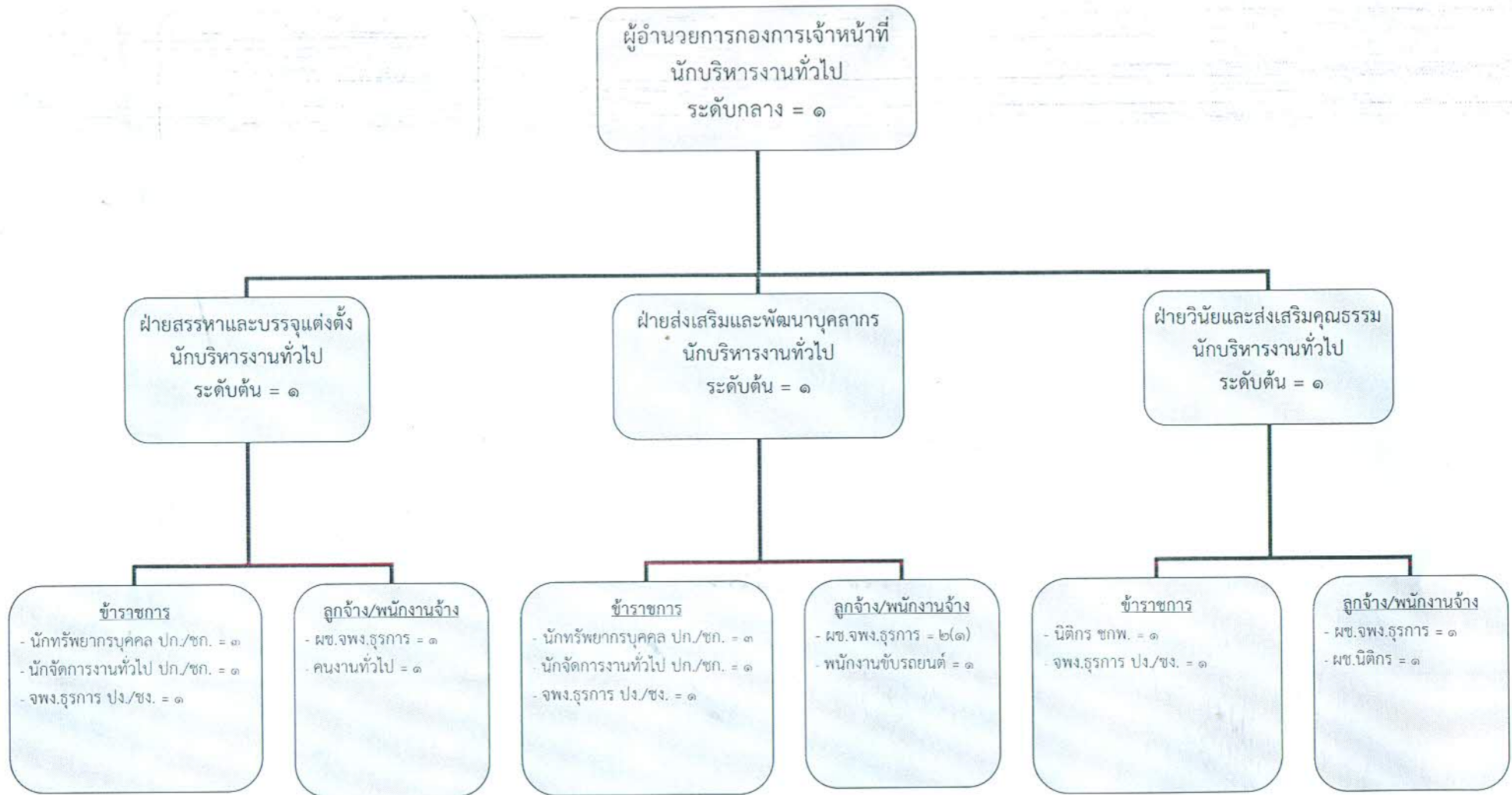


๙. โครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่



ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ มีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ดังนี้

- งานสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานนักบริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน
- งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้างของโรงเรียนในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลกลับเข้ารับราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการย้ายผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการให้โอนและรับโอนข้าราชการ
- งานคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น
- นอกเหนือจากนี้ สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
- งานคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น
- นอกเหนือจากนี้ สำหรับตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- งานคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น
- สำหรับ ตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งในระดับควบ
- งานเกี่ยวกับการลาออกของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับเงินประจำตำแหน่ง
- งานการปรับอัตราเงินเดือนและเงินเพิ่มตามคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- งานทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการที่บรรจุใหม่
- งานบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการ (กพ.๗)
- งานบันทึกระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานปรับอัตราเงินเพิ่มตามคุณวุฒิการศึกษา

- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการปรับค่าตอบแทนตามคุณวุฒิพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) นนทบุรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ดังนี้

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการจัดตั้งฝ่าย/กองราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)
- งานการส่งบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ
- งานการให้ทุนการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แก่ข้าราชการประจำ ข้าราชการการเมือง และพนักงานจ้างได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- งานการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร และ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน

- งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่
- งานต่อสัญญาจ้างพนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรก

คุณาภรณ์

- งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของ
ผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินหมวดเงินเดือน เงินเพิ่มต่างๆ ของข้าราชการ และพนักงานจ้างในสังกัด
กองการเจ้าหน้าที่

- งานการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่
- งานการเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการกองการเจ้าหน้าที่
- งานการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการกองการเจ้าหน้าที่
- งานรับคำร้องขอมิบัติประจำตัว หรือขอมิบัติประจำตัวใหม่ และบันทึกสถิติการทำบัตร
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แก่ ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการการเมือง ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่
- งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- งานจัดฝึกอบรมบุคลากรในสังกัด
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานบันทึกข้อมูลสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ดังนี้

- งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสืบสวนข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และข้อกล่าวหาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- งานคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานควบคุมวินัยของกองการเจ้าหน้าที่
- งานธุรการของกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย