

กองการเจ้าหน้าที่

มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การเสริมสร้างวินัย และการรักษาระบบคุณธรรม
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของกรม และการจัดการความรู้
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบริหารทั่วไป

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การเวียน โต้ตอบหนังสือราชการ และสถิติข้อมูลของกอง
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี งานพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ การบริหารงานบุคคล และยานพาหนะของกอง
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และ เร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกอง
- 4) การประสานงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจของกรม
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในและการจัดระบบงาน ตลอดจนวางแผนอัตรากำลังบุคลากรของกรม ให้มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามภารกิจ
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การประเมินค่างาน การเกลี่ยอัตรากำลัง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การทบทวนและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่งมีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- 5) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อวางแผนปรับปรุงหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาบุคคล การสอบแข่งขัน การคัดเลือกหรือการเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อวางแผนปรับปรุงหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก เพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน เงินค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือน เงินเพิ่มต่างๆ ตามระเบียบที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด และการลาออกของบุคลากรกรมปศุสัตว์
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่าย ค่าจ้างประจำ การพิจารณาความดีความชอบของลูกจ้าง
- 5) การดำเนินการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

กองการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ ในการจัดทำ ตรวจสอบ แก้ไข เปลี่ยนแปลง เก็บรักษาทะเบียนประวัติ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเกษียณอายุราชการ การลา และงานสารสนเทศในการจัดเก็บประวัติของบุคลากรกรมปศุสัตว์
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรของกรม
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลบุคคล เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล รวมทั้งให้บริการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล เป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลบุคคลของกรม
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การปรับปรุงฐานข้อมูลสิทธิข้าราชการพยาบาล จ่ายตรงของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- 5) ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนประวัติบำเหน็จความชอบ

กลุ่มสวัสดิการและ เจ้าหน้าที่สัมพันธ์

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการดำเนินการด้านสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ภายในกรม เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการดำรงชีวิตและการปฏิบัติราชการ เพิ่มคุณภาพชีวิตในการทำงาน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในกรม
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับรูปแบบการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ภายในกรม เช่น การฌาปนกิจสงเคราะห์ ร้านค้าสวัสดิการ เคหะสงเคราะห์ เป็นต้น
- 3) ติดตามและประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในของกรมดำเนินการเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ของกรม

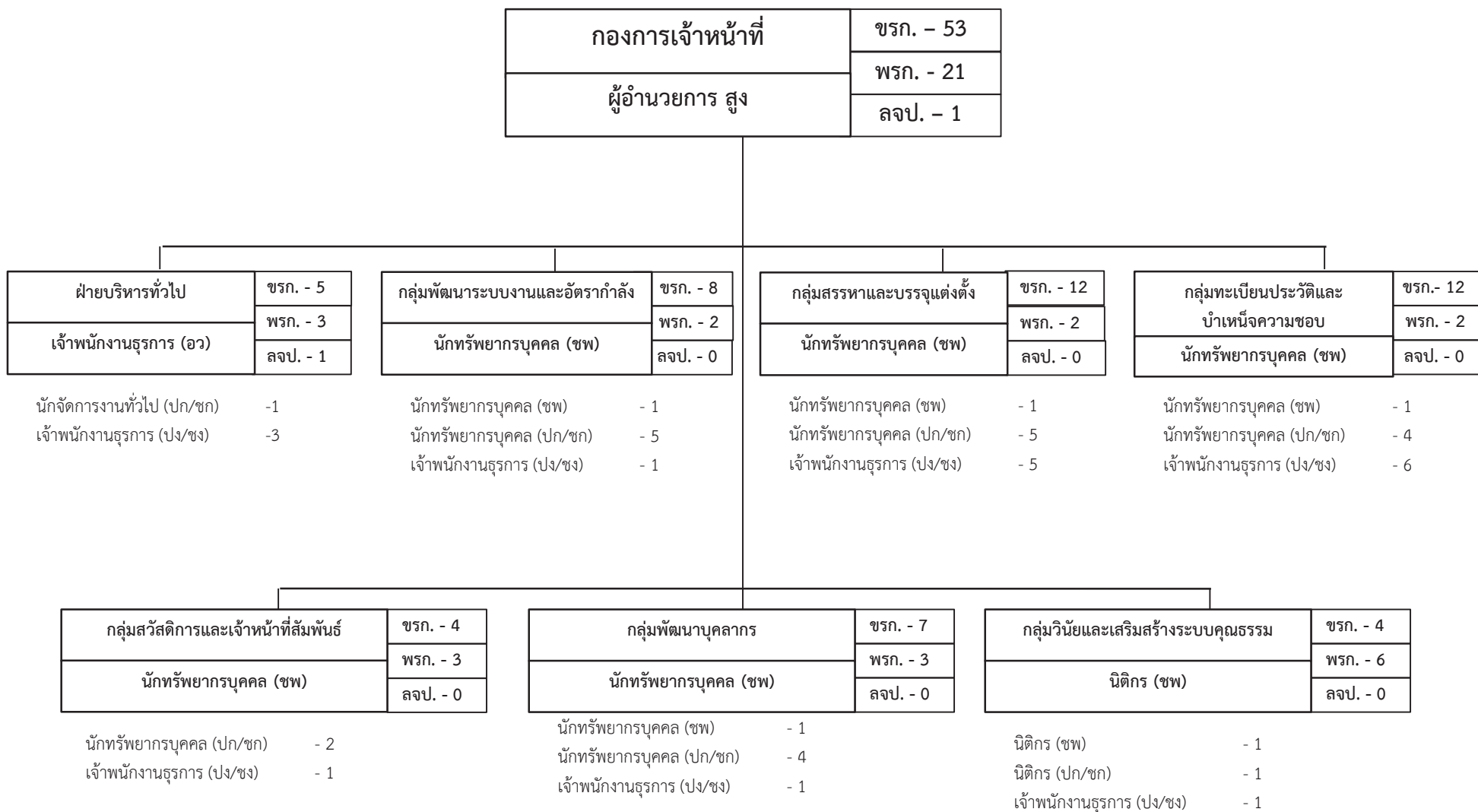
กลุ่มพัฒนาบุคลากร

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตร รูปแบบ เทคนิควิธีการ พัฒนาบุคลากร รวมทั้งนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เหมาะสมมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) ดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดยวิธีศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน สัมมนาและทุนการศึกษา ฝึกอบรมต่างๆ ให้บุคลากร มีการพัฒนาสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายภารกิจองค์กร
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรม ให้กระบวนการ ฝึกอบรมเป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่าและประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาเกี่ยวกับการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการสร้างบรรยากาศ องค์กรให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันทั่วทั้งองค์กร
- 5) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ โดยจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ให้เกิดการเรียนรู้พัฒนาตนเอง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม

- 1) สืบสวน สอบสวน รวบรวมข้อมูล รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ จัดทำสำนวน และความเห็นเพื่อดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ ตลอดจนกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณและความมีวินัย เพื่อป้องกันการทุจริตมิชอบ และการกระทำผิดวินัย
- 3) ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการเสริมสร้างและความมีวินัย รวมทั้งการดำเนินการทางวินัยและมาตรฐานการลงโทษทางวินัย
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิการแบ่งงานและอัตรากำลังของส่วนราชการในกรมปศุสัตว์



| ระดับ | สูง | ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | อาวุโส | ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | รวม |
|-------|-----|---------------|---------------------|--------|---------------------|-----|
| จำนวน | 1 | 11 | 22 | 1 | 18 | 53 |