



๒. การสื่อสารบุคลากรภายในหน่วยงาน

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

รายงานการประชุม^๑
กองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙
วันจันทร์ ที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมกิริยินรัตน์ ชั้น ๕ ตึกวิจิตรพาณิการ กรมปศุสัตว์

ผู้มาประชุม

๑. นายพนม มีศิริพันธุ์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๒. นางอัจฉราพร ห่วงนิกร	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. นางสุวีณา พันธุ์ฤทธิ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. นางปิยะนาถ พุ่มดวง	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
๕. นางรติวรรณ วีระพงศ์	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
๖. นายวรวัชร วิรัชลาภ	หัวหน้ากลุ่มวินัย
๗. นายนฤชา แก้วอุดมวัชร	นิติกรชำนาญการพิเศษ
๘. นางทักษ尼์ ภูเขาทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๙. นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๐. นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๑. นางสาวริવารรณ สุวรรณพันธุ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๒. นางศศิธร จาเรพงศ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๓. นางวาสินี พุกจินดา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๔. นางสาวปรารถนา พลายมาศ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๕. นางสาววันเพ็ญ เอกชน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๖. นางสาวรัณณันท์ สินชัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๗. นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๘. นางรัววรรณ มรรคwin	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๙. นางสาวสุนิภา ดิษฎาเวรีวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๐. นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๑. นางสาวชัญญากร ลิงห์สาย	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๒. นางสาวจารุวัตร ขวัญยิ่ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๓. นางสาวอริปประภา โพธิ์ยะ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๔. นายนนท์ ทัศนเมธิน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๕. นางสาวพัชนินทร์ ซ้ายหัน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๖. นางสาวสาวี อุยตระกูล	นิติกรปฏิบัติการ
๒๗. นางสำอางค์ ช้างอยู่	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๘. นางจันตนา มากพุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๙. นางสาวพอตตา ทองคำรา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๐. นางสาวเดือนรุ่ง สุขนุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๑. นางวรารณ์ ภูศรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๒. นางจิรชญา รุ่งเรือง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๓. นางอรเยาว์ รักสนอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๔. นางรัวิพรรณ อินหมาตร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓๕. นางสาวสุวนิด พรมมา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๓๖. นางสาววรรภา ทองแพน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓๗. นายเอกชัย แสงเวียง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓๘. นางสาวประภาพร มูลรังษี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓๙. นางสาวจุฑาทิพย์ ยีสุ่นห้อม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๔๐. นางสาวมัศยา ศรีเศรษฐา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๔๑. นางสาวพฤษาติ มหาศิริ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๔๒. นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๔๓. นางสาวสุดายวงศ์ ไพรรอน	นักทรัพยากรบุคคล /
๔๔. นางสาวปมดุตตารี วิชัย	นักทรัพยากรบุคคล
๔๕. นางสาวรุ่งระวี จันทร์ห้อม	นักจัดการงานทั่วไป /
๔๖. นางสาวนราพรรณ พันธุ์ฤทธิ์	นักจัดการงานทั่วไป
๔๗. นางสาวปุณณารัศมี ชัยรเนษฐ์สิน	นักจัดการงานทั่วไป /
๔๘. นายสิรภพ เดชพันธุ์	นิติกร
๔๙. นายพุศจิ เน่องจำรงค์	นิติกร
๕๐. นายบัญชา ไชยนา	นิติกร
๕๑. นางสาวกัทารานิษฐ์ ทิพย์สุวรรณ	นิติกร
๕๒. นางสาวภารวี โพธิ์งาม	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๕๓. นางสาวแพรพรรณฯ มายะนันท์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ /
๕๔. นางสาวกัญญาวรรณ ดุจคุณการ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ /
๕๕. นางสาวพัชรินทร์ สุขุม	เจ้าพนักงานธุรการ /
๕๖. นางสาววรารณ์ สรเสนา	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๕๗. นายเวทย์ เป็งจันทึก	พนักงานพิมพ์ ส ๓

ผู้ไม่มีประชุม

๑. นายศิริ พรรณศิริ	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบันทึกความชอบ	ติดราชการ
๒. นางกัทารรณ ล้ำดี	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคคลการ	ติดราชการ
๓. นางสาวศิริกุล กลินทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ติดราชการ
๔. นางพิชญา แก้วกันธี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ติดราชการ
๕. นางสาววนิชญา ชมภูวิเศษ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ติดราชการ
๖. นางสาวสุวิชญา ทันดรสาร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ลากศึกษาต่อ
๗. นางสาวชุติมา ม่วงใหม่ทอง	นักทรัพยากรบุคคล	ติดราชการ
๘. นายบัญชา ไชยนา	นิติกร	ติดราชการ
๙. นางนวภรณ์ สนศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	ติดราชการ
๑๐. นายตี แสงเพ็ชรรัง	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒	ติดราชการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายพนม มีศิริพันธุ์ ประธานที่ประชุม แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การประชุม Konga สำหรับติดตามความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีการจัดประชุมฯ เดือนเว้นเดือน โดยมอบหมายให้ฝ่ายบริหารทั่วไป กำหนดวันนัดหมายวันประชุม เสนอประธานพิจารณา หากมีเหตุที่ไม่สามารถจัดประชุม Konga ได้ จะกำหนดให้มีการประชุมหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย แทน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

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

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

ฝ่ายบริหารทั่วไป นำเสนอ เรื่อง

๑. มาตรการประยัดพลังงาน จากที่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย จึงขอให้คณะกรรมการฯ ช่วยกันตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย ของการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า หากมีอุปกรณ์ชำรุด ขอให้แจ้งฝ่ายบริหารฯ และก่อนกลับบ้านทุกรั้ง ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น ตลอดปั๊ก ปิดสวิทซ์ เครื่องปรับอากาศ พัดลม กระติกน้ำร้อน และขอความร่วมมือให้ช่วยกันประหยัดพลังงาน โดยเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลาตามมาตรการประหยัดพลังงานตามที่ได้เคยแจ้งเวียนไปแล้ว

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวว่า คอมพิวเตอร์ ถ้าไม่จำเป็นจะใช้ไม่ต้องเปิด การไม่ปิดไฟหลังเลิกงานไปแล้ว ถ้าเกิดไฟฟ้าลัดวงจร จะเกิดความยุ่งยาก ควรเตรียมมาตรการให้พร้อม เรื่องการประหยัดไฟ ประหยัดน้ำ แนวทางกับข้อเท็จจริง ต้องช่วยกันดูแลตามความจำเป็น ตามเหตุ ตามผล สามารถตอบคำถามเชาได้

๒. การจัดทำแผน-ผล ประจำเดือน การที่ได้ทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำแผน ส่งไม่เกินวันที่ ๕ และ ผล ไม่เกินสิบเดือน มีบางกลุ่ม/ฝ่าย ไม่ส่ง ทั้งแผน-ผล ขอความร่วมมือให้ส่งตามกำหนดเวลา

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

๓. ใช้จ่ายเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ กรมฯ ได้เร่งรัดให้ทุกกอง/สำนัก ใช้จ่ายเงินงบประมาณไตรมาส ๓ ให้ได้ ๗๐% ของจำนวนเงินที่ได้รับ ให้เป็นไปตามแผน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวว่า เงินงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ ได้น้อยแต่มีปัญหาเรื่องค่าอ่านผลงานทางวิชาการอยู่ระหว่างจัดทำโครงสร้างกรมฯ ภารกิจอื่นไม่นำมีปัญหา กลุ่มพัฒนาบุคลากร มีเรื่องอะไรที่ค้างยังไม่ได้ดำเนินการ ให้ไปตรวจสอบ จะได้วางแผน ขออนุมัติกรมฯ ไว้จะต้องดำเนินการในช่วงเวลาไหน

๔. การจัดવาระระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวว่า การบริหารความเสี่ยง เสี่ยงมาก เสี่ยงน้อย เสี่ยงเกิดจากการที่ไม่มีใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตัวเองมีหน้าที่ แต่ไม่ปฏิบัติหน้าที่ เดิมกำลังความสามารถ เอาชีวิตไปฝากไว้กับระบบราชการไม่ได้มีใจที่จะทำงานระบบราชการ ทำให้การกิจงานไม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพราะไม่ได้อยากทำงานราชการ คนรุ่นใหม่คิดแบบนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป กล่าวว่า ขอให้คณะกรรมการฯ ประชุมแนวทางการควบคุม และจัดการความเสี่ยงให้ได้ตามแผน และรายงานผลให้ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ทราบ โดยเน้นให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ให้ความสำคัญและจริงจังเพื่อให้ความเสี่ยงที่เหลืออยู่หมดไป และให้วางแผนแนวทางควบคุมเพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงใหม่เพิ่มขึ้น พร้อมส่งรายงานรอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๙ หากส่งล่าช้าจะมีการหักคะแนนตัวชี้วัด วันละ ๐.๑ คะแนน

กลุ่มพัฒนาบุคลากร นำเสนอ เรื่อง

๑. การจัดการความรู้ของหน่วยงาน(KM) ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ ตามตัวชี้วัดที่ ๑๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เป้าหมาย จะต้องนำองค์ความรู้ในเรื่องวัตถุประสงค์ของกองเจ้าหน้าที่ ให้เป็นคุณภาพดีที่สุด บน Website KM DLD และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน ภายในและภายนอกกรมปศุสัตว์ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ ได้ประชุมมาทั้งหมด ๖ ครั้ง ได้ข้อสรุปว่า เราจะทำกระบวนการพัฒนาบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ 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 ในการนำเสนอ ในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๙
- ๖) ขั้นตอนสุดท้าย จะเป็นการสรุปบทเรียนและถอดบทเรียนในวันที่ ๘-๑๐ 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. นางสาวอริปประภา โพธิรัตน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบและอัตรากำลัง
๒. นางสาวจุฑาทิพย์ ยิ่สุ่นหอม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาบุคลากร
๓. นางสาวนราพรรณ 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 ที่นำเสนอบา日晚 คือ เรื่องการเขียนหนังสือราชการ มีกระบวนการ ๖ ขั้นตอน ตอบโจทย์ KM ตัวชี้วัดที่ ๑๒ และ มาตอบโจทย์ IDP การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาด้วย

๒. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาของกองการเจ้าหน้าที่ในรอบ ๒/๒๕๕๙ นี้ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ต้องมีการทำแผนดำเนินการและรายงานผลการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเหมือนเดิม แต่จะขอแจ้งว่าในรอบนี้ กองการเจ้าหน้าที่จะนำผลการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เรื่อง “ชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖” นำเสนอบนเว็บไซต์ โดยการพัฒนานี้ ได้ใช้กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และมีการดำเนินการจัดเก็บความรู้ (Capture) จากกระบวนการพัฒนาครั้งนี้ ซึ่งสามารถตอบโจทย์ตัวชี้วัดเกี่ยวกับการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาและตัวชี้วัดการจัดการความรู้ จึงขอความร่วมมือจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย ได้พัฒนาบุคลากรตามกระบวนการนี้ด้วย โดยส่งแผนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารอบ ๒/๒๕๕๙ ทางอีเมล person5@dld.go.th ภายใน ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙

กลุ่มวินัย นำเสนอ เรื่อง การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากรมปศุสัตว์

ด้วยกรมปศุสัตว์ จะมีการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากรมปศุสัตว์ ในวันพุธที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ณ บริเวณลานหน้ากรมปศุสัตว์ และมอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบจัดพิธีการมอบรางวัลเชิดชูเกียรติ เพื่อให้การดำเนินการมอบรางวัลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงมีคำสั่ง กองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อมอบรางวัลเชิดชูเกียรติ ในวันคล้ายวันสถาปนากรมปศุสัตว์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการประสานงาน กับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้กลุ่มวินัย ได้แจ้งเวียนคำสั่งฯ ให้คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ทราบแล้ว

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวว่า

๑. ทุกคนต้องเป็นห่วงกัน เป็นเรื่องของกองการเจ้าหน้าที่ ไม่ใช่เรื่องของใครก็ต้องไปทุกคน

๒. ต้องเตรียมการให้แล้วเสร็จ ฝ่ายสถานที่ ฝ่ายประสานงาน ให้ไปประสานงานกับสำนักงานเลขานุการกรม สถานที่จัดงาน จัดตั้งโรงอาหาร ใช้โต๊ะลงทะเบียนกีตัว จุดมอบรางวัลอยู่ตรงไหน ฝ่ายมอบโล่ กลุ่มวินัย ต้องประสานงานกับหน่วยงานที่ติดต่อขอรับรางวัล วันมอบรางวัล เป็นวันพุธ ให้ใส่เสื้อสีเขียว ขอให้ทุกฝ่าย ช่วยกันดำเนินการให้เรียบร้อย การมอบช่อดอกไม้ ให้แจ้งหน่วยงานที่ได้รับจัดเตรียมช่อดอกไม้ด้วย ทุกคนต้องช่วยกัน ปรึกษาหารือกันวางแผนให้เรียบร้อยเสร็จงานแล้ว ต้องช่วยกันเก็บให้เรียบร้อย

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

นายพนม มีศิริพันธุ์ กล่าวว่า

๑. เรื่องการมาปฏิบัตรราชการ ข้าราชการกองการเจ้าหน้าที่มาสายมากขึ้น ควรมีมาตรการ ในการทำงาน สิ้นเดือน พฤษภาคม จะพิจารณาอีกครั้ง และจะพุดอีกครั้งในวันประชุมหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย กองการเจ้าหน้าที่ ต้องเป็นต้นแบบ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป และเวลา ๑๘.๓๐ น. ไม่ควรลงไปที่โรงอาหาร

๒. เรื่องเครื่องแบบข้าราชการ ท่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขอความร่วมมือให้แต่งเครื่องแบบ และใส่ผ้าไทยตามที่กำหนด จึงขอความร่วมมือทุกคน เป็นข้าราชการต้องแต่งเครื่องแบบข้าราชการตามระเบียบ ถ้าไม่ได้ผล จะมีมาตรการจัดการ

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

สุวีณา พันธุ์ฤทธิ์
(นางสุวีนา พันธุ์ฤทธิ์)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

สาวสุมล สว่างวงศ์

(นางสาวสุมล สว่างวงศ์)

ผู้จัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม^๑
กองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘
วันจันทร์ ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมถิรพินรัตน์ ชั้น ๕ ตึกวิจิตรพาหนการ กรมปศุสัตว์

ผู้มาประชุม

๑. นายพนม มีศิริพันธุ์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๒. นางอัจฉราพร ห่วงนิกร	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. นายศิริ พรรณศิริ	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและทำเนียความชอบ
๔. นางสุวีณา พันธุ์ฤทธิ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. นางปิยานาถ พุมดวง	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
๖. นายวรฉัตร วิรชลากา	หัวหน้ากลุ่มวินัย
๗. นางกัทวรรณ ถ้ำดี	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร
๘. นางทัศนีย์ ภูเขาทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๙. นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๐. นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๑. นางสาวศิริกุล กลืนทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๒. นางสาวริવารณ สุวรรณพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๓. นางศศิธร จาดุรงค์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๔. นางวาสินี พุกจันดา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๕. นางสาวปรารถนา พลายมาศ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๖. นางสาวธัญนันท์ สินชัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๗. นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๘. นางวนเพ็ญ เอกชน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๙. นางรีวรรณ มะรคwin	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๐. นางสาวสุนิภา ดิษฎาภิรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๑. นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๒. นางสาวชัญญากร สิงห์สาย	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๓. นางสาวจารุภัทร ขวัญเยื่อง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๔. นางสาวอริปประภา โพธิ์ยะ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๕. นายนนท์ ทัศนเมธิน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๖. นางพิชญา แก้วกัณฐ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๗. นางสาววันวิชา ชมนภัสเศษ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๘. นางสาวพชณิณทร์ ชาญหัน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๙. นางสาวสาวิตรี อุยตระกุล	นิติกรปฏิบัติการ
๓๐. นางสำอางค์ ช้างอยู่	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๑. นางจินตนา มากพุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๒. นางสาวเดือนรุ่ง สุขนุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๓. นางจิรชญา รุ่งเรือง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๔. นางอรเยาว์ รักสนอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๕. นางริવพรรณ อินหมาตร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓๖. นางสาวสุวนิด พรมมา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๓๗. นายเอกชัย แสงเวียง
๓๘. นางสาวประภาพร มูลรังษี
๓๙. นางสาวจุฑาทิพย์ ยื่นสุนหอม
๔๐. นางสาวมัชยา ศรีเศรษฐา
๔๑. นางสาวพฤษาติ มหาศิริ
๔๒. นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส
๔๓. นางสาวชุด米า ม่วงใหม่ทอง
๔๔. นางสาวสุชายรงค์ ไพรีณ
๔๕. นางสาวปมุตตรา วิชัย
๔๖. นางสาวรุ่งระวี จันทร์หอม
๔๗. นางสาวนราพรรณ พันธุ์ฤทธิ์
๔๘. นางสาวปุณณารัศมี ชัยชนะชัยสิน
๔๙. นายสิรภพ เดชพันธุ์
๕๐. นายพุศจิ เนื่องจำนงค์
๕๑. นางสาวกัทรานิษฐ์ ทิพย์สุวรรณ
๕๒. นางสาวภารวี โพธิ์งาม
๕๓. นางสาวแพรวพราว มหาชนันท์
๕๔. นางสาวกัญญาวรรณ ตุ้งคุณการ
๕๕. นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่ม
๕๖. นางสาววรารณ์ สรเสนา
๕๗. นายเวทย์ เป็งจันทึก
๕๘. นายตี้ 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

ผู้ไม่มีประชุม

๑. นายณัชา แก้วอุดมวัชระ
๒. นางสาวสุวิชญา ทันตระการ
๓. นางสาวพอตตา ทองคำรา
๔. นางวรารณ์ ภูศรี
๕. นางสาววรรภา ทองแ昏

นิติกรชำนาญการพิเศษ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ติดราชการ
ลากีฬาต่อ
ติดราชการ
ติดราชการ
ติดราชการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายพนม มีศิริพันธุ์ ประธานที่ประชุม แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การประชุมกองฯ ครั้งนี้ เป็นการประชุมสำหรับติดตามความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้จัดทำรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมตรีทินรัตน์ ตึกวิจิตรพาหนะ ชั้น ๕ กรมปศุสัตว์ แจ้งเวียนให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย พิจารณารับรองรายงานการประชุม หากมีข้อความใด เห็นสมควรแก้ไข โปรดแจ้งฝ่ายบริหารทั่วไป ปรากฏว่าไม่มีการแก้ไข

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

ฝ่ายบริหารทั่วไป นำเสนอ เรื่อง งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร และมักจะมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกิดขึ้นอยู่เสมอ ซึ่งฝ่ายบริหารทั่วไป พบร่วมกับบันกงการเจ้าหน้าที่ มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของเจ้าหน้าที่ ในเรื่องของจัดส่งหนังสือราชการและการแจ้งเวียน จึงมีความจำเป็นต้องขอซักซ้อมความเข้าใจในเรื่องของแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ ในส่วนของจัดส่งหนังสือราชการ และการแจ้งเวียน กับเจ้าหน้าที่ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ให้มีความเข้าใจและปฏิบัติไปแนวทางเดียวกันเพื่อสร้างระบบงานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. การจัดส่งหนังสือราชการภายนอกหน่วยงาน เมื่อมีการออกเลขที่หนังสือที่สำนักงานเลขานุกรmorph และ โปรดแจ้งสำนักงานเลขานุการกรมด้วยว่า ให้ส่งเลขที่หนังสือดังกล่าวกลับมาที่กองการเจ้าหน้าที่ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เพื่อจะได้มีเมล์ที่หนังสือดังกล่าว ตกค้างอยู่ที่ระบบของสำนักงานเลขานุการกรม

๒. การจัดส่งหนังสือเวียน หากมีเรื่องที่ต้องแจ้งเวียนไปถึงผู้บริหาร อธิบดี รองอธิบดี ทราบขอให้แจ้งฝ่ายบริหารทั่วไปด้วยทุกครั้ง เพื่อให้การจัดส่งหนังสือเวียนเป็นไปตามระบบสารบรรณ

๓. การเขียนหนังสือต่อประท้วงหน่วยงาน หากมีความประสงค์จะเขียนลงในหนังสือฉบับเดิม โปรดพิมพ์ด้านหลังซึ่งเป็นพื้นที่ว่าง หรือจัดทำบันทึกข้อความฉบับใหม่ เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดในการจัดส่งหนังสือ

๔. การพิมพ์หนังสือราชการเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม หากเสนอเรื่องมาในวันสุดท้ายของเดือน ขอให้พิมพ์ซึ่งเดือนเป็นเดือนถัดไป หรือหากประสงค์จะใช้เลขที่หนังสือในเดือนปัจจุบัน ขอให้แจ้งล่วงหน้าเพื่อฝ่ายบริหารทั่วไปจะได้ทำการจองเลขฯ ในเดือนนั้นไว้ก่อน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวสรุปว่า การซักซ้อมความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ เพื่อจะได้มีเกิดปัญหา เช่น การพิมพ์หนังสือราชการเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ใกล้วันสิ้นเดือน ผู้บังคับบัญชาอาจมีราชการ ทำให้ลงนามในเดือนนั้น ๆ ไม่ทัน ก็ให้แจ้งจองเลขที่หนังสือไว้ หรือเปลี่ยนเป็นเดือนถัดไป จะได้มีต้องแก้ไขหรือพิมพ์หนังสือใหม่

นอกจากนี้...

นอกจากนี้ ยังมีเรื่องแจ้งให้ทราบ ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการ เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไป ในแนวทางเดียวกันตามระเบียบของทางราชการ จึงขอกำหนดแนวทางการลงเวลาในการมาปฏิบัติราชการ ให้ลงเวลาได้ไม่เกิน ๐๘.๔๕ น. เริ่มดำเนินการตั้งแต่ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป หากวันใดมีเหตุให้เกิดปัญหาด้านการราชการ แอดด์ คับคั่ง เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ทำให้มาถึงล่าช้า ขอให้แจ้งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาอนุโลมให้ เป็นครั้ง ๆ ไป ทั้งนี้ หากปรากฏว่ายังมีผู้ได้มาสายกว่าเวลาที่กำหนด จะพิจารณากำหนดการลงเวลาฯ ใหม่ เป็น ๐๘.๓๐ น.

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

๓. การจัดทำหนังสือราชการ ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดมีการประชุม KM เพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างหน่วยงานนั้น มีประเด็นเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการในส่วนของสำเนาหนังสือราชการ มีการกำหนดให้ ผู้ร่าง/พิมพ์/ทาน ลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาหนังสือราชการ ทุกครั้ง เพื่อเป็นการรับรอง สำเนาและใช้เป็นหลักฐานในทางกฎหมายได้ และขอให้ประทับตราของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนเสนอทุกครั้ง เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ งานสารบรรณ

๔. ด้วย กรมปศุสัตว์ ได้เข้าร่วมโครงการ “กยศ. กรอ. เพื่อชาติ” กับกองทุนให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา เพื่อสร้างจิตสำนึกรักผิดชอบและวินัยทางการเงินให้กับบุคลากรที่เป็นผู้กู้ยืมให้ชำระหนี้คืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ซึ่งบุคลากรที่เป็นผู้กู้ยืมจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามมาตรการจุงใจ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กองทุนกำหนด โดยจะต้องเข้าร่วมโครงการภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ สามารถติดต่อเข้าร่วมโครงการได้ที่ กลุ่มวินัย และขอให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับ การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ให้มีการตรวจสอบข้อมูลบุคคลด้วยว่าเป็นผู้กู้ยืมหรือไม่ และจัดทำ แบบฟอร์มสำหรับบันทึกหมายเหตุสถานะการชำระหนี้ ไว้ด้วย

กลุ่มพัฒนาบุคลากร นำเสนอ เรื่อง

๑. ขอรายงานความก้าวหน้าการจัดการความรู้ของหน่วยงาน (KM) กรมปศุสัตว์ ประจำเดือน KM Forum ในวันจันทร์ที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์ ได้มีการจัดโครงการประกวด “ผลงานการจัดการความรู้ของกรมปศุสัตว์ DLD KM Award 2016” ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ ได้ส่งผลงานเข้าร่วม ประกวด ๒ โครงการ ได้แก่ กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง 4 Learn และกระบวนการจ่ายประสบนิยบัตร กำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยผลงาน เรื่อง กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง 4 Learn ได้รับการคัดเลือก เข้ารับรางวัล ติด ๑ ใน ๕ รางวัล และคณะกรรมการการประกวดผลงานการจัดการความรู้ของกรมปศุสัตว์ ปี ๒๕๕๙ ได้แจ้งว่า จะเข้ามาเยี่ยมชมผลงานในวันศุกร์ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และในโอกาสนี้ ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทุกท่าน ที่มีส่วนร่วม และสนับสนุน ให้โครงการนี้ สำเร็จลุล่วง และได้รับรางวัล KM DLD Award

นางรัพวรรณ อินทนmatrix เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จะเป็น ตัวแทนผู้เข้ารับการพัฒนาตามกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง 4 Learn มาเล่าประสบการณ์จากการเข้าร่วม โครงการนี้ นางรัพวรรณ กล่าวว่า ได้เรียนรู้ เรื่อง “ชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖” กิจกรรมนี้ ทำให้เราได้พัฒนาตนเองตามกระบวนการเรียนรู้ ทั้ง ๔ กระบวนการ ได้แก่

- ๑) ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง จากการศึกษาค้นคว้า หาข้อมูลด้วยตนเอง อ่านและสรุปบทเรียน ด้วยตนเอง ซึ่งกิจกรรมนี้ ทำให้สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ตลอดเวลาเมื่อมีเวลาว่าง ทำให้มีความรู้มากขึ้น สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
- ๒) นำความรู้ที่ราชศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง ไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อน ทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจในประเด็นต่างๆ เพิ่มขึ้น และได้ชักถามตอบข้อสงสัยกันในหัวข้อที่ยังไม่เข้าใจ ทำให้เกิดความเข้าใจตรงกัน
- ๓) มีการทำแบบทดสอบ และเฉลยข้อสอบ ได้กลับไปค้นหาคำตอบที่ถูกต้องในข้อที่ตัวเองทำผิด และได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการเฉลยข้อสอบร่วมกัน ทำให้จะจำได้แม่นยำขึ้น เทืนจุดเน้นสำคัญที่มองข้าม แก้ไขข้อผิดพลาดของตนเองได้ สามารถประเมินตนเอง ว่ามีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องที่เรียน มากเพียงใด เพิ่มขึ้นมากเพียงใด ด้วย
- ๔) นำความรู้ไปใช้ถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน กระบวนการนี้ผู้เรียนได้นำความรู้ทั้งหมด ที่ได้จากการบวนการเรียนรู้ ๑-๓ ข้างต้นมาจัดทำเป็นข้อมูลนำเสนอผลงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ทรงความรู้ เพื่อนๆ และผู้มีเกียรติทุกท่าน ซึ่งทำให้เกิดประสบการณ์ในการนำเสนอ ได้รับความรู้เพิ่มเติมจากผู้ทรงความรู้ และได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนรู้ทำให้ได้รับเทคนิคต่างๆ จากการอ่านเพิ่มเติมจากข้อแนะนำเรื่องหนังสือราชการ และประสบการณ์อื่น ๆ มากขึ้น

สรุปการเรียนรู้ทั้ง ๔ กระบวนการ พวกรเราเห็นว่า ถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับงานที่ทำอยู่ จะสามารถนำไปใช้พัฒนางานได้ดีขึ้น และมีข้อเสนอว่าควรจะมีเวลาในการเรียนรู้ที่เหมาะสมในแต่ละกระบวนการ

๒. จากกระบวนการรู้ด้วยตนเอง ทั้ง ๔ กระบวนการนี้ นอกจากตอบโจทย์ตัวชี้วัดการจัดการความรู้ (KM) แล้ว ยังสามารถตอบโจทย์ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้อำนวยการเจ้าหน้าที่ได้อีกด้วย จากการประชุมกองฯ ครั้งที่แล้ว ได้มีการกำหนดให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำแผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา รอบ ๒/๒๕๕๘ ตามกระบวนการนี้ และได้ขอความร่วมมือ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ส่งแผนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้กลุ่มพัฒนาบุคลากร นั้น ยังมีบางกลุ่ม/ฝ่าย ที่ยังไม่ได้จัดส่ง จึงขอติดตามให้จัดส่งแผนฯ ตามกำหนดด้วย ทั้งนี้ ขอให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการจัดส่งทั้งแผนและผลพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารอบ ๒/๒๕๕๘ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพัฒนาฯ ถึงกลุ่มพัฒนาบุคลากร ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๘ ด้วย

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวว่า กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง ทั้ง ๔ กระบวนการนี้ เป็นการเรียนรู้ที่ดี เข้าข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนงานด้วย เพาะเป็นการเรียนรู้ร่วมกัน อยู่ที่การเลือกกำหนด หัวข้อที่จะนำมาถ่ายทอดกันในแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ขอให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำแผนฯ และจัดส่งให้เรียบร้อยตามกำหนดด้วย ซึ่งในครั้งนี้ กลุ่มพัฒนาบุคลากร ได้แจ้งว่า มีกลุ่มนิยม ที่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดส่งแผนฯ ให้กลุ่มพัฒนาบุคลากร โดยกลุ่มพัฒนาบุคลากร ขอชี้แจงว่า เนื่องจากตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ กำหนดให้มีการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรในสังกัด อย่างน้อย ร้อยละ ๒๐ (๓ คน) ในกิจกรรม กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง ๔ Learn ได้พัฒนาบุคลากรในกลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ ที่มีการจัดทำแผนฯ แล้ว เป็นจำนวน ๑๒ คน ซึ่งยังไม่ถึงเกณฑ์ ร้อยละ ๒๐ (๓ คน) จึงขอให้กลุ่มนิยม ดำเนินการจัดทำแผน และ ดำเนินการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา(IDP) เพิ่มอีก ๑ คน นอกเหนือให้กลุ่มนิยมส่งรายชื่อคณะกรรมการ การจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ ๑ ท่าน แทนกรรมการฯ ที่ลาออกไปด้วย

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวว่า ให้กลุ่มพัฒนาบุคลากร แจ้งกลุ่มนิยมเสนอรายชื่อ คณะกรรมการฯ ดังกล่าว โดยให้จัดทำบันทึกการเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐานต่อไป

กลุ่มพัฒนาบุคลากร แจ้งว่า งาน KM Forum ที่จะจัดในวันจันทร์ที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ นั้น จะจัดขึ้น ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ ถนนวิภาวดี อาจมีการขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ไปช่วยที่จุดรับลงทะเบียนเพิ่ม ส่วนรายละเอียดการจัดงานและจำนวนคนที่จะขอให้ไปช่วยงาน นั้น กลุ่มพัฒนาบุคลากร จะขอนำเรียนท่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ทราบ ในภายหลัง

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวว่า ที่ได้แจ้งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สอดคล้องแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ว่ามีเรื่องใดจะนำเข้าหารือการประชุมกองฯ ในครั้งนี้ ปรากฏว่า ไม่ได้รับแจ้งจากกลุ่ม/ฝ่าย อื่น นอกจากกลุ่มพัฒนาบุคคลากร ในกรณี จึงขอทราบว่าแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย มีเรื่องใดจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือไม่ เริ่มจากฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กล่าวว่า คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบที่ ๑/๒๕๕๙ อยู่ระหว่างการเสนอลงนาม คาดว่าจะมีการตกเบิกเงินเดือนย้อนหลัง ให้ข้าราชการในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๙ นี้ โดยได้รับเงินตกเบิก ตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

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

ฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กล่าวว่า กองการเจ้าหน้าที่ ร่วมกับโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (สาขาพร้อมมิตร) ได้กำหนดการตรวจสุขภาพประจำปี และติดตามผลการรักษาประจำรอบ ๔ เดือน ครั้งที่ ๑ สำหรับผู้ที่มีภาวะผิดปกติและต้องดูแลต่อเนื่อง โดยจะมีการเจาะเลือดและวัดความดันโลหิต ในวันศุกร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๗.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. พบแพทย์และรับยา ในวันศุกร์ที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๗.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องศูนย์สารสนเทศ (เดิม) ตึกชัยอศรรักษ์ ชั้น ๑ ในการนี้ โรงพยาบาลบ้านแพ้ว ได้แจ้งว่า จะเปลี่ยนแปลงกำหนดการในการบริการตรวจสุขภาพและติดตามผลการรักษา จากเดิม บริการตรวจสุขภาพประจำปี ๑ ครั้ง และติดตามผลการรักษา ๓ ครั้ง (ประจำรอบ ๓ เดือน) เป็น บริการตรวจสุขภาพประจำปี ๑ ครั้ง และติดตามผลการรักษา ๒ ครั้ง (ประจำรอบ ๔ เดือน) โดยจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่ ปี ๒๕๕๙ เป็นต้นไป สำหรับผู้ใดที่ต้องรับยา.rักษาโรคประจำตัวต่อเนื่อง ขอให้แจ้งแพทย์ผู้ดูแลให้สั่งยาให้มีจำนวนเพียงพอด้วย

ฝ่ายทะเบียนประวัติและบاهเนื้อความชอบ กล่าวว่า

๑. กระทรวงการเกษตรและสหกรณ์ กำหนดจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษตรอาชญากรรมของกระทรวงฯ ประจำปี ๒๕๕๙ ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ ณ ห้องมหัวนรังสรรค หอประชุมกองทัพบก ถนนวิภาวดี มีรูปแบบการจัดเลี้ยงเป็นแบบโต๊ะจีน และขอให้แต่ละกรมทำหนังสือเชิญทั้งผู้เกษตรอาชญากรรมและแขกรับเชิญ รวบรวมรายชื่อแจ้งให้กระทรวงทราบ ภายในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ส่วนพิธีประกาศฯ ของกรมปศุสัตว์ อยู่ระหว่างรอหนังสือแจ้งวีรยนกำหนดการจัดงานฯ จากสำนักงานเลขานุการกรม

๒. ฝ่ายทะเบียนประวัติและบاهเนื้อความชอบ มีข้าราชการ ราย นางสาววรรภา ทองแผน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ประสงค์จะลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

กลุ่มนิยม 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 โดยคุณภารันิษฐ์ จะเป็นผู้ดำเนินการติดต่อประสานคณะกรรมการฯ และแจ้งสำนักงาน ก.พ. ขอเลื่อนการจัดส่งเอกสารฯ ต่อไป

๒. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (ค.พ.ร.) ได้มีประกาศ ค.พ.ร. เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมิผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป จำเป็นต้องยกเลิกประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่อง การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ในกรณี กลุ่มนิยม จึงได้ดำเนินการยกร่างประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่อง วินัยและการรักษาวินัย กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับความประพฤติที่ควรปฏิบัติ หรือข้อห้าม และบทลงโทษ เพื่อให้พนักงานราชการได้รับทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามที่กำหนด

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวว่า ขอให้กลุ่มวินัย เร่งรัดการร่างประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่อง การรักษาและการดำเนินการทางวินัย ออกตามประกาศบังคับใช้ เนื่องจาก มีพนักงานราชการบางกลุ่ม มีการเรียกร้องสิทธิประโยชน์ นอกเหนือจากที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (ค.พ.ร.) เช่น เรื่องการเลื่อน ค่าตอบแทน

กลุ่มพัฒนาระบบ กล่าวว่า ประกาศกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัด กรมปศุสัตว์ และปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายใต้ของหน่วยงานที่ต่ำกว่าระดับกรม ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการกิจที่เปลี่ยนแปลงไป โดยในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่ มีการแบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ กลุ่ม ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป
 ๒. กลุ่มสรุหานและบรรจุแต่งตั้ง
 ๓. กลุ่มทะเบียนประวัติและบันทึกความชอบ
 ๔. กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
 ๕. กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
 ๖. กลุ่มพัฒนาบุคลากร
 ๗. กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

และปรับปรุงอำนาจหน้าที่ของเต็ลกลุ่ม/ฝ่ายให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งมีภารกิจเพิ่มขึ้น ๒ ภารกิจ คือ เพิ่มงานการจัดการความรู้ที่กลุ่มพัฒนา บุคลากร ตามอำนาจหน้าที่ ของกองที่เพิ่มขึ้นในภารกิจของกระทรวงฯ และปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มวินัย

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวว่า กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ได้จัดทำแบบ
บรรยายลักษณะงาน ของแต่ละกลุ่มฝ่าย ขอให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ทบทวน ตรวจทาน ความถูกต้อง หากมีข้อความใด
ต้องการ แก้ไข หรือเพิ่มเติม ให้ครอบคลุม ขอให้แจ้งกลุ่มพัฒนาระบบฯ ภายในวันศุกร์ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ขอให้ฝ่ายสรรหาฯ วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งจัดคนลงตำแหน่งในโครงสร้างใหม่ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประภารวิชาการ ที่จะมีค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่านผลงานทางวิชาการ นั้น สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้หรือไม่ หากไม่สามารถดำเนินการได้ทัน จะได้บริหารเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ใหม่ กลุ่มพัฒนาระบบฯ และฝ่ายสรรหาฯ เสนอว่า เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าว มีกระบวนการขั้นตอนที่ต้องใช้ระยะเวลา และอาจจะมีปัญหาอุปสรรคระหว่างการส่งตรวจผลงานฯ ซึ่งกว่าจะดำเนินการ แล้วเสร็จ การส่งผลงานทางวิชาการถึงกรรมการผู้อ่านอาจล่วงเลยหัวเวลาระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ขอให้กลุ่มพัฒนาระบบฯ ฝ่ายสรรหาฯ ร่วมกันพิจารณาเกี่ยวกับ การเบิกค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน และขอให้กลุ่มวินัย พิจารณาเรื่อง การประชุม อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ ที่เกี่ยวข้อง กับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้หรือไม่ และแจ้งให้ ฝ่ายบริหารทั่วไปทราบด้วย

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

นายพนม มีศิริพันธุ์ กล่าวว่า กองการเจ้าหน้าที่ มีกำหนดจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ บริบทใหม่แผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมปศุสัตว์ รองรับแผนยุทธศาสตร์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด กองการเจ้าหน้าที่ทุกคน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทบทวนและติดตามผลการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การ บริหารทรัพยากรบุคคลกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐ นำเสนอผลงานการปฏิบัติงานตาม HR-Scorcard วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และร่วมกันระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยน ความคิดและประสบการณ์ เสนอแนะวิธีป้องกันและแก้ไขปัญหาอุปสรรค พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการบริหาร ทรัพยากรบุคคลตามแผนกลยุทธ์บริบทใหม่ ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมปศุสัตว์ ในระหว่าง วันที่ ๒๒-๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เป็นเวลา ๓ วัน ณ แหลมสิงห์ แนชเชอร์ลีซ รีสอร์ท จังหวัดจันทบุรี

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

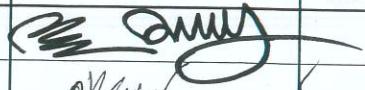
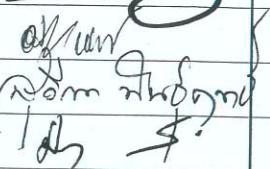
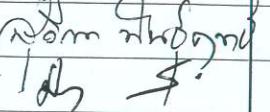
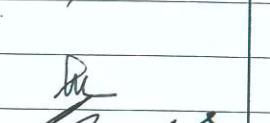
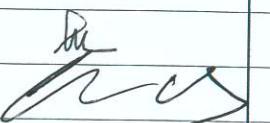
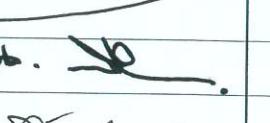
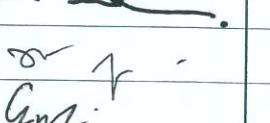
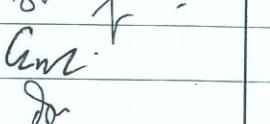
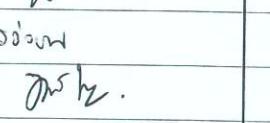
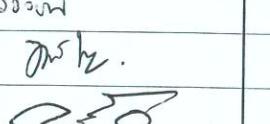
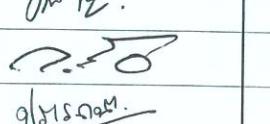
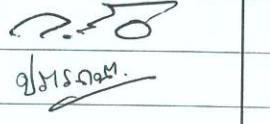
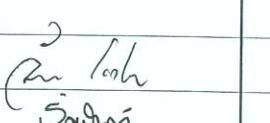
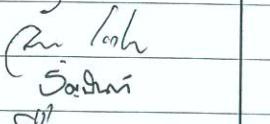
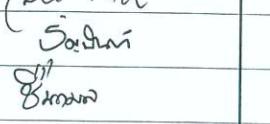
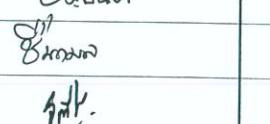
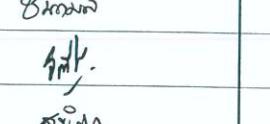
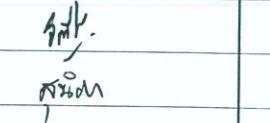
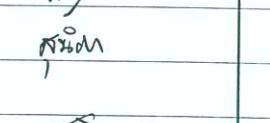
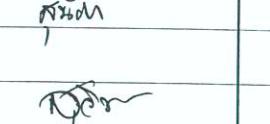
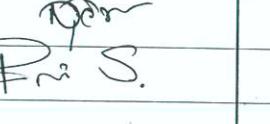
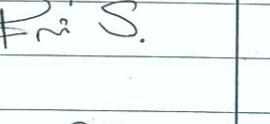
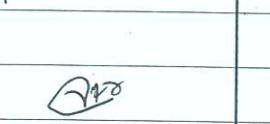
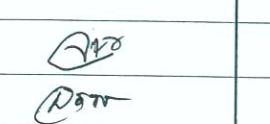
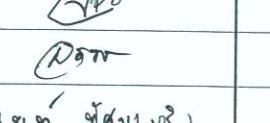
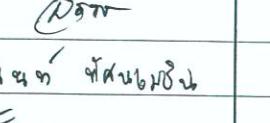
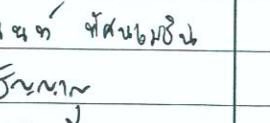
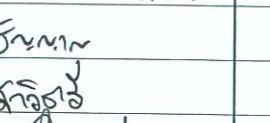
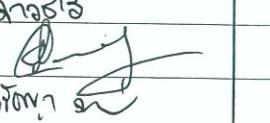
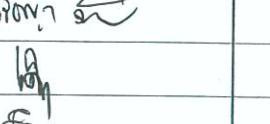
นางสาวสุวิณา พันธุ์ฤทธิ์
(นางสาวสุวินา พันธุ์ฤทธิ์)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

นางสาวสุวิมา สว่างวงศ์
(นางสาวสุวิมา สว่างวงศ์)
ผู้จัดรายงานการประชุม

สมุดลงนามผู้เข้าประชุมกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

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

ณ ห้องประชุมถิรพินรัตน์ ชั้น ๕ ตึกวิจิตรพาหนการ กรมปศุสัตว์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
๑	นายพนม มีศิริพันธุ์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่		
๒	นางอัจฉราพร ห่วงนิกร	หัวหน้าฝ่ายสรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
๓	นางสุวีณา พันธุ์ฤทธิ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
๔	นางปิยานาถ พุ่มดวง	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์		
๕	นายศิริ พรรณศิริ	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบัญชี		
๖	นางรติวรรณ วีระพงศ์	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง		
๗	นายวรฉัตร วิรัชลาภ	หัวหน้ากลุ่มวินัย		
๘	นางกัทรวรรณ ถ้ำดี	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร		
๙	นายอนุชา แก้วอุดมวัชระ	นิติกรชำนาญการพิเศษ		
๑๐	นางทศนีย์ ภูเขาทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๑	นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๒	นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๓	นางสาวริવารณ สุวรรณพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๔	นางศศิธร จากรุพศกร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๕	นางวาสินี พุกจินดา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๖	นางสาวปรารถนา พลายมาศ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๗	นางสาวศิริกุล กลิ่นทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๘	นางสาววันเพ็ญ เอกชน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๙	นางสาวรัฐยันนท์ สินชัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๒๐	นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๒๑	นางรีวรรณ บรรกวิน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๒	นางสาวสุนิภา ดิษฎาเวรรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๓	นางพิชญา แก้วกัณฐี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๔	นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๕	นางสาวพชรินทร์ ชัยหัน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๖	นางสาววันวิชา ชมภูวิเศษ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๗	นางสาวจารุภัทร ขาวัญเยือง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๘	นางสาวอริปประภา โพธิ์ระย้า	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๒๙	นายนนท์ ทัศนเมธิน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๓๐	นางสาวชัญญากร สิงห์สาย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		
๓๑	นางสาวสาวีรี อุ้ยตระกูล	นิติกรปฏิบัติการ		
๓๒	นางวรารณ์ ภูศรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๓๓	นางจิรชญา รุ่งเรือง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๓๔	นางสาวเดือนรุ่ง สุขนุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๓๕	นางจินตนา มากพุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

สมุดลงนามผู้เข้าประชุมกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

วันศุกร์ที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมถิรทินรัตน์ ชั้น ๕ ตึกวิจิตรพาหนการ กรมปศุสัตว์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
๓๖	นางสาวพอตตา ทองдарา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กานต์ กานต์	
๓๗	นางอรเยาว์ รักสนอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อรเยาว์	
๓๘	นางสำอางค์ ช้างอยู่	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำอางค์	
๓๙	นางริวพรรณ อินทมาตร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ริวพรรณ	
๔๐	นางสาวสุวนิด พรมมา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สุวนิด	
๔๑	นางสาวราภา ทองแพน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ราภา	
๔๒	นายเอกชัย แสงเวียง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เอกชัย	
๔๓	นางสาวประภาพร มูลรังษี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ประภาพร	
๔๔	นางสาวจุฑาทิพย์ ยี่สุ่นหอม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	จุฑาทิพย์	
๔๕	นางสาวเพ็ญญา อุ้มบุญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เพ็ญญา	
๔๖	นางสาวมัสมยา ศรีเศรษฐา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	มัสมยา	
๔๗	นางสาวพฤษาติ มหาศิริ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	พฤษาติ	
๔๘	นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	มัตติกา	
๔๙	นางสาวชุติมา ม่วงใหม่ทอง	นักทรัพยากรบุคคล		
๕๐	นางสาวสุดาวย์ ไฟรีณ	นักทรัพยากรบุคคล	สุดาวย์	
๕๑	นางสาวปมดุตดาวี วิชัย	นักทรัพยากรบุคคล	ปมดุตดาวี	
๕๒	นางสาวรุ่งรัตน์ จันทร์หอม	นักจัดการงานทั่วไป	รุ่งรัตน์	
๕๓	นางสาววนารพรรณ พันธุ์ฤทธิ์	นักจัดการงานทั่วไป	วนารพรรณ พันธุ์ฤทธิ์	
๕๔	นางสาวปัญญารัศมี ชัยธนาธ្រสิน	นักจัดการงานทั่วไป	ปัญญา ชัยธนาธ្រสิน	2 con.
๕๕	นายสิรภพ เดชพันธุ์	นิติกร	สิรภพ	
๕๖	นายพุศจิ เนื่องจำนำวงศ์	นิติกร	พุศจิ	
๕๗	นายบัญชา ไชยนา	นิติกร	บัญชา	
๕๘	นางสาวภัทรานิษฐ์ ทิพย์สุวรรณ	นิติกร	ภัทรานิษฐ์	
๕๙	นางสาวภารวี โพธิ์งาม	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ภารวี	
๖๐	นางสาวแพรวพราว มายะนันท์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	แพรวพราว	
๖๑	นางสาวกัญญาวรรณ ตุ้งคณากร	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	กัญญาวรรณ	
๖๒	นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการ	พัชรินทร์	
๖๓	นางนวกรณ์ สนศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	นวกรณ์	
๖๔	นางสาววรภรณ์ สรเสนา	พนักงานพิมพ์ ส ๔	วรภรณ์	
๖๕	นายเวทย์ เป็งจันทึก	พนักงานพิมพ์ ส ๓	เวทย์	
๖๖	นายตี แสงเพ็ชรรุ่ง	พนักงานขبارรถยนต์ ส ๒	ตี แสงเพ็ชรรุ่ง	

สมุดลงนามผู้เข้าประชุมกองการเจ้าน้ำที่ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙

วันศุกร์ที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมถิรพันธุ์ ตึกวิจิตรพาหนนการ ชั้น ๕ กรมปศุสัตว์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
๓๖	นางอรเยาว์ รักสนอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	0079.	
๓๗	นางวรภรณ์ ภูศรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๓๘	นางจิรัชญา รุ่งเรือง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		จิรัชญา รุ่งเรือง,
๓๙	นางรัวิพรรณ อินทมาตร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		อนันต์
๔๐	นางสาวสุวนิด พรมมา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		สุวนิด
๔๑	นางสาววรรณา ทองแ昏	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๔๒	นายเอกชัย แสงเวียง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เอกชัย	
๔๓	นางสาวประภาพร มูลรังษี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		ประภาพร
๔๔	นางสาวจุฑาทิพย์ ยี่สุ่นหอม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		อร.
๔๕	นางสาวมัมสยา ศรีเศรษฐา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		มัมสยา.
๔๖	นางสาวพฤษาติ มหาศิริ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		พฤษาติ
๔๗	นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		มัตติกา
๔๘	นางสาวชุดิตima ม่วงใหม่หอง	นักทรัพยากรบุคคล		ชุดิตima
๔๙	นางสาวสุดาวย์ ไฟรีณ	นักทรัพยากรบุคคล		สุดาวย์
๕๐	นางสาวปมุตตารี วิชัย	นักทรัพยากรบุคคล		ปมุตตารี
๕๑	นางสาวรุ่งระวี จันทร์หอม	นักจัดการงานทั่วไป		รุ่งระวี
๕๒	นางสาวนราพรรณ พันธุ์ฤทธิ์	นักจัดการงานทั่วไป		นราพรรณ พันธุ์ฤทธิ์
๕๓	นางสาวบุญญารัศมี ชัยธเนษฐ์สิน	นักจัดการงานทั่วไป		บุญญารัศมี ชัยธเนษฐ์สิน
๕๔	นายสิรภพ เดชพันธุ์	นิติกร		
๕๕	นายพกศิ เนื่องจำนำวงศ์	นิติกร		พกศิ จำนำวงศ์
๕๖	นายบัญชา ไชยนา	นิติกร		
๕๗	นางสาววัฒนันธ์ ทิพย์สุวรรณ	นิติกร		วัฒนันธ์
๕๘	นางสาวภารวี โพธิ์งาม	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		ภารวี
๕๙	นางสาวแพรวพราว นายะนันท์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		นายะนันท์
๖๐	นางสาวกัญญาวรรณ ตุ้งคณากร	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		กัญญาวรรณ
๖๑	นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการ		พัชรินทร์ สุขนุ่ม
๖๒	นางนวภรณ์ สนศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ		นวภรณ์ สนศิริ
๖๓	นางสาววรรณี สรเสนา	พนักงานพิมพ์ ส ๔		
๖๔	นายเวทย์ เป็งจันทึก	พนักงานพิมพ์ ส ๓		เวทย์ เป็งจันทึก
๖๕	นายตี แสงเพ็ชรรุ้ง	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒	ตี แสงเพ็ชรรุ้ง	

สมุดลงนามผู้เข้าประชุมกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙

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

ณ ห้องประชุมติรพินรัตน์ ตึกวิจิตรพาหนการ ชั้น ๕ กรมปศุสัตว์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
๑	นายพนม มีศิริพันธุ์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่		
๒	นางอัจฉราพร ห่วงนิกร	หัวหน้าฝ่ายสรหาและบรรจุแต่งตั้ง	ล/ล	
๓	นางสุวิณา พันธุ์ฤทธิ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	สุวิณา พันธุ์ฤทธิ์	
๔	นางปิยานาถ พุ่มดาว	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	ปิยานาถ พุ่มดาว	
๕	นายศิริ พรรณศิริ	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบัญชี	ศิริ	
๖	นางรติวรรณ วีระพงศ์	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	รติวรรณ วีระพงศ์	
๗	นายวรฉัตร วิรชลาก	หัวหน้ากลุ่มวินัย	วรฉัตร วิรชลาก	
๘	นางภัทรวรรณ ล้ำดี	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร	ภัทรวรรณ ล้ำดี	
๙	นายณฑา แก้วอุดมวัชระ	นิติกรชำนาญการพิเศษ		
๑๐	นางทศนีย์ ภูเขาทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทศนีย์ ภูเขาทอง	
๑๑	นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	บุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์	
๑๒	นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ไตรเทพ ณรงค์อินทร์	
๑๓	นางสาวรัตวรรณ สุวรรณพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	รัตวรรณ สุวรรณพันธ์	
๑๔	นางศศิธร จากรุพงศ์กร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ศศิธร จากรุพงศ์กร	
๑๕	นางสาวสินี พุกจินดา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	สินี พุกจินดา	
๑๖	นางสาวปรารถนา พลายมาศ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ปรารถนา พลายมาศ	
๑๗	นางสาวศรีกุล กลินทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ศรีกุล กลินทอง	
๑๘	นางสาวรัตนเพ็ญ เอกชน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปัจจุบัน	รัตนเพ็ญ เอกชน	
๑๙	นางสาวอัญนันท์ สินชัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อัญนันท์ สินชัย	
๒๐	นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ชื่นกมล มงคลศิลป์	
๒๑	นางรัตวรรณ มรรคwin	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	รัตวรรณ มรรคwin	
๒๒	นางสาวสุนิภา ดิษฎาวีรประวัติ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สุนิภา ดิษฎาวีรประวัติ	
๒๓	นางพิชญา แก้วกัณฐี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	พิชญา แก้วกัณฐี	
๒๔	นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สุวิมล สว่างวงศ์	
๒๕	นางสาววันวิชา ชมนภูษา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	วันวิชา ชมนภูษา	
๒๖	นางสาวจารุกัลทร ขวัญเยื่อง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	จารุกัลทร ขวัญเยื่อง	
๒๗	นางสาวอริปประภา โพธิ์ระยَا	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	อริปประภา โพธิ์ระยَا	
๒๘	นายณนท์ ทศนเมธิน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ณนท์ ทศนเมธิน	
๒๙	นางสาวชัญญากร สิงห์สาย	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ชัญญากร สิงห์สาย	
๓๐	นางสาวพัชนินทร์ ชัยหัน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	พัชนินทร์ ชัยหัน	S.
๓๑	นางสาวสาวีตรี อุยตรากุล	นิติกรปฏิบัติการ	สาวีตรี อุยตรากุล	
๓๒	นางสำอางค์ ช้างอยู่	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำอางค์ ช้างอยู่	
๓๓	นางจินตนา มากพุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จินตนา มากพุ่ม	
๓๔	นางสาวพอต้า ทองตาราง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	พอต้า ทองตาราง	
๓๕	นางสาวเดือนรุ่ง สุขนุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เดือนรุ่ง สุขนุ่ม	