



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๒๓๗๖

ที่ สบอ ๒๓๗๙/๒๕๖๗

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๔๔/๒๕๖๗ และ ที่ ๊ ๑๐๐๒/๒๕๖๗

เรียน ผศ.บอ.

๑. สำเนาคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๔๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง และส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. สำเนาคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๊ ๑๐๐๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดอักษรย่อของตำแหน่งในส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง และส่วนทะเบียนประวัติ และบำเหน็จบำนาญ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวประทุมทิพย์ ลุณavarorn)

ผบท.บอ.

ทราบ

(นายธเนศ สมบูรณ์)

ผศ.บอ.

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค และหัวหน้าฝ่ายในส่วนบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวประทุมทิพย์ ลุณavarorn)

ผบท.บอ.

- ๙ ก.ค. ๒๕๖๗

26. 1578
n. 6329

เลขที่เอกสารในระบบ E สนค03/164/2567

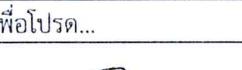
บันทึกประหน้า

ผศ. วส. ๕๘๙๑

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป (ผบพ.บค.)

รับที่ 10167 วันที่ 28 มิ.ย. 2567

เรื่อง การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง และส่วนทะเบียนประวัติและบันทึกสำหรับการรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

| | | |
|---|---|--|
| เรียน ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน | วันที่กำหนด | |
| <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา | <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดดำเนินการ | <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบ |
| <input type="checkbox"/> เพื่อโปรด... | | |
|  | | |
| หมายเหตุ | | |
| (นางสาวรกรกัญญา ใจเอื้อ) | | |

ພບທ.ບຄ.

ສໍາເນົາຄູ່ຂັບ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๔๙ /๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง และส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุสูนธิคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๗๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ได้แบ่งงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารงานมีความคล่องตัว สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังกล่าว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติราชบัญญัติเรื่องเบี้ยบบิหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติราชบัญญัติเรื่องเบี้ยบบิหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงเห็นสมควรให้มีการแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง และส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ นอกจากที่แก้ไขคงให้เป็นไปตามคำสั่งเดิมทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายชุมชาติ รักจิตรา)
อธิบดีกรมชลประทาน

นายชุมชาติ รักจิตรา
กัทرنนท์ ร่าง
กัทرنนท์ พิมพ์
ชีโนะ ตรวจ

การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
และส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
(แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๔๙ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

๑. ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง แบ่งงานออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอัตรากำลังข้าราชการที่ ๑ - ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบ กลั่นกรอง ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินค่างาน การเคลื่อนอัตรากำลัง การเปลี่ยนชื่อ ตำแหน่ง การทบทวนและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งของข้าราชการให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อน และประหยัดเป็นหลัก

(๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนอัตราข้าราชการ เช่น การพัฒนาระบบ วางแผน และติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับบทบาทภารกิจ ของงานที่ได้รับมอบหมาย

(๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ดำเนินการเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลัง เช่น การเลื่อน ย้าย บรรจุ บรรจุภำพ รับโอน และการบริหารการใช้ตำแหน่งข้าราชการของสำนัก/กอง ที่ได้รับผิดชอบ เพื่อใช้ตำแหน่งได้อย่างถูกต้องไม่ซ้ำซ้อน และเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้

(๔) ตรวจสอบ กลั่นกรอง รวบรวม ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินยุบเลิกตำแหน่งที่เกษียณอายุ และการขอรับการจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุ จาก อ.ก.พ.กระทรวง เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการ บริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ รวมทั้งกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๕) ให้คำแนะนำ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระบบงานและอัตรากำลังบริหารทรัพยากรบุคคล แก่ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

โดยให้ฝ่ายอัตรากำลังข้าราชการที่ ๑ - ๒ รับผิดชอบหน่วยงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอัตรากำลังข้าราชการที่ ๑

รับผิดชอบกลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม กองการเงิน และบัญชี กองแผนงาน กองประสานงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (เป็นภารกิจใน) สถาบันพัฒนาการชลประทาน (เป็นภารกิจใน) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักกฎหมายและที่ดิน สำนักเครื่องจักรกล สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง สำนักบริหารโครงการ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักวิจัยและพัฒนา สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (เป็นภารกิจใน)

๒. ฝ่ายอัตรากำลังข้าราชการที่ ๒

รับผิดชอบสำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ และกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

๑.๒ ฝ่ายฯ
อ.ก.พ.
ธ.ก.ด.
ธ.ก.ด.

๑.๒ ฝ่ายอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผน เกี่ยวกับการกำหนดกรอบอัตรากำลัง และจัดทำแผนบริหาร อัตรากำลังของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามภารกิจในปัจจุบันและอนาคต

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผน กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการเกลี่ยและจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวม ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ ได้แก่ ปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น เป็นชนชื่อตำแหน่ง ตัดโอนตำแหน่ง เพื่อให้การกำหนดตำแหน่ง เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๔) วิเคราะห์ ตรวจสอบ ควบคุม เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อสนับสนุนการบริหารงานอัตรากำลังพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว แก่น่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ให้คำแนะนำ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระบบงานและอัตรากำลังของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้มีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมี ประสิทธิภาพ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ส่วนทะเบียนประวัติและบันทึก แปลงงานออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายทะเบียนประวัติสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การบันทึก และจัดการงานสารสนเทศข้อมูลบุคคล เพื่อให้ข้อมูลในระบบสารสนเทศถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลสถิติจากฐานข้อมูลบุคคล การ เพื่อสามารถให้มีข้อมูลบุคคล ตรวจสอบประกอบการตัดสินใจ และการรายงานต่างๆ อย่างรวดเร็ว เพื่อเป็นประโยชน์ด้านบริหารงานบุคคล

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุมเกี่ยวกับการเก็บย่อนอายุราชการ เก็บย่อนอายุราชการก่อนกำหนดของ บุคคลากรและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการสัญญาณบุคคล การนิพัทธิ์จากการ เพื่อเป็นประโยชน์ด้านบริหารงาน บุคคล

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การตรวจรับ ส่งมอบ เรียกคืน ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่พนักงานราชการ เพื่อให้บุคคลการได้รับสิทธิประโยชน์ ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

(๕) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของบุคคลการ เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ฝ่าย...

ผู้จัดการ
ธุบุรี

๒.๒ ฝ่ายทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ควบคุม การบันทึก ปรับปรุง และแก้ไขทะเบียนประวัติในระบบเอกสารของบุคลากร เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การบันทึก ปรับปรุงฐานข้อมูลค่ารักษาพยาบาล จ่ายตรงของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัว เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน และลดภาระการสำรองจ่ายของบุคลากร

(๓) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการขออนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร ได้แก่ ลาป่วย ลาภิกจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีเจ้าย์ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาติดตามคู่สมรส ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ ลาไปต่างประเทศ การเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาตามมติคณะกรรมการรัฐมนตรี เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

(๔) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำหนังสือรับรองและหนังสือสำคัญต่างๆ ได้แก่ หนังสือรับรองสถานภาพบุคคลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การซื้อหรือพกพาอาวุธปืน สิทธิค่ารักษาพยาบาล การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ เพลิงศพ หีบเพลิง และดินฝังศพของบุคลากร และบุคคลในครอบครัว เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

(๕) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบข้อมูล การออกประกาศกรมชลประทานในกรณีเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล คำนำหน้านาม ถึงแก่กรรม เกษยณอายุราชการ เกษยณอายุราชการก่อนกำหนด และกรณีอื่นๆ ของบุคลากร เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง และใช้เป็นหลักฐานด้านการบริหารงานบุคคล

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การตรวจรับ ส่งมอบ เรียกคืน ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเรียนญัจพรดิมาลา เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

(๗) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างผู้รับบำเหน็จรายเดือน) บัตรพิทักษ์เสรีชน และบัตรเรียญ ราชการชายแดน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการแสดงตน

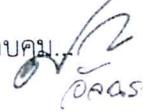
(๘) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์เกือกุลของบุคลากร เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๓ ฝ่ายบ้านจ忙นาญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ดำเนินการขอรับบ้านจ忙ทด บ้านจ忙 บ้านจ忙พิเศษ บ้านจ忙รายเดือน และเงินมรดกของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนที่ถึงแก่กรรม ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ดำเนินการขอรับบ้านจ忙นาญ บ้านจ忙 ดำรงชีพของข้าราชการ บ้านจ忙ปกติ บ้านจ忙รายเดือนของลูกจ้างประจำ ที่ลาออก ปลดออก และเกษยณอายุราชการ เกษยณอายุราชการก่อนกำหนด ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓) ควบคุม 
๐๘๔๗๔
ธนกร

๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินช่วยพิเศษของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่ถึงแก่กรรม ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำนาญพิเศษ บำเหน็จตากยอดเพิ่ม บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จเพิ่มของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ถึงแก่กรรม เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินทำขวัญของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่ประสบอันตรายเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ราชการให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๖) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบช.) และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ถึงแก่กรรม ลาออกจาก ปลดออก เกษียณอายุราชการ และเกษียนอายุราชการก่อนกำหนดให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลของข้าราชการบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนในระบบบำเหน็จบำนาญให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อใช้ตรวจสอบ ควบคุมสิทธิประโยชน์ของผู้มีสิทธิ และป้องกันมิให้เกิดการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง

๘) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์เกือกุลของบุคลากร เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒๐๑๙๕๗
จ.ส.บ.ส.

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ อ ๙๐๐๖ /๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดอักษรย่อของตำแหน่งในส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง และส่วนทะเบียน
ประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุสูติคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๘๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดอักษรย่อ
ของตำแหน่งในสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และ ที่ ๔๔ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗
ได้แบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง และส่วนทะเบียนประวัติ
และบำเหน็จบำนาญ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้กำหนดอักษรย่อของตำแหน่งในส่วนพัฒนาระบบงานและ
อัตรากำลัง และส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ตามบัญชีรายละเอียด
แบบท้ายคำสั่งนี้ นอกจากที่แก้ไขคงให้เป็นไปตามคำสั่งเดิมทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปัจจุบันเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

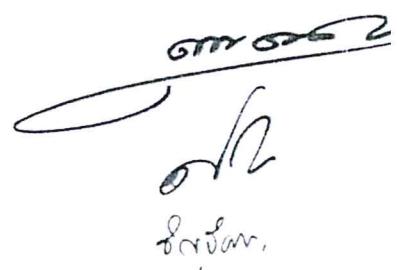
(นายชูชาติ รักจิตรา)

อธิบดีกรมชลประทาน

ภัตรนันท์ ร่าง
ภัตรนันท์ พิมพ์
สุจิตรา ตรวจสอบ

การกำหนดอัตราเบี้ยของตำแหน่งในส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
 และส่วนที่เป็นประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
 (แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๐๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | ระดับส่วน หรือเทียบเท่า | ระดับฝ่าย หรือเทียบเท่า |
|--|----------------------------|----------------------------|
| <u>สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</u> | | |
| ๑. ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง | | |
| ๑.๑ ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง | พรอ.บค. | |
| ๑.๒ หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังข้าราชการที่ ๑ | | อช.๑ บค. |
| ๑.๓ หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังข้าราชการที่ ๒ | | อช.๒ บค. |
| ๑.๔ หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้าง | | พล.บค. |
| ๒. ส่วนที่เป็นประวัติและบำเหน็จบำนาญ | | |
| ๒.๑ ผู้อำนวยการส่วนที่เป็นประวัติและบำเหน็จบำนาญ | ผทบ.บค. | |
| ๒.๒ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติสารสนเทศ | | ทส.บค. |
| ๒.๓ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติ | | ทป.บค. |
| ๒.๔ หัวหน้าฝ่ายบำเหน็จบำนาญ | | เงบ.บค. |



๘๖๙๖๒
๙๖๙๖๒
๘๖๙๖๒