



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

ที่ ๓๓๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ (ฉบับที่ ๘)

ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ที่ ๕๐๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ได้กำหนดโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย ๑ งาน และ ๓ กลุ่มงาน ได้แก่ งานธุรการ กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และกลุ่มงานวินัยและสวัสดิการ รวมทั้งตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้เปลี่ยนชื่อกองการเจ้าหน้าที่ เป็น กองบริหารทรัพยากรบุคคล นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวินัยและสวัสดิการของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงเห็นสมควรกำหนดการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้นใหม่ โดยมีหน้าที่และอำนาจตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

บรรดาคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สำเนาถูกต้อง

(นายวัชรินทร์ วงศ์เตปิน)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นายเกียรติ รัชโน)

ปลัดกระทรวงพาณิชย์



กองบริหารทรัพยากรบุคคล

งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการทั่วไป
- รับ-ส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งติดตามการดำเนินงานให้ทันกำหนดเวลา
- จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หนังสือรับรองของข้าราชการและลูกจ้าง
- จัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ และกำกับดูแลการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง
- จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มเพื่อประกอบการประชุมชี้แจง
- รวบรวม ตรวจสอบวันลา และบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกองหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดระบบงานและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์เพื่อวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ
- ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนระดับสูงขึ้นของตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป
- ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับขั้นงานและการเปลี่ยนสายงานของลูกจ้างประจำ
- กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
- พิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานปลัดกระทรวง
- เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง
- จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการลูกจ้าง และพนักงานราชการ
- จัดทำค่าของงบประมาณของกอง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกองหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา สรรหา และเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
- บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน บรรจุกลับข้าราชการ และการออกจากราชการ
- เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร
- จัดทำข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการแต่งตั้งข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ
- บันทึกข้อมูลบุคคล ตามโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPS)
- ตรวจสอบ และจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐและบุคคลในครอบครัวตามโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกองหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวินัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามพ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน เช่น ติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัดการสืบสวนสอบสวน และการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ปฏิบัติงาน อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวง และ อ.ก.พ. กระทรวง
- ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการการดำเนินการทางวินัย การเสริมสร้างและพัฒนาระบบวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
- พิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกองหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) บำเหน็จตกทอดและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)
- ปฏิบัติงานสวัสดิการของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกองหรือที่ได้รับมอบหมาย

กษ.ค.