

สำเนาฉบับ

คำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม

ที่ ๑ /๒๕๖๓

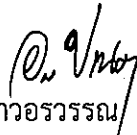
เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการกรม

ตามคำสั่งสำนักงานกิจการยุติธรรม ที่ ๑๐๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการกรม นั้น

เนื่องจากสำนักงานกิจการยุติธรรม ได้มีคำสั่งย้ายข้าราชการและให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในสำนักงานฯ ประกอบกับปัจจุบันมีข้าราชการโอนย้ายมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเลขาธิการกรม ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรมจึงได้เห็นชอบยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ดังนั้น เพื่อให้การบริหารของสำนักงานเลขาธิการกรม มีความคล่องตัว ชัดเจน สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ และเหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง จึงเห็นสมควรให้มีการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการกรม ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นางสาวอรรวรรณ/ ปานคง)
เลขาธิการกรม

.....ร่าง
.....พิมพ์/ทาน
.....ตรวจ

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการกรม
(แบบทำยคำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ ๑ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓)

สำนักงานเลขาธิการกรม แบ่งงานออกเป็น ๖ ส่วนงาน ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำอัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานราชการ และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ อ.ก.พ. สำนักงานกิจการยุติธรรม

๒) ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุข้าราชการ การทดลองการปฏิบัติราชการ การปฐมนิเทศ การลาออกของข้าราชการ และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ จัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งบรรจุ การเลิกจ้าง และการลาออกของพนักงานราชการ และการลาออกของพนักงานจ้างเหมาบริการ

๓) ดำเนินการจัดทำประกาศและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔) ดำเนินการตรวจสอบ และกลั่นกรองข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย และโอนข้าราชการ

๕) ตรวจสอบ และดำเนินการคัดเลือก ประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับข้าราชการประเภททั่วไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น และดำเนินการเบื้องต้นเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการระดับสูง และดำเนินการตามประกาศคัดเลือกข้าราชการที่อยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงยุติธรรม

๖) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการผ่านระบบ e-Payroll การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด การพิจารณาบำเหน็จความชอบผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด

๗) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและพนักงานราชการ การคัดเลือกข้าราชการเพื่อขอบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ การคัดเลือกและประเมินข้าราชการได้รับเงินที่มีเหตุพิเศษ และการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และการลงข้อมูลบุคคลการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-Pension กรณีข้าราชการลาออก และเกษียณอายุราชการ

๙) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำ แผนบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และแผนด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management : HRM) ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ดำเนินการพัฒนาบุคลากร การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวบรวมรายงานการฝึกอบรม ที่มีค่าใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรมรายเดือน

๑๑) การจัดทำคำขอ และคัดเลือกข้าราชการเพื่อรับทุนรัฐบาล เพื่อศึกษา/อบรม ทั้งในและต่างประเทศ การประเมินประสิทธิภาพบุคลากรภายหลังการฝึกอบรม การเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร

๑๒) ตรวจสอบ...

๑๒) ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการปฏิบัติงาน การลาประเภทต่าง ๆ การออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือและคำสั่ง เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑๓) การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ การจัดทำคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้อง และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักศึกษาฝึกงาน

๑๕) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานการเจ้าหน้าที่

๑๖) ให้คำปรึกษา และคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก

๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) กำกับ ดูแล การจัดประชุมเฉพาะกิจตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการประชุม และติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

๒) กำกับ ดูแล ควบคุม การบริหารงานเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานกิจการยุติธรรม ได้แก่ การจัดระบบเอกสาร การต้อนรับ การนัดหมาย การจัดทำวาระงานผู้บริหาร การติดต่อประสานงาน เพื่อสนับสนุนอำนวยความสะดวกต่อการบริการผู้บริหารสำนักงานกิจการยุติธรรม

๓) ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้องของเอกสารจากหน่วยงานภายใน-ภายนอก การร่างหนังสือโต้ตอบราชการเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการและลงนามได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลา

๔) ตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลเอกสารหนังสือราชการ สำหรับใช้ในการอ้างอิง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและสั่งการของผู้บริหาร

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติงานด้านการรับ - ส่งหนังสือ ภายใน-ภายนอก

๒) ควบคุม ดูแล และดำเนินการออกเลขหนังสือรับ-ส่ง ภายใน-ภายนอก ของสำนักงานกิจการยุติธรรม/สำนักงานเลขานุการกรม และจัดเก็บสำเนาหนังสือรับ - ส่ง ภายใน-ภายนอก

๓) แจกเวียนประชาสัมพันธ์หนังสือของสำนักงานกิจการยุติธรรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) พิจารณากลั่นกรองหนังสือภายใน-ภายนอก เสนอเลขานุการกรม/ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบ แก้ไข ร่าง และพิมพ์หนังสือ เสนอเลขานุการกรมลงนาม เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการของสำนักงานกิจการยุติธรรม และสำนักงานเลขานุการกรม มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๖) ดูแล...

๖) ควบคุม ดูแล การรับ - ส่งเอกสารราชการของสำนักงานกิจการยุติธรรมกับหน่วยงานภายนอก

๗) ตรวจสอบ ประสานและดำเนินการจัดข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการของสำนัก/กอง รวมทั้งผู้บริหาร เพื่อเข้าร่วมงานพระราชพิธี/พิธี กิจกรรมต่าง ๆ ให้ถูกต้อง และทันตามหมายกำหนดการ/กำหนดการ

๘) กำกับ ดูแล การจัดการประชุมผู้บริหาร และการประชุมเฉพาะกิจตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการประชุม และติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

๙) การจัดทำรายงานการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการ/การรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

๑๐) การจัดทำรายงานตามแผนแม่บทด้านการส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างหญิงชาย แผนลดพลังงาน ลดการใช้ขยะ ฯลฯ

๑๑) ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ เกี่ยวกับงานควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง และตัวชี้วัดของสำนักงานเลขาธิการกรม

๑๒) ศึกษา กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลที่มีสิทธิได้รับเข็มเครื่องหมายยุติธรรมธำรง กระทรวงยุติธรรม

๑๔) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานช่วยผู้อำนวยการ

๑๕) ให้คำปรึกษา และคำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ

๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. กลุ่มงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ควบคุม ดูแล และดำเนินงานเกี่ยวกับการรับ - จ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกระทรวงยุติธรรม รับ - ส่งรายได้แผ่นดิน และรับ - คืน เก็บ - รักษาเงินค้ำประกัน หนังสือค้ำประกัน และหลักประกันสัญญา

๒) ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ และกลั่นกรองเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเงินยืมราชการ/เงินอุดหนุนราชการ ตรวจสอบเงินอุดหนุนราชการคงเหลือประจำวันและเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการ

๓) ดำเนินการวางฎีกา แก้อไข ปรับปรุงบัญชี ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ตลอดจนควบคุม ตรวจสอบ และรายงานการเงินเกี่ยวกับการบริหารการเงินบัญชีภาครัฐ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อให้รายงานการเงินและบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กรมบัญชีกลางกำหนด การบันทึกและการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ การบันทึกรายการโอนสินทรัพย์ข้ามกรมในระบบ GFMS

๔) จัดทำ...

๔) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารทางการเงินและบัญชี อาทิ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ใบเสร็จรับเงิน เช็ค เอกสารนำส่งเงินฝากคลัง จัดทำเอกสารฎีกา หลักประกันสัญญา (เงินค้ำประกัน หนังสือค้ำประกัน และเช็ค) ตลอดจนออกใบเสร็จรับเงิน ข้อมูลสวัสดิการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล และรายงานสรุปการใช้สิทธิรายบุคคลในโครงการบัตรจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการประจำเดือน ตลอดจนออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (รายงวด)

๕) วิเคราะห์รายการบัญชี และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การกำหนดรหัสบัญชีแยกประเภท และรหัสกิจกรรมย่อย

๖) จัดทำรายงานสถานะทางการเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ และเงินดอกเบียอันเกิดจากเงินกลางของกระทรวงยุติธรรม อาทิ รายงานงบทะทบยอด การรับ - จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เพื่อให้การรายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗) การเปิดบัญชีธนาคาร เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๘) การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่สนับสนุนโครงการวิจัย และค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการวิจัยของสำนักงานกิจการยุติธรรม

๙) การจัดทำรายงานสถานะทางการเงิน เงินคงเหลือประจำวัน

๑๐) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ และมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเงิน การรับ - จ่ายเงิน และการนำส่งเงิน ของสำนักงานกิจการยุติธรรม

๑๑) จัดทำรายงานทางบัญชีประจำเดือน รายงานประจำไตรมาส งบทุจณียอดเงินฝากธนาคาร ประมวลผลค่าเสื่อมราคาประจำเดือน งบทประจำปี เพื่อให้รายงานการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๒) จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานกิจการยุติธรรม

๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานกิจการยุติธรรม

๑๔) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

๑๕) ให้คำปรึกษา และคำแนะนำเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. กลุ่มงานพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการปรับปรุงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการจัดหาพัสดุ (ซื้อ จ้าง เช่า) เพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓) ดำเนินการบันทึกรายการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๔) ดำเนินการบันทึกรายการจัดซื้อ จัดจ้างผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) หรือการสร้าง PO (Purchase Order)

๕) ดำเนินการบริหารสัญญา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน และเงื่อนไขของข้อกำหนดของงาน

๖) ดำเนินการ...

๖) ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย การควบคุม การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้เป็นข้อมูลในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

๗) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (สินทรัพย์ทางบัญชี) เพื่อการตรวจสอบและควบคุมบัญชีครุภัณฑ์

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ แก่หน่วยงานภายในสำนักงานกิจการยุติธรรม

๙) บริหารจัดการทรัพยากร ปรับปรุง บำรุงรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบ เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

๑๐) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ

๑๑) จัดทำรายงานการซ่อมบำรุง สถิติการใช้ยานพาหนะ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน

๑๒) ดำเนินการเข้าสถานที่ให้บริการ จัดเก็บเอกสารของสำนักงานกิจการยุติธรรม

๑๓) ควบคุม กำกับ ดูแล พนักงานจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์ พนักงานทำความสะอาด และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

๑๔) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน และภัยพิบัติ

๑๕) จัดทำคู่มือการปฏิบัติด้านพัสดุ

๑๖) ให้คำปรึกษา และคำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ

๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. กลุ่มงานแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำ บริหาร ติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ ๕ปี/แผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนที่เกี่ยวข้องของสำนักงานกิจการยุติธรรม ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการกระทรวง

๒) ดำเนินการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี และรายงานผล ลงในระบบ e-MENSCR ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓) ประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการดำเนินการตามข้อสั่งการในการประชุมผู้บริหารกระทรวงยุติธรรม

๔) ศึกษาเปรียบเทียบ แนวทาง หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอ วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล และการวิเคราะห์ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบกลาง และเงินดอกเบียอันเกิดจากเงินกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

๕) ดำเนินการบันทึกข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ e- budgeting

๖) จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง

๗) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี (สงป. ๓๐๑/ สงป. ๓๐๒/ สงป. ๓๐๒/๑ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานกิจการยุติธรรม พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ BB EvMIS และการจัดทำแผนการปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๘) ดำเนินการรวบรวม และตรวจสอบ การขออนุมัติ สกธ. ๑ ของแต่ละสถาบัน/สำนัก/กอง/กลุ่ม และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม อนุมัติ

๙) ออกรหัสโครงการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตาม การบริหารโครงการ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามที่ได้รับอนุมัติ สกธ. ๑

๑๐) ติดตามการบริหารงบประมาณ และรายงานผลการเบิกจ่ายของสำนักงานกิจการยุติธรรม เสนอผู้บริหาร

๑๑) ดำเนินการบริหารงบประมาณ อื่น ๆ ได้แก่ การโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ การโอน เบิกจ่ายแทนกัน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และ/หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑๒) กำหนดรหัสงบประมาณ และตรวจสอบให้ถูกต้องตามแผนงาน และหมวดงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร ให้แก่กลุ่มงานการเงินและบัญชี ในการเบิกจ่ายตัดเงินงบประมาณในระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๑๓) จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานกิจการยุติธรรม ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลางกำหนด

๑๔) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ

๑๕) ให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับแผนและงบประมาณ

๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และภารกิจพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่ที่สนับสนุนหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมในบทบาทฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการจริยธรรม ประจำสำนักงานกิจการยุติธรรม

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ จัดทำคู่มือ ข้อกำหนดจริยธรรม ขั้วเคลื่อนข้อกำหนดจริยธรรม และนำจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการ บริหารงานบุคคล รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานประจำปี

๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมของสำนักงานกิจการยุติธรรม ได้แก่ ดำเนินการเผยแพร่ ปฐกษัตริย์ ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตาม สอดส่องตามประมวล จริยธรรม สืบสวนข้อเท็จจริง การฝ่าฝืนจริยธรรม เพื่อรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ให้ความ ช่วยเหลือข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาไม่ให้เกิดกมลอันแก่งหรือถูกใช้อำนาจโดย ไม่เป็นธรรม

๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและดำเนินการตามแผนการอุปถัมภ์คุ้มครองศาสนาต่าง ๆ และติดตาม รายงานผลรายไตรมาส

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

๖) ดำเนินการ...

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด และแพ่ง

๗) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบสำนักงานกิจการยุติธรรมประจำปี ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนฯ รวมทั้งติดตามรายงานผลรายไตรมาส

๘) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมสำนักงานกิจการยุติธรรมประจำปี ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนฯ และติดตามรายงานผลรายไตรมาส รวมทั้งคัดเลือกบุคคลต้นแบบคุณธรรม

๙) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมสำนักงานกิจการยุติธรรมประจำปี ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนฯ และวิเคราะห์ จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม

๑๐) ศึกษา รายละเอียด เนื้อหา คุณสมบัติ เกณฑ์การประเมินผล เจ็อนไขการสมัครเข้ารับรางวัลต่าง ๆ ประจำปี ดำเนินการตามกระบวนการ และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอขอรับรางวัลตามที่เกณฑ์กำหนด

๑๑) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๑๒) ให้คำปรึกษา และคำแนะนำเกี่ยวกับงานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

รายชื่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการกรม
(แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ ๑ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓)

รายชื่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ดังนี้

๑. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

- | | | |
|---------------------------------|------------------------------|-----------------|
| ๑) นางสาวอุทัยกร กิ่งแก้ว | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒) นางสาวอารีรัตน์ เพ็ญพันธ์นาค | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | |
| ๓) นางสาวณัฐกฤตา จิตรมาต | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | |

๒. ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก

๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานเลขาธิการผู้บริหาร

- | | | |
|----------------------|--|--|
| ๑. -ว่าง- | ปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม | |
| ๒. -ว่าง- | ปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการ รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม ๑ | |
| ๓. นางสาวชนิดา บุญทา | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการ
รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม ๒ | |

๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

- | | | |
|----------------------------|------------------------------|-----------------|
| ๑) นายณัฐวุฒิ อินทร์เนตร | นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒) นางสาวอรทัย ปาसानะโก | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | |
| ๓) นายสมเกียรติ ตีคียนันท์ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | |
| ๔) นางสาวลลิตา พานทอง | เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ | |

๓. กลุ่มงานการเงินและบัญชี

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

- | | | |
|-----------------------------|------------------------------|-----------------|
| ๑) นางฐิตารีย์ โอภากุล | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒) นางสาววาริสรา สุวรรณโชติ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | |
| ๓) นางสาวสุปราณีย์ เทวะหา | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | |
| ๔) นางสาวอัญมณี หงษ์ทับ | นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ | |

๔. กลุ่มงานพัสดุ

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

- | | | |
|----------------------------------|------------------------------|-----------------|
| ๑) นางสาวกรรชรส วันดี | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒) นางสาวน้ำฝน เกตุสิงห์สร้อย | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | |
| ๓) นายพงษ์ศักดิ์ จันทร์ศิริวิชัย | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | |

๕. กลุ่มงานแผนและงบประมาณ

ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|-----------------|
| ๑) นางสาวจามรี ชุ่มทอง | นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒) นางสาวสรสรสิริ ชื่นจันทร์ | นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ | |
| ๓) นางกมลรัตน์ กลิ่นคล้าย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | |

๖. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และภารกิจพิเศษ

ผู้ปฏิบัติงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และภารกิจพิเศษ

- | | | |
|----------------------------|----------------------------|--|
| ๑) นางสาวสุภาณี ใหญ่เยี่ยม | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | |
| ๒) -ว่าง- | | |