104

01 ก.พ. 2559

ต้นฉบับ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
รับ - ส่งที่ 1383
วันที่ 29 ม.ค. 2559

เลขที่เอกสารในระบบ E รง0625/2192

ฝ่ายบริหารทั่วไป (สลก. รับเอกสารจากภายนอก) รับที่ ชป 1237 วันที่ 28 ม.ค. 2559

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคและเผยแพร่ความรู้ประกันสังคมประจำปี 2559

เรียน ผส.บค.	วันที่กำหนด
☑ เพื่อโปรดพิจารณา ☐ เพื่อโปรดดำเนินการ ☐ เพื่อโปรดทราบ	
เรียน ผอ.สวน ผอช.ทกต. ทน.1-9 มอ. และ ฝมท.มอ.	
- เพื่อโปรดกรุณา มอบหมายเจ้าหน้าที่เข้าร่วม	
โครงการดังกล่าวข้างต้น ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ภายในวันที่ 25 ก.พ. 59	หมายเหตุ

วรานุช

(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)
ฝบท.ลก. ปฏิบัติราชการแทน ลนก.

(นางรุ่งนภา ทองศิริ)
รก. ผอ. รักษาราชการแทน ฝบท.มอ.

เรียน ผอ.สำนัก/กองสิ้นคดี
เพื่อโปรดพิจารณา

(นายฉัตรชัย บุญลือ)
ลนก.
๔ ก.พ. ๒๕๕๙

เรียน ผสค.บค.
เพื่อพิจารณา

(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)
ฝบท.ลก. ปฏิบัติราชการแทน ลนก.
5 กพ. 59

เรียน ผส.บค.
เพื่อพิจารณา

3 กพ. 59

(นายมนัส กำเนิดมณี)
ผส.บค.
๒๙ ม.ค. ๒๕๕๙

(นายมนัส กำเนิดมณี)
ผส.บค.

เรียน ผส.บค.

สืบเนื่องสถิติการเกิดและพัฒนาคุณภาพชีวิตการดำเนินงานด้านประกันสังคม ณ ปัจจุบันสุขภาพและการดูแลประกันสังคม แก่ลูกจ้าง/ผู้ประกันตน ซึ่งการดำเนินงานส่วนใหญ่เป็นการดูแลการเจ็บป่วย หรือ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนัก/กอง สังกัด สปส. ซึ่งเห็นสมควรให้ ผสค. เข้าร่วมในครั้งนี้ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านสวัสดิการและคุณภาพชีวิตลูกจ้างมากยิ่งขึ้น

สป

(นายสมบุญ ศรีเมือง)
3 กพ 59
ผรอ.บค. รักษาการในตำแหน่ง ผสค.บค.

หมายเหตุ ขอเชิญปฏิบัติราชการแทน ผบท. บค. / ผบท.อก. ในการลงนามหนังสือ
สั่งการ ข้อสั่งการ สวัสดิการสังคม คุณภาพชีวิต การสงเคราะห์ ฉบับนี้ด้วย

กรมชลประทาน
รับ ชป 1237/59
ที่
เวลา

ที่ รง ๐๖๒๕/๒๑๗๒

สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑
ถนนอัษฎางค์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคและเผยแพร่ความรู้ประกันสังคมประจำปี ๒๕๕๙

เรียน หน่วยงาน/เจ้าของสถานประกอบการ/กรรมการผู้จัดการ/เจ้าหน้าที่บุคคล/ผู้เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ จำนวน ๑ แผ่น
๒. แบบตอบรับ จำนวน ๑ แผ่น

สำนักงานประกันสังคม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการแบบครบวงจรทั้งในเรื่องของการป้องกันโดยการดูแลส่งเสริมสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน และแก้ไขเมื่อลูกจ้างเจ็บป่วยด้วยการให้บริการจัดหน่วยบริการสุขภาพเบื้องต้น หน่วยรับบริจาคโลหิต ตลอดจนการ ให้บริการด้านประกันสังคมเพื่อให้ลูกจ้าง/ผู้ประกันตน ได้รับความสะดวกและการดูแลด้านสุขภาพอนามัย

สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ จึงขอเชิญเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคและเผยแพร่ความรู้ด้านประกันสังคม ประจำปี ๒๕๕๙ ในสถานประกอบการที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ ได้แก่ เขตพระนคร ดุสิต ป้อมปราบศัตรูพ่าย และสัมพันธวงศ์ ระหว่างเดือนมีนาคม – พฤษภาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการดำเนินโครงการฯ สำนักงานขอความร่วมมือส่งแบบตอบรับมายังสำนักงานฯ ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางวันทนา กงสุวรรณ)
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑

ฝ่ายอำนวยการ
โทร ๐ ๒๖๒๒ ๒๕๒๕
โทรสาร ๐ ๒๖๒๒ ๒๕๒๓ , ๐ ๒๖๒๒ ๒๕๒๖

แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคและเผยแพร่ความรู้งานประกันสังคม ประจำปี ๒๕๕๙

ชื่อสถานประกอบการ_____

❍ มีความประสงค์เข้าร่วมโครงการ ฯ

(จำนวนผู้เข้าร่วม ๕๐ คนขึ้นไป) ในวันที่.....ณ.....

❍ ไม่ประสงค์เข้าร่วมโครงการ ฯ

ลงชื่อ.....

ผู้ประสานงาน

เบอร์โทรติดต่อ .....

****กรุณาแนบแผนที่สถานที่ในการจัดโครงการฯ**

หมายเหตุ กรุณาส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ ไปยังสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑

ภายในวันที่ **๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙** โทรสารหมายเลข ๐ ๒๖๒๒ ๒๕๒๓ , ๐ ๒๖๒๒ ๒๕๒๖

หรือทางไปรษณีย์ตามที่อยู่

สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ (ภายในบริเวณกระทรวงมหาดไทย)

อาคารกรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงานชั้น ๔ ถนนอัษฎางค์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

สำนักงานฯ บริการอาหารว่าง+เครื่องดื่ม เช้า / บ่าย ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการทุกท่าน

(ไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ)

กำหนดการ

โครงการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคและเผยแพร่ความรู้ด้านประกันสังคมประจำปี ๒๕๕๙

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น	ลงทะเบียน / ตรวจสุขภาพเบื้องต้น (เจาะเลือด วัดความดัน ตรวจน้ำตาล ฯลฯ) พร้อมให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ โดย โรงพยาบาล
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันโรค การดูแลรักษาสุขภาพ การออกกำลังกายอย่างถูกวิธี ความรู้เรื่องการป้องกันการติดเชื้อ HIV/ โรคเอดส์ และการแพร่ระบาดของโรควัณโรค โดย โรงพยาบาล
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	บรรยายให้ความรู้ด้านประกันสังคม ๒ กองทุน หน้าที่หลักของสำนักงานประกันสังคม การนำส่งเงินสมทบ สิทธิประโยชน์ ๗ กรณี เงื่อนไขการได้สิทธิ สิทธิประโยชน์กองทุนเงินทดแทน และการยื่นอุทธรณ์
๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	ถาม – ตอบ โดย สำนักงานประกันสังคม

(รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น.)

ระบบสืบค้นข้อมูล

ค้นหาข้อมูลภายในเว็บ สบค.

เมนูหลัก

หน้าแรก สบค.
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน
โครงสร้างการบริหารงานของกรมชลประทาน
โครงสร้างภายใน สบค.
การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ สบค.
แผนยุทธศาสตร์ และคำรับรองปฏิบัติราชการ
รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ
กฎ/ระเบียบ
รายชื่อตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน บี 2551 (ไทย-อังกฤษ)
ข่าวกิจกรรม สบค.
เว็บไซต์เดิม
แผนผังเว็บไซต์

เว็บไซต์กรมฯ

คำสั่งกรมชลประทาน
คำสั่ง อ.ก.พ. กรมชลประทาน
คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คำสั่งมอบอำนาจฯ แทนอธิบดีกรมชลประทาน
คำสั่งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
ประกาศกรมชลประทาน
ประกาศ อ.ก.พ. กรมชลประทาน
ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

หนังสือเวียน

หนังสือเวียน สบค.
หนังสือเวียน สลก.
แจ้งเวียน ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ภายใน สบค.

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การแบ่งส่วนราชการ และกฎหมายสำคัญของกรม
คำสั่งแบ่งงานและกำหนดหน้าที่หน่วยงานภายในกรม
ข่าราชการ
พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ
ลูกจ้างชั่วคราว
พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

Link กรมชลประทาน

หน้าแรกกรมชลประทาน

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

Wednesday, 23 May 2012 13:53 | Written by Administrator

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ ส่วน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหา รวบรวม จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ข่าว-หนังสือและเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๒) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมงบประมาณ การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน และการบริหารสินทุนหมุนเวียน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การจำหน่าย และการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก การวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก ตำแหน่งบำนาญ การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ การเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๖) ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๗) วางแผน กำกับ ดูแล การปรับปรุงอาคาร และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้สถานที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงานมีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ และมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

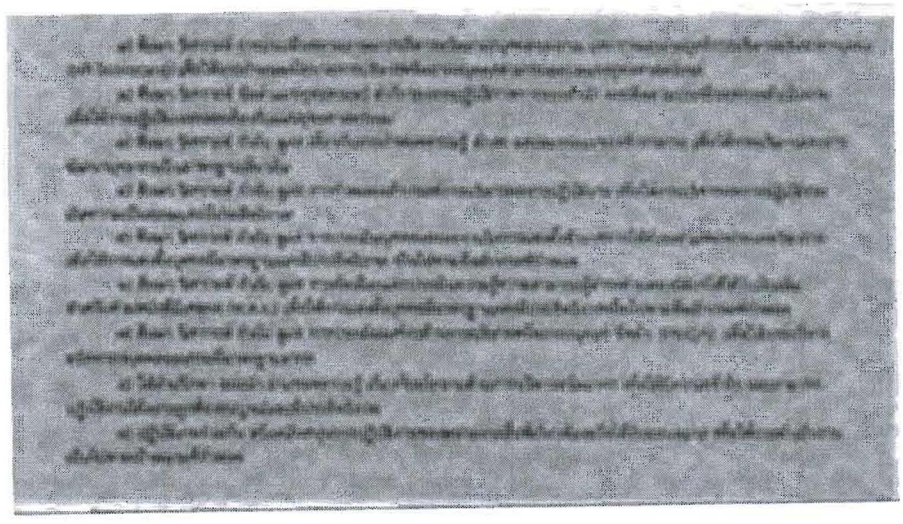
๘) วางแผน กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๙) กำกับ ดูแล การจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการ โดยมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การบริหาร การประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในสำนัก เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล



หน่วยงานภายในกรมชลประทาน
การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่หน่วยงานภายในกรม
ศูนย์ความรู้กลางกรมชลประทาน
คณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมชลประทาน
กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมชลประทาน
ศูนย์ปรึกษาวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

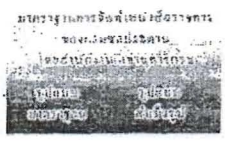
องค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
สำนักงาน ก.พ.
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
สำนักงบประมาณ
คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม
กรมบัญชีกลาง
กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

social network

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

การใช้ห้องประชุม ชบค.



ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดทำโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายใน และการจัดระบบงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุพันธกิจ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของกรม

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ การวางแผนอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของกรม เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามภารกิจในปัจจุบันและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผน กำกับ ดูแล การกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ได้แก่ การประเมินตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลัง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การพิจารณาและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔) ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ตรวจสอบ กรอบอัตรากำลังและการบริหารการใช้ตำแหน่งของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เพื่อให้การใช้ตำแหน่งของกรม ถูกต้อง ไม่ซ้ำซ้อน และเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด

๕) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การสรุปหลักเกณฑ์การเทียบเคียงอายุ และการขอรับการจัดสรรอัตรากำลังจากผลการเทียบเคียงอายุจาก อ.ก.พ.กระทรวง เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับระบบงานและอัตรากำลัง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการทดลองปฏิบัติราชการ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การย้าย การโอนบุคลากร เพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรหรือบุคคล รวมทั้งเพื่อเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การคัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญพิเศษเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น มีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๔) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การเลื่อนบุคลากร เพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรหรือบุคคล รวมทั้งเพื่อเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร

๕) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การให้บุคลากรออกจากราชการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบหรือเจตจำนงของผู้ขอลาออก และไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๖) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การให้ข้าราชการรักษาราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาการในตำแหน่งหรือให้ปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง เพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่แทนบุคลากรที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งมอบหมายงานให้เกิดความต่อเนื่องในการบริหารงาน

๗) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path) ของตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกรมให้มีความพร้อมในการดำรงตำแหน่ง

๘) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การมอบอำนาจการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้บริหารระดับต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ

๙) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การจัดทำหรือพัฒนาหลักเกณฑ์ แนวทาง การสรรหา คัดเลือก หรือการแต่งตั้ง เพื่อเสนอกรมหรือ ก.พ.,ก.พ.กรม ให้ความเห็นชอบ และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

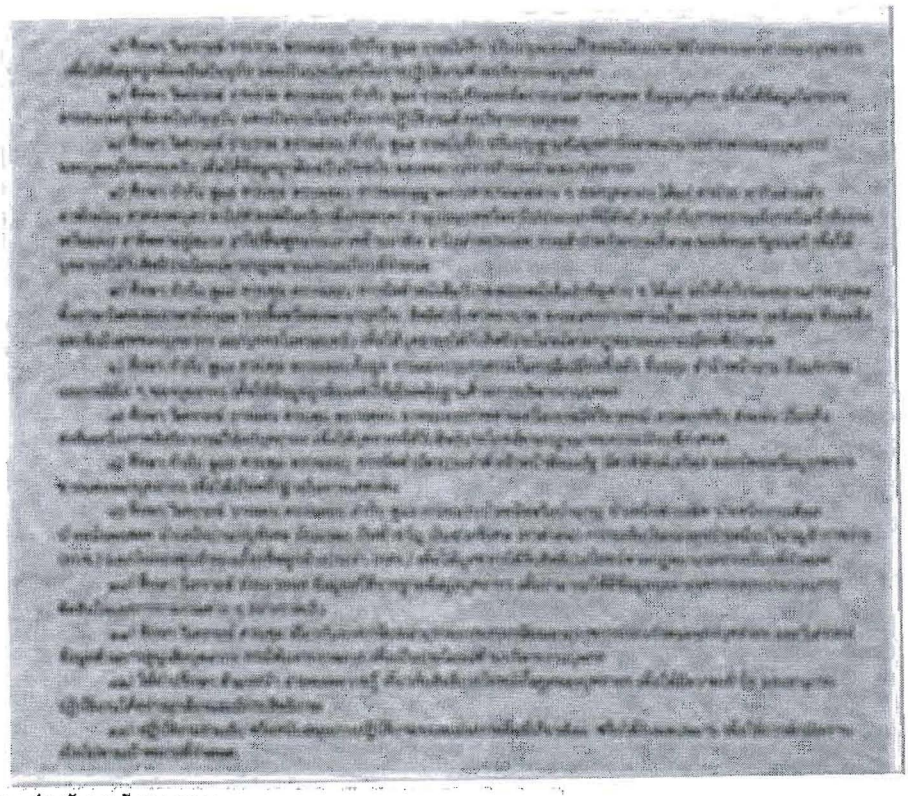
๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การปรับอัตราเงินเดือน และค่าจ้าง รวมทั้งเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เพื่อให้บุคลากรของกรมได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามสิทธิที่พึงมี

๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การวางแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงาน (Succession Plan) ในด้านการสรรหาและเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญที่เหมาะสมที่จะเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) ที่สำคัญ เพื่อจัดทำบัญชีผู้สืบทอดตำแหน่งหรือ Successor Inventory ไว้ใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ



ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การประเมินความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกรม และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์กรม

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การออกแบบและพัฒนารายละเอียดโครงการ หลักสูตรการฝึกอบรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี การฝึกอบรมตามแผน เพื่อให้บุคลากรมีขีดความสามารถที่เพียงพอในการขับเคลื่อนภารกิจในปัจจุบัน และอนาคต อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ศึกษา วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การบริหารโครงการ การบริหารหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ และการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

๔) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) รวมทั้งการติดตาม วิเคราะห์ ประมวลผลการพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของกรม เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดการความรู้ของกรม จัดทำแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การพัฒนาเครือข่ายการจัดการความรู้ การตรวจประเมินการจัดการความรู้ เพื่อให้การจัดการความรู้สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์กรม และนำไปสู่การเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้

๖) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนารูปแบบงานด้านวิทยบริการหรือห้องสมุดกรม เพื่อให้เป็นศูนย์การเรียนรู้เฉพาะทางด้านการชลประทาน

๗) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการ ผลิตสื่อ และโสตทัศนูปกรณ์ที่เหมาะสมในการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากรในองค์การ

๘) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การสรรหาและพัฒนากำลังคนคุณภาพให้เพียงพอต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และภารกิจกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงาน (Succession Plan) ในด้านการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีผู้สืบทอดตำแหน่งที่มีขีดสมรรถนะเหมาะสมในการทดแทนตำแหน่งที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการดำเนินการด้านทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้บุคลากรของกรม ได้รับการพัฒนาขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานสากล

๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาหลักเกณฑ์ และวิธีการการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการจัดการความรู้ เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ส่วนสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม ประเมินผล เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการของกรม เพื่อให้บุคลากรของกรมชลประทานได้รับสิทธิประโยชน์ด้านสวัสดิการที่เหมาะสมและเพียงพอ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม ประเมินผล เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรกรม ให้ครอบคลุมมิติด้านการทำงาน ด้านชีวิตส่วนตัว ด้านสังคม และด้านเศรษฐกิจ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีมีความสุขในการทำงาน สร้างสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน เสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การพัฒนาเครือข่ายสุขภาวะองค์กร เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรภายในและภายนอกกรม พัฒนาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้านความสุขอย่างต่อเนื่อง

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน สำรวจ ประเมินผลความพึงพอใจ และความผูกพันของบุคลากรต่อการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการจัดสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ควบคุม ตรวจสอบ การจัดการ ข้อร้องเรียนร้องทุกข์ด้านทรัพยากรบุคคล ตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด เพื่อสร้างความรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณา วินิจฉัย การดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของกรม และหรือที่เกี่ยวเนื่องกับวินัย เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยและหรือที่เกี่ยวเนื่องกับวินัยเป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของกรม เพื่อให้การวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นไปโดยถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๓) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของกรม เพื่อให้การวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์เป็นไปโดยถูกต้อง ยุติธรรมและเป็นธรรม

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำหนดแนวทางในการรณรงค์และส่งเสริมงานด้านจริยธรรมและจรรยาให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของกรม เพื่อให้มีจิตสำนึกที่ดีมีคุณธรรมจริยธรรมในการประพฤติปฏิบัติตน และปฏิบัติงานราชการ

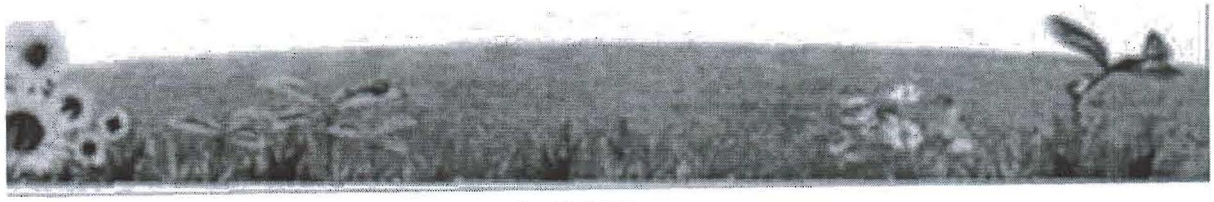
๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การจัดทำแผนประจำปี และการดำเนินมาตรการตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบของกรม ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติของสำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้ข้าราชการพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของกรมทราบ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการอันจะส่งผลให้ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชั่นในองค์กรได้ในอนาคต

๖) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อกฎหมาย ในการให้ความเห็น และการตีความกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และจริยธรรม จรรยา เพื่อให้การให้ความเห็นและการตีความกฎหมายเป็นไปด้วยความถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงได้

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์และจริยธรรมจรรยา เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

Last Updated (Wednesday, 22 April 2015 11:00)



Copyright © 2009
All Rights Reserved.

Joomla Templates designed by Web Hosting Top org and Webmaster Resources