

ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด/ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	กองการเจ้าหน้าที่	(ก) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม (ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	
75	บุคลากร 8	ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารหน่วยงานและบุคลากรของหน่วยงาน กำกับ ดูแล บังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในกองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรมบรรลุตามเป้าหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บก.
	งานบริหารทั่วไป	งานสารบรรณ งานแผนงาน งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบุคคล และงานธุรการทั่วไป	
76	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานสารบรรณ งานแผนงาน งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบุคคล งานธุรการทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
77	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5	มีหน้าที่รับผิดชอบ ช่วยกำกับดูแล และจัดทำแผนงาน งบประมาณ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ งานสารบรรณ งานธุรการ งานร่างโต้ตอบหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
78 - 82	เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3 หรือ 4 หรือ 5 (5 ตำแหน่ง)	ทั้ง 5 ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำแผนงาน งบประมาณ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ งานสารบรรณ งานลงทะเบียนรับส่งหนังสือ การจัดเก็บค้นหาเอกสาร งานธุรการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
83 - 85	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-3 หรือ 4 หรือ 5 (3 ตำแหน่ง)	ทั้ง 3 ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานเก็บบันทึกข้อมูล จัดทำฐานข้อมูล งานพิมพ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ต.84 ยุบเลิก แทนตำแหน่ง เกษียณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2545
	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	พัฒนาปรับปรุงระบบงาน โครงสร้างและอัตรากำลังของหน่วยงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง การจัดทำมาตรฐานงาน การประเมินประสิทธิภาพของระบบงานและการประเมินตำแหน่ง	

ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด/ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
86	บุคลากร 8ว	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาปรับปรุงระบบงาน โครงสร้างและอัตรากำลังของหน่วยงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง การจัดทำมาตรฐานงาน การประเมินประสิทธิภาพของระบบงาน การประเมินตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
87 88 89 90	บุคลากร 6ว หรือ 7ว บุคลากร 6ว หรือ 7ว บุคลากร 3-5 หรือ 6ว บุคลากร 3-5 หรือ 6ว (4 ตำแหน่ง)	ทั้ง 4 ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาปรับปรุงระบบงาน โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง การจัดทำมาตรฐานงาน การประเมินประสิทธิภาพของระบบงาน การประเมินตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
	กลุ่มวินัย	ดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้าง การพิจารณาและตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ ศึกษาวินัยและระเบียบวินัยเพื่อเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรมในกลุ่มข้าราชการและลูกจ้าง หามาตรการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง ให้ความเห็นและคำปรึกษาแนะนำ หรือเสนอแนะทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
91	นิติกร 8ว	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำและดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้าง การพิจารณาและตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ที่ศึกษาวินัยและระเบียบวินัยเพื่อเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรมในกลุ่มข้าราชการและลูกจ้าง หามาตรการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง ให้ความเห็นและคำปรึกษาแนะนำ หรือเสนอแนะทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการในการแต่งตั้ง อ.ก.พ. กรม การดำเนินการเกี่ยวกับขอเงินทดแทนและบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ (กรณีเจ้าหน้าที่สูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียชีวิต เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด/ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
92 93	นิติกร 3-5 หรือ 6ว หรือ 7ว (2 ตำแหน่ง)	ทั้ง 2 ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้าง การพิจารณาและตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ศึกษาวิเคราะห์วางแผน เสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรมในกลุ่มข้าราชการและลูกจ้าง หามาตรการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง ให้ความเห็นและคำปรึกษาแนะนำ หรือเสนอแนะทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการในการแต่งตั้ง อ.ก.พ. กรม การดำเนินการเกี่ยวกับขอเงินทดแทนและบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ (กรณีเจ้าหน้าที่สูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียชีวิต เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	สรรหา จัดสอบ บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออกจากราชการ ปรับวุฒิ เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ดำเนินขั้นตอนต่างๆ และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.พ. กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเหตุผลในการบริหารงานบุคคล	
94	บุคลากร 7	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำในการสรรหา การจัดสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออกจากราชการ ปรับวุฒิ เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ดำเนินขั้นตอนต่างๆและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.พ. กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเหตุผลในการบริหารงานบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
95 96 97 98	บุคลากร 6 บุคลากร 6 บุคลากร 3-5 หรือ 6ว บุคลากร 3-5 หรือ 6ว (4 ตำแหน่ง)	ทั้ง 4 ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบการสรรหา การจัดสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออกจากราชการ ปรับวุฒิ เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.พ. กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเหตุผลในการบริหารงานบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด/ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ฝ่ายทะเบียนประวัติ	จัดทำและดูแลระบบทะเบียนประวัติ เก็บรักษา ทะเบียนประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การพิจารณาเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบ เพื่อดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอบำเหน็จบำนาญ ตลอดจนควบคุมการลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	
99	บุคลากร 7	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำและดูแลระบบทะเบียนประวัติ เก็บรักษา ทะเบียนประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การพิจารณาเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบ เพื่อดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอบำเหน็จบำนาญ ตลอดจนควบคุมการลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
100 101	บุคลากร 6 (2 ตำแหน่ง)	ทั้ง 2 ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำและดูแลระบบทะเบียนประวัติ เก็บรักษา ทะเบียนประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การพิจารณาเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบ เพื่อดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอบำเหน็จบำนาญ ตลอดจนควบคุมการลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
102 103	เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3 หรือ 4 หรือ 5 (2 ตำแหน่ง)	ทั้ง 2 ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยบุคลากรในการจัดทำระบบทะเบียนประวัติ เก็บรักษา ทะเบียนประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การพิจารณาเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบ การขอบำเหน็จบำนาญ รวบรวมข้อมูลการลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
	ฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	จัดสวัสดิการสำหรับข้าราชการ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 (งานฌาปนกิจสงเคราะห์ของกรมประมง โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการและลูกจ้างประจำ โครงการประกันชีวิต โครงการตรวจสุขภาพประจำปี) ดำเนินกิจกรรมเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ โดยใช้เครือข่ายสารสนเทศและกิจกรรมรูปแบบต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับ การปฏิรูประบบราชการ และหลักวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งมาตรการวิธีการต่างๆที่จะนำมาใช้ในการบริหารภาครัฐแนวใหม่ เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างเกิดความเข้าใจและร่วมแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ จัดกิจกรรมกีฬาและการสันทนาการ	

ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด/ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
104	บุคลากร 7	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำในการ จัดสวัสดิการสำหรับข้าราชการ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 (งานฌาปนกิจสงเคราะห์ของกรมประมง โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการและลูกจ้างประจำ โครงการประกันชีวิต โครงการตรวจสุขภาพประจำปี) ดำเนินกิจกรรมเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ โดยใช้เครือข่ายสารสนเทศและกิจกรรมรูปแบบต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับ การปฏิรูประบบราชการ และหลักวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งมาตรการวิธีการต่างๆที่จะนำมาใช้ในการบริหารภาครัฐแนวใหม่ เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างเกิดความเข้าใจและร่วมแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ จัดกิจกรรมกีฬาและการสันทนาการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
105	บุคลากร 3-5 หรือ 6ว	มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน จัดสวัสดิการสำหรับข้าราชการ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 (งานฌาปนกิจสงเคราะห์ของกรมประมง โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการและลูกจ้างประจำ โครงการประกันชีวิต โครงการตรวจสุขภาพประจำปี) ดำเนินกิจกรรมเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ โดยใช้เครือข่ายสารสนเทศและกิจกรรมรูปแบบต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับ การปฏิรูประบบราชการ และหลักวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งมาตรการวิธีการต่างๆที่จะนำมาใช้ในการบริหารภาครัฐแนวใหม่ เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างเกิดความเข้าใจและร่วมแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ จัดกิจกรรมกีฬาและการสันทนาการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
106	เจ้าพนักงานธุรการ 2-4 หรือ 5	มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยบุคลากรในการ จัดสวัสดิการสำหรับข้าราชการ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 ดำเนินกิจกรรมเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ โดยใช้เครือข่ายสารสนเทศและกิจกรรมรูปแบบต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับ การปฏิรูประบบราชการ และหลักวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งมาตรการวิธีการต่างๆที่จะนำมาใช้ในการบริหารภาครัฐแนวใหม่ เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างเกิดความเข้าใจและร่วมแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ จัดกิจกรรมกีฬาและการสันทนาการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	