



คำสั่งกรมอุตุนิยมวิทยา

ที่ ๒๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามลักษณะงาน

อนุสนธิคำสั่งกรมอุตุนิยมวิทยา ที่ ๑๔๘/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มอบหมายให้ข้าราชการกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามลักษณะงานไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากข้าราชการตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้นบางราย ได้รับการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่น ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในของกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสอดคล้องกับการกำหนดลักษณะงานตามประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ในกรมอุตุนิยมวิทยา ตามประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มอบหมายการปฏิบัติงานในกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม ดังนี้

๑. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงาน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.๑ งานอัตรากำลังและระบบงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง การปรับปรุงโครงสร้างภายใน และการจัดระบบงานของกรม
- ๓) การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งโดยการเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การเปลี่ยนสายงาน และการเกลี้ยอัตรากำลังของกรม
- ๔) การประเมินผลงานทางวิชาการ
- ๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน

๑.๒ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ย้าย โอน ขอกลับเข้ารับราชการ ทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
- ๒) จัดทำข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) การพัฒนาข้อมูลบุคลากรในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๓) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ

- ๔) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการขอรับบำเหน็จ
บำนาญ การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่ารักษาพยาบาล

๑.๓ งานสวัสดิการและจริยธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สวัสดิการ คุณภาพชีวิต เจ้าหน้าที่สัมพันธ์ และระบบร้องเรียนร้องทุกข์
- ๒) เสริมสร้างและรักษาระบบคุณธรรม และดำเนินการกลุ่มงานคุ้มครอง
จริยธรรมของกรม
- ๓) การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และดูงานภายในประเทศ
และต่างประเทศ
- ๔) การพัฒนาบุคลากรของกรมเกี่ยวกับการส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม
หรือเป็นวิทยากร การพัฒนาบุคลากรผู้มีส่วนสัมฤทธิ์สูงหรืออื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานเลขานุการ อ.ก.พ. กรม
- ๖) ทนศึกษา/ฝึกอบรมข้าราชการ

๒. มอบหมายการปฏิบัติงานในกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม โดยให้รับผิดชอบ
ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามลักษณะงาน ดังนี้

๒.๑ งานอัตรากำลังและระบบงาน

- ๑) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓
- ๒) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘

๒.๒ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ

- ๑) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔
- ๒) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖

๒.๓ งานสวัสดิการและจริยธรรม

- ๑) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒
- ๒) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายณัฐพล ณัฐสมบูรณ์)
อธิบดีกรมอตุณิยมวิทยา