



รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีกองการเจ้าหน้าที่
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

กองการเจ้าหน้าที่
กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

กองการเจ้าหน้าที่ กรมประมงเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมประมง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรมและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรในการปฏิบัติราชการจำนวน ๔๑ คน แบ่งเป็นข้าราชการ จำนวน ๒๙ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ คน และพนักงานราชการจำนวน ๑๐ คน และในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ กองการเจ้าหน้าที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีในแผนงาน ปรับปรุงโครงสร้างเศรษฐกิจภาคเกษตร ผลผลิต เกษตรกรได้รับการส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพ กิจกรรมหลัก สนับสนุนโครงการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จำนวน ๑,๙๒๗,๔๐๐ บาท

รายงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งได้รวบรวมทั้งแผนงานและผลการปฏิบัติงานไว้ด้วยกันเพื่อเป็นใช้เป็นข้อมูลประกอบในการปฏิบัติราชการและเผยแพร่ให้ผู้สนใจได้ศึกษาต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่

ตุลาคม ๒๕๕๔

สารบัญ

	หน้า
๑. คำนำ	๒
๒. ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบกองการเจ้าหน้าที่	๔
๓. โครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่	๖
๔. สรุปผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๕๔	๗
๕. แผนภาพที่ ๑ แสดงเปรียบเทียบแผนและผลการปฏิบัติงานสารบรรณ และการเงินเป็นรายรายเดือน	๗
๖. แผนภาพที่ ๒ แสดงเปรียบเทียบแผนและผลการการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการให้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวพนักงานราชการเป็นรายรายเดือน	๘
๗. แผนภาพที่ ๓ แสดงเปรียบเทียบแผนและผลการกำหนดตำแหน่ง เป็นรายรายเดือน	๘
๘. แผนภาพที่ ๔ แสดงเปรียบเทียบแผนและผลการประเมินบุคคลและผลงาน เป็นรายรายเดือน	๙
๙. แผนภาพที่ ๕ แสดงเปรียบเทียบแผนและผลการการเสริมสร้าง และพัฒนาระบบคุณธรรมเป็นรายรายเดือน	๙
๑๐. แผนภาพที่ ๖ แสดงเปรียบเทียบแผนและผลการการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการเป็นรายรายเดือน	๑๐
๑๑. แผนภาพที่ ๗ แสดงเปรียบเทียบแผนและผลการการประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ เป็นรายรายเดือน	๑๐
๑๒. แผนภาพที่ ๘ แสดงเปรียบเทียบแผนและผลการการจัดทำ ดูแล ระบบทะเบียนประวัติ จัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐและขอเครื่องราช อิสริยาภรณ์ เป็นรายรายเดือน	๑๑
๑๓. แผนภาพที่ ๙ แสดงเปรียบเทียบแผนและผลการการบันทึกจ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำ เป็นรายรายเดือน	๑๑

ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรมและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีการแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ กลุ่มและในแต่ละกลุ่มมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป	๒. กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	๓. กลุ่มวินัย
<ul style="list-style-type: none"> มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ งานธุรการ งานแผนงาน งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุ งานบุคลากร งานการประชุม งานบริหารทั่วไป งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องของกับงาน ธุรการทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> มีหน้าที่รับผิดชอบ ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล วางแผนอัตรากำลังพัฒนาปรับปรุงระบบงาน การแบ่งงานภายใน และอัตรากำลัง กำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง จัดทำมาตรฐานงานประเมินบุคคลและผลงาน และให้คำปรึกษาขอ เสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานและบริหารอัตรากำลัง 	<ul style="list-style-type: none"> มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการให้ความรู้เสริมสร้างพัฒนา และกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันมิให้บุคลากรกระทำผิดวินัย ดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากรที่กระทำผิดวินัย พิจารณาตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์การร้องทุกข์ และการเสริมสร้าง การรักษาและการคุ้มครองระบบคุณธรรม ศึกษาวิเคราะห์วางแผนเพื่อการรักษาวินัยและระบบคุณธรรม ดำเนินการในการแต่งตั้งอ.ก.พ. กรมประมง และการขอเงินทดแทนบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ (กรณีเจ้าหน้าที่สูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียชีวิต เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ) ให้ความเห็น คำปรึกษา คำแนะนำ และเสนอแนะทางดานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. กลุ่มสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง

- มีหน้าที่รับผิดชอบสรรหา
จัดสอบ บรรจุแต่งตั้ง
โอน ย้าย ลาออกจาก
ราชการ ปรับวุฒิเลื่อน
ตำแหน่ง บันทึกคำสั่งใน
ระบบ จายตรง
เงินเดือนและ ค่าจ้าง
ศึกษา วิเคราะห์และ
ประมวลผลงบประมาณ
ในการบริหารงานบุคคล
ดำเนินขั้นตอนต่างๆ และ
จัดทำเอกสารเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลเพื่อ
ให้โดยบุคคลที่มีคุณสมบัติ
เหมาะสมกับตำแหน่ง
วินิจฉัย และแก้ปัญหา
ข้อขัดข้องต่างๆ ให้เป
นไปตามกฎหมาย มติ
คณะ รัฐมนตรีมติ ก.พ.
กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ให้คำปรึกษาขอเสนอ
แนะที่เกี่ยวข้องกับการ
บริหารงานบุคคล

๕. กลุ่มทะเบียนประวัติ และ

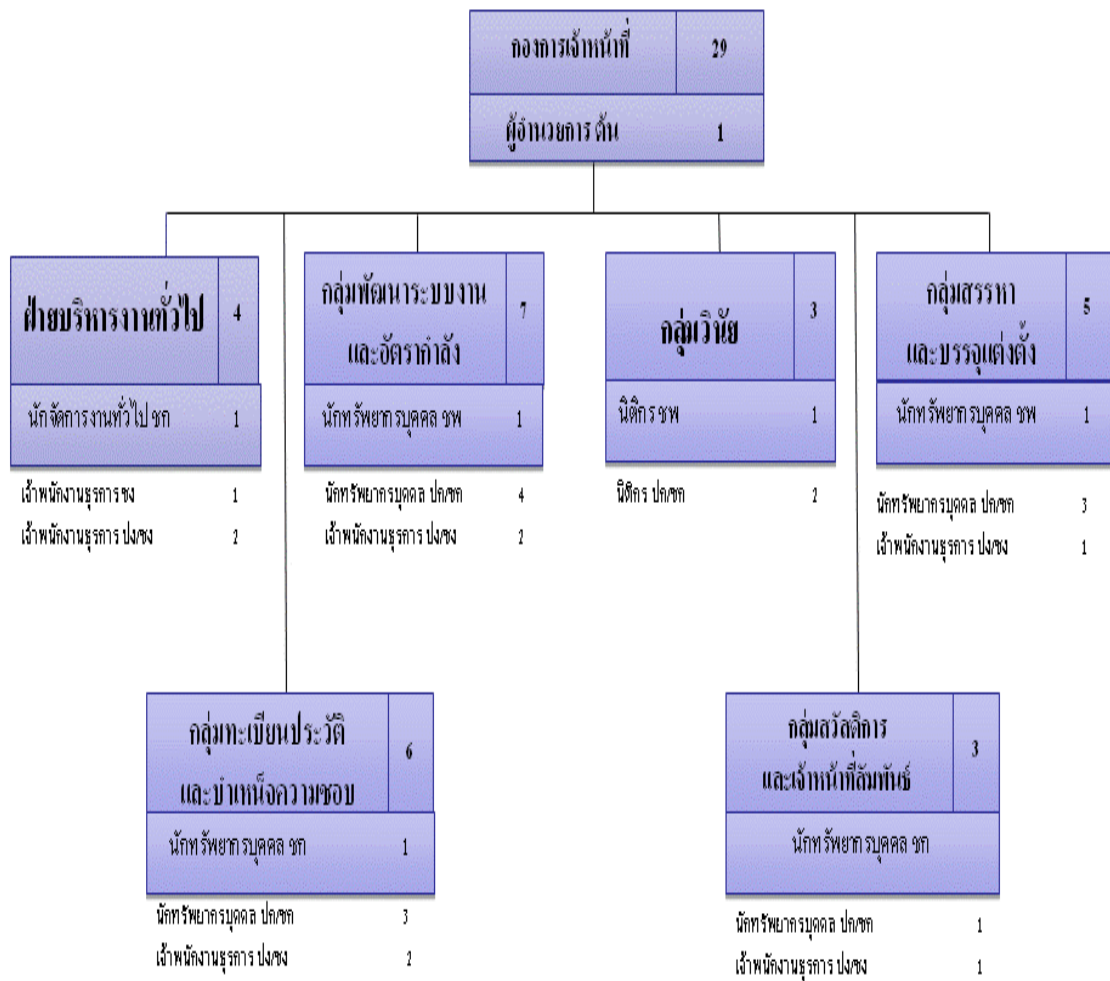
- มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดำเนินการเกี่ยวกับงาน
ทะเบียนประวัติในการ
จัดทำ ตรวจสอบ แก้ไข
เปลี่ยนแปลง เก็บรักษา
ทะเบียนประวัติการ
จัดทำบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐและลูก
จ้างประจำ การเกษียณ
อายุราชการ การลา
กรณีต่างๆ การออก
หนังสือรับรอง งาน
สารสนเทศในการจัดเก็บ
วิเคราะห์และปรับปรุง
ฐานข้อมูลบุคคลของขา
ราชการและลูก จ้าง
ประจำ หรือบุคลากรของ
กรม ศึกษา วิเคราะห์
ประมวลผล ข้อมูล
บุคคลเพื่อประโยชน์ใน
การบริหาร งานบุคคล
รวมทั้งให้บริการเพื่อ
ประโยชน์ในการบริหาร
งานบุคคล เป็นศูนย์กลาง
เครือข่ายข้อมูลบุคคล
ของกรม และดำเนินการ
เกี่ยวกับงานบำเหน็จ
ความชอบ การเลื่อนขั้น
เงินเดือนและค่าจ้าง
ประจำ การขอ
พระราชทานเครื่องราช
อิสริยาภรณ์การจัดทำ

๖. กลุ่มสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่

- มีหน้าที่รับผิดชอบ ศึกษา
วิจัย วิเคราะห์อำนวยความสะดวก
และประเมินผลเกี่ยวกับการ
การจัดสวัสดิการสำหรับ
บุคลากรตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยการจัดสวัสดิการ
ภายในสวนราชการ พ.ศ.
๒๕๔๗ และกฎหมาย
ระเบียบที่เกี่ยวข้องของ
ดำเนินกิจกรรมเจ้าหน้าที่
สัมพันธ์เพื่อเสริมสร้าง
ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.
๒๕๕๑ หลักการบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดีการ
บริหารภาครัฐแนวใหม่
การสร้างความสุข
ระหว่างชีวิตและการ
ทำงาน ส่งเสริมสุขภาพ
กีฬา สันทนาการ และ
เสริมสร้างความสัมพันธ์
ระหว่างผู้บริหารกับ
บุคลากรส่งเสริมเผยแพร่
และดำเนินกิจกรรมใน
การเสริมสร้างความเสมอ
ภาคหญิงชายของกรม
ประมง

โครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีบุคลากรในการปฏิบัติราชการจำนวน ๔๑ คน แบ่งเป็นข้าราชการ จำนวน ๒๙ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ คน และพนักงานราชการจำนวน ๑๐ คน ซึ่งสามารถแสดงโครงสร้างการแบ่งงานภายในดังนี้

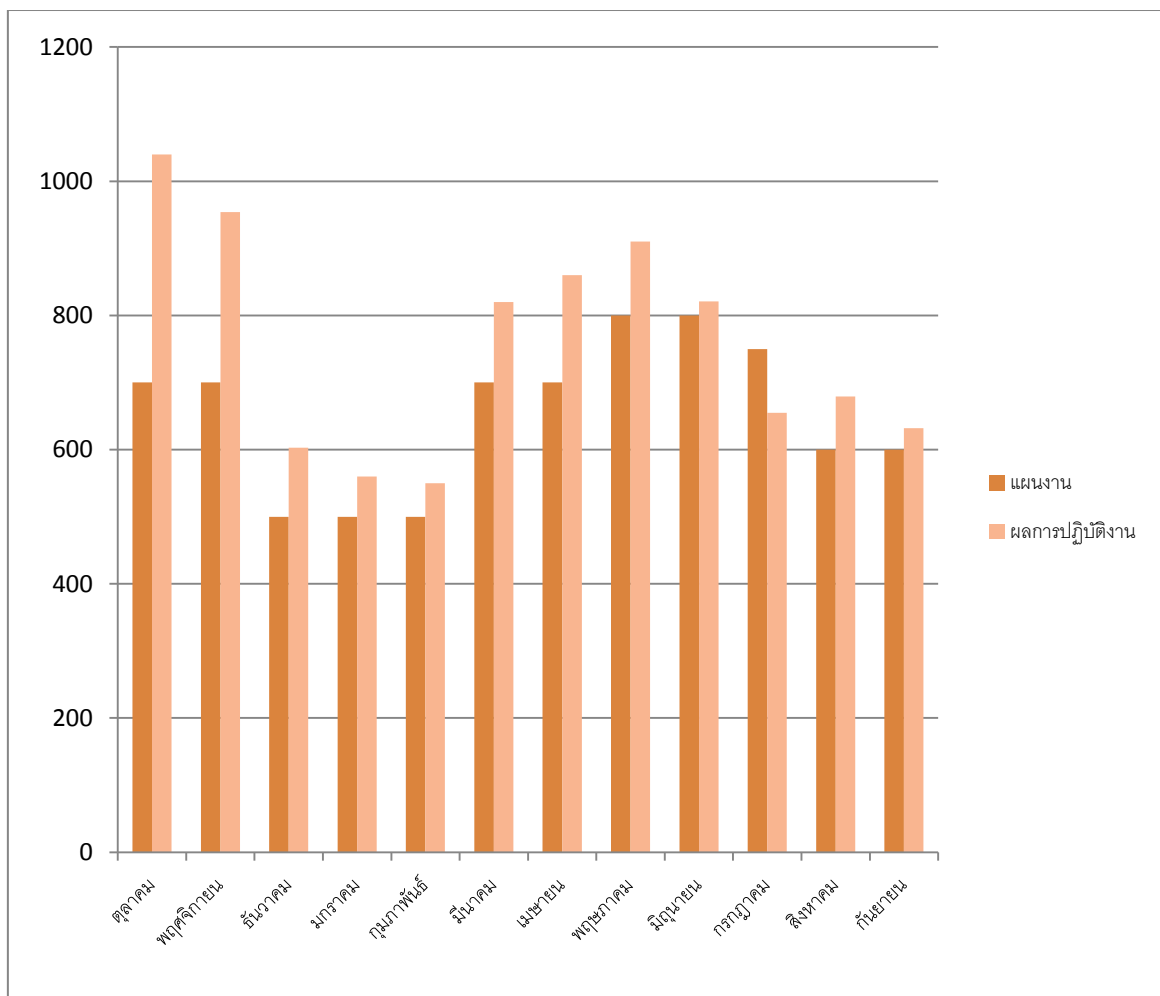


ลูกจ้างประจำ 2 อัตรา
กรอบพนักงานราชการ 15 อัตรา

สรุปผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๕๔

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ กองการเจ้าหน้าที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีในแผนงาน ปรับปรุงโครงสร้างเศรษฐกิจภาคเกษตร ผลผลิต เกษตรกรได้รับการส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพ กิจกรรมหลัก สนับสนุนโครงการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จำนวน ๑,๙๒๗,๔๐๐ บาท ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนการปฏิบัติราชการและในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ จากการปฏิบัติราชการในปีที่ผ่านมาสามารถสรุปผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

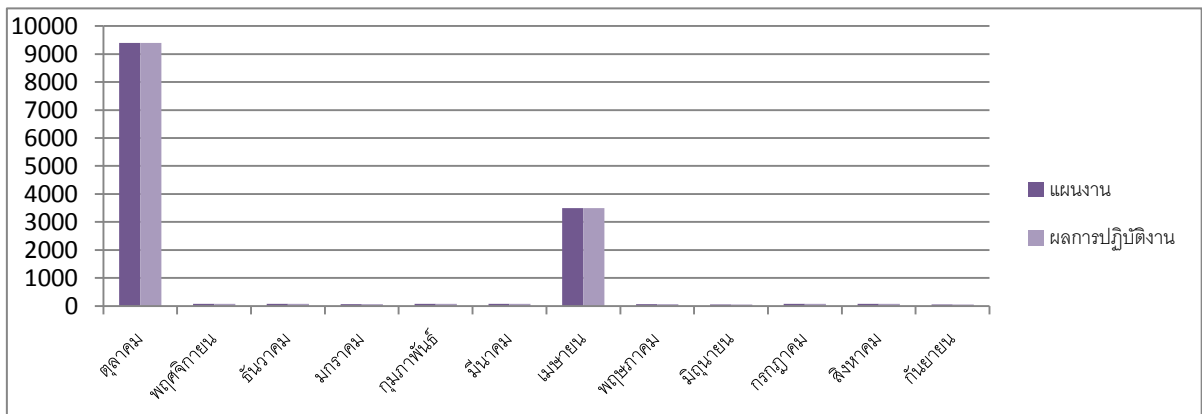
๑. งานสารบรรณและการเงิน ตามแผนงานกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานสารบรรณและการเงินไว้ รวมจำนวน ๗,๘๕๐ เรื่อง เมื่อครบปีงบประมาณมีผลปฏิบัติงานได้จริง รวมจำนวน ๙,๐๘๔ เรื่อง และสามารถแสดงเปรียบเทียบแผนและผลการปฏิบัติงานสารบรรณและการเงิน เป็นรายรายเดือนได้ ดังนี้



แผนภาพที่ ๑ แสดงเปรียบเทียบแผนและผลการปฏิบัติงานสารบรรณและการเงินเป็นรายรายเดือน

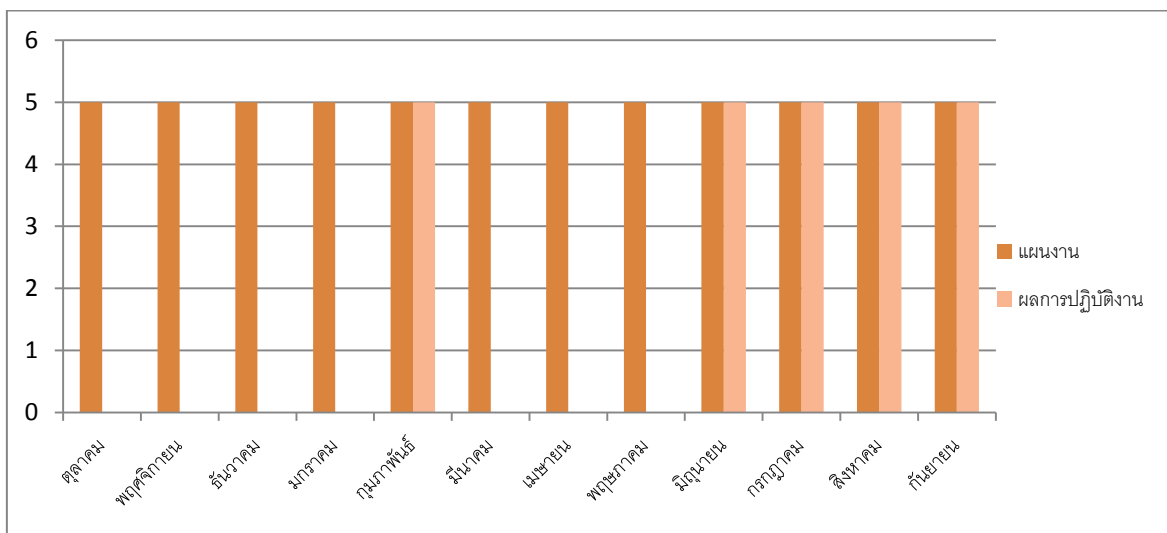
๒. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการให้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวพนักงาน

ราชการ ตามแผนงานกำหนดเป้าหมายในการการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการให้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวพนักงานราชการไว้ รวมจำนวน ๑๓,๖๐๐ ราย เมื่อครบปีงบประมาณมีผลปฏิบัติงาน ได้จริง รวมจำนวน ๑๓,๖๐๐ ราย และสามารถแสดงเปรียบเทียบแผนและผลการการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการให้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวพนักงานราชการเป็นรายรายเดือนได้ ดังนี้



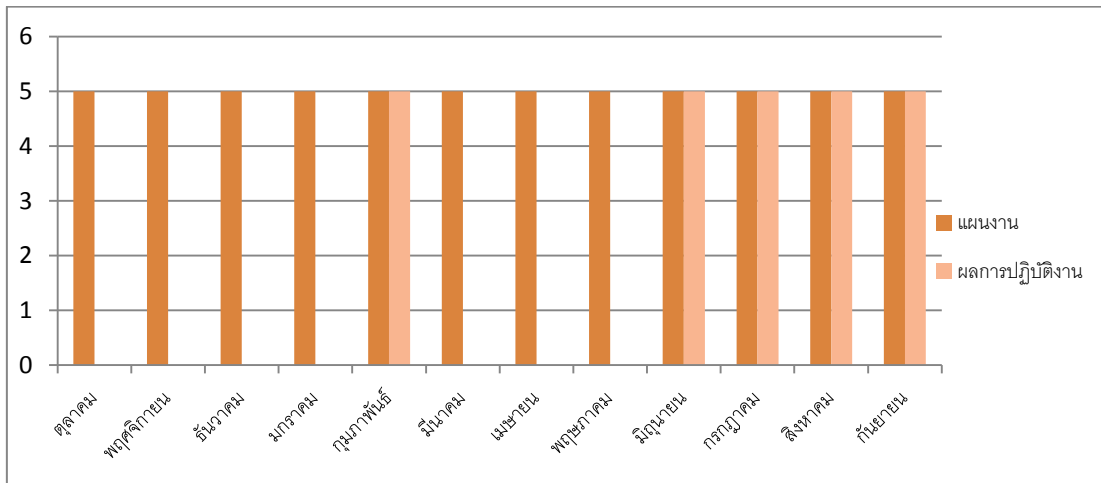
แผนภาพที่ ๒ แสดงเปรียบเทียบแผนและผลการการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการให้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวพนักงานราชการเป็นรายรายเดือน

๓. การกำหนดตำแหน่ง ตามแผนงานกำหนดเป้าหมายในการกำหนดตำแหน่งไว้ รวมจำนวน ๖๐ ราย เมื่อครบปีงบประมาณมีผลปฏิบัติงาน ได้จริง รวมจำนวน ๒๕ ราย และสามารถแสดงเปรียบเทียบแผนและผลการกำหนดตำแหน่ง เป็นรายรายเดือนได้ ดังนี้



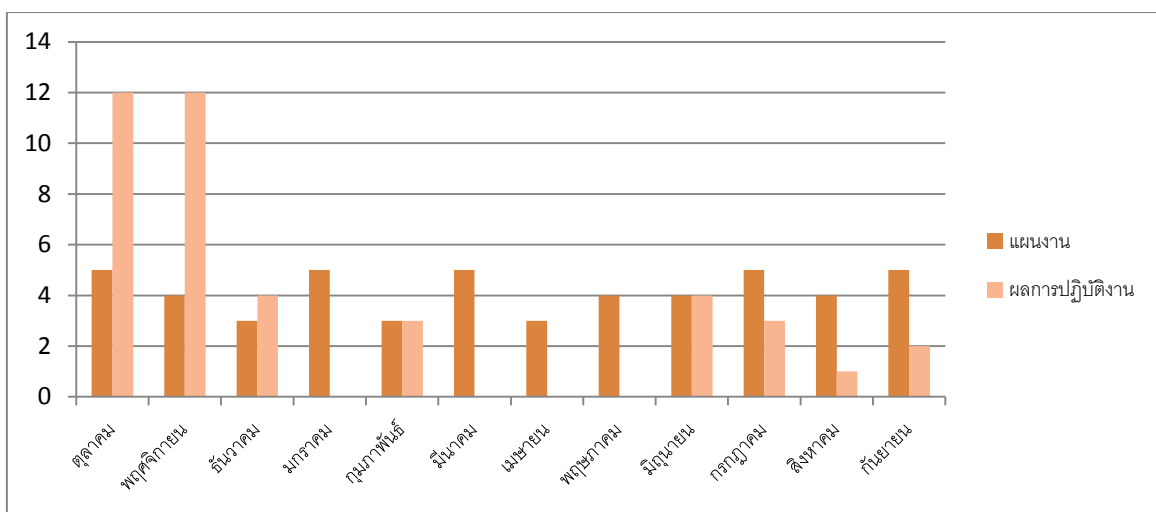
แผนภาพที่ ๓ แสดงเปรียบเทียบแผนและผลการการกำหนดตำแหน่ง เป็นรายรายเดือน

๔. การประเมินบุคคลและผลงาน ตามแผนงานกำหนดเป้าหมายในการประเมินบุคคลและผลงานไว้ รวมจำนวน ๖๐ ราย เมื่อครบปีงบประมาณมีผลปฏิบัติงาน ได้จริง รวมจำนวน ๒๕ ราย และสามารถแสดงเปรียบเทียบแผนและผลการกำหนดตำแหน่ง เป็นรายรายเดือนได้ ดังนี้



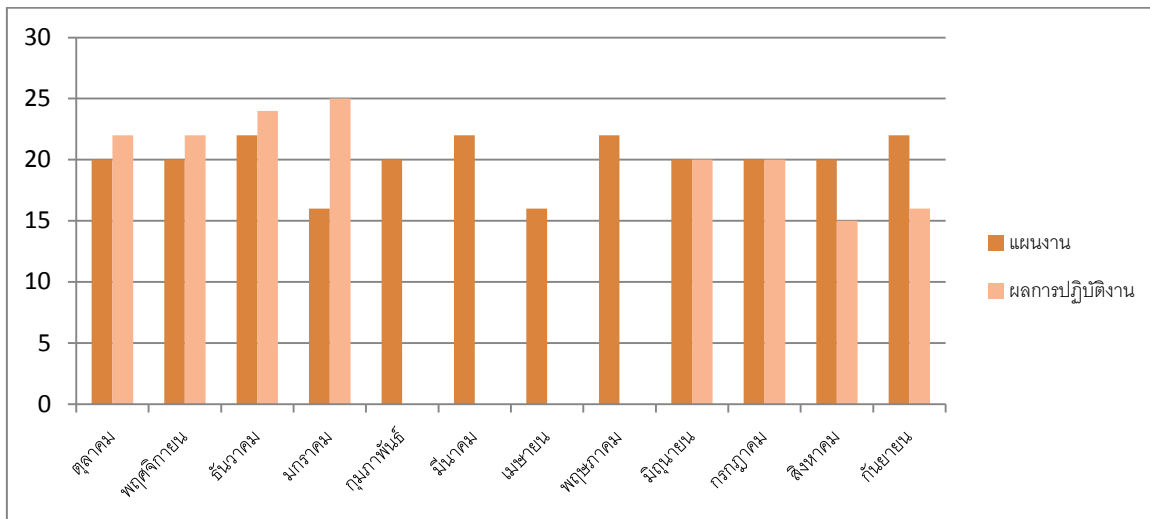
แผนภาพที่ ๔ แสดงเปรียบเทียบแผนและผลการประเมินบุคคลและผลงานเป็นรายรายเดือน

๕. การเสริมสร้างและพัฒนาระบบคุณธรรม ตามแผนงานกำหนดเป้าหมายในการประเมินบุคคลและผลงานไว้ รวมจำนวน ๕๐ ราย เมื่อครบปีงบประมาณมีผลปฏิบัติงานได้จริง รวมจำนวน ๔๑ ราย และสามารถแสดงเปรียบเทียบแผนและผลการเสริมสร้างและพัฒนาระบบคุณธรรม เป็นรายรายเดือนได้ ดังนี้



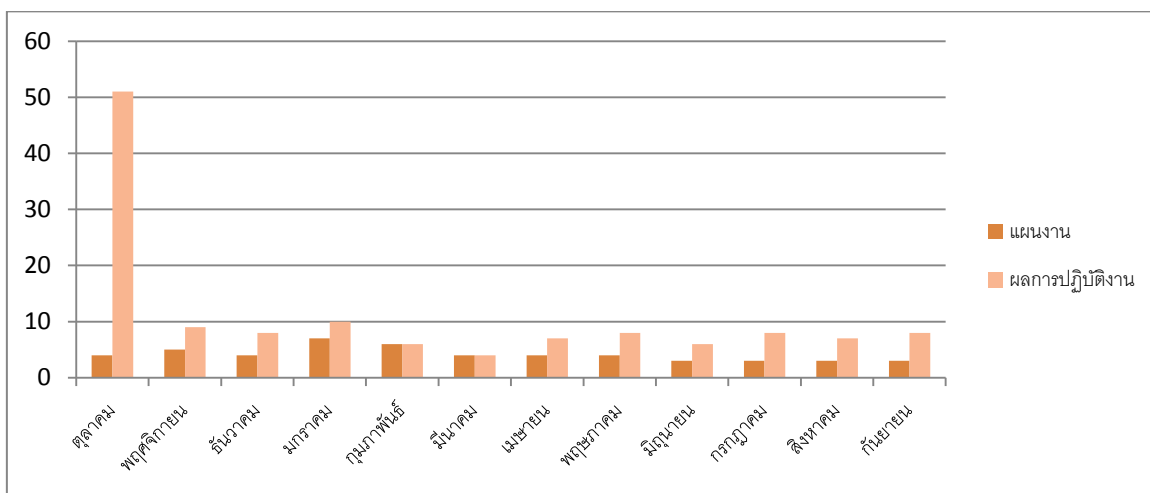
แผนภาพที่ ๕ แสดงเปรียบเทียบแผนและผลการเสริมสร้างและพัฒนาระบบคุณธรรม เป็นรายรายเดือน

๖. การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตามแผนงานกำหนดเป้าหมายในการประเมินบุคคลและผลงานไว้ รวมจำนวน ๒๔๐ ราย เมื่อครบปีงบประมาณมีผลปฏิบัติงานได้จริง รวมจำนวน ๑๖๔ ราย และสามารถแสดงเปรียบเทียบแผนและผลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นรายรายเดือนได้ ดังนี้



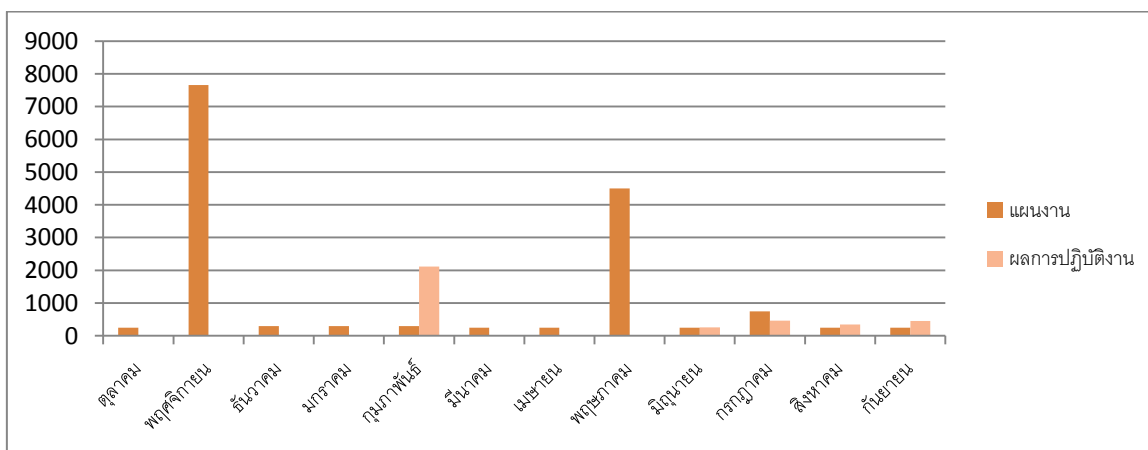
แผนภาพที่ ๖ แสดงเปรียบเทียบแผนและผลการการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเป็นรายรายเดือน

๗. การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามแผนงานกำหนดเป้าหมายในการประเมินบุคคลและผลงานไว้ รวมจำนวน ๕๐ ครั้ง เมื่อครบปีงบประมาณมีผลปฏิบัติงานได้จริง รวมจำนวน ๑๓๒ ครั้ง และสามารถแสดงเปรียบเทียบแผนและผลการจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เป็นรายรายเดือนได้ ดังนี้



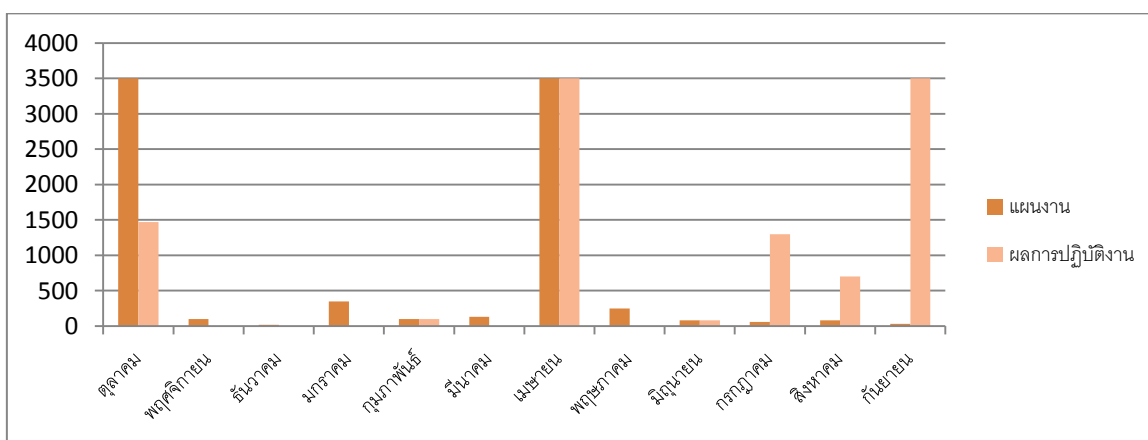
แผนภาพที่ ๗ แสดงเปรียบเทียบแผนและผลการการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เป็นรายรายเดือน

๘. การจัดทำ คู่มือ ระบบทะเบียนประวัติ จัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามแผนงานกำหนดเป้าหมายในการประเมินบุคคลและผลงานไว้ รวมจำนวน ๕๐ ครั้ง เมื่อครบปีงบประมาณมีผลปฏิบัติงานได้จริง รวมจำนวน ๑๓๒ ครั้ง และสามารถแสดงเปรียบเทียบแผนและผลการจัดทำ คู่มือ ระบบทะเบียนประวัติ จัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นรายรายเดือนได้ ดังนี้



แผนภาพที่ ๘ แสดงเปรียบเทียบแผนและผลการจัดทำ คู่มือ ระบบทะเบียนประวัติ จัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นรายรายเดือน

๙. การบันทึกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตามแผนงานกำหนดเป้าหมายในการประเมินบุคคลและผลงานไว้ รวมจำนวน ๘,๒๐๐ ราย เมื่อครบปีงบประมาณมีผลปฏิบัติงานได้จริง รวมจำนวน ๑๐,๖๕๐ ราย และสามารถแสดงเปรียบเทียบแผนและผลการบันทึกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเป็นรายรายเดือนได้ ดังนี้



แผนภาพที่ ๙ แสดงเปรียบเทียบแผนและผลการบันทึกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำเป็นรายรายเดือน

