



คำสั่งกรมทางหลวงชนบท

ที่ ๑๒๐๗ /๒๕๖๘

เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักบริหารกลาง

ตามคำสั่งกรมทางหลวงชนบท ที่ ๔๖๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ กำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการบริหารงานภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงชนบท โดยกำหนดให้สำนักบริหารกลางแบ่งโครงสร้างภายในเป็น ๗ กลุ่ม/ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ กลุ่มพัสดุ กลุ่มการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และกลุ่มวินัยและจริยธรรม นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมทางหลวงชนบทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารกลาง มีความคล่องตัว สะดวกและรวดเร็ว เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด สามารถรองรับภารกิจของกรมทางหลวงชนบทได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสอดคล้องกับกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมทางหลวงชนบทกระทรวงคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงมีคำสั่งให้ปรับปรุงคำสั่งกรมทางหลวงชนบทที่ ๔๖๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. แบ่งโครงสร้างภายในของสำนักบริหารกลางเป็น ๘ กลุ่ม/ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ กลุ่มพัสดุ กลุ่มการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มวินัยและจริยธรรม และกลุ่มสนับสนุนบุคลากรและอาคารสถานที่ โดยมีรายละเอียดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย และกรอบอัตรากำลัง ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

๒. การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จก่อนคำสั่งฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายมนตรี เดชาสกุลสม)

อธิบดีกรมทางหลวงชนบท

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวบุณยทรัพย์ ศรีแสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักบริหารกลาง

มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปและงานช่วยอำนวยความสะดวก
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและบริหารงานทรัพยากรบุคคลของกรม เว้นแต่การพัฒนาศักยภาพบุคคลของกรม
- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ผลการปฏิบัติงาน และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ต่อ)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

ด้านบริหารงานทั่วไปของกรม

- ศูนย์กลางการจัดเก็บเอกสารของกรม
- การรับ-ส่ง แจกเวียนหนังสือ และลงทะเบียน โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ร่าง โต้ตอบ รวบรวม เก็บรักษา ค้นหาหนังสือ และเอกสารทางราชการ รวมทั้งการทำลายหนังสือและเอกสารทางราชการ

ด้านบริหารงานทั่วไปของสำนัก

- งานสารบรรณ งานธุรการ โต้ตอบ รับ-ส่ง แจกเวียนหนังสือ
 - จัดทำและควบคุมงบประมาณ งานการเงินและบัญชีของสำนัก
 - การใช้โทรศัพท์ทางไกลและงานประชุมของสำนัก
 - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- #### ด้านงานห้องสมุด
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องสมุด จัดทำคำขออนุมัติงบประมาณประจำปี
 - จัดหา ควบคุม ดูแล จัดทำ จัดเก็บรักษา ทรัพยากรของห้องสมุด
 - บริหารจัดการฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ และบันทึกข้อมูลลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
 - ให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลรูปแบบเอกสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ประสานงาน ติดตามนโยบายการบริหารงานของกรม และข้อมูลตามแผนงาน/โครงการที่สำคัญและที่ผู้บริหารสั่งการ
- ดำเนินการจัดการประชุมประจำเดือนผู้บริหารของกรมและติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
- ดำเนินการจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการและกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของกรม
- บริหารและควบคุมการใช้ห้องประชุม ส่วนกลางของกรม
- ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอกกรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการนักบริหาร
- กลั่นกรอง ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปเรื่องก่อนเสนอผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งทางการบริหารให้กับหน่วยงานส่วนกลาง กรมทางหลวงชนบทพร้อมทั้งรวบรวมคำสั่งและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ดำเนินการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้อยู่แล้วอย่างเหมาะสม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- จัดทำแผนงานการประชาสัมพันธ์ของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายของกรม กระทรวงและนโยบายรัฐบาล
- ส่งเสริมและดำเนินการเพื่อสนับสนุนภาพลักษณ์ที่ดีของกรม ให้เกิดขึ้นต่อสาธารณชน
- ออกแบบและผลิตสื่อในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่และการประชาสัมพันธ์ของกรม
- รวบรวม วิเคราะห์ แก่ไข และชี้แจงข่าวในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรม
- ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ดำเนินการรับเรื่อง กลั่นกรองเรื่องราวร้องทุกข์ในระบบของกรม และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหา
- ติดตามการแก้ไขปัญหาตามเรื่องราวร้องทุกข์ของกรม และสรุปรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเสนอผู้บริหารระดับสูง
- ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนท้องถิ่น เครือข่ายประชาสัมพันธ์ และสื่อมวลชนในการดำเนินงานตามภารกิจของกรม
- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ข่าวสารข้อมูลการดำเนินงาน ความก้าวหน้า และผลการปฏิบัติงานของกรม
- ควบคุม ดูแล และให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อเผยแพร่ผลงานของกรม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีสอบราคา วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) รวมทั้งบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมให้กับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญา และทำการตรวจรับพัสดุผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ดำเนินการจัดทำสัญญา แก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา เรียกค่าปรับ สงวนสิทธิค่าปรับ
- ดำเนินการคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า และหลักประกันสัญญา
- ตรวจสอบการขอเบิกเงินล่วงหน้า และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้าง
- การเสนอพิจารณาช่างผู้ทำงาน และการเสนอเพิกถอนเป็นผู้ทำงาน
- ให้คำปรึกษา แนะนำ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานภายในกรม
- ดำเนินการเสนอขอแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
- จัดทำทะเบียนประเภท และรหัสบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์
- ควบคุม กำกับดูแล และการบริหารพัสดุในกรมกับบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา
- การตรวจสอบรายงานพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
- ดำเนินการขอพิจารณาความเหมาะสมราคาค่าก่อสร้าง
- กำหนดหลักเกณฑ์ และดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างการขึ้นทะเบียน การเพิกถอนทะเบียนผู้รับจ้าง
- การดำเนินการเพิกถอนสิทธิผู้รับจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขตามที่กรมกำหนด ให้เป็นผู้ไม่มีสิทธิเสนอราคารับจ้างงานกับกรมทางหลวงชนบท
- กำกับดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขอใช้ที่ราชพัสดุ การขอคืนที่ราชพัสดุ และการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ รวมทั้งการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานบริหารกลาง

(ต่อ)

กลุ่มการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานงบประมาณ

- ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้หน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ดำเนินการขอคืนเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือปี และขอขยายเงินกันไว้เบิก เหลือปีของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค
- ดำเนินการขออนุมัติเงินชดเชย/เรียกคืนเงินค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบ ปรับราคาได้ (ค่า K)
- ดำเนินการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค
- วิเคราะห์ ควบคุม ตรวจสอบการบริหรงบประมาณ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรม
- ตรวจสอบรายงานสถานะการเงิน งบประมาณ และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- วิเคราะห์และจัดทำประมาณการรายได้แผ่นดิน
- ดำเนินการโอนงบประมาณเบิกแทนกัน
- ควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานเบิกเงิน

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทงบดำเนินงาน งบลงทุนครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นๆ
- ดำเนินการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับของหน่วยงานในส่วนกลาง
- การเบิกเงินตามสัญญาซื้อขายเงินตราต่างประเทศ และนำส่งเงินกรณีเบิกเงินส่งคืน
- ดำเนินการขอคืนเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือปี และขอขยายเงินกันไว้เบิก เหลือปีของหน่วยงานในส่วนกลาง
- ตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินประจำวัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายส่วนกลาง
- จัดทำรายงานรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- จัดทำค่าของงบประมาณ จัดทำบัญชีคุมยอดงบประมาณ รับรองประเภท บัญชี และติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (ต่อ)

งานรับ-จ่ายเงิน

- ดำเนินการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ และเงินยืมราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้มีสิทธิ ได้รับเงิน
- ดำเนินการแจ้งโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้าง ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ดำเนินการด้านการรับ - นำส่งรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง และเงินเบิกเกิน สงค์คืน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินของกรม
- ควบคุม ตรวจสอบเอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
- ควบคุม การรับ - จ่ายเงินอุดหนุนราชการ
- การจัดทำบัญชีรับ - จ่าย เพื่อย่อยงานยอดเงินคงเหลือประจำวันของกรม
- การขออนุมัติสิทธิต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินและรับเงินของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

- การจัดทำ ควบคุม กำกับ ดูแลระบบบัญชีเงินงบประมาณ ตามเกณฑ์คงค้าง ของกรม ให้เป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- จัดเก็บหลักฐานเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของหน่วยงานส่วนกลาง
- การจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของกรมตามระบบการบริหารการเงิน และการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ควบคุมและบริหารเงินนอกงบประมาณ เงินยืมราชการ เงินอุดหนุนราชการ ของหน่วยงานส่วนกลาง
- จัดทำบัญชีและควบคุมการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด
- จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (ต่อ)

งานเงินเดือน

- เบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ ค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน พนักงานราชการ เงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จตกทอด เงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่ความตาย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการหักหนี้สินต่างๆ
- ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) กองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองเงินบำนาญ เงินบำเหน็จรายเดือน หนังสือ รับรองบำเหน็จตกทอด ค่าประกัน หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ในรับเงินได้ (สลิป เงินเดือน)
- ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นแบบ ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ให้แก่สรรพากร และดำเนินการ ออกหนังสือรับรองภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)
- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านเงินเดือนและค่าจ้าง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบใบสำคัญ

- จัดทำทะเบียนรับและควบคุมใบสำคัญของหน่วยงานในส่วนกลางของค่าใช้จ่ายทุก ประเภท และส่วนภูมิภาคสำหรับค่าเล่าเรียน ค่ารักษาพยาบาล และค่าเช่าบ้าน
- ตรวจสอบใบสำคัญ เอกสาร หลักฐานที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ ทุกประเภทรายจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ขอความตกลงกับกรมบัญชีกลาง กรณีการเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภท ผู้ป่วยในกับสถานพยาบาลที่ไม่สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงได้ตามแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของผู้อำนวยการ สำนักงานทางหลวงชนบทที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้านหรือเช่าซื้อ และอนุมัติ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ได้ตามสิทธิ์
- รายงานผลการตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลในระบบจ่ายตรง จากกรมบัญชีกลาง
- ให้คำปรึกษาด้านระเบียบต่างๆ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- แจ้งเวียนระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลางในหน่วยงานภายในกรม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักบริหารกลาง

(ต่อ)

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

ด้านอัตรากำลังและระบบงาน

- วิเคราะห์เพื่อการวางแผนอัตรากำลัง จัดทำกรอบอัตรากำลัง จัดระบบงาน ปรับโครงสร้าง และการแบ่งงานภายใน
- การจัดกลุ่มตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การประเมินค่างาน การขอ เงินประจำตำแหน่ง
- การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน การกำหนดความรู้ ทักษะสมรรถนะ การกำหนด เส้นทางความก้าวหน้า ของข้าราชการ
- จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
- ดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับนโยบาย กลยุทธ์ แนวทาง และวิธีการดำเนินงานด้านบริหารกำลังคน

ด้านการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

- ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ โดยการสอบแข่งขัน การคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับ
- การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การเลื่อนระดับ การลาออกจากราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และการขอกลับเข้ารับราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดจ้างพนักงานราชการและสัญญาจ้างพนักงานราชการ การเลิกจ้างพนักงานราชการ และการลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
- การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ การรักษาราชการแทน การรักษาราชการในตำแหน่ง
- การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง
- ดำเนินการประชุม อ.ก.พ.กรม ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติราชการ (การประเมินสมรรถนะ)
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่าย รับคืน ส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และการส่งมอบใบ ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

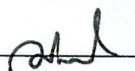
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (ต่อ)

ด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษา จัดทำบัญชีคุมแฟ้ม บันทึกข้อมูลในแฟ้ม ทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ ควบคุม พัฒนา และดูแลระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล
- ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสถานภาพ รับรองการปฏิบัติงานรับรอง สิทธิต่างๆ และ หนังสือพิมพ์ลายนิ้วมือ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรเจ้าพนักงานทางหลวง บัตรพิทักษ์เสรีชน และบัตรผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน
- ดำเนินการจัดทำประกาศเกษียณอายุราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำใบรับรองสมุดประวัติ และเวลาทวิคูณระหว่างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

- จัดทำแผนกลยุทธ์/โครงการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรม รวมทั้งติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น การคัดเลือกข้าราชการ เข้ารับการศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา ทั้งในและต่างประเทศในหลักสูตรที่ส่วน ราชการอื่นจัด
- ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาทุกประเภท
- ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ตลอดจนเพื่อเสริมสร้างความสามัคคี และความสัมพันธ์ที่ดีของบุคลากรในองค์กร



สำนักบริหารกลาง

กลุ่มวินัยและจริยธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม สิทธิมนุษยชน และจรรยาบรรณแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการทางวินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การพิจารณาการ และการให้ออกจากราชการ
- จัดทำข้อมูล สำนวน คำชี้แจง คำให้การแก้คำฟ้อง รวมทั้ง เสนอความเห็นทางกฎหมาย ในกรณีเรื่องร้องเรียนหรือเรื่อง อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการและข้อกฎหมายหรือกฎระเบียบ ในงานบริหารทรัพยากรบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการสืบสวนสอบสวนกรณีกระทำความผิดวินัย หรือกรณีฝ่าฝืน ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา อ.ก.พ. กรมทางหลวงชนบท และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมทางหลวงชนบท
- ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของข้าราชการ รวมทั้งชี้แจงแนวทางปฏิบัติ ให้กับข้าราชการของกรม
- จัดทำคำสั่งมอบอำนาจ/มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติตามคำสั่งของอธิบดีและดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำและดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสนับสนุนบุคลากรและอาคารสถานที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

ด้านการบริหารพนักงานราชการ

- วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม และบริหารจัดการกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายพนักงานราชการ

ด้านการบริหารลูกจ้างชั่วคราว

- วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม และบริหารจัดการกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างชั่วคราว
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างชั่วคราวคนพิการ ได้แก่ การขออนุมัติกรอบในการจ้าง การดำเนินการจ้าง การลาออกของลูกจ้างชั่วคราวและ ลูกจ้างคนพิการของหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ด้านการบริหารอาคารสถานที่

- บริหารจัดการ ซ่อมบำรุงรักษา อาคารสถานที่ที่ทำการกรมทางหลวงชนบท
- ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สินภายในบริเวณกรมทั้งหมด
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยรักษาความปลอดภัยของกรม
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด
- ควบคุมดูแลการปรับปรุงภูมิทัศน์ตามจุดต่าง ๆ ภายนอกอาคารให้เป็นระเบียบ สะอาดและสวยงาม
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการกรณีการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข หรือการต่อเติมอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบตลอดจนงานบำรุงถนน ระบบระบายน้ำ การประปา ไฟฟ้าแสงสว่าง
- จัดทำรายชื้อผู้ตรวจและผู้อยู่เวรรักษาการณ์ของกรม