



๒. การสื่อสารบุคลากรภายในหน่วยงาน

- รายงานการประชุมกอง
- นำแผนการพัฒนาคความแบบฟอร์ม
๑, ๒.๑, ๒.๒ เผยแพร่บน Web site

รายงานการประชุม
กองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

วันจันทร์ ที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมถิรทินรัตน์ ชั้น ๕ ตึกวิจิตรพาหนการ กรมปศุสัตว์

ผู้มาประชุม

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๑. นายพนม มีศิริพันธุ์ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๒. นางอัจฉราพร ห่วงนิกร | หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง |
| ๓. นางสาววิมา พันธุ์ฤทธิ | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๔. นางปิยะนาถ พุ่มดวง | หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ |
| ๕. นางรติวรรณ วีระพงศ์ | หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง |
| ๖. นายวรฉัตร วิรัชลาภ | หัวหน้ากลุ่มวินัย |
| ๗. นายนฤชา แก้วอุดมวัชร | นิติกรชำนาญการพิเศษ |
| ๘. นางทัศนีย์ ภูเขาทอง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๙. นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๐. นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๑. นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๒. นางศศิธร จารุพงศกร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๓. นางวาสิณี พุกจินดา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๔. นางสาวปรารถนา พลายมาศ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๕. นางสาววันเพ็ญ เอกชน | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๖. นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๗. นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๘. นางรวิวรรณ มรรควิน | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๑๙. นางสาวสุนิภา ดิษฎาวิระวัฒน์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๒๐. นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๒๑. นางสาวชญัญญากร สิงห์สาย | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๒๒. นางสาวจารุภัทร ขวัญเอื้อง | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๒๓. นางสาวอธิประภา โพธิ์ระย้า | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๒๔. นายนนท์ ทศนเมธิน | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๒๕. นางสาวพชนิษฐ์ ช้ายั่น | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๒๖. นางสาวสาวิตรี อัยตระกูล | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๒๗. นางสาวอังค์ ช้างอยู่ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๒๘. นางจินตนา มากพุ่ม | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๒๙. นางสาวพอดตา ทองดารา | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๓๐. นางสาวเดือนรุ่ง สุขน่วม | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๓๑. นางวรารภรณ์ ภูศรี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๓๒. นางจิรัชญา รุ่งเรือง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๓๓. นางอรเยาว์ รักสนอง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๓๔. นางรวิพรรณ อินทมาตร์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๓๕. นางสาวสุนิด พรหมมา | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

๓๖. นางสาววราภา ทองแผน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓๗. นายเอกชัย แสงเวียง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓๘. นางสาวประภาพร มุลรังษี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓๙. นางสาวจุฑาทิพย์ ยี่สุนหอม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๔๐. นางสาวมัทยา ศรีเศรษฐา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๔๑. นางสาวพฤษชาติ มหาศิริ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๔๒. นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๔๓. นางสาวสุดายงค์ ไพรีรณ	นักทรัพยากรบุคคล ✓
๔๔. นางสาวปมุตตารี วิชัย	นักทรัพยากรบุคคล
๔๕. นางสาวรุ่งระวี จันทรหอม	นักจัดการงานทั่วไป ✓
๔๖. นางสาวนราพรรณ พันธุ์ฤทธิ์	นักจัดการงานทั่วไป
๔๗. นางสาวปัญญารัตน์ ชัยธเนษฐ์สิน	นักจัดการงานทั่วไป ✓
๔๘. นายสิรภพ เดชพันธุ์	นิติกร
๔๙. นายพฤศจิกายน จำนงค์	นิติกร
๕๐. นายบัญชา ไชยนา	นิติกร
๕๑. นางสาวภัทรานิษฐ์ ทิพย์สุวรรณ	นิติกร
๕๒. นางสาวภาววิ โพธิ์งาม	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๕๓. นางสาวแพรวพราว มาเย็นนันท	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ✓
๕๔. นางสาวกัญญ์วรรณ ตุงคุณากร	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ✓
๕๕. นางสาวพัชรินทร์ สุขน่วม	เจ้าพนักงานธุรการ ✓
๕๖. นางสาววราภรณ์ สรเสนา	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๕๗. นายเวทย์ เบ็งจันทิก	พนักงานพิมพ์ ส ๓

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายศิริ พรรณศิริ	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	ติตราชการ
๒. นางภัทรวรรณ ลำดำ	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร	ติตราชการ
๓. นางสาวศิริกุล กลิ่นทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ติตราชการ
๔. นางพิชญา แก้วกัญฐี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ติตราชการ
๕. นางสาววันวิษา ชมภูวิเศษ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ติตราชการ
๖. นางสาวสุวิชญา ทันตระการ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ลาศึกษาต่อ
๗. นางสาวชุติมา ม่วงไหมทอง	นักทรัพยากรบุคคล	ติตราชการ
๘. นายบัญชา ไชยนา	นิติกร	ติตราชการ
๙. นางนภรณ์ สนศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	ติตราชการ
๑๐. นายตี๋ แสงเพชรรุ่ง	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒	ติตราชการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายพนม มีศิริพันธุ์ ประธานที่ประชุม แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การประชุมกองฯ สำหรับติดตามความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีการจัดประชุมฯ เดือนเว้นเดือน โดยมอบหมายให้ฝ่ายบริหารทั่วไป กำหนดวันนัดหมายวันประชุม เสนอประธานพิจารณา หากมีเหตุที่ไม่สามารถจัดประชุมกองฯ ได้ จะกำหนดให้มีการประชุมหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย แทน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้จัดทำรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมถิรทินรัตน์ ตึกกวีจิตรพาหนการ ชั้น ๕ กรมปศุสัตว์ แจ้งเวียนให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย พิจารณารับรองรายงานการประชุม หากมีข้อความใด เห็นสมควรแก้ไข โปรดแจ้งฝ่ายบริหารทั่วไป ปรากฏว่าไม่มีการแก้ไข

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

ฝ่ายบริหารทั่วไป นำเสนอ เรื่อง

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน จากที่ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานฯ ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย จึงขอให้คณะทำงานฯ ช่วยกันตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย ของการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า หากมีอุปกรณ์ชำรุด ขอให้แจ้งฝ่ายบริหารฯและก่อนกลับบ้านทุกครั้ง ควรตรวจเช็คความเรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น ถอดปลั๊ก ปิดสวิทช์ เครื่องปรับอากาศ พัดลม กระติกน้ำร้อน และขอความร่วมมือให้ช่วยกันประหยัดพลังงาน โดยเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลาตามมาตรการประหยัดพลังงานตามที่ได้เคยแจ้งเวียนไปแล้ว

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวว่า คอมพิวเตอร์ ถ้าไม่จำเป็นจะใช้ไม่ต้องเปิด การไม่ปิดไฟหลังเลิกงานไปแล้ว ถ้าเกิดไฟฟ้าลัดวงจร จะเกิดความยุ่งยาก ควรเตรียมมาตรการให้พร้อม เรื่องการประหยัดไฟ

ประหยัดน้ำ สวนทางกับข้อเท็จจริง ต้องช่วยกันดูแลตามความจำเป็น ตามเหตุ ตามผล สามารถตอบคำถามเขาได้

๒. การจัดทำแผน-ผล ประจำปี เดือน การที่ได้ทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำแผนส่งไม่เกินวันที่ ๕ และ ผล ไม่เกินสิ้นเดือน มีบางกลุ่ม/ฝ่าย ไม่ส่ง ทั้งแผน-ผล ขอความร่วมมือให้ส่งตามกำหนดเวลา

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวว่า ให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ส่งผล สิ้นเดือน ส่งแผนไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน บางกลุ่มไม่ส่ง ไม่ทำ ไม่มีแผน กลุ่มวินัย ส่งช้าที่สุด กลุ่มวินัยต้องมีแผนล่วงหน้า ๓ เดือน ๖ เดือน ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทำเป็น step ได้เลย แต่ละเรื่อง ไม่ใช่รอเรื่องมาถึง จะดำเนินการช่วยกัน ไม่งั้นจะเกิดปัญหา ทุกกลุ่ม/ฝ่าย วางแผนได้หมด กลุ่มวินัยต้องส่งแผนการดำเนินการทางวินัย ทุกวันจันทร์ ดำเนินการส่งหรือเปล่า ช่วยตรวจสอบด้วย

๓. ใช้จ่ายเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ กรมฯ ได้เร่งรัดให้ทุกกอง/สำนัก ใช้จ่ายเงินงบประมาณไตรมาส ๓ ให้ได้ ๗๓% ขอความร่วมมือทุกกลุ่ม/ฝ่าย เร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวว่า เงินงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ ได้น้อย แต่มีปัญหาเรื่องค่าอ่านผลงานทางวิชาการอยู่ระหว่างจัดทำโครงสร้างกรมฯ ภารกิจอื่นไม่น่ามีปัญหา กลุ่มพัฒนาบุคลากร มีเรื่องอะไรที่ค้างยังไม่ได้ดำเนินการ ให้ไปตรวจสอบ จะได้วางแผน ขออนุมัติกรมฯ ไว้ จะต้องดำเนินการในช่วงเวลาไหน

๔. การจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวว่า การบริหารความเสี่ยง เสี่ยงมาก เสี่ยงน้อย เสี่ยงเกิดจากการที่ไม่มีใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตัวเองมีหน้าที่ แต่ไม่ปฏิบัติหน้าที่ เต็มกำลังความสามารถ เอาชีวิตไปฝากไว้กับระบบราชการไม่ได้มีใจที่จะทำงานระบบราชการ ทำให้ภารกิจงานไม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพราะไม่ได้อยากทำงานราชการ คนรุ่นใหม่คิดแบบนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป กล่าวว่า ขอให้คณะกรรมการฯ ประชุมแนวทางการควบคุม และจัดการ ความเสี่ยงให้ได้ตามแผน และรายงานผลให้ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ทราบ โดยเน้นให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ให้ ความสำคัญและจริงจังเพื่อให้ความเสี่ยงที่เหลืออยู่หมดไป และให้วางแผนแนวทางการควบคุมเพื่อไม่ให้เกิดความ เสี่ยงใหม่เพิ่มขึ้น พร้อมส่งรายงานรอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๙ หากส่งล่าช้าจะมีการ หักคะแนนตัวชี้วัด วันละ ๐.๑ คะแนน

กลุ่มพัฒนาบุคลากร นำเสนอ เรื่อง

๑. การจัดการความรู้ของหน่วยงาน(KM) ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดตั้งคณะกรรมการ การจัดการความรู้ของกอง จะมีตัวแทนของกลุ่ม/ฝ่าย ๑ ท่านเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองการ เจ้าหน้าที่ ตามตัวชี้วัดที่ ๑๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เป้าหมาย จะต้องนำ องค์ความรู้ในเรื่องนวัตกรรมของกองเข้าจัดเก็บ ใน Website KM DLD และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน ภายในและภายนอกกรมปศุสัตว์ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ ได้ประชุมมาทั้งหมด ๖ ครั้ง ได้ข้อสรุปว่า เราจะทำ กระบวนการพัฒนาบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ เรื่อง หนังสือราชการ ซึ่งในกระบวนการจะมี ๖ ขั้นตอน คือ

- ๑) ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง ประมาณ ๒ สัปดาห์ วันที่ ๑-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙
- ๒) นำความรู้ที่เราศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง ไปแลกเปลี่ยนถอดบทเรียนกับเพื่อน วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙
- ๓) จะมีการทดสอบ ข้อสอบ ๕๐ ข้อ เวลา ๑ ชั่วโมงครึ่ง ในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และ เฉลยข้อสอบ ในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙
- ๔) จะให้ผู้ที่เข้าเรียนกลับไปค้นหาคำตอบในข้อที่ตัวเองทำผิด ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙
- ๕) นำบทสรุปที่เราหาคำตอบมานำเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ จะมีผู้ทรงความรู้มาฟัง ในการ นำเสนอ ในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๙
- ๖) ขั้นตอนสุดท้าย จะเป็นการสรุปบทเรียนและถอดบทเรียนในวันที่ ๙-๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

ในกระบวนการที่กล่าวไป ใช้ช่วงเวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น กระบวนการนี้ เราจะนำเข้าประกวด KM Award ซึ่งปีนี้ เราจัด KM Forum กองการเจ้าหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ อีกเรื่องหนึ่ง KM ของเรานำเสนอ ๒ โครงการ โดยได้รับเงินสนับสนุนจากกรมฯ คือ การฝึกอบรมหลักสูตรการเพิ่มศักยภาพการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ มีข้าราชการ พนักงานราชการ จำนวน ๓ คน ได้แก่

๑. นางสาวอชิปประภา โพธิ์ระยา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบและอัตรากำลัง
๒. นางสาวจุฑาทิพย์ ยี่สุนหอม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาบุคลากร
๓. นางสาวราพรพรรณ พันธุ์ฤทธิ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป

เข้ารับการอบรมในหลักสูตรนี้ มีเงื่อนไขว่า

- ๑) ต้องผ่านการอบรม ๘๐% ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมผ่านข้อนี้
- ๒) มีคะแนนก่อน-หลัง ทดสอบร้อยละ ๖๐ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมผ่านข้อนี้
- ๓) ผู้เข้ารับการอบรมต้องนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน หลังอบรมเสร็จ ๖๐ วัน

๑ เรื่อง ในหัวข้อนี้ผู้เข้ารับการอบรมรับทราบแล้ว ขอให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ของผู้เข้ารับการอบรมกำกับในเรื่องนี้ด้วย KM ที่นำเสนอในเรื่องนี้ คือ เรื่องการเขียนหนังสือราชการ มีกระบวนการ ๖ ขั้นตอน ตอบโจทย์ KM ตัวชี้วัดที่ ๑๒ และ มาตอบโจทย์ IDP การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาด้วย

๒. การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาของกองการเจ้าหน้าที่ในรอบ ๒/๒๕๕๙ นี้ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ต้องมีการทำแผนดำเนินการและรายงานผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาเหมือนเดิม แต่จะขอแจ้งว่าในรอบนี้ กองการเจ้าหน้าที่จะนำผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา เรื่อง “ชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖” นำเสนอบนเว็บไซต์ โดยการพัฒนานี้ได้ใช้กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และมีการดำเนินการจัดเก็บความรู้ (Capture) จากกระบวนการพัฒนาครั้งนี้ ซึ่งสามารถตอบโจทย์ตัวชี้วัดเกี่ยวกับการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาและตัวชี้วัดการจัดการความรู้ จึงขอความร่วมมือจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย ได้พัฒนาบุคลากรตามกระบวนการนี้ด้วย โดยส่งแผนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาในรอบ ๒/๒๕๕๙ ทางอีเมล person5@dld.go.th ภายใน ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙

กลุ่มวินัย นำเสนอ เรื่อง การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากรมปศุสัตว์

ด้วยกรมปศุสัตว์ จะมีการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากรมปศุสัตว์ ในวันพุธที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ณ บริเวณลานหน้ากรมปศุสัตว์ และมอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบจัดพิธีการมอบรางวัลเชิดชูเกียรติ เพื่อให้การดำเนินการมอบรางวัลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงมีคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อมอบรางวัลเชิดชูเกียรติในวันคล้ายวันสถาปนากรมปศุสัตว์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่ในการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้กลุ่มวินัย ได้แจ้งเวียนคำสั่งฯ ให้คณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ ทราบแล้ว

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวว่า

๑. ทุกคนต้องไปช่วยกัน เป็นเรื่องของกองการเจ้าหน้าที่ ใครไม่มีชื่อในคำสั่งก็ต้องไปทุกคน
๒. ต้องเตรียมการให้แล้วเสร็จ ฝ่ายสถานที่ ฝ่ายประสานงาน ให้ไปประสานงานกับสำนักงานเลขานุการกรม สถานที่จัดงาน จัดตรงไหน ใช้โต๊ะลงทะเลเบียนกี่ตัว จุดมอบรางวัลอยู่ตรงไหน ฝ่ายมอโบล่ กลุ่มวินัย ต้องประสานงานกับหน่วยงานที่ติดต่อขอรับรางวัล วันมอบรางวัล เป็นวันพุธ ให้ใส่เสื้อสีเขียว ขอให้ทุกฝ่าย ช่วยกันดำเนินการให้เรียบร้อย การมอบช่อดอกไม้ ให้แจ้งหน่วยงานที่ได้รับจัดเตรียมช่อดอกไม้ด้วย ทุกคนต้องช่วยกัน ปกษาหารือกันวางแผนให้เรียบร้อยเสร็จงานแล้ว ต้องช่วยกันเก็บให้เรียบร้อย

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

นายพนม มีศิริพันธุ์ กล่าวว่า

๑. เรื่องการมาปฏิบัติราชการ ข้าราชการกองการเจ้าหน้าที่มาสายมากขึ้น ควรมีมาตรการ ในการทำงาน สิ้นเดือนพฤษภาคม จะพิจารณาอีกครั้ง และจะพูดอีกครั้งในวันประชุมหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย กองการเจ้าหน้าที่ ต้องเป็นต้นแบบ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป และเวลา ๑๑.๓๐ น. ไม่ควรลงไปโรงอาหาร

๒. เรื่องเครื่องแบบข้าราชการ ท่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขอความร่วมมือให้แต่งเครื่องแบบ และใส่ผ้าไทยตามที่กำหนด จึงขอความร่วมมือทุกคน เป็นข้าราชการต้องแต่งเครื่องแบบข้าราชการตามระเบียบ ถ้าไม่ได้ผล จะมีมาตรการจัดการ

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.



(นางสุวิธมา พันธุ์ฤทธิ์)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุม
กองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙
วันจันทร์ ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมถิรทินรัตน์ ชั้น ๕ ตึกกวีจิตรพาหนการ กรมปศุสัตว์

ผู้มาประชุม

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๑. นายพนม มีศิริพันธุ์ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๒. นางอัจฉราพร ห่วงนิกร | หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง |
| ๓. นายศิริ พรหมศิริ | หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ |
| ๔. นางสุวีณา พันธุ์ฤทธิ์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๕. นางปิยะนาถ พุ่มดวง | หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ |
| ๖. นายวรฉัตร วิรัชลาภ | หัวหน้ากลุ่มวินัย |
| ๗. นางภัทรวรรณ ลำดี | หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร |
| ๘. นางทัศนีย์ ภูเขาทอง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๙. นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๐. นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๑. นางสาวศิริกุล กลิ่นทอง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๒. นางสาววิวรรธน์ สุวรรณพันธ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๓. นางศศิธร จารุพงศกร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๔. นางวาสนี พุกจินดา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๕. นางสาวปรารถนา พลายมาศ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๖. นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๗. นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๘. นางวันเพ็ญ เอกชน | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๑๙. นางรวิวรรณ มรรควิน | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๒๐. นางสาวสุนิภา ดิษฎาวิระวัฒน์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๒๑. นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๒๒. นางสาวชญญากร สิงห์สาย | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๒๓. นางสาวจารุภัทร ขวัญเยื้อง | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๒๔. นางสาวอธิประภา โพธิ์ระยา | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๒๕. นายนนท์ ทศนเมธิน | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๒๖. นางพิชญา แก้วกัญฐิ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๒๗. นางสาววันวิษา ชมภูวิเศษ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๒๘. นางสาวพัชรินทร์ ช้ายหัน | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๒๙. นางสาวสาวิตรี อัยตระกูล | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๓๐. นางสาวอังค์ ช้างอยู่ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๓๑. นางจินตนา มากพุ่ม | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๓๒. นางสาวเดือนรุ่ง สุขน่วม | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๓๓. นางจิรัชญา รุ่งเรือง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๓๔. นางอรเยาว์ รักสนอง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๓๕. นางรวิพรรณ อินทมาตร์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๓๖. นางสาวสุนิดา พรหมมา | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

๓๗. นายเอกชัย แสงเวียง
๓๘. นางสาวประภาพร มุขรังษี
๓๙. นางสาวจุฑาทิพย์ ยี่สุนหอม
๔๐. นางสาวมัศยา ศรีเศรษฐา
๔๑. นางสาวพฤษชาติ มหาศิริ
๔๒. นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส
๔๓. นางสาวชุติมา ม่วงไหมทอง
๔๔. นางสาวสุดา漾ค์ ไพรรณ
๔๕. นางสาวปมุตตารี วิชัย
๔๖. นางสาวรุ่งระวี จันทร์หอม
๔๗. นางสาวนราพรธณ พันธุ์ฤทธิ
๔๘. นางสาวปัญญารัตน์ ชัยธเนษฐ์สิน
๔๙. นายสิริภพ เดชพันธุ์
๕๐. นายพฤศจิกายน เนื่องจำนงค์
๕๑. นางสาวภัทรานิษฐ์ ทิพย์สุวรรณ
๕๒. นางสาวภารวี โพธิ์งาม
๕๓. นางสาวแพรวพราว มาะยะนันท์
๕๔. นางสาวกัญญ์วรรณ ตุงคุณากร
๕๕. นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่ม
๕๖. นางสาววราภรณ์ สรเสนา
๕๗. นายเวทย์ เบ็งจันทิก
๕๘. นายตี๋ แสงเพ็ชรรุ่ง

- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นักทรัพยากรบุคคล
นักทรัพยากรบุคคล
นักทรัพยากรบุคคล
นักจัดการงานทั่วไป
นักจัดการงานทั่วไป
นักจัดการงานทั่วไป
นิติกร
นิติกร
นิติกร
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
เจ้าพนักงานธุรการ
พนักงานพิมพ์ ส ๓
พนักงานพิมพ์ ส ๓
พนักงานขับรถยนต์ ส ๒

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายนฤชา แก้วอุดมวัชร
๒. นางสาวสุวิชญา ทันตระการ
๓. นางสาวพอดา ทองดารา
๔. นางวราภรณ์ ภูศรี
๕. นางสาววราภา ทองแผน

- นิติกรชำนาญการพิเศษ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

- ติตราชการ
ลาศึกษาต่อ
ติตราชการ
ติตราชการ
ติตราชการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายพนม มีศิริพันธุ์ ประธานที่ประชุม แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การประชุมกองฯ ครั้งนี้ เป็นการประชุมสำหรับติดตามความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้จัดทำรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมถิรทินรัตน์ ตึกกวีจิตรพาหนการ ชั้น ๕ กรมปศุสัตว์ แจ้งเวียนให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย พิจารณารับรองรายงานการประชุม หากมีข้อความใด เห็นสมควรแก้ไข โปรดแจ้งฝ่ายบริหารทั่วไป ปรากฏว่าไม่มีการแก้ไข

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

ฝ่ายบริหารทั่วไป นำเสนอ เรื่อง งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร และมักจะมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกิดขึ้นอยู่เสมอ ซึ่งฝ่ายบริหารทั่วไป พบว่าปัจจุบันกองการเจ้าหน้าที่ มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของเจ้าหน้าที่ ในเรื่องของการจัดส่งหนังสือราชการและการแจ้งเวียน จึงมีความจำเป็นต้องขอซักซ้อมความเข้าใจในเรื่องของแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ ในส่วนของจัดส่งหนังสือราชการและการแจ้งเวียน กับเจ้าหน้าที่ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ให้มีความเข้าใจและปฏิบัติไปแนวทางเดียวกันเพื่อสร้างระบบงานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. การจัดส่งหนังสือราชการภายนอกหน่วยงาน เมื่อมีการออกเลขที่หนังสือที่สำนักงานเลขานุการแล้ว โปรดแจ้งสำนักงานเลขานุการกรมด้วยว่า ให้ส่งเลขที่หนังสือดังกล่าวกลับมาที่กองการเจ้าหน้าที่ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เพื่อจะได้ไม่มีเลขที่หนังสือดังกล่าว ตกค้างอยู่ที่ระบบฯของสำนักงานเลขานุการกรม

๒. การจัดส่งหนังสือเวียน หากมีเรื่องที่ต้องแจ้งเวียนไปถึงผู้บริหาร อธิบดี รองอธิบดี ทราบ ขอให้แจ้งฝ่ายบริหารทั่วไปด้วยทุกครั้ง เพื่อให้การจัดส่งหนังสือเวียนเป็นไปตามระบบสารบรรณ

๓. การเขียนหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน หากมีความประสงค์จะเขียนลงในหนังสือฉบับเดิม โปรดพลิกด้านหลังซึ่งเป็นพื้นที่ว่าง หรือจัดทำบันทึกข้อความฉบับใหม่ เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดในการจัดส่งหนังสือ

๔. การพิมพ์หนังสือราชการเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม หากเสนอเรื่องมาในวันสุดท้ายของเดือน ขอให้พิมพ์ชื่อเดือนเป็นเดือนถัดไป หรือหากประสงค์จะใช้เลขที่หนังสือในเดือนปัจจุบัน ขอให้แจ้งล่วงหน้าเพื่อฝ่ายบริหารทั่วไปจะได้ทำการจองเลขฯ ในเดือนนั้นไว้ก่อน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวสรุปว่า การซักซ้อมความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ เพื่อจะได้ไม่เกิดปัญหา เช่น การพิมพ์หนังสือราชการเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ใกล้เคียงสิ้นเดือน ผู้บังคับบัญชาอาจมีราชการ ทำให้ลงนามในเดือนนั้น ๆ ไม่ทัน ก็ให้แจ้งจองเลขที่หนังสือไว้ หรือเปลี่ยนเป็นเดือนถัดไป จะได้ไม่ต้องแก้ไขหรือพิมพ์หนังสือใหม่

นอกจากนี้...

นอกจากนี้ ยังมีเรื่องแจ้งให้ทราบ ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการ เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปในแนวทางเดียวกันตามระเบียบของทางราชการ จึงขอกำหนดแนวทางการลงเวลาในการมาปฏิบัติราชการ ให้ลงเวลาได้ไม่เกิน ๐๘.๔๕ น. เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป หากวันใดมีเหตุให้เกิดปัญหาด้านการจราจร แออัด คับคั่ง เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ทำให้มาถึงล่าช้า ขอให้แจ้งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาอนุโลมให้ เป็นครั้ง ๆ ไป ทั้งนี้ หากปรากฏว่ายังมีผู้ใดมาสายกว่าเวลาที่กำหนด จะพิจารณากำหนดการลงเวลาฯ ใหม่ เป็น ๐๘.๓๐ น.

๒. การแต่งเครื่องแบบราชการ ตามที่ท่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขอความร่วมมือให้แต่งเครื่องแบบราชการ และใส่ผ้าไทย นั้น จึงขอความร่วมมือให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ให้แต่งเครื่องแบบราชการ ทุกวันจันทร์ และใส่ผ้าไทยในวันอังคาร ส่วนวันอื่นขอให้แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๓. การจัดทำหนังสือราชการ ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดมีการประชุม KM เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานนั้น มีประเด็นเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการในส่วนของสำเนาหนังสือราชการ มีการกำหนดให้ ผู้ร่าง/พิมพ์/ทาน ลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาหนังสือราชการ ทุกครั้ง เพื่อเป็นการรับรองสำเนาและใช้เป็นหลักฐานในทางกฎหมายได้ และขอให้ประทับตราวางชื่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนเสนอทุกครั้ง เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

๔. ด้วย กรมปศุสัตว์ ได้เข้าร่วมโครงการ “กยศ. กรอ. เพื่อชาติ” กับกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อสร้างจิตสำนึกความรับผิดชอบและวินัยทางการเงินให้กับบุคลากรที่เป็นผู้กู้ยืมให้ชำระหนี้คืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ซึ่งบุคลากรที่เป็นผู้กู้ยืมจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามมาตรการจูงใจตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กองทุนกำหนด โดยจะต้องเข้าร่วมโครงการภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ สามารถติดต่อเข้าร่วมโครงการได้ที่ กลุ่มวินัย และขอให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ให้มีการตรวจสอบข้อมูลบุคคลด้วยว่าเป็นผู้กู้ยืมหรือไม่ และจัดทำแบบฟอร์มสำหรับบันทึกหมายเหตุสถานะการชำระหนี้ ไว้ด้วย

กลุ่มพัฒนาบุคลากร นำเสนอ เรื่อง

๑. ขอรายงานความก้าวหน้าการจัดการความรู้ของหน่วยงาน (KM) กรมปศุสัตว์ จะจัดงาน KM Forum ในวันจันทร์ที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์ ได้มีการจัดโครงการประกวด “ผลงานการจัดการความรู้ของกรมปศุสัตว์ DLD KM Award 2016” ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ ได้ส่งผลงานเข้าร่วมประกวด ๒ โครงการ ได้แก่ กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง 4 Learn และกระบวนการจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยผลงาน เรื่อง กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง 4 Learn ได้รับการคัดเลือก เข้ารับรางวัล ติด ๑ ใน ๕ รางวัล และคณะกรรมการการประกวดผลงานการจัดการความรู้ของกรมปศุสัตว์ ปี ๒๕๕๙ ได้แจ้งว่า จะเข้ามาเยี่ยมชมผลงานในวันศุกร์ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และในโอกาสนี้ ขอขอบคุณผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกท่าน ที่มีส่วนร่วม และสนับสนุนให้โครงการนี้ สำเร็จลุล่วง และได้รับรางวัล KM DLD Award

นางรวีพรรณ อินทมาตย์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จะเป็นตัวแทนผู้เข้ารับการพัฒนาตามกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง 4 Learn มาเล่าประสบการณ์จากการเข้าร่วมโครงการนี้ นางรวีพรรณ กล่าวว่า ได้เรียนรู้ เรื่อง “ชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖” กิจกรรมนี้ ทำให้เราได้พัฒนาตนเองตามกระบวนการเรียนรู้ ทั้ง ๔ กระบวนการ ได้แก่

- ๑) ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง จากการศึกษาค้นคว้า หาข้อมูลด้วยตนเอง อ่านและสรุปบทเรียนด้วยตนเอง ซึ่งกิจกรรมนี้ ทำให้เราสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ตลอดเวลาเมื่อมีเวลาว่าง ทำให้มีความรู้มากขึ้น สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
- ๒) นำความรู้ที่เราศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง ไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อน ทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจในประเด็นต่างๆ เพิ่มขึ้น และได้ซักถามตอบข้อสงสัยกันในหัวข้อที่ยังไม่เข้าใจ ทำให้เกิดความเข้าใจตรงกัน
- ๓) มีการทำแบบทดสอบ และเฉลยข้อสอบ ได้กลับไปค้นหาคำตอบที่ถูกต้องในข้อที่ตัวเองทำผิด และได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการเฉลยข้อสอบร่วมกัน ทำให้จดจำได้แม่นยำขึ้น เห็นจุดเน้นสำคัญที่มองข้าม แก้ไขข้อผิดพลาดของตนเองได้ สามารถประเมินตนเอง ว่ามีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องที่เรียน มากเพียงใด เพิ่มขึ้นมากเพียงใด ด้วย
- ๔) นำความรู้ไปใช้ถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน กระบวนการนี้ผู้เรียนได้นำความรู้ทั้งหมด ที่ได้จากกระบวนการเรียนรู้ ๑-๓ ข้างต้นมาจัดทำเป็นข้อมูลนำเสนอผลงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ทรงความรู้ เพื่อนๆ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ซึ่งทำให้เกิดประสบการณ์ในการนำเสนอ ได้รับความรู้เพิ่มเติมจากผู้ทรงความรู้ และได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนรู้ทำให้ได้รับเทคนิคต่างๆ จากการอ่านเพิ่มเติมจากข้อแนะนำเรื่องหนังสือราชการ และประสบการณ์อื่น ๆ มากขึ้น

สรุปการเรียนรู้ทั้ง ๔ กระบวนการ พวกเราเห็นว่า ถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับงานที่ทำอยู่จะสามารถนำไปใช้พัฒนางานได้ดีขึ้น และมีข้อเสนอว่าควรจะมีเวลาในการเรียนรู้ที่เหมาะสมในแต่ละกระบวนการ

๒. จากกระบวนการรู้ด้วยตนเอง ทั้ง ๔ กระบวนการนี้ นอกจากตอบโจทย์ตัวชี้วัดการจัดการจัดการความรู้ (KM) แล้ว ยังสามารถตอบโจทย์ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาของผู้อำนวยการเจ้าหน้าที่ได้อีกด้วย จากการประชุมกองฯ ครั้งที่แล้ว ได้มีการกำหนดให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำแผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบ ๒/๒๕๕๙ ตามกระบวนการนี้ และได้ขอความร่วมมือ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ส่งแผนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ให้กลุ่มพัฒนาบุคลากร นั้น ยังมีบางกลุ่ม/ฝ่าย ที่ยังไม่ได้จัดส่ง จึงขอตีตตามให้จัดส่งแผนฯ ตามกำหนดด้วย ทั้งนี้ ขอให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการจัดส่งทั้งแผนและผลพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบ ๒/๒๕๕๙ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพัฒนาฯ ถึงกลุ่มพัฒนาบุคลากร ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙ ด้วย

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวว่า กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง ทั้ง ๔ กระบวนการนี้ เป็นการเรียนรู้ที่ดี เข้าช่วยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน เพราะเป็นการเรียนรู้ร่วมกัน อยู่ที่มีการเลือกกำหนดหัวข้อที่จะนำมาถ่ายทอดกันในแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ขอให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำแผนฯ และจัดส่งให้เรียบร้อยตามกำหนดด้วย ซึ่งในครั้งนี้ กลุ่มพัฒนาบุคลากร ได้แจ้งว่า มีกลุ่มวินัย ที่ยังไม่ได้นำดำเนินการจัดส่งแผนฯ ให้กลุ่มพัฒนาบุคลากร โดยกลุ่มพัฒนาบุคลากร ขอชี้แจงว่า เนื่องจากตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กำหนดให้มีการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรในสังกัด อย่างน้อย ร้อยละ ๒๐ (๑๓ คน) ในกิจกรรมกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง 4 Learn ได้พัฒนาบุคลากรในกลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ ที่มีการจัดทำแผนฯ แล้ว เป็นจำนวน ๑๒ คน ซึ่งยังไม่ถึงเกณฑ์ ร้อยละ ๒๐ (๑๓ คน) จึงขอให้กลุ่มวินัย ดำเนินการจัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(IDP) เพิ่มอีก ๑ คน นอกจากนี้ขอให้กลุ่มวินัยส่งรายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ ๑ ท่าน แทนกรรมการฯ ที่ลาออกไปด้วย

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวว่า ให้กลุ่มพัฒนาบุคลากร แจ้งกลุ่มวินัยเสนอรายชื่อคณะกรรมการฯ ดังกล่าว โดยให้จัดทำบันทึกการเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐานต่อไป

กลุ่มพัฒนาบุคลากร แจ้งว่า งาน KM Forum ที่จะจัดในวันจันทร์ที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ นั้น จะจัดขึ้น ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ ถนนวิภาวดี อาจมีการขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ไปช่วยที่จุดรับลงทะเบียนเพิ่ม ส่วนรายละเอียดการจัดงานและจำนวนคนที่ขอไปช่วยงาน นั้น กลุ่มพัฒนาบุคลากร จะขอนำเรียนท่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ทราบ ในภายหลัง

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวว่า ที่ได้แจ้งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สอบถามแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ว่ามีเรื่องใดจะนำเข้าวาระการประชุมกองฯ ในครั้งนี้ ปรากฏว่า ไม่ได้รับแจ้งจากกลุ่ม/ฝ่าย อื่น นอกจากกลุ่มพัฒนาบุคลากร ในการนี้ จึงขอทราบว่าจะแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย มีเรื่องใดจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือไม่ เริ่มจากฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กล่าวว่า คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบที่ ๑/๒๕๕๙ อยู่ระหว่างการเสนอขออนุมัติ คาดว่าจะมีการตกเบิกเงินเดือนย้อนหลัง ให้ข้าราชการในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๙ นี้ โดยได้รับเงินตกเบิก ตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวว่า ขอให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในแต่ละรอบให้เร็วขึ้น เนื่องจากการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละรอบ จะต้องมีการประสานกับกลุ่มพัฒนาระบบและอัตรากำลัง ในส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ในตำแหน่งหัวหน้าส่วน ซึ่งอาจจะมีการอุทธรณ์ผลการประเมินฯ หรือ เกิดอุปสรรคต่าง ๆ ที่มีผลทำให้การออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนฯ ล่าช้า จึงขอให้มีการวางแผนและดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนฯ ในแต่ละรอบให้แล้วเสร็จอย่างรวดเร็ว

ฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กล่าวว่า กองการเจ้าหน้าที่ ร่วมกับโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (สาขาพร้อมมิตร) ได้กำหนดการตรวจสุขภาพประจำปี และติดตามผลการรักษาประจำรอบ ๔ เดือน ครั้งที่ ๑ สำหรับผู้ที่มีภาวะผิดปกติและต้องดูแลต่อเนื่อง โดยจะมีการเจาะเลือดและวัดความดันโลหิต ในวันศุกร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. พบแพทย์และรับยา ในวันศุกร์ที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องศูนย์สารสนเทศ (เดิม) ตึกชัยอัครวิทย์ ชั้น ๑ ในการนี้ โรงพยาบาลบ้านแพ้ว ได้แจ้งว่า จะเปลี่ยนแปลงกำหนดการในการบริการตรวจสุขภาพและติดตามผลการรักษา จากเดิม บริการตรวจสุขภาพประจำปี ๑ ครั้ง และติดตามผลการรักษา ๓ ครั้ง (ประจำรอบ ๓ เดือน) เป็น บริการตรวจสุขภาพประจำปี ๑ ครั้ง และติดตามผลการรักษา ปีละ ๒ ครั้ง (ประจำรอบ ๔ เดือน) โดยจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่ ปี ๒๕๕๙ เป็นต้นไป สำหรับผู้ใดที่ต้องรับยาโรคประจำตัวต่อเนื่อง ขอให้แจ้งแพทย์ผู้ตรวจให้สั่งยาให้มีจำนวนเพียงพอด้วย

ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กล่าวว่า

๑. กระทรวงการเกษตรและสหกรณ์ กำหนดจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของกระทรวงฯ ประจำปี ๒๕๕๙ ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ ณ ห้องมฆวานรังสรรค์ หอประชุมกองทัพบก ถนนวิภาวดี มีรูปแบบการจัดเลี้ยงเป็นแบบโต๊ะจีน และขอให้แต่ละกรมทำหนังสือเชิญทั้งผู้เกษียณและแขกรับเชิญ รวบรวมรายชื่อแจ้งให้กระทรวงทราบ ภายในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ส่วนพิธีประกาศฯ ของกรมปศุสัตว์ อยู่ระหว่างรอหนังสือแจ้งเวียนกำหนดการจัดงานฯ จากสำนักงานเลขาธิการกรม

๒. ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีข้าราชการ ราย นางสาววราภา ทองแผน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ประสงค์จะลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

กลุ่มวินัย กล่าวว่า

๑. กรมปศุสัตว์เข้าร่วม การประเมินมาตรฐานความโปร่งใส กับสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการลงนามจากท่านคณะกรรมการฯ อีก ๑ ท่าน โดยเอกสารดังกล่าว อยู่ที่ คุณลาวัลย์ แก้วเอี่ยม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ผู้ติดตามอธิบดี ซึ่งจะครบกำหนดการจัดส่งเอกสารให้สำนักงาน ก.พ. ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ โดยคุณภัทรานิษฐ์ จะเป็นผู้ดำเนินการติดต่อประสานคณะกรรมการฯ และแจ้งสำนักงาน ก.พ. ขอเลื่อนการจัดส่งเอกสารฯ ต่อไป

๒. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (ค.พ.ร.) ได้มีประกาศ ค.พ.ร. เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป จำเป็นต้องยกเลิกประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่อง การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ในการนี้ กลุ่มวินัย จึงได้ดำเนินการยกร่างประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่อง วินัยและการรักษาวินัย กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับความประพฤติที่ควรปฏิบัติ หรือข้อห้าม และบทลงโทษ เพื่อให้พนักงานราชการได้รับทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางปฏิบัติตามที่กำหนด

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวว่า ขอให้กลุ่มวินัย เร่งรัดการร่างประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่อง การรักษาและการดำเนินการทางวินัย ออกมาประกาศบังคับใช้ เนื่องจาก มีพนักงานราชการบางกลุ่ม มีการเรียกร้องสิทธิประโยชน์ นอกเหนือจากที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (ค.พ.ร.) เช่น เรื่องการเลื่อนค่าตอบแทน

กลุ่มพัฒนาระบบ กล่าวว่า ประกาศกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดกรมปศุสัตว์ และปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในของหน่วยงานที่ต่ำกว่าระดับกรม ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป โดยในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่ มีการแบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ กลุ่ม ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๔. กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
๕. กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
๖. กลุ่มพัฒนาบุคลากร
๗. กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

และปรับปรุงอำนาจหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งมีภารกิจเพิ่มขึ้น ๒ ภารกิจ คือ เพิ่มงานการจัดการความรู้ที่กลุ่มพัฒนาบุคลากร ตามอำนาจหน้าที่ ของกองที่เพิ่มขึ้นในกฎของกระทรวงฯ และปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มวินัย

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวว่า กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ได้จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน ของแต่ละกลุ่มฝ่าย ขอให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ทบทวน ตรวจสอบ ความถูกต้อง หากมีข้อความใด ต้องการ แก้ไข หรือเพิ่มเติม ให้ครอบคลุม ขอให้แจ้งกลุ่มพัฒนาระบบฯ ภายในวันศุกร์ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

ขอให้ฝ่ายสรรหาฯ วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งจัดคนลงตำแหน่งในโครงสร้างใหม่ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่จะมีค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่านผลงานทางวิชาการ นั้น สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้หรือไม่ หากไม่สามารถดำเนินการได้ทัน จะได้บริหารวงเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ใหม่ กลุ่มพัฒนาระบบฯ และฝ่ายสรรหาฯ เสนอว่า เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าว มีกระบวนการขั้นตอนที่ต้องใช้ระยะเวลา และอาจจะมีปัญหาอุปสรรคระหว่างการส่งตรวจผลงานฯ ซึ่งกว่าจะดำเนินการฯ แล้วเสร็จ การส่งผลงานทางวิชาการถึงกรรมการผู้อ่านอาจล่วงเลยห้วงเวลาในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๙

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ขอให้กลุ่มพัฒนาระบบฯ ฝ่ายสรรหาฯ ร่วมกันพิจารณาเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน และขอให้กลุ่มวินัย พิจารณาเรื่อง การประชุม อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้หรือไม่ และแจ้งให้ฝ่ายบริหารทั่วไปทราบด้วย


มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

นายพนม มีศิริพันธ์ กล่าวว่า กองการเจ้าหน้าที่ มีกำหนดจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ บริบทใหม่แผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมปศุสัตว์ รองรับแผนยุทธศาสตร์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด กองการเจ้าหน้าที่ทุกคน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทบทวนและติดตามผลการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐ นำเสนอผลงานการปฏิบัติงานตาม HR-Scorcard วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และร่วมกันระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดและประสบการณ์ เสนอแนะวิธีป้องกันและแก้ไขปัญหาอุปสรรค พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการบริหาร ทรัพยากรบุคคลตามแผนกลยุทธ์บริบทใหม่ ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมปศุสัตว์ ในระหว่าง วันที่ ๒๒-๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เป็นเวลา ๓ วัน ณ แหลมสิงห์ แแนชเชอรัลปีช รีสอร์ท จังหวัดจันทบุรี

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.


(นางสุวิณา พันธุ์ฤทธิ์)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม


(นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์)
ผู้จดยางานการประชุม

สมุดลงนามผู้เข้าประชุมกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

วันศุกร์ ที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมถิรทินรัตน์ ชั้น ๕ ตึกวิจิตรพาหนการ กรมปศุสัตว์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
๑	นายพนม มีศิริพันธ์ุ	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่		
๒	นางอัจฉราพร ห่วงนิกร	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
๓	นางสุวีณา พันธุ์ฤทธิ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
๔	นางปิยะนาถ พุมดวง	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์		
๕	นายศิริ พรรณศิริ	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จ		
๖	นางรติวรรณ วีระพงศ์	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง		
๗	นายวรฉัตร วิรัชลาภ	หัวหน้ากลุ่มวินัย		
๘	นางภัทรวรรณ ลำดำดี	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร		
๙	นายนฤชา แก้วอุดมวิษระ	นิติกรชำนาญการพิเศษ		
๑๐	นางทัศนีย์ ภูเขาทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๑	นางสาวบุญศรี ทองฟ่องสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๒	นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๓	นางสาววิวิรรณ สุวรรณพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๔	นางศศิธร จารุพงศกร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๕	นางวาสินี พุกจินดา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๖	นางสาวปรารถนา พลายมาศ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๗	นางสาวศิริกุล กลิ่นทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๘	นางสาววันเพ็ญ เอกชน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๙	นางสาวธัญนันท์ สีนชัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๒๐	นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๒๑	นางรวิวรรณ มรรควิน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๒	นางสาวสุนิภา ดิษฐาวิระวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๓	นางพิชญา แก้วกัญฐี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๔	นางสาวสุวิมล สว่างวงษ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๕	นางสาวพัชรินทร์ ช้ายหัน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๖	นางสาววันวิษา ชมภูวิเศษ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๗	นางสาวจารุภัทร ขวัญเยื้อง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๘	นางสาวอธิประภา โพธิ์ระย้า	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๙	นายพนธ์ ทศนเมธิน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๓๐	นางสาวชญญากร สิงห์สาย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		
๓๑	นางสาวสาวิตรี อัยตระกูล	นิติกรปฏิบัติการ		
๓๒	นางวารภรณ์ ภูศรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๓๓	นางจิรัชญา รุ่งเรือง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๓๔	นางสาวเดือนรุ่ง สุขนุ้ม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๓๕	นางจินตนา มากพุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

สมุดลงนามผู้เข้าประชุมกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙
วันศุกร์ ที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมถิรทินรัตน์ ชั้น ๕ ตึกวิจิตรพาหนการ กรมปศุสัตว์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
๓๖	นางสาวพอลดา ทองดารา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๓๗	นางอรเยาว์ รักสนอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๓๘	นางสำอางค์ ช้างอยู่	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๓๙	นางรวีพรรณ อินทมาตร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๔๐	นางสาวสุนิต พรหมมา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๔๑	นางสาววราภา ทองแผน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๔๒	นายเอกชัย แสงเวียง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๔๓	นางสาวประภาพร มูลรังษี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๔๔	นางสาวจุฑาทิพย์ ยี่สุนหอม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๔๕	นางสาวเพ็ญภา อุ่มบุญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๔๖	นางสาวมัสยา ศรีเศรษฐา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๔๗	นางสาวพฤษชาติ มหาศิริ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๔๘	นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๔๙	นางสาวชุตติมา ม่วงไหมทอง	นักทรัพยากรบุคคล		
๕๐	นางสาวสุตยาจักษ์ ไพริธ	นักทรัพยากรบุคคล		
๕๑	นางสาวปมุตตารี วิชัย	นักทรัพยากรบุคคล		
๕๒	นางสาวรุ่งระวี จันทรหอม	นักจัดการงานทั่วไป		
๕๓	นางสาวนราพรรณ พันธุ์ฤทธิ	นักจัดการงานทั่วไป		
๕๔	นางสาวปัญญารัตน์ ชัยธเนษฐ์สิน	นักจัดการงานทั่วไป		
๕๕	นายสิรภพ เดชพันธุ์	นิติกร		
๕๖	นายพฤศจิ เนื่องจำนงค์	นิติกร		
๕๗	นายบัญชา ไชยนา	นิติกร		
๕๘	นางสาวภัทรานิษฐ์ ทิพย์สุวรรณ	นิติกร		
๕๙	นางสาวภารวี โพธิ์งาม	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		
๖๐	นางสาวแพรวพราว มายะนันท์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		
๖๑	นางสาวกัญญ์วรรณ ตุงคณากร	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		
๖๒	นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการ		
๖๓	นางนวภรณ์ สนศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๖๔	นางสาววราภรณ์ สรเสนา	พนักงานพิมพ์ ส ๔		
๖๕	นายเวทย์ เบ็งจันทิก	พนักงานพิมพ์ ส ๓		
๖๖	นายดี แสงเพชรรุ่ง	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒		

สมุดลงนามผู้เข้าประชุมกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙
วันศุกร์ ที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมถิรทินรัตน์ ตึกกวีจิตรพาหนการ ชั้น ๕ กรมปศุสัตว์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
๓๖	นางอรเยาว์ รักสนอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	Orch.	
๓๗	นางวารภรณ์ ภูศรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๓๘	นางจิรัชญา รุ่งเรือง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จิรัชญา รุ่งเรือง	
๓๙	นางรวิพรรณ อินทมาตร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	รวิพรรณ	
๔๐	นางสาวสุนิต พรหมมา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สุนิต	
๔๑	นางสาววราภา ทองแผน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๔๒	นายเอกชัย แสงเวียง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เอกชัย	
๔๓	นางสาวประภาพร มุขรังษี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ประภาพร	
๔๔	นางสาวจุฑาทิพย์ ยี่สุนหอม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	จ.ย.	
๔๕	นางสาวมัสยา ศรีเศรษฐา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	มัสยา	
๔๖	นางสาวพฤษชาติ มหาศิริ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	พฤษชาติ	
๔๗	นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	มัตติกา	
๔๘	นางสาวชุตินา ม่วงไหมทอง	นักทรัพยากรบุคคล	ชุตินา	
๔๙	นางสาวสุดาหยงค์ ไพริธ	นักทรัพยากรบุคคล	สุดา	
๕๐	นางสาวปมุตตารี วิชัย	นักทรัพยากรบุคคล	ปมุตตารี	
๕๑	นางสาวรุ่งระวี จันทรหอม	นักจัดการงานทั่วไป	รุ่งระวี	
๕๒	นางสาวนราพรรณ พันธุ์ฤทธิ์	นักจัดการงานทั่วไป	นราพรรณ	
๕๓	นางสาวบุญญารัตน์ ชัยธเนษฐ์สิน	นักจัดการงานทั่วไป	บุญญารัตน์	
๕๔	นายสิรภพ เดชพันธุ์	นิติกร	สิรภพ	
๕๕	นายพฤศจิกายน เนื่องจำนงค์	นิติกร	พฤศจิกายน	
๕๖	นายบัญชา ไชยนา	นิติกร	บัญชา	
๕๗	นางสาวภัทรานิษฐ์ ทิพย์สุวรรณ	นิติกร	ภัทรานิษฐ์	
๕๘	นางสาวภารวี โพธิ์งาม	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ภารวี	
๕๙	นางสาวแพรวพราย มายะนันท์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	แพรว	
๖๐	นางสาวกัญญ์วรรณ ตุงคณากร	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	กัญญ์วรรณ	
๖๑	นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการ	พัชรินทร์	
๖๒	นางนภรณ์ สนศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	นภรณ์	
๖๓	นางสาววารภรณ์ สรเสนา	พนักงานพิมพ์ ส ๔	วารภรณ์	
๖๔	นายเวทย์ เบ็งจันทิก	พนักงานพิมพ์ ส ๓	เวทย์	
๖๕	นายตี๋ แสงเพชรรุ่ง	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒	ตี๋	

สมุดลงนามผู้เข้าประชุมกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙

วันศุกร์ ที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกรีนรัตน์ ตึกกวีจิตรพาหนการ ชั้น ๕ กรมปศุสัตว์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
๑	นายพนม มีศิริพันธ์ุ	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่		
๒	นางอัจฉราพร ห่วงนิกร	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
๓	นางสุวิภา พันธุ์ฤทธิ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
๔	นางปิยะนาถ พุ่มดวง	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์		
๕	นายศิริ พรธนะศิริ	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จ		
๖	นางรติวรรณ วีระพงศ์	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง		
๗	นายวรรณิตร วิรัชลาภ	หัวหน้ากลุ่มวินัย		
๘	นางภัทรวรรณ ลำดี	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร		
๙	นายนฤชา แก้วอุดมวิษระ	นิติกรชำนาญการพิเศษ		
๑๐	นางทัศนีย์ ภูเขาทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๑	นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๒	นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๓	นางสาววิวิธรรณ สุวรรณพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๔	นางศศิธร จารุพงศกร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๕	นางวาสิณี พุกจินดา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๖	นางสาวปรารถนา พลายมาศ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๗	นางสาวศิริกุล กลิ่นทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๘	นางสาววันเพ็ญ เอกชน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติ		
๑๙	นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๒๐	นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๒๑	นางรวิวรรณ มรรควิน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๒	นางสาวสุนิภา ดิษฎาวิระวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๓	นางพิชญา แก้วกัญฐี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๔	นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๕	นางสาววันวิษา ชมภูวิเศษ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๖	นางสาวจารุภัทร ขวัญเยื้อง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๗	นางสาวอชิประภา โพธิ์ระย้า	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๘	นายนนท์ ทศนเมธิน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๙	นางสาวชญญากร สิงห์สาย	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๓๐	นางสาวพชนิษฐ์ ชัยหั่น	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		
๓๑	นางสาวสาวิตรี อัยตระกูล	นิติกรปฏิบัติการ		
๓๒	นางสำอางค์ ช้างอยู่	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๓๓	นางจินตนา มากพุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๓๔	นางสาวพอลดา ทองดารา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๓๕	นางสาวเดือนรุ่ง สุขน่วม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		