



คำสั่งกรมทางหลวงชนบท
ที่ ดตด ๑๕ /๒๕๖๕
เรื่อง จัดตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงชนบทดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว คล่องตัว สามารถรองรับการขับเคลื่อนภารกิจหลักของกรมทางหลวงชนบทได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงให้จัดตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นหน่วยงานภายใน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและบริหารงานทรัพยากรบุคคลของกรม เว้นแต่การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรม

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย การรักษาระบบคุณธรรม และงานสวัสดิการบุคลากรของกรม

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งโครงสร้างภายในและกรอบอัตรากำลังตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอภิรัฐ ไชยวงศ์น้อย)
อธิบดีกรมทางหลวงชนบท

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวบุญทรัพย์ ศรีแสง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและบริหารงานทรัพยากรบุคคลของกรม เว้นแต่การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย การรักษาระบบคุณธรรม และงานสวัสดิการบุคลากรของกรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

→ (ต่อ)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานสารบรรณและงานธุรการ ได้แก่ การรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือ การประชุม การประสานและอำนวยความสะดวก การจัดทำ ข้อมูลสถิติ การรายงาน งานพิธีการต่าง ๆ
 - งานการเงินและบัญชีของกอง ได้แก่ การจัดทำค่าของงบประมาณ การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีคุมยอดงบประมาณ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - งานพัสดุของกอง ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุมวัสดุครุภัณฑ์
 - งานบริหารทรัพยากรบุคคลในกอง ได้แก่ การจัดทำประวัติ การลา การประเมิน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การอบรม
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ และควบคุมกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
 - จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แผนงานบุคลากรภาครัฐ) ของกรม
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการของกรม
 - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง
 - กำหนดมาตรฐาน ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการ
 - กำหนดเส้นทางความก้าวหน้าและแผนการสืบทอดตำแหน่งของข้าราชการ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งและประเมินคุณภาพงาน
 - ดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนของภาครัฐ ตลอดจนจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับนโยบาย กลยุทธ์ แนวทางและวิธีการดำเนินงานด้านบริหารกำลังคน
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบเลิก และปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในของหน่วยงานในสังกัดกรม
 - ดำเนินการขอเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
 - จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม ติดตามรายงานผลการดำเนินการตามแผน รวมทั้งการสำรวจความพึงพอใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของบุคลากรกรม
 - พัฒนาระบบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนจัดทำและสรุปรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล รายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม และรายงานข้อมูลอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การเลื่อน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การลาออก ของข้าราชการ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับขั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน การลาออก ของลูกจ้างประจำ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ การจัดทำคำสั่งจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การเลิกจ้าง การลาออก ของพนักงานราชการ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาคุณสมบัติ การประเมินบุคคล การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มพิเศษอื่นๆ และค่าสิ่งที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติ การปรับอัตราเงินเดือนตามคุณสมบัติ และค่าสิ่งที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาข้าราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง การปฏิบัติราชการแทน การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ การช่วยราชการ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติกรอบอัตรการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน การจ้าง การลาออก ของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติกรอบการจ้างงานคนพิการ และการบริหารจัดการการจ้างงานคนพิการ
 - การวางแผนและการบริหารจัดการตำแหน่งว่างของข้าราชการ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม อ.ก.พ.กรม ในเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการย้าย การโอน การเลื่อนของข้าราชการ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคมอนุมัติ และค่าสิ่งที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการในโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.)
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของข้าราชการเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเวียนหนังสือ คำสั่ง และประกาศต่างๆ ในความรับผิดชอบ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและบริหารงานทรัพยากรบุคคลของกรม เว้นแต่การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย การรักษาระบบคุณธรรม และงานสวัสดิการบุคลากรของกรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

→ (ต่อ)

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการของกรม
- ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ประเมินสมรรถนะ) การปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และพนักงานราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่าย คิน ส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และส่งมอบใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษนอกเหนือจากโควตาปกติ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษา จัดทำบัญชีคุมแฟ้ม บันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ กพ.7 ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ แฟ้มสัญญาจ้างพนักงานราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับดูแลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)
- ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และข้อมูลสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล
- ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการปฏิบัติงาน และรับรองสิทธิต่างๆ ของบุคลากรกรม
- จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าพนักงานทางหลวง
- จัดทำประกาศข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มวินัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ดำเนินการทางวินัย ตลอดจนการสั่งลงโทษ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การพักราชการ และการให้ออกจากราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีและงานนิติกรรมและกฎหมายของกองจัดทำข้อมูล สำนวน คำชี้แจง คำให้การแก้คำฟ้อง รวมทั้งเสนอความเห็นทางกฎหมายในกรณีเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการและข้อกฎหมายหรือกฎระเบียบในงานบริหารทรัพยากรบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย
- สืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริงกรณีกระทำผิดวินัยตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา อ.ก.พ. กรมทางหลวงชนบท การประชุม อ.ก.พ. กรม และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของข้าราชการ รวมทั้งชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้กับข้าราชการของกรม
- ทบทวนและจัดทำคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมและดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



กองบริหารทรัพยากรบุคคล

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและบริหารงานทรัพยากรบุคคลของกรม เว้นแต่การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย การรักษาระบบคุณธรรม และงานสวัสดิการบุคลากรของกรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานจริยธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ดำเนินการเผยแพร่ ปฐกษัตริย์ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ตลอดจนยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี
- สืบสวนข้อเท็จจริงกรณีฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนเพื่อรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือตามที่เห็นสมควรก็ได้
- ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม
- ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมทางหลวงชนบท
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการตามประมวล จริยธรรมและจรรยาข้าราชการ และรายงานผลการดำเนินการ
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและรายงานผลการดำเนินการ
- จัดทำแผนแม่บทด้านการส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างหญิงชายของกรม รวมทั้งติดตามรายงานผลการดำเนินการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรม รวมทั้งติดตามรายงานผลการดำเนินงาน
- ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิตตามแผนกลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรม
- ดำเนินการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้อยู่แล้วอย่างเหมาะสม
- ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของกรมตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กรมและกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน
- จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ตลอดจนเพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและความสัมพันธ์ที่ดีของบุคลากรในองค์กร
- ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวกับสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิตตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงคมนาคม และที่มีการขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น
- ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาทุกประเภท
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย