

(สำเนา)

คำสั่ง กองการเจ้าหน้าที่

ที่ ๑ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการตามภารกิจ

เพื่อให้การบริหารจัดการภารกิจต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกรมฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ ของกองฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

กองการเจ้าหน้าที่จึงขอยกเลิกคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการตามภารกิจ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ดังนี้

**๑. คณะทำงานจัดทำงบประมาณประจำปี (งบบุคลากร) ประกอบด้วย**

- |   |                          |  |                               |
|---|--------------------------|--|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่               |                          |  | ประธานคณะกรรมการ              |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ |                          |  | รองประธานคณะกรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง  |                          |  | คณะกรรมการ                    |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง           |                          |  | คณะกรรมการ                    |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ |                          |  | คณะกรรมการ                    |
| ๖. ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและนิติการ         |                          |  | คณะกรรมการ                    |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป                    |                          |  | คณะกรรมการ                    |
| ๘. นางศศิญา เพชรกำเนิด                        | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |  | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๙. นางสาวลักษณพร เย็นประเสริฐ                 | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |  | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวสาริตา ยางศิลา                      | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |  | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการทั้งหมดมีหน้าที่ดังนี้

๑. วิเคราะห์และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำของกรมฯ เพื่อให้ประกอบการเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. ประสานและร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูลแผนบริหารจัดการงบบุคลากรประจำปี รวมทั้งการจัดทำข้อมูลประกอบการเสนอของงบบุคลากรเพิ่มเติม
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่กองการเจ้าหน้าที่มอบหมาย

**๒. คณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย**

๑. นางศศิญา	เพชรกำเนิด	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวชนิษฐา	พลบูรณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวมลฤดี	ชัยเดช	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นายยุทธนา	ชมโครกกรวด	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวนิลบล	สุขประเสริฐ	นิติกรชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นางเกตุณูช	อัครภัทรากร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๗. นางวาริสรา	แข่งทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นางสาวพัชรียา	ทิพย์รักษ์	บุคลากร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่าย รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ทำเอกสารรายงานประจำปี และสื่อสารสนเทศเพื่อใช้ในการรายงานผลการดำเนินงานของกอง ตามนโยบายผู้บริหาร
๓. เผยแพร่รายงานผ่านช่องทางต่างๆ ของกองฯ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่กองการเจ้าหน้าที่มอบหมาย

**๓. คณะทำงานจัดการความรู้ (KM.) ประกอบด้วย**

๑. หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ			ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวเพท่าย	เดชเพชร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นายยุทธนา	ชมโครกกรวด	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวลักษณพร	เย็นประเสริฐ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวชุตินา	ช่วยทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๖. นางสาววาสนา	จันทร	นิติกร	คณะทำงาน
๗. นายคมกฤษ	อุทะโก	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นางสาวณัฐพร	โพธิ์ขุน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายภาสกร	พันธุ์อยู่	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวมนัสนันท์	แสงหิ๊งห้อย	บุคลากร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวพัชรียา	ทิพย์รักษ์	บุคลากร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้
๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำองค์ความรู้ที่ได้จัดรวบรวมเป็นหมวดหมู่
๓. นำองค์ความรู้เผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่กองการเจ้าหน้าที่มอบหมาย

๗ คณะทำงานบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุ ประกอบด้วย


๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่			ประธานคณะกรรมการ
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป			รองประธานคณะกรรมการ
๓. นางสาวรุ่งฤดี	กัญฐโรจน์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๔. นางฉันทนี	เวชอุทัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๕. นางลัดดา	บุญอรุณ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๖. นางจารุณี	เพียรพິงตน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๗. นางพูนสมัย	อุปสาระ	พนักงานธุรการ ส๔	คณะกรรมการ
๘. นางเกษนุช	อัครภัทรากร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนเกี่ยวกับการจัดการเกี่ยวกับพัสดุประจำปี
๒. กำหนดงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนฯ
๓. พิจารณาแก้ไขปัญหาการจัดการจัดหาพัสดุ ในกรณีเร่งด่วน และไม่ปฏิบัติตามแผน
๔. ติดตาม ผลการดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผน และสอดคล้องกับความจำเป็นภายใต้งบประมาณที่กำหนด
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่กองการเจ้าหน้าที่มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

  
(นายวิระ ไตสงคราม)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
กรมส่งเสริมการเกษตร