

แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร

สำนักงานการเจ้าหน้าที่

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครที่อยู่ในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒. งานทางด้านวินัยและคดีบุคคล
๓. งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่นของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
๔. การบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ ก.ก. กำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

| ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  |
|--|
| <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานสารบรรณและธุรการทั่วไป</li> <li>๒. งานงบประมาณ การเงิน การบัญชี</li> <li>๓. งานการพัสดุ</li> <li>๔. งานการประชุม</li> <li>๕. งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ</li> <li>๖. จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ</li> <li>๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท ยกเว้นการลาศึกษาต่อหรือการฝึกอบรม</li> <li>๗. การรับรองบัตรเหรียญราชการชายแดน บัตรเหรียญที่กล้าเสรีชน</li> <li>๘. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>โครงการและแผนงานต่างๆ</li> <li>๙. การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างดีเด่น</li> <li>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ol> |

| ส่วนข้อมูลบุคคล  |
|--|
| <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ</li> <li>๒. การบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ ตรวจสอบและรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการ</li> <li>๓. ดำเนินการเรื่องการขอลาออกที่เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>๔. การประกาศเกษียณอายุราชการ</li> <li>๕. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ การขอพระราชทานเพลิงศพ และการประกาศเกียรติคุณ</li> <li>๖. การพิจารณาความดีความชอบและจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน</li> <li>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>โดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานประวัติ ๑ กลุ่มงานประวัติ ๒ และกลุ่มงานเงินเดือน</p> |

| ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง  |
|---|
| <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันและสอบคัดเลือกได้</li> <li>๒. การควบคุมบัญชีสอบแข่งขัน</li> <li>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การย้าย การเลื่อนระดับ การช่วยราชการ การรักษาการในตำแหน่ง การรับโอน การให้โอน และการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ</li> <li>๔. ดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทต่างๆ</li> <li>๕. การจัดเวรรักษาความปลอดภัยภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร</li> <li>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>โดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบรรจุข้าราชการ กลุ่มงานประเมินผลงาน และกลุ่มงานการคัดเลือก</p> |

| ส่วนวินัยและคดี   |
|---|
| <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การพิจารณาดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร รวมทั้งข้าราชการส่วนภูมิภาคซึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่กรุงเทพมหานคร</li> <li>๒. การติดตามพฤติกรรมทางวินัยและประเมินผลผู้ที่เคยมีกรณีกล่าวหากระทำผิดวินัย</li> <li>๓. การพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ</li> <li>๔. การจัดทำคำชี้แจง คำแก้คำฟ้อง รวบรวมข้อมูลและเอกสารเพื่อแก้คำอุทธรณ์ ร้องทุกข์เกี่ยวกับคดีและการดำเนินคดีทางศาลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร</li> <li>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>โดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานวินัย ๑ กลุ่มงานวินัย ๒ และกลุ่มงานคดี</p> |

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

กลุ่มงานการลูกจ้าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การวิเคราะห์และกำหนดอัตราค่าจ้างของแต่ละหน่วยงาน
๒. การรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างเฉพาะสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๓. การกำหนดหน้าที่ คุณสมบัติ และอัตราค่าจ้างของลูกจ้าง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ การย้าย การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง การช่วยราชการ การส่งตัวกลับต้นสังกัด การให้ออกจากราชการ และขอกลับเข้ารับราชการของลูกจ้าง
๕. การเสนอขอปรับปรุงแก้ไขระเบียบกฎเกณฑ์และข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้าง
๖. การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ
๗. การขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวทดแทนลูกจ้างประจำที่ว่าง การยุบเลิกกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการตัดโอนกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้าง
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนประวัติลูกจ้าง
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ การลา การลาออกจากราชการ การตรวจสอบบัญชีถือจ่าย การจัดทำประกาศเกียรติคุณ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการควบคุมการเกษียณอายุราชการของลูกจ้าง
๑๐. งานด้านประกันสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานคร
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสวัสดิการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่นของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
๓. การจัดรถบริการรับ-ส่งข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
๔. งานฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
๕. งานกองทุนสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา และเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
๗. การศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการของงานด้านสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่นของกรุงเทพมหานคร
๘. การพิจารณาขอร่างข้อบัญญัติ กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่นๆ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของงานด้านสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

