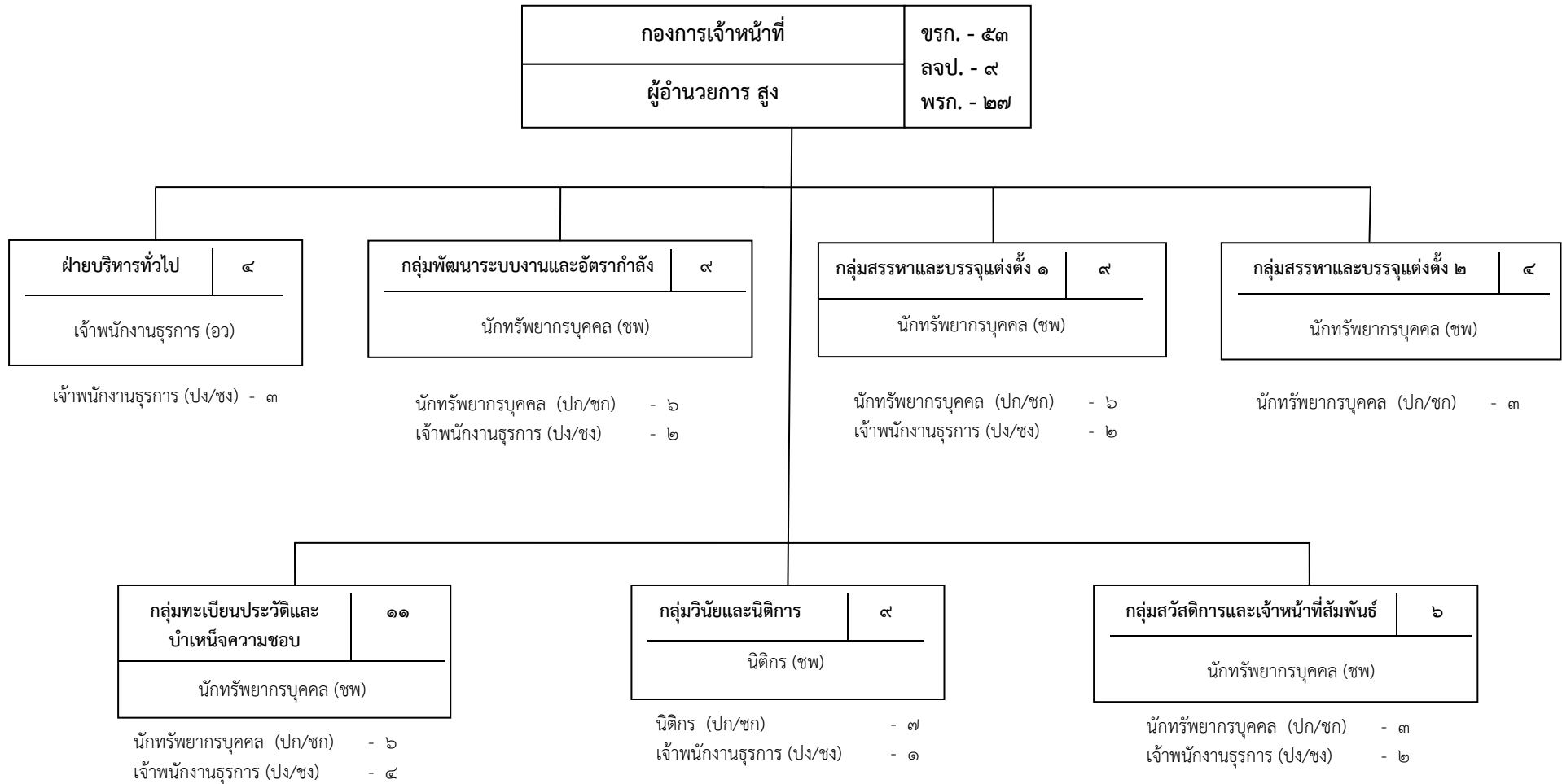


แผนภูมิการแบ่งงานและอัตรากำลังของส่วนราชการในกรมส่งเสริมการเกษตร



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

กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม เว้นแต่การฝึกอบรม

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของกรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ กลุ่ม คือ

ผู้อำนวยการ ระดับสูง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ในฐานะผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน มอบหมายกำกับ ติดตาม และแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของกรม (เว้นแต่การฝึกอบรม) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของกรม งานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส จำนวน ๑ ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแลงานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินบัญชี และพัสดุ งานดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล การจัดทำแผนงาน โครงการงบประมาณ และการรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน บริหารจัดการงบประมาณประจำปี และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของหน่วยงาน การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน จำนวน ๓ ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานการเงินบัญชีและพัสดุ งานยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล การจัดทำแผนงาน โครงการงบประมาณ และการรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน บริหารจัดการงบประมาณประจำปี และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของหน่วยงาน การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม กำกับดูแลวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อเสนอแนะนโยบายและระบบการบริหารงานบุคคลของกรม กำหนดระเบียบ มาตรฐานและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของกรม ปรับปรุงระบบงานและวิธีปฏิบัติงานของส่วนราชการของกรม วางแผนอัตรากำลังคนของกรม การกำหนดตำแหน่ง การตัดโอน และการเกลี้ยอัตรากำลัง ประเมินบุคคลและผลงานและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดระเบียบ มาตรฐานและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลัง การปรับปรุงระบบงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงาน การให้คำปรึกษาแนะนำและเผยแพร่ความรู้ด้านการพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การติดตาม นิเทศ ประเมินผล และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน จำนวน ๒ ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยบุคลากรในด้านการพัฒนาระบบงาน การวางแผนอัตรากำลัง งานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์เอกสารราชการ งานประชุม การรวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติอัตรากำลัง การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น 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

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม กำกับดูแล การพัฒนาระบบงานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง วางแผนและดำเนินการสรรหาข้าราชการ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายข้าราชการ การโอนอัตราเงินเดือน การช่วยราชการ และการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี และหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กอง ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์การสรรหา บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๖ ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบงานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง วางแผนและดำเนินการสรรหาข้าราชการ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายข้าราชการ การโอนอัตราเงินเดือน การช่วยราชการ และการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี และหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กอง ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์การสรรหา บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน จำนวน ๒ ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยบุคลากรในด้านการดำเนินการสรรหาข้าราชการ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายข้าราชการ การโอนอัตราเงินเดือน การช่วยราชการ และการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี และหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กอง และปฏิบัติหน้าที่อื่น 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

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม กำกับดูแล การพัฒนาระบบงานเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ การเปลี่ยนสายงานและเลื่อนระดับลูกจ้างประจำ การจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการให้ได้รับตามคุณวุฒิ การนำเข้าข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลางให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รายบุคคลการจัดทำเงินเดือน และการจัดทำข้อมูลประกอบการนำเข้าระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์พัฒนาระบบงานเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ การเปลี่ยนสายงานและเลื่อนระดับลูกจ้างประจำ การจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการให้ได้รับตามคุณวุฒิ การนำเข้าข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำและให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ใช้จัดทำเงินเดือน และการจัดทำข้อมูลประกอบการนำเข้าระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลางและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่

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

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม กำกับดูแลการควบคุมทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ รวมทั้งการประมวลรายงาน สถิติ ข้อมูลสารสนเทศทางการบริหารงานบุคคล ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาทุกประเภท ยกเว้นการลาศึกษาฝึกรอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การขอรับบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการที่เกษียณอายุ หรือลาออก และงานบำเหน็จความชอบ การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ และลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๖ ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์การควบคุมทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ รวมทั้งการประมวลรายงาน สถิติ ข้อมูลสารสนเทศทางการบริหารงานบุคคล ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาทุกประเภท ยกเว้นการลาศึกษาฝึกรอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่เกษียณอายุ หรือลาออก และงานบำเหน็จความชอบ การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ และลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน จำนวน ๔ ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยบุคลากรในด้านการจัดทำประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ รวมทั้งการประมวลรายงาน สถิติ ข้อมูลสารสนเทศทางการบริหารงานบุคคล ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาทุกประเภท ยกเว้นการลาศึกษาฝึกรอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่เกษียณอายุ หรือลาออก และงานบำเหน็จความชอบ การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ และลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มวินัยและนิติการ มีหน้าที่

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนในการเสริมสร้างวินัย และป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัย งานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดในทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๔) ให้คำแนะนำ ตอบข้อหารือวินิจฉัยและตีความปัญหาข้อกฎหมายของกรมแก่หน่วยงานในสังกัด

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นิติกรชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มวินัยและนิติการมีหน้าที่รับผิดชอบในการ ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม กำกับดูแลวางแผนในการเสริมสร้างวินัย และป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัย งานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดในทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม ควบคุม กำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ให้คำแนะนำ ตอบข้อหารือวินิจฉัยและตีความปัญหาข้อกฎหมายของกรมแก่หน่วยงานในสังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๗ ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบในการ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนในการเสริมสร้างวินัย และป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัย งานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดในทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ให้คำแนะนำ ตอบข้อหารือวินิจฉัยและตีความปัญหาข้อกฎหมายของกรมแก่หน่วยงานในสังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยบุคลากรในด้านวางแผนในการเสริมสร้างวินัย และป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ งานวินัย งานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดในทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิต การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรม
- ๒) การอำนวยการจัดสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างคุณภาพและความมั่นคงในการดำรงชีวิตของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรม
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเจ้าหน้าที่สัมพันธ์สันตนาการและการกีฬา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) **กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์**

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม กำกับดูแลการพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิต การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรม การจัดสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างคุณภาพและความมั่นคงในการดำรงชีวิตของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรม งานเจ้าหน้าที่สัมพันธ์สันตนาการและการกีฬา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิต การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรม การจัดสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างคุณภาพและความมั่นคงในการดำรงชีวิตของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรม งานเจ้าหน้าที่สัมพันธ์สันตนาการและการกีฬา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน จำนวน ๒ ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยบุคลากรในด้านการพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิต การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรม การจัดสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างคุณภาพและความมั่นคงในการดำรงชีวิตของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรม งานเจ้าหน้าที่สัมพันธ์สันตนาการและการกีฬา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย