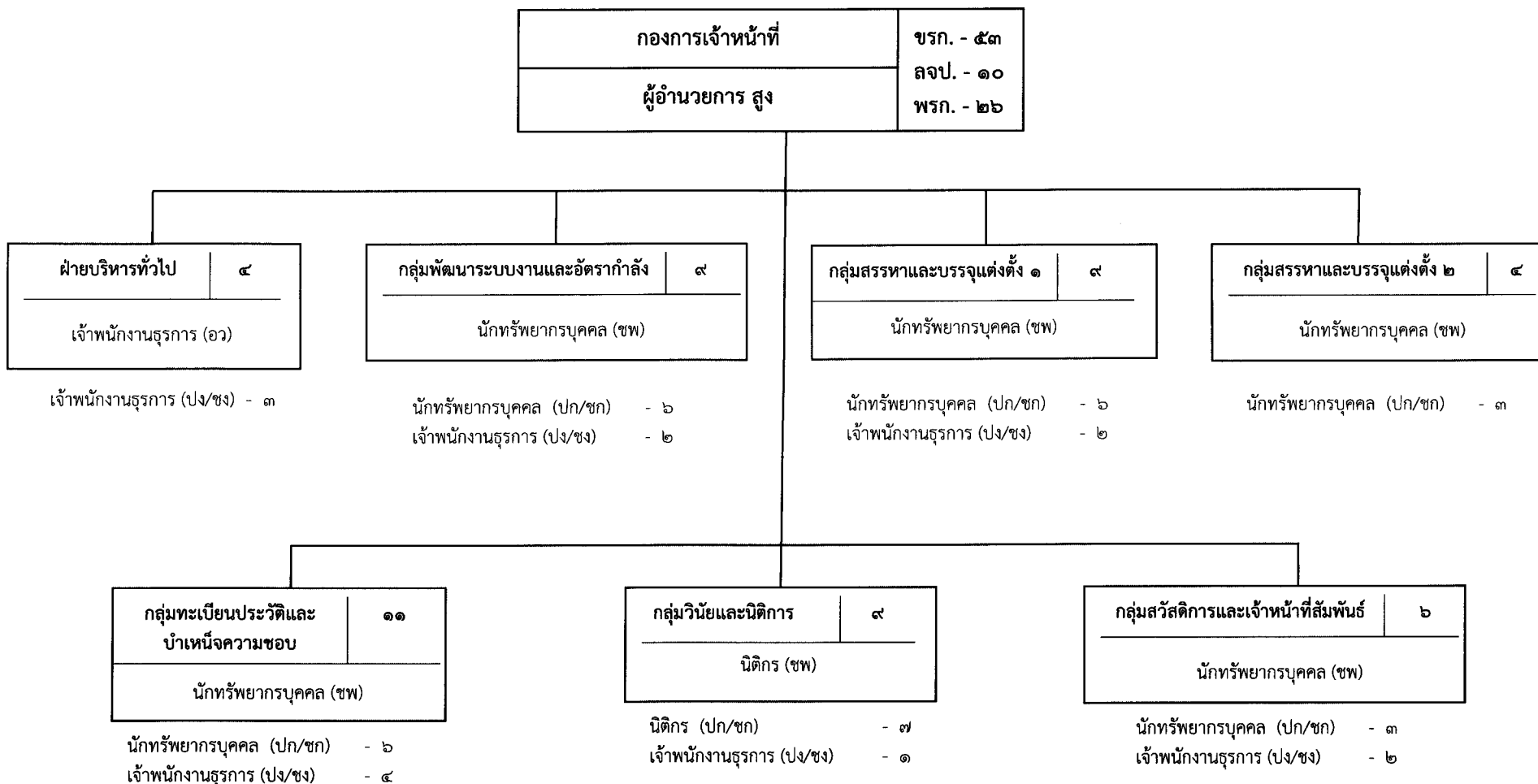


แผนภูมิการแบ่งงานและอัตรากำลังของส่วนราชการในกรมส่งเสริมการเกษตร



ระดับ	สูง	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	อาวุโส	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	รวม
จำนวน	๑	๖	๓๑	๑	๑๔	๕๓

๓. กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม เว้นแต่การฝึกอบรม
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของกรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ กลุ่ม คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี พัสดุ งานดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการงบประมาณ และการรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ๕) บริหารจัดการงบประมาณประจำปี และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของหน่วยงาน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อเสนอแนะนโยบายและระบบการบริหารงานบุคคลของกรม
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดระเบียบ มาตรฐานและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของกรม
- ๓) ปรับปรุงระบบงานและวิธีปฏิบัติงานของส่วนราชการของกรม
- ๔) วางแผนอัตรากำลังคนของกรม
- ๕) การกำหนดตำแหน่ง การตัดโอน และการเกลี้ยอัตรากำลัง
- ๖) ประเมินบุคคลและผลงาน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๑ มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา พัฒนาระบบงานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง
- ๒) วางแผนและดำเนินการสรรหาข้าราชการ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายข้าราชการ การโอนอัตราเงินเดือน การช่วยราชการ และการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนระดับข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี และหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กอง
- ๕) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์การสรรหา บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๒ มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา พัฒนาระบบงานเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนสายงานและเลื่อนระดับลูกจ้างประจำ การจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการให้ได้รับตามคุณวุฒิ
- ๕) ดำเนินการนำเข้าข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง
- ๖) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล การจัดทำเงินเดือน และการจัดทำข้อมูลประกอบการนำเข้าระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่

- ๑) ควบคุมทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ รวมทั้งการประมวลรายงาน สถิติ ข้อมูลสารสนเทศทางการบริหารงานบุคคล
- ๒) ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาทุกประเภท ยกเว้นการลาศึกษาฝึกรวม ดูงาน หรือปฏิบัติกรวิจัย และการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
- ๓) ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่เกษียณอายุ หรือลาออก และงานบำเหน็จความชอบ
- ๔) ดำเนินการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕) ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ และลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มวินัยและนิติการ มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนในการเสริมสร้างวินัย และป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัย งานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดในทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
- ๔) ให้คำแนะนำ ตอบข้อหารือวินัยและตีความปัญหาข้อกฎหมายของกรมแก่หน่วยงานในสังกัด
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อเสนอแนะการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิต การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรม
- ๒) การอำนวยการจัดสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างคุณภาพและความมั่นคงในการดำรงชีวิตของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรม
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเจ้าหน้าที่สัมพันธ์สันติภาพและการกีฬา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย