

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหารทั่วไป

- อำนาจหน้าที่
- (1) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน
 - (2) ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง
 - (3) ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงานและการรายงานผลตามแผนประจำปี
 - (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
 - (5) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดในสังกัด
 - (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

- อำนาจหน้าที่
- (1) วิเคราะห์และวางแผนกำหนดอัตรากำลังที่เหมาะสมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
 - (2) ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
 - (3) กำกับ ติดตาม ประเมินผล และวางแผนอัตรากำลังและสภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
 - (4) ศึกษา และวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะนโยบายในการปฏิบัติงาน
 - (5) จัดระบบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
 - (6) ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (7) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน
 - (8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- อำนาจหน้าที่
- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และข้าราชการระดับสูงของกระทรวงแรงงาน
 - (2) จัดทำข้อมูลและทะเบียนประวัติบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและข้าราชการระดับสูงของกระทรวงแรงงาน
 - (3) พัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
 - (4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

- อำนาจหน้าที่
- (1) บริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (2) พิจารณาบำเหน็จ และความดีความชอบ
 - (3) เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
 - (4) ส่งเสริมความสมดุลระหว่างการทำงานกับคุณภาพชีวิตของบุคลากรในองค์กรตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑
 - (5) จัดทำฐานข้อมูลเงินเดือนเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
 - (6) ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือระเบียบ และที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเอง
 - (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- อำนาจหน้าที่
- (1) ศึกษาและวิเคราะห์ สภาพปัญหา ความต้องการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
 - (2) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
 - (3) ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน และเครือข่ายทั้งในระดับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน
 - (4) ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - (5) ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีแก่บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ด้านแรงงาน
 - (6) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวินัย

- อำนาจหน้าที่
- (1) ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
 - (2) ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน และการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน
 - (3) พิจารณาการร้องทุกข์และอุทธรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ตามที่กฎหมายกำหนด
 - (4) พิจารณาการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงกรณีดังกล่าว
 - (5) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านวินัยแก่หน่วยงาน
 - (6) เสริมสร้างวินัย พัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรมและป้องกันการกระทำผิดวินัย
 - (7) ศึกษาแนวทางพัฒนาวินัยและปรับปรุงระบบวินัยให้มีประสิทธิภาพ
 - (8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย