ
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๑๑) การตรวจสอบและคัดสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ลาออก พร้อมทั้งสำเนาคำสั่งเพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ของจังหวัดในเขตตรวจราชการ ที่ ๑๓ (ชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ และสุรินทร์)
- ๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวทิพย์สุดา ศรีโคตร ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและสารบรรณของกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง
- ๒) สนับสนุนการตรวจสอบและคัดสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ลาออก พร้อมทั้งสำเนาคำสั่งเพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๓) สนับสนุนการตรวจสอบทะเบียนประวัติข้อมูลบุคคลประกอบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานราชการ
- ๔) จัดเก็บเอกสารสัญญาจ้างพนักงานราชการ
- ๕) การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่
- ๖) การจัดเก็บไฟล์คำสั่งและงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง
- ๗) การรับ - ส่ง เอกสารและพัสดุทางไปรษณีย์
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายฉัตรชัย ศรีเตี้ยเพ็ชร)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่
ที่ ๗๖/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

ตามที่ กองการเจ้าหน้าที่ ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๕/๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การบริหารงานของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๑๕/๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และให้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ โดยให้เป็นไปตามคำสั่ง ดังนี้

๑. นายสุรวุฒิ เพ็ชรมนต์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๑.๑ ตรวจสอบตำแหน่ง สังกัด ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุราชการ

๑.๒ เสนอบัญชีรายชื่อให้ อ.ก.พ. กรม พิจารณา

๑.๓ แจ่งบัญชีรายชื่อต่อกระทรวงมหาดไทย และกรมบัญชีกลาง

๑.๔ จัดทำประกาศกรมฯ เรื่อง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพ้นจากราชการ (เกษียณอายุ)

๒. งานเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. งานเกี่ยวกับเวลาทวีคูณของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๔. งานเกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาล ในฐานะนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล

๔.๑ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขข้อมูล ของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว

๔.๒ บันทึกข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว ในระบบทะเบียนประวัติของกรมบัญชีกลาง

๔.๓ โอนฐานข้อมูลของผู้มีสิทธิ กรณีมีการโอน ย้ายหน่วยงาน

๕. การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

๖. งานวางระบบจัดเก็บ สืบค้น รับรองข้อมูล ก.พ. ๗ และเพิ่มประวัติข้าราชการ

๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายปริญญ์ สมจันทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลระบบโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล DPIS V6

๑.๑ แจ่งข้อผิดพลาดการใช้งานกับทีมพัฒนาระบบ สำนักงาน ก. พ.

๑.๒ งานแต่งตั้งผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน ระดับส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ๗๖ จังหวัด

/๑.๓ ประสานงาน...

- ๑.๓ ประสานงาน ให้ความรู้ แก่ผู้ดูแลระบบบันทึกข้อมูลของหน่วยงาน
- ๑.๔ การลงทะเบียนเข้าใช้งาน เปลี่ยนอีเมลการใช้งาน
- ๑.๕ เปลี่ยนแปลงข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้าง
- ๑.๖ เปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงสร้างองค์กร
- ๑.๗ กำหนดสิทธิ การตั้งค่าโปรแกรมการเข้าถึงข้อมูลให้มีความปลอดภัย

๒. งานบันทึกข้อมูลโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล DPIS V6

๒.๑ บันทึกข้อมูล หรือพิจารณาอนุมัติเจ้าของประวัติร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล (๑๑ เมนู คือ ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลการสมรส ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลความดีความชอบ ข้อมูลความสามารถพิเศษ ข้อมูลความเชี่ยวชาญ ข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์ ข้อมูลที่อยู่ ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)

๒.๒ การจัดทำบัญชีแนบและการบันทึกข้อมูล

- บัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน/พ้นจากราชการ
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนระดับ
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งยกเลิกคำสั่งเดิม/แก้ไขคำสั่งที่ผิดพลาด
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งช่วยราชการ
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งเงินเดือน/เงินประจำตำแหน่ง/เงินพิเศษ
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งพันดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- บันทึกข้อมูลเวลาทวีคูณ
- บันทึกข้อมูลการลา
- บันทึกภาพถ่าย
- บันทึกข้อมูลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์(เฉพาะผู้รับโอน/บรรจุใหม่)
- บันทึกข้อมูลการลาศึกษาต่อ

๓. งานเรียกใช้ข้อมูลโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล DPIS V6

- ๓.๑ ให้บริการออกรายงานข้อมูลตามคำร้องขอ
- ๓.๒ สำรองและเก็บฐานข้อมูลในแต่ละรอบการประเมินผล
- ๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขข้อมูลที่แสดงผลรายการที่ผิดพลาด

๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายวิชัยพัฒน์ ยมะเสม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

- ๑.๑ ประสานงาน ให้ความรู้ แก่ผู้ดูแลระบบ บันทึกข้อมูลของหน่วยงาน
- ๑.๒ แต่งตั้งผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน ระดับส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ๗๖ จังหวัด
- ๑.๓ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการรับ - ส่งข้อมูล ผ่านระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

๑.๔ ประสานงานสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

๒. งานบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

๒.๑ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ โครงสร้างของส่วนราชการและตำแหน่งข้าราชการ

๒.๒ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ คำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๒.๓ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ คำสั่งจัดคนลงตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่

๒.๔ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ คำสั่งลาออกของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

๒.๕ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ คำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒.๖ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ คำสั่งปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ

๒.๗ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ คำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

๒.๘ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ เงินประจำตำแหน่ง เงินนอกเหนือจากเงินเดือน

๒.๙ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ คำสั่งบรรจุ รับโอน ให้โอน

๒.๑๐ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ คำสั่งย้าย

๒.๑๑ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ คำสั่งเลื่อนข้าราชการ

๒.๑๒ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ คำสั่งทางวินัย

๒.๑๓ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ ข้อมูลด้านครอบครัว ประวัติการศึกษา ใบประกอบวิชาชีพ

และที่อยู่ของข้าราชการบรรจุใหม่

๒.๑๔ ตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้เป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

๔. งานเรียกใช้ข้อมูลระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวผุสดี ประทีปชนะชัย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

๑. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ ข้อมูลพื้นฐาน

- ชื่อ สกุล

- วัน เดือน ปีเกิด

- วุฒิการศึกษา

- การฝึกอบรม

- การเปลี่ยนชื่อ สกุล พร้อมแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. งานเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการ

๒.๑ จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการบรรจุใหม่

๒.๒ จัดเก็บเอกสารหลักฐานส่วนบุคคลของข้าราชการแต่ละรายไว้ในแฟ้มประวัติฯ

๒.๓ จัดทำทะเบียนควบคุมแฟ้มประวัติข้าราชการแต่ละราย

๒.๔ นำแฟ้มประวัติข้าราชการไปจัดเก็บตามระบบที่วางไว้

๒.๕ จัดส่งแฟ้มประวัติข้าราชการไปให้หน่วยงานอื่น กรณีข้าราชการโอนไปหน่วยงานอื่น

๓. งานเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๔. งานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)

๕. งานเกี่ยวกับการให้บริการออกหนังสือรับรองเงินเดือนแบบออนไลน์

๖. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (ครุฑทองคำ)

๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๕. นายกรวิ...

๕. นายกวี สิทธิชัย ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)

- ๑.๑ การดูแลบำรุงรักษาเครื่อง และฐานข้อมูลเครื่อง SERVER
- ๑.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ แจ่งข้อผิดพลาดการใช้งานกับทีมพัฒนาระบบสำนักงาน ก.พ.
- ๑.๔ ให้ความรู้แก่ผู้ดูแลระบบ และผู้ขอรับบริการของหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑.๕ ให้บริการขอใช้ API กับผู้ลงทะเบียนเชื่อมฐานข้อมูล DPIS
- ๑.๖ บริการออกรายงานข้อมูลตามคำร้องขอ
- ๑.๗ สำรองและเก็บฐานข้อมูล เพื่อนำมาวิเคราะห์กับรอบการประเมิน/เงินเดือน
- ๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไขข้อมูลที่แสดงรายการที่ผิดพลาด
- ๑.๙ กำหนดสิทธิ การตั้งค่าโปรแกรมการเข้าถึงข้อมูลให้มีความปลอดภัย

๒. ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

- ๒.๑ แจ่งข้อผิดพลาดการใช้งานกับทีมพัฒนาระบบสำนักงาน ก.พ.
- ๒.๒ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ คำสั่งเลื่อนเงินเดือน
- ๒.๓ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ คำสั่งบรรจุ/คำสั่งย้าย/คำสั่งเลื่อนข้าราชการ
- ๒.๔ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ เวลาทวิคูณ
- ๒.๕ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ การลา
- ๒.๖ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เฉพาะผู้รับโอน/บรรจุใหม่)
- ๒.๗ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ ข้อมูลการลาศึกษาต่อ
- ๒.๘ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ คำสั่งพันดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๒.๙ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ คำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง
- ๒.๑๐ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ คำสั่งช่วยราชการ
- ๒.๑๑ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ คำสั่งปฏิบัติหน้าที่/กลับไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิม
- ๒.๑๒ การนำเข้าข้อมูลข้าราชการบรรจุใหม่/ข้าราชการที่รับโอน
- ๒.๑๓ การรายงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายสุรวุฒิ คำอินทร์ ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS))

- บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ ข้อมูลพื้นฐาน
- ชื่อ สกุล
- วัน เดือน ปีเกิด
- วุฒิการศึกษา
- การฝึกอบรม
- การเปลี่ยนชื่อ สกุล พร้อมแจ่งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ผู้ช่วยงานเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการ

๓. งานเกี่ยวกับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรอนุญาตบุคคล

๔. สืบค้นและให้บริการการพิมพ์ ก.พ. ๗ ฉบับกระดาษ
 ๕. การออกรายงาน ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์
 ๖. งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ
 ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายฉัตรชัย ศรีเตี้ยเพชร)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่

ที่ ๑๑ /๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม

ด้วยกลุ่มงานวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ การเสริมสร้างวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินงานศูนย์ประสานราชการใสสะอาด เป็นศูนย์ต่อต้านการทุจริตกรมการพัฒนากุมนามชน ดำเนินการในเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดำเนินการทางวินัย ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเรื่องการอุทธรณ์การสั่งลงโทษหรือให้ออกจากราชการ การร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม และดำเนินการเกี่ยวกับงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม

เพื่อให้การบริหารราชการของกลุ่มงานวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนากุมนามชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในกลุ่มงานวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายธีระพล คู่คิด ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริง และการสอบสวนทางวินัย
- ๒) งานเกี่ยวกับการอุทธรณ์การสั่งลงโทษ หรือให้ออกจากราชการ
- ๓) งานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม
- ๔) กำกับติดตามงานประเมินความเสี่ยงการทุจริต กรมการพัฒนากุมนามชน
- ๕) กำกับติดตามงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- ๖) กำกับติดตาม การจัดทำฐานข้อมูลการดำเนินงานทางวินัย
- ๗) กำกับติดตามการดำเนินงานทางวินัย
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายอนเนชา พรหมมา ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริง และการสอบสวนทางวินัย
- ๒) งานเกี่ยวกับการอุทธรณ์การสั่งลงโทษ หรือให้ออกจากราชการ
- ๓) งานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม
- ๔) การขับเคลื่อนการดำเนินงานการเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. นายณภัทร...

๓. นายณภัทร เล็กคุณา ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริง และการสอบสวนทางวินัย
- ๒) งานเกี่ยวกับการอุทธรณ์การสั่งลงโทษ หรือให้ออกจากราชการ
- ๓) งานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม
- ๔) ดำเนินกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๕) ขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสัปดาห์
- ๖) งานสารบรรณของกลุ่มงานวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายธนวัฒน์ นามวงศ์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริง และการสอบสวนทางวินัย
- ๒) งานเกี่ยวกับการอุทธรณ์การสั่งลงโทษ หรือให้ออกจากราชการ
- ๓) งานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม
- ๔) จัดทำฐานข้อมูลการดำเนินการทางวินัย และตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย

ของข้าราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

๕) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีวินัย และป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววรรณสิริ สุธิบรรเจิด ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริง และการสอบสวนทางวินัย
- ๒) งานเกี่ยวกับการอุทธรณ์การสั่งลงโทษ หรือให้ออกจากราชการ
- ๓) งานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม
- ๔) งานประเมินความเสี่ยงการทุจริต กรมการพัฒนาชุมชน
- ๕) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๖) รายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเอกจิต ไชยวงศ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่
ที่ ๓๓ /๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ

ตามคำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ ๑๐๙๔/๒๕๖๘ เรื่อง ย้ายข้าราชการ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ย้ายข้าราชการ รายนางสาวรัชฎิมา ยาทุมานนท์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานสารบรรณกลางและอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม ให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ และย้ายข้าราชการ รายนางสาววิมลสิริ ใจบุญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ ไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนารัฐบาลชำนาญงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลอำเภอสาทเหล็ก จังหวัดพิจิตร คำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ ๑๒๐๘/๒๕๖๘ เรื่อง ให้ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยแต่งตั้งให้ข้าราชการ รายนางสาวขวัญเรือน ไปแทน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานการพัฒนารัฐบาลสถาบันการพัฒนารัฐบาล ปฏิบัติหน้าที่ที่นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่

เพื่อให้การบริหารงานของกลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์กับทางราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนารัฐบาล กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๑๓/๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และให้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ในกลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ โดยเป็นไปตามคำสั่ง ดังนี้

๑. นางสาวอรพรรณ ทิรัญศิริวัฒน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติ ราชการและบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและประเมินผล การปฏิบัติงาน และพัฒนาผลการปฏิบัติงานโดยยึดหลักผลงาน และหลักสมรรถนะ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความชอบ เลื่อนเงินเดือนประจำปี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ยกย่องประกาศ เกียรติคุณ การดำเนินการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. นางสาวกาญจนาวดี...

๒. นางสาวกาญจนาวดี แซ่อ้อ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒.๒ การเสนอขอรับเครื่องหมาย “รักษาดินแดนยิ่งชีพ”

๒.๓ การตรวจสอบรายชื่อบุคลากรตามประกาศราชกิจจานุเบกษา

๒.๔ การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

๒.๕ การจ่ายเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒.๖ การแจกจ่ายใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๗ การรับและส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๘ การรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย

๒.๙ การตรวจสอบจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจัดทำทะเบียนคุมเครื่องราช

อิสริยาภรณ์

๒.๑๐ การแก้ไข ชื่อ-สกุล ในใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๑๑ การขอพระราชทานเกี่ยวกับพิธีการศพ

๒.๑๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายปวันวิทย์ แสงโสภิต ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการ (อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน)

๓.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๓.๔ การดูแลระบบแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการรูปแบบออนไลน์

๓.๕ สนับสนุนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๓.๖ สนับสนุนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ สังกัดส่วนกลาง

๓.๗ การดูแลระบบรายงานผลการบันทึกค่าสิ่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน

(ส่วนภูมิภาค)

๓.๘ โครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด และงานองค์กรคุณธรรม (ภายในกลุ่มงาน)

๓.๙ การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติและบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้าง

ประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๓.๙.๑ การบันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการสังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๓.๙.๒ การบันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนกรณีได้รับโควตาพิเศษ เช่น โควตาสภาพดี

โควตาศูนย์อำนาจการบริหารจังหวัดชายแดนใต้ (ศอ.บต.)

๓.๙.๓ การบันทึกข้อมูลการบรรจุข้าราชการ

๓.๙.๔ การบันทึกข้อมูลการย้ายข้าราชการ

๓.๙.๕ การบันทึกข้อมูลการเลื่อนระดับ

๓.๙.๖ การบันทึกข้อมูลให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ

๓.๙.๗ การตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งการโอนเงินเดือนของข้าราชการสังกัด ส่วนภูมิภาค และการประสานงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งกรณีแก้ไขความผิดพลาดของคำสั่งการโอนเงินเดือน ของข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค

๓.๙.๘ การประสานงานและส่งคำสั่งการโอนเงินเดือนข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค ให้กองคลัง

๓.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวปทุมยาพร พานมะลิ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

๔.๑.๑ การพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการ สังกัดส่วนกลาง

๔.๑.๒ การจัดทำคำสั่งการโอนเงินเดือนข้าราชการ สังกัดส่วนกลาง (คำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ คำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว)

๔.๑.๓ การจัดทำคำสั่งแก้ไขการโอนเงินเดือนข้าราชการ สังกัดส่วนกลาง เช่น โควตาผู้ว่าราชการจังหวัด โควตาผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด โควตาศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) และการจัดสรรเงินเพิ่มเติม

๔.๑.๔ การแจ้งผลการโอนเงินเดือนข้าราชการ

๔.๑.๔.๑ การจัดทำใบแจ้งผลการโอนเงินเดือนให้ข้าราชการประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง

๔.๑.๔.๒ การส่งผลการโอนเงินเดือนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัด กรมการพัฒนชุมชน แจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ

๔.๑.๔.๓ การแจ้งผลการโอนเงินเดือนข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ส่วนกลาง ให้ต้นสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งการโอนเงินเดือน

๔.๑.๔.๔ การแจ้งผลการโอนเงินเดือนข้าราชการนอกสังกัดที่มาช่วยราชการ กรมการพัฒนชุมชน ให้ต้นสังกัดทราบ

๔.๑.๕ การจัดทำหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนข้าราชการ

๔.๒ การพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ข้าราชการสังกัดส่วนกลาง

๔.๓ การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติและบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้าง ประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๔.๓.๑ การบันทึกข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการสังกัดส่วนกลาง

๔.๓.๒ การบันทึกข้อมูลการบรรจุข้าราชการ

๔.๓.๓ การบันทึกข้อมูลการย้ายข้าราชการ

๔.๓.๔ การบันทึกข้อมูลการให้ออนและการรับโอน

๔.๓.๕ การบันทึกข้อมูลการลาออก เกษียณ และการพ้นสภาพประเภทต่าง ๆ

- ๔.๓.๖ การบันทึกข้อมูลการเลื่อนระดับ
- ๔.๓.๗ การบันทึกข้อมูลข้าราชการได้รับเงินเพิ่มกรณีพิเศษ เช่น เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- ๔.๓.๘ การบันทึกข้อมูลการดำเนินการทางวินัยและจัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้ถูกดำเนินการทางวินัย
- ๔.๓.๙ การตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค และการประสานงาน พร้อมจัดทำหนังสือกรณีแก้ไขความผิดพลาดของคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค
- ๔.๓.๑๐ การประสานงานและส่งคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาคให้กองคลัง
- ๔.๔ การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ สังกัดส่วนกลาง
- ๔.๕ การจัดทำค่าของงบประมาณด้านบุคลากรเพิ่มเติม (ระหว่างปี)
- ๔.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๕. นางสาววิญญู เรือน ไปแคน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๕.๑ การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- ๕.๑.๑ การพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ สังกัดส่วนกลาง และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ สังกัดส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค
- ๕.๑.๒ การจัดทำคำสั่งการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ สังกัดส่วนกลาง และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ สังกัดส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค
- ๕.๒ การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติและบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
- ๕.๒.๑ การบันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค
- ๕.๒.๒ การบันทึกข้อมูลการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ สังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๕.๒.๓ การบันทึกข้อมูลการบรรจุข้าราชการ
- ๕.๒.๔ การบันทึกข้อมูลการย้ายข้าราชการ
- ๕.๒.๕ การบันทึกข้อมูลการเลื่อนระดับ
- ๕.๒.๖ การบันทึกข้อมูลให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ
- ๕.๒.๗ การตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค และการประสานงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งกรณีแก้ไขความผิดพลาดของคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค
- ๕.๓ โครงการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มคุณค่าชีวิตการทำงานที่เป็นสุข
- ๕.๔ การเสนอขอพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน
- ๕.๕ สนับสนุนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๕.๖ งานงบประมาณ/แผนงาน/โครงการ (ภายในกลุ่มงาน)
- ๕.๗ รางวัลข้าราชการดีเด่นจากหน่วยงานภายนอก
- ๕.๘ การบันทึกข้อมูลผลการดำเนินโครงการในระบบรายงาน BPM
- ๕.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๖. นางสาวชัชรัสมิภา...

๖. นางสาวชัชวรินทร์ ยาหมานนท์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติและบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๖.๑.๑ การบันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน

๖.๑.๒ การบันทึกข้อมูลการบรรจุข้าราชการ

๖.๑.๓ การบันทึกข้อมูลการย้ายข้าราชการ

๖.๑.๔ การบันทึกข้อมูลการลาออก เกษียณ และการพ้นสภาพประเภทต่าง ๆ

๖.๑.๕ การบันทึกข้อมูลการเลื่อนระดับ

๖.๑.๖ การบันทึกข้อมูลให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ

๖.๑.๗ การบันทึกการแก้ไขข้อมูลประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำในทะเบียนประวัติระบบถือจ่ายฯ และการแก้ไขข้อมูลใบลดหย่อนภาษี

๖.๑.๘ การรวบรวม คัดแยก และจัดทำทะเบียนคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค

๖.๑.๙ การจัดเก็บคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค ทั้งในรูปแบบเอกสารและรูปแบบไฟล์ (PDF)

๖.๑.๑๐ การรวบรวม คำสั่งบรรจุ คำสั่งโอน/รับโอน คำสั่งลาออก คำสั่งย้ายข้าราชการคำสั่งเลื่อนระดับ คำสั่งปรับวุฒิ ฯลฯ

๖.๑.๑๑ การตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค และการประสานงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งกรณีแก้ไขความผิดพลาดของคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค

๖.๑.๑๒ การประสานงานและจัดส่งคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาคให้กองคลัง

๖.๒ การบันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลการบันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน (ส่วนภูมิภาค)

๖.๓ การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค

๖.๔ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ งานธุรการของกลุ่มงาน

๖.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ภายใต้การกำกับดูแลในชั้นต้นของผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบำเหน็จความชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายฉัตรชัย ศรีเตี้ยเพ็ชร)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่