

## กองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่

- จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของสำนักพระราชวัง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักพระราชวัง
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักพระราชวัง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองการเจ้าหน้าที่แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๖ หน่วยงาน คือ

**๒.๑ งานธุรการ** รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปของกองตรวจสอบประวัติผู้สมัครเข้ารับราชการ ควบคุมการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ออกหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำ จัดทำทำเนียบข้าราชการ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ และงานด้านเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

**๒.๒ ฝ่ายอัตรากำลัง** รับผิดชอบในเรื่องการจัดทำอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้าง การปรับปรุงการจัดส่วนราชการ การวิเคราะห์การขอเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งและการบริหารงานบุคคล

**๒.๓ ฝ่ายบรรจุ แต่งตั้ง และทะเบียนประวัติ** รับผิดชอบในเรื่องการจัดทำคำสั่ง การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน โอนอัตราเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำ จัดทำเก็บรักษาสมุดประวัติข้าราชการ ก.พ.๗ แก้ไขเพิ่มเติม รายละเอียดประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

**๒.๔ ฝ่ายวินัย** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักพระราชวัง

**๒.๕ ฝ่ายพัฒนาบุคคล** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมข้าราชการในสำนักพระราชวัง การพิจารณาการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานต่างประเทศหรือในประเทศของข้าราชการด้วยทุนประเภทต่าง ๆ ดำเนินการจัดส่งข้าราชการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่ส่วนราชการอื่นจัดทำขึ้น ดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคลไปรับราชการ

ภายในประเทศของข้าราชการในสังกัด และดำเนินการฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้างประจำใน สังกัด

## ๒.๖ ฝ่ายสวัสดิการ รับผิดชอบดังนี้

- เก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัวของข้าราชการลูกจ้างที่มีอยู่ รวมทั้งแก้ไข เปลี่ยนแปลงตามที่ได้รับแจ้งให้เป็นปัจจุบัน รับเรื่องมาดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบ ให้คำรับรอง จากทุกหน่วยงานของสำนักพระราชวัง ซึ่งส่งมาขอออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่า รักษาพยาบาลตรวจสอบประวัติผู้ขอเบิก จำนวนเงินและสิทธิในการเบิกเงินค่ารักษา พยาบาลตามกฎหมาย การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร การขอยืมเงินทดรอง ไปจ่ายตามระเบียบการช่วยเหลือข้าราชการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร การเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาบุตร (ยกเว้นเฉพาะการจ่ายเงินเท่านั้น)
- ดำเนินงานสวัสดิการด้านการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ ร่วมกับ คณะกรรมการบริหาร โดยจัดเจ้าหน้าที่เบิกใบเสร็จรับเงินมาเก็บรักษาไว้ ออกใบเสร็จเพื่อการ รับเงินที่สมาชิกชำระนำเงินส่งเหรียญกึ่งการฯ และจัดทำทะเบียนและการ์ดคุมไว้เป็น หลักฐานกับการตรวจสอบเรื่องที่ยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ก่อนจ่ายเงินสงเคราะห์ ตลอดจน รายงานศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการของสำนักงาน ก.พ. ถึงการดำเนินการในแต่ละปี

\*\*\*\*\*