



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่

ที่ ๘ /๒๕๕๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ได้มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ โดยผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่กำหนดและเพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพเกิดผลดีแก่ราชการ จึงกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาววิณา พันธุ์ฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมกำกับดูแล และปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑.๒ ควบคุมงานด้านสารบรรณ
- ๑.๓ ควบคุมงานด้านงบประมาณ
- ๑.๔ ควบคุมงานด้านการจัดซื้อ - จัดจ้าง
- ๑.๕ ควบคุมงานด้านพัสดุ - ครุภัณฑ์
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเดือนรุ่ง สุขนุ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานสารบรรณ งานร่างโต้-ตอบ งานเก็บ ค้นหาเอกสาร งานธุรการทั่วไป
- ๒.๒ แจกเวียนหนังสือคำสั่งเลื่อน ย้ายข้าราชการ
- ๒.๓ ทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มเพื่อสวัสดิการ
- ๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางรวิวรรณ มรรควิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๒ จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๓ ควบคุม จัดทำสถิติ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของกองการเจ้าหน้าที่
- ๓.๔ เป็นเจ้าหน้าที่กักเงินงบประมาณกอง
- ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางลินดาวรรณ...

๔. นางลินดาวรรณ ทะสระระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบงานสารบรรณ งานร่างโต้-ตอบ งานเก็บ ค้นหาเอกสาร งานธุรการทั่วไป

๔.๒ จัดซื้อ-จัดจ้าง

- จัดทำรายงานแผน/ผลการจัดซื้อ - จัดจ้าง
- จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง
- เสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
- สืบราคาหาคู่เทียบ
- กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (วัสดุ)
- มอบหมายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการต่างๆ
- การจัดซื้อ/จ้าง ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติ
- สั่งซื้อ/จ้าง
- ตรวจรับพัสดุ/การจ้าง
- รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- รายงานการจัดซื้อ - จัดจ้างประจำเดือน (สขร.๒)

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายวีรวัฒน์ ภัทรกมลสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ รับผิดชอบงานสารบรรณ งานร่างโต้-ตอบ งานเก็บ ค้นหาเอกสาร งานธุรการทั่วไป

๕.๒ วัสดุ - ครุภัณฑ์

- ขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
- การโอนเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์
- การรับบริจาคของหน่วยงาน
- ทำบัญชีควบคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ และตรวจสอบควบคุมดูแลการรับ การเบิกและการจ่ายวัสดุ (วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้าน งานครัว)
- รายงานวัสดุประจำไตรมาส
- ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และการจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี
- ดูแลครุภัณฑ์สำนักงานให้ใช้งานได้ตามปกติ

๕.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวพัชรินทร์ ชัยหั่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ รับผิดชอบงานสารบรรณ งานร่างโต้-ตอบ งานเก็บ ค้นหาเอกสาร งานธุรการทั่วไป

๖.๒ ทำเรื่องขออนุมัติไปราชการให้กับผู้บังคับบัญชา

๖.๓ ทำเรื่องเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านให้กับผู้บังคับบัญชา

๖.๔ ทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมต่างๆ

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาววารภรณ์ สรเสนา ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ ส.๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการภายนอก ตามระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗.๒ รายงานการใช้โทรศัพท์ประจำเดือนของกองการเจ้าหน้าที่

๗.๓ ดูแลรักษาเครื่องโรเนียว และเครื่องถ่ายเอกสาร

๗.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายเวทย์ เบ็งจันทิก ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ ส.๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ช่วยจัดเตรียมความพร้อมในการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา

๘.๒ ดูแลรักษาเครื่องโรเนียว และเครื่องถ่ายเอกสาร

๘.๓ ทำหน้าที่รับ ส่ง หนังสือราชการ

๘.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายดี แสงเพชรรัฐ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์

๙.๒ ดูแลความเรียบร้อยของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ฎส ๗๕๘๑ และ ฮต ๗๓๓๖ ให้พร้อมใช้งานได้ทุกวันด้วยสภาพที่ปลอดภัย

๙.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายโอกาส ศรีจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ดูแล จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในหน่วยงาน และการประสานงานกับส่วนกลาง

๑๐.๒ ควบคุม ดูแลระบบฐานข้อมูล เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซ่อม/แก้ไขปัญหาขัดข้องของโปรแกรมเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน

๑๐.๓ จัดเก็บ ประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ปรับแก้ และจัดทำรายงาน

๑๐.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวสมฤดี กิริมิตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ดูแล จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในหน่วยงาน และการประสานงานกับส่วนกลาง

๑๑.๒ ควบคุม ดูแลระบบฐานข้อมูล เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซ่อม/แก้ไขปัญหาขัดข้องของโปรแกรมเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน

๑๑.๓ จัดเก็บ ประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ปรับแก้ และจัดทำรายงาน

๑๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.นางสาวณัฐพร แววศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๒.๑ ดูแล จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในหน่วยงาน และการประสานงานกับส่วนกลาง
- ๑๒.๒ ควบคุม ดูแลระบบฐานข้อมูล เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซ่อม/แก้ไขปัญหาขัดข้องของโปรแกรมเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน
- ๑๒.๓ จัดเก็บ ประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ปรับแก้ และจัดทำรายงาน
- ๑๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.นายสหัสสิทธิ์ ลิ้มบุญกิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๓.๑ ดูแล จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในหน่วยงาน และการประสานงานกับส่วนกลาง
- ๑๓.๒ ควบคุม ดูแลระบบฐานข้อมูล เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซ่อม/แก้ไขปัญหาขัดข้องของโปรแกรมเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน
- ๑๓.๓ จัดเก็บ ประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ปรับแก้ และจัดทำรายงาน
- ๑๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**๑. นางอัจฉราพร ห่วงนิกร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ**

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ศึกษาการวางแผน อัตรากำลังเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนและการสอบแข่งขันสอบคัดเลือกของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงานบุคคล แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางทัศนีย์ ภูเขาทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- ๒.๒ ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ DPIS ของกรมฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๓ ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๔ ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน พสร.
- ๒.๕ ทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการตามแนวทาง ว.๑ (๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้)
- ๒.๖ จัดทำบัญชีเปรียบเทียบข้าราชการเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับ
- ๒.๗ ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในส่วนภูมิภาค
- ๒.๘ ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ
- ๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางจิราภรณ์ จินดาสงวน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่างๆ
- ๓.๒ การสอบแข่งขัน
- ๓.๓ การคัดเลือก
- ๓.๔ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งอื่น
- ๓.๕ ขอบุคคลมาบรรจุในตำแหน่งต่างๆจากสำนักงาน ก.พ.
- ๓.๖ เรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้/ผู้ได้รับการคัดเลือกบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งต่างๆ
- ๓.๗ บรรจุข้าราชการที่ลาออกจากราชการกลับเข้ารับราชการ
- ๓.๘ คัดเลือกเพื่อบรรจุนักเรียนทุน ก.พ. และทุนต่างๆเข้ารับราชการในตำแหน่งต่างๆ
- ๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ
- ๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างประจำตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๔.๓ จัดทำคำสั่งให้พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
- ๔.๔ ปรับอัตราค่าตอบแทนและค่าจ้าง ตัดโอนตำแหน่ง เลื่อนค่าตอบแทนและค่าจ้างประจำ
- ๔.๕ การปรับระดับชั้นงาน การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายอัครเดช รัตนวิไล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ดำเนินการโครงการข้าราชการผู้มีสัมฤทธิ์สูง
- ๕.๒ การจัดทำคำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้องในการย้าย/ เลื่อนข้าราชการ
- ๕.๓ การจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร(พ.ต.ก.)
- ๕.๔ การจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ
- ๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสุนิภา ดิษฎาวิระวัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ รวบรวมพร้อมจัดรูปแบบและจัดส่งคำสั่ง (ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง)
- ๖.๒ ประชาสัมพันธ์ทาง Internet บน Website กองการเจ้าหน้าที่
- ๖.๓ การจัดทำคำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้องในการย้าย/ เลื่อนข้าราชการ
- ๖.๔ การจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร(พ.ต.ก.)
- ๖.๕ การลงข้อมูลค่าขอย้ายของข้าราชการ
- ๖.๖ การจัดทำคำสั่งแก้ไขการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ แก้ไขคำสั่งย้าย
- ๖.๗ การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
- ๖.๘ การจัดทำอัตราว่างเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล
- ๖.๙ คัดกรองคุณสมบัติเบื้องต้นในการประเมินผลงานทางวิชาการ (ว.๑๐)

๖.๑๐ ดำเนินการ...

๖.๑๐ ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ส่งผลงานวิชาการ (ว.๑๐)

๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางวราภรณ์ ภูศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๗.๒ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกลับไปปฏิบัติหน้าที่ราชการตามเดิม

๗.๓ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทน หรือให้ข้าราชการรักษาราชการในตำแหน่ง

๗.๔ จัดทำเรื่องอธิบดีขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสมาลี อัครวิวัฒน์พงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ จัดทำคำสั่งรับโอน - ให้โอนข้าราชการ

๘.๒ การจัดทำคำสั่งแก้ไขการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ แก้ไขคำสั่งย้าย

๘.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางจิรัชญา รุ่งเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ดำเนินการจัดทำคำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (รวมทั้งจัดทำคำสั่งเงินประจำตำแหน่งสายงานนายสัตวแพทย์)

๙.๒ รับผิดชอบคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๙.๓ จัดทำรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๙.๔ จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการผู้ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น

๙.๕ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษา-ฝึกอบรม ในประเทศและต่างประเทศ

๙.๖ จัดเก็บสำเนาคำสั่งลงในระบบจัดเก็บเอกสารกรมปศุสัตว์

๙.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวรัตติกาล กันทะวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างประจำตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๐.๒ การปรับระดับชั้นงาน การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

๑๐.๓ ข้าราชการและลูกจ้างประจำลาออก

๑๐.๔ บัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑๐.๕ เบิกจ่ายค่าตอบแทน, ค่าล่วงเวลาข้าราชการที่ปฏิบัติงาน

๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายมนตรี ทิศนเมธิน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ ดูแล จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในหน่วยงาน และการประสานงานกับส่วนกลาง
- ๑๑.๒ ควบคุม ดูแลระบบฐานข้อมูล เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซ่อม/แก้ไขปัญหาขัดข้องของโปรแกรมเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน
- ๑๑.๓ จัดเก็บ ประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ปรับแก้ และจัดทำรายงาน
- ๑๑.๔ ปรับปรุงฐานข้อมูลจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
- ๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๑. นายศิริ พรรณศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมกำกับ ดูแล และปฏิบัติงานในฝ่าย

- ๑.๑ ปรับปรุงข้อมูลในระบบ DPIS ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
- ๑.๒ โบนัสของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน
- ๑.๓ โควตาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- ๑.๔ ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (โครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล) เฉพาะส่วนกลาง
- ๑.๕ จัดทำข้อมูลตามที่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกร้องขอ
- ๑.๖ รับผิดชอบข้อมูลพนักงานราชการในระบบ DPIS
- ๑.๗ รวบรวมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ภายในกอง
- ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเรียมปิยดา พงศ์สวัสดิ์ดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ การขอบำเหน็จ
- ๒.๒ การขอบำนาญ
- ๒.๓ การขอบำเหน็จตกทอด
- ๒.๔ การขอบำเหน็จดำรงชีพ
- ๒.๕ บำเหน็จค่าประกัน
- ๒.๖ การขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญ
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวทศพาณี ทศิธร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
- ๓.๒ ขอพระราชทานเครื่องราชเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๓.๓ ดำเนินการให้ข้าราชการเข้าเฝ้าฯรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย

๓.๔ จ่ายเครื่อง..

- ๓.๔ จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
- ๓.๕ จ่ายใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
- ๓.๖ ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงาน ราชการกรณีเสียชีวิต เกษียณอายุราชการ ได้รับชั้นที่สูงกว่า
- ๓.๗ ให้ยืม - รับคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ชั่วคราว)
- ๓.๘ โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด พร้อมจัดทำและมอบโล่
- ๓.๙ ปรับปรุงฐานข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.๑๐ ปรับปรุงข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในระบบ DPIS
- ๓.๑๑ ควบคุมดูแลทะเบียนประวัติพนักงานราชการ ทั้งในแฟ้มประวัติและระบบ DPIS
- ๓.๑๒ โครงการข้าราชการดีเด่น
- ๓.๑๓ โครงการพนักงานราชการดีเด่น
- ๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ โครงการยกย่องผู้ประพฤติปฏิบัติงานชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- ๔.๒ ปรับปรุงข้อมูลในระบบ DPIS (เลื่อน ย้าย ปรับปรุงตำแหน่ง)
- ๔.๓ โบนัสของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน
- ๔.๔ โควตาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- ๔.๕ ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (โครงการจ่ายตรงค่า รักษาพยาบาล) เฉพาะส่วนกลาง
- ๔.๖ จัดทำงบประมาณของฝ่ายทะเบียนฯ
- ๔.๗ จัดทำข้อมูลตามที่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกร้องขอ
- ๔.๘ ปรับปรุงข้อมูลของผู้บริหารให้กับกรมประชาสัมพันธ์
- ๔.๙ งานมอบโล่วันงานเกษียณอายุราชการ
- ๔.๑๐ จัดทำตัวชี้วัดของฝ่าย
- ๔.๑๑ รวบรวมและสรุปวันลาของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ภายในกอง
- ๔.๑๒ ร่วมทำเรื่องบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
- ๕.๒ การจ่ายใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ
- ๕.๓ การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงาน ราชการ กรณี เสียชีวิต เกษียณ ได้รับชั้นที่สูงกว่า

๕.๔ การขอยืม...

- ๕.๔ การขอยืม – การส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ยืมชั่วคราว)
- ๕.๕ ตรวจสอบประวัติเพื่อเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๕.๖ โครงการยกย่องหน่วยงานใสสะอาด (คณะทำงาน)
- ๕.๗ โครงการผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น (คณะทำงาน)
- ๕.๘ การลาพักผ่อนไปทัศนศึกษาต่างประเทศ
- ๕.๙ การลาอุปสมบท ลาบวชไปประกอบพิธีฮัจจ์
- ๕.๑๐ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนของผู้บริหาร ผอ.สำนัก ผอ.กอง
- ๕.๑๑ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ เพลิงหลวง ทิปเพลิง การขอตั้งโกศ
- ๕.๑๒ การลาไปช่วยภรรยาคลอดบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๕.๑๓ การลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ กรณีลาเกินอำนาจ ผอ./อปส.
เสนอกรม/กระทรวง เพื่อพิจารณาอนุญาต
- ๕.๑๔ ควบคุมดูแลทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ ทั้งในแฟ้มประวัติและระบบ DPIS
- ๕.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางจินตนา มากพุ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ บันทึก ก.พ.๗ กรณี คำสั่งย้ายข้าราชการและแก้ไขคำสั่งย้าย คำสั่งเลื่อนระดับ
ข้าราชการ กรณีคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนที่นอกเหนือจากเงินเดือนตามปกติ
กรณีคำสั่งให้รักษาการแทน กรณีช่วยราชการ
- ๖.๒ บันทึกคำสั่งต่าง ๆ ของกรมและคำสั่งจังหวัด
- ๖.๓ รับรองวุฒิการศึกษาของนักเรียน โรงเรียนสัตวแพทย์ กรมปศุสัตว์
- ๖.๔ คัดสำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการ
- ๖.๕ ตรวจสอบแฟ้มประวัติข้าราชการ กรณี เลื่อนระดับ
- ๖.๖ ตรวจสอบแฟ้มประวัติข้าราชการ กรณี สวัสดิการเงินกู้ กบข.(กองคลัง) และ
สวัสดิการเงินกู้แบบไม่มีเงินฝาก (กรม-ธนาคารกรุงไทย)
- ๖.๗ ค้นหาและหยิบแฟ้มประวัติข้าราชการ
- ๖.๘ บันทึกคำสั่งลาออกและจัดส่งแฟ้มให้กับหน่วยงานดำเนินการทำบำเหน็จ บำนาญ
- ๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวพอลดา ทองดารา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ บันทึก ก.พ.๗ กรณีเลื่อนเงินเดือน เงินรางวัล ข้าราชการส่วนกลาง ทั้งผู้บริหาร
และผู้ปฏิบัติงาน
- ๗.๒ คัดสำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการ
- ๗.๓ ตรวจสอบแฟ้มประวัติข้าราชการ กรณี เลื่อนระดับ (อวช)
- ๗.๔ รวบรวมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ทั้งส่วนกลาง
และส่วนภูมิภาคเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน (ตรวจสอบลาเกิน
ขาดราชการ)
- ๗.๕ เก็บรวบรวมวันลาของข้าราชการทั้งหมด หลังสิ้นปีงบประมาณ บันทึกลง
เครื่องคอมพิวเตอร์ไว้บันทึกลงแฟ้มประวัติข้าราชการ

๗.๖ ตรวจสอบ...

- ๗.๖ ตรวจสอบแฟ้มประวัติข้าราชการ กรณี สวัสดิการเงินกู้ กบข.(กองคลัง) และ สวัสดิการเงินกู้แบบไม่มีเงินฝาก (กรม-ธนาคารกรุงเทพ)
- ๗.๗ ตรวจสอบวันลาเพื่อใช้ในการคำนวณบำเหน็จ บำนาญ
- ๗.๘ จัดทำประวัติข้าราชการบรรจุใหม่
- ๗.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางพเยาว์ รักสนอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ จัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ และแฟ้มเหลืองเพื่อเก็บรวบรวมหลักฐาน สำหรับ ข้าราชการบรรจุใหม่และข้าราชการที่รับโอนมา
- ๘.๒ สมัครงานฝึก กบข. ให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ และข้าราชการที่รับโอนมา
- ๘.๓ บันทึกข้อมูลคำร้องเรียนของข้าราชการที่บรรจุใหม่หรือข้าราชการที่รับโอนมา (เฉพาะในส่วนกลาง) ลงในฐานข้อมูลกรมบัญชีกลางและโอนให้หน่วยเบิกจ่ายที่บรรจุจริง (กรณีไม่ได้บรรจุส่วนกลาง)
- ๘.๔ การขอยืมแฟ้มประวัติข้าราชการกรณีเกษียณอายุ และการตรวจสอบและ ส่งแฟ้มประวัติให้หน่วยงานอื่น (กรณีข้าราชการโอนไป)
- ๘.๕ การบันทึกคำสั่ง เรื่องพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ ลงใน ก.พ.๗ และเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ
- ๘.๖ บันทึก ก.พ.๗ กรณีเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในส่วนภูมิภาค
- ๘.๗ บันทึก ก.พ.๗ กรณีเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนระดับของข้าราชการระดับ ผู้บริหาร
- ๘.๘ การขอคัดสำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการ
- ๘.๙ การตรวจสอบแฟ้มประวัติข้าราชการ กรณี เลื่อนระดับ (อวช)
- ๘.๑๐ การตรวจสอบข้อมูล กบข. ให้กับหน่วยงาน
- ๘.๑๑ ตรวจสอบ สวัสดิการเงินกู้ (กบข.) สวัสดิการเงินกู้แบบไม่มีเงินฝาก(กรม-ธนาคารกรุงเทพ)
- ๘.๑๒ บันทึกข้อมูลของข้าราชการบรรจุใหม่และข้าราชการที่รับโอนมา ลงในระบบ DPIS พร้อมสแกนรูปถ่ายลงระบบ
- ๘.๑๓ เก็บเอกสารลายพิมพ์นิ้วมือของข้าราชการบรรจุใหม่,หนังสือบำเหน็จตกทอด, หนังสือทวีคูณ
- ๘.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวอรอนงค์ อ่างอิง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ การแก้ไขค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล และวัน เดือน ปี เกิดของข้าราชการ แจ้ง ก.พ. พร้อมบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ DPIS
- ๙.๒ การเพิ่มเติมประวัติการอบรม แจ้ง ก.พ. พร้อมบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ DPIS
- ๙.๓ การเพิ่มวุฒิการศึกษา แจ้ง ก.พ. พร้อมบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ DPIS
- ๙.๔ ข้าราชการเสียชีวิต เวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้ง ก.พ. พร้อมบันทึกเปลี่ยนแปลง ข้อมูลในระบบ DPIS

๙.๕ บันทึก...

- ๙.๕ บันทึกข้าราชการกลับจากลาศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศใน ก.พ.๗
- ๙.๖ รวบรวมและจัดเก็บเอกสารการเดินทางไปอบรม/ประชุม/สัมมนาต่างประเทศ
เข้าแฟ้มเหลือง
- ๙.๗ การขอยืมแฟ้มประวัติของข้าราชการกรณี ข้าราชการเสียชีวิต
- ๙.๘ ตรวจสอบข้าราชการเกษียณอายุราชการประจำปี (จัดทำข้อมูลเพื่อเข้า ออกพ.กรม
ประกาศเกษียณ จัดทำและมอบโล่ งานเกษียณกระทรวง)
- ๙.๙ การขอคัดสำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการ
- ๙.๑๐ ตรวจสอบแฟ้มประวัติข้าราชการ กรณี เลื่อนระดับ (อวช)
- ๙.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.นางสาวนฤมล มันทากาศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ แก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล และวัน เดือน ปี เกิด ของลูกจ้างประจำ
และลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียน
- ๑๐.๒ ข้อมูลสมาชิก กสจ. รับสมัคร กสจ.ใหม่ ถอนเงินคืนจากกองทุน กสจ.
- ๑๐.๓ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียน เกษียณอายุราชการ
- ๑๐.๔ ทำบัตร ข้าราชการ(ส่วนกลาง)/ลูกจ้างประจำ(ส่วนกลาง)/พนักงานราชการ
(ส่วนกลาง) และข้าราชการบำนาญ
- ๑๐.๕ ทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน
- ๑๐.๖ ดูแลรับผิดชอบปรับปรุงประวัติลูกจ้างประจำและลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียน
- ๑๐.๗ ขอคัดสำเนาแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำและลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียน
- ๑๐.๘ ระเบียบเรื่องเครื่องแต่งกายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ๑๐.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.นางสาววนิดา ลอสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา ของ
ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
- ๑๑.๒ การจ่ายใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/
พนักงานราชการ
- ๑๑.๓ การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงาน
ราชการกรณี เสียชีวิต เกษียณ ได้รับชั้นที่สูงกว่า
- ๑๑.๔ พิมพ์ประวัติเพื่อเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๑๑.๕ การยืม - การส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ยืมชั่วคราว)
- ๑๑.๖ ปรับปรุงข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใน ระบบ DPIS
- ๑๑.๗ ปรับปรุงเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่
- ๑๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.นางสาวพัชรินทร์ สุขน่วม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๒.๑ การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
- ๑๒.๒ การจ่ายใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
- ๑๒.๓ การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการกรณี เสียชีวิต เกษียณ ได้รับขั้นที่สูงกว่า
- ๑๒.๔ พิมพ์ประวัติเพื่อเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๑๒.๕ บันทึกประวัติลูกจ้างประจำ
- ๑๒.๖ การยืม - การส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ยืมชั่วคราว)
- ๑๒.๗ จัดทำและแจ้งเวียนเอกสารเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทั้งหมด
- ๑๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

๑. นางปิยะนาถ พุมดวง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการ ด้านสวัสดิการแก่ข้าราชการ ลูกจ้างและเจ้าหน้าที่ของกรม ในรูปแบบต่าง ๆ นอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้ตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์และความพึงพอใจของ ข้าราชการ ลูกจ้างและเจ้าหน้าที่ทุกคน รวมทั้ง กำกับ ดูแลงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ งานการฃาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ โดยควบคุม กำกับ ดูแลดำเนินการ ของการฃาปนกิจสงเคราะห์ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบของการฃาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๑.๒ การเคหะสงเคราะห์ (โครงการสวัสดิการด้านที่อยู่อาศัย) มีหน้าที่พิจารณา จัดทำข้อตกลงกับธนาคาร ตรวจสอบผู้มีสิทธิเข้าร่วมโครงการและ ออกหนังสือ รับรองเงินเดือนการผ่านสิทธิ
- ๑.๓ สวัสดิการร้านค้าจำหน่ายอาหาร โดยควบคุม ดูแลและบริหารร้านค้าสวัสดิการ พิจารณาคัดเลือกจำนวนและประเภทร้านค้า และจัดทำ-ยกเลิกสัญญาเช่า
- ๑.๔ สวัสดิการสินค้าราคาถูก พิจารณาจัดหาสินค้าอุปโภค บริโภคหรือสิ่งจำเป็น มาจำหน่ายในราคาพิเศษ
- ๑.๕ การกีฬาและ สันทนาการ จัดกิจกรรมตามความต้องการ และเหมาะสม
- ๑.๖ กิจกรรมสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความสามัคคี
- ๑.๗ สวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการ กรมปศุสัตว์ ผู้ที่ประสบภัยจากเหตุการณ์ ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้
- ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ โครงการตรวจสุขภาพประจำปี
- ๒.๒ โครงการศึกษาหาปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจในการทำงานของ บุคลากรกรมปศุสัตว์ (ดำเนินการ PMQA หมวด ๕ HR ๑)

๒.๓ โครงการ...

- ๒.๓ โครงการสถานที่ทำงานน่ายู่ นำทำงาน
- ๒.๔ โครงการบริจาคโลหิต
- ๒.๕ จัดทำฐานข้อมูลการมาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์
- ๒.๖ หักเงินบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน จากโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง เพื่อชำระค่าสงเคราะห์ศพให้สมาชิกการมาปนกิจสงเคราะห์ฯ ที่เป็นข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างบำเหน็จรายเดือนส่งให้กองคลัง พร้อมจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับสมาชิก
- ๒.๗ งานที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดจำหน่ายสลากกาชาดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทุนการศึกษามูลนิธิเกษตรราธิการ
- ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. นางวันเพ็ญ เอกชน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๓.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรม และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
- ๓.๒ งานการมาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์
- ๓.๓ รับชำระเงินค่าสงเคราะห์ศพ จากสมาชิกโดยวิธีการโอนผ่านธนาคาร
- ๓.๔ รับเอกสารการโอนเงินของสมาชิก ตรวจสอบ และบันทึกการตรายตัวของสมาชิก
- ๓.๕ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดส่งให้สมาชิก และรายงานการนำส่งเงินให้เหรียญกษาปณ์
- ๓.๖ รับแจ้งสมาชิกเสียชีวิตและจ่ายเงินให้แก่ทายาท
- ๓.๗ รับเอกสารการเสียชีวิตของสมาชิก ตรวจสอบ และเสนอให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนาม
- ๓.๘ จ่ายเงินให้แก่ทายาท โดยวิธีโอนเงินผ่านธนาคาร หรือทายาทมารับด้วยตนเอง
- ๓.๙ จัดส่งเอกสารการจ่ายเงินให้แก่ทายาทเพื่อทราบและตรวจสอบแล้วตอบกลับกรณีโอนผ่านธนาคาร
- ๓.๑๐ รับสมาชิกใหม่
- ๓.๑๑ รับเอกสารการสมัครเป็นสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้อง
- ๓.๑๒ นำเสนอคณะกรรมการเพื่อรับเป็นสมาชิก และออกประกาศรับเข้าเป็นสมาชิกใหม่แล้วแจ้งให้สมาชิกทราบ พร้อมใบเสร็จรับเงิน
- ๓.๑๓ แจกกองคลังเพื่อหักเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดส่งให้สมาชิกตามหน่วยงานต้นสังกัด และรายงานการนำส่งเงินให้เหรียญกษาปณ์
- ๓.๑๔ รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้กองคลังเพื่อจัดทำบัญชี
- ๓.๑๕ งานด้านสวัสดิการร้านค้า
- ๓.๑๖ ดูแลร้านค้าให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้
- ๓.๑๗ จัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ชำรุด ซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทน
- ๓.๑๘ จ่ายเงินค่าทำความสะอาดโรงอาหารให้แก่บริษัทฯ และจ่ายค่าเก็บขยะให้แก่พนักงาน กทม.

- ๓.๑๙ รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้กองคลังเพื่อจัดทำบัญชี
- ๓.๒๐ งานด้านช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการฯ ผู้ที่ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้
- ๓.๒๑ รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานโดยประสานกับหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓.๒๒ นำเสนอคณะกรรมการ และโอนเงินช่วยเหลือพร้อมแจ้งให้หน่วยงานทราบ
- ๓.๒๓ ดูแลเรื่องเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินดังนี้
- การฃาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์
 - กองทุนสวัสดิการกรมปศุสัตว์
 - กองทุนช่วยเหลือผู้ที่ประสบภัยจากเหตุการณ์ไม่สงบใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้
- ๓.๒๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวมัทยา ศรีเศรษฐา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานฃาปนกิจสงเคราะห์
- จัดส่งประกาศการฃาปนกิจสงเคราะห์ให้แก่สมาชิก
 - รับชำระเงินจากสมาชิกประเภทนาณัติ/เงินสด ออกใบเสร็จรับเงิน จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกและรายงานให้เหรียญทราบเพื่อจัดทำบัญชี
- ๔.๒ ตรวจสอบและติดตามการชำระเงินค่าสงเคราะห์ของสมาชิก รวมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งยอดค้างชำระให้แก่สมาชิก
- ๔.๓ งานเกี่ยวกับสวัสดิการ
- ๔.๔ รับจองพื้นที่ร้านค้าย่อย
- ๔.๕ จัดเก็บค่าบำรุงพื้นที่โรงอาหาร และพื้นที่ย่อย ออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินฝากธนาคาร แล้วรายงานให้เหรียญทราบ รวมทั้งจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ของกองทุนสวัสดิการ
- ๔.๖ ปฏิบัติงานในส่วนธุรการของฝ่ายสวัสดิการ
- ๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

๑. นางรติวรรณ วีระพงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ช่วยราชการที่สำนักงานเลขาธิการกรม ในส่วนของอธิบดีกรมปศุสัตว์

๒. นายธีระศักดิ์ คำทองสุก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะรักษาการหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมกำกับ ดูแล และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และวิเคราะห์ประเมินค่างานประกอบการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการ
- ๒.๒ การเกลี่ยอัตรากำลัง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน)
- ๒.๓ การกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นประเภท อำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

๑.๔ การเปลี่ยน...

- ๒.๔ การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ
- ๒.๕ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน
- ๒.๖ การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำและปรับปรุงกรอบอัตรากำลังตำแหน่งพนักงานราชการ
- ๓.๒ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและวิเคราะห์ประเมินค่างานประกอบการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ (กลุ่มภารกิจด้านการผลิตและด้านบริหาร)
- ๓.๓ จัดทำติดตามการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์บริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)
- ๓.๔ จัดทำ ติดตามประสานงาน และรวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง และปศุสัตว์จังหวัด)
- ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเข็มทอง แก้วอนุ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และวิเคราะห์ประเมินค่างาน (กลุ่มภารกิจด้านมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์และด้านบริหาร)
- ๔.๒ การเกลี่ยอัตรากำลัง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน)
- ๔.๓ การกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นประเภท อำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป
- ๔.๔ การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ
- ๔.๕ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน
- ๔.๖ การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง
- ๔.๗ จัดทำและติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่
- ๔.๘ ติดตาม ประสานงาน และรายงานผลการดำเนินการ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA หมวด ๕)
- ๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางศศิธร จารุพงศกร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นตำแหน่งนักวิชาการสัตวบาล

- ๕.๒ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และวิเคราะห์ประเมินค่างาน (กลุ่มภารกิจด้านสุขภาพสัตว์)
- ๕.๓ จัดทำและปรับปรุงระบบข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลัง
- ๕.๔ จัดทำแผนแม่บท ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างหญิงชาย
- ๕.๕ ดำเนินการตามตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองการเจ้าหน้าที่

๖. นางสาววันวิษา ชมพวิเศษ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ การดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งด้านวิทยาศาสตร์ และด้านบริหาร
- ๖.๒ จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลและพัฒนาเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านการประเมินบุคคลและผลงาน
- ๖.๓ จัดทำแผนแม่บท ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างหญิงชาย
- ๖.๔ จัดทำและปรับปรุงระบบข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลัง
- ๖.๕ รายงานผลดำเนินการตามตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา
- ๖.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวชุตติมา ม่วงไหมทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ การดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งนายสัตวแพทย์
- ๗.๒ จัดทำแผนแม่บท ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างหญิงชาย
- ๗.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของกลุ่ม การจัดเก็บข้อมูลต่างๆ
- ๗.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาบุคลากร

๑. นางภัทรวรรณ ล่ำดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบกำกับดูแลให้คำปรึกษา แนะนำและวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง ศึกษาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อกำหนดรูปแบบ เทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากร ศึกษาวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาและประยุกต์เทคโนโลยี การฝึกอบรม เสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายการพัฒนาบุคลากรแก่ผู้บริหาร ติดตามประเมินผล ประสานแผนการพัฒนาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกกรมปศุสัตว์และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตามภารกิจ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำและวางแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลัก ดังนี้

- ๑.๑ การศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
- ๑.๒ ทุนการศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงานในประเทศ โดยให้ไปศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๑.๓ การพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการฝึกอบรม โดยกองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
- ๑.๔ การพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการฝึกอบรม โดยหน่วยงานต่างๆ ของกรมปศุสัตว์
- ๑.๕ การพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการฝึกอบรม โดยส่งไปฝึกอบรมหน่วยงานภายนอก
- ๑.๖ ดำเนินงานตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๑.๗ การวางแผนพัฒนาบุคลากรและการรายงานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
- ๑.๘ การจัดทำฐานข้อมูล (การพัฒนาบุคลากร)
- ๑.๙ อื่นๆ เช่น
 - จัดทำคู่มือการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ
 - คู่มือการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีอื่นๆ
 - คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

งานตามยุทธศาสตร์

- ๑.๑๐ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์ ปี ๒๕๕๕-๒๕๕๙ (HRDP)
- ๑.๑๑ จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร (Action plan) ประจำปี ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร (HRDP)
- ๑.๑๒ โครงการจัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรมหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเป็นผู้นำ (Leader ship) ที่มีทักษะในการบริหารราชการยุคใหม่ ตามแผน HR scorecard
- ๑.๑๓ การจัดทำรายละเอียดโครงการหลักสูตรการพัฒนา หัวหน้าหน่วยงานเพื่อเป็นผู้นำตามแผน HR scorecard
- ๑.๑๔ ดำเนินการจัดการความรู้กรมปศุสัตว์ ร่วมกับกลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์ ตัวชี้วัดที่ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการความรู้ของกรมปศุสัตว์และของหน่วยงาน
- ๑.๑๕ การจัดทำระบบการประกันคุณภาพการฝึกอบรมและการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยจัดทำระบบและกำกับดูแลให้คำแนะนำปรึกษาการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ฯ
- ๑.๑๖ ดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของกรมปศุสัตว์ ตามภารกิจของกลุ่มคุ้มครองจริยธรรม (ร่วมกับกลุ่มวินัย)
- ๑.๑๗ ดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมปศุสัตว์ (ร่วมกับกลุ่มวินัย)

๑.๑๘ โครงการศึกษาวิจัย ต่างๆ ได้แก่

- โครงการสำรวจ ความพึงพอใจต่อองค์กร
- โครงการสำรวจ ความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร
- โครงการสำรวจ ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- โครงการสำรวจ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาของผู้บริหารกรมปศุสัตว์

๑.๑๙ รับผิดชอบ กำกับดูแลการดำเนินงานตัวชี้วัดผู้บริหาร ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ระดับกรมและระดับกอง

๑.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสินี พุกจินดา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รับผิดชอบดำเนินการจัดการประชุมมอบนโยบายสำคัญหัวหน้าส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

- ประสานกองแผนงานกำหนดรายละเอียดประเด็นเนื้อหาการประชุม
- บริหารเงินงบประมาณ
- ขออนุมัติโครงการ
- ดำเนินการจัดประชุมตามแผนที่กำหนด
- สรุปผล

๒.๒ รับผิดชอบดำเนินการจัดโครงการข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ DLD Talent ๒๕๕๔-๒๕๕๕

- สร้างรายละเอียดหลักสูตร
- กำหนดกรอบรายละเอียดเนื้อหาวิชาในการศึกษา
- กำหนดพื้นที่การศึกษา
- รวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา
- นำเสนอของบประมาณดำเนินโครงการ
- ดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด
- ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวศิริกุล กลิ่นทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ลาศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก

๔. นางสาวปรารถนา พลายมาศ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานตามภารกิจ

๔.๑ ดำเนินการโครงการลาศึกษาต่อเพิ่มเติมในประเทศ(ในเวลาราชการ)

๔.๒ ดำเนินการ...

- ๔.๒ ดำเนินการโครงการลาศึกษาต่อเพิ่มเติมในประเทศ(นอกเวลาราชการ)
- ๔.๓ ตรวจสอบภาระผูกพันของข้าราชการที่มีความประสงค์ลาออกจากราชการไว้อย่าง
- ๔.๔ คำนวณการชดใช้ทุน กรณีที่ข้าราชการผิดสัญญาลาศึกษาต่อเพิ่มเติมในประเทศ
- ๔.๕ การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์
- ๔.๖ พิจารณาโครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ของหน่วยงาน
ภายในกรมปศุสัตว์เป็นผู้จัด เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพฯ
และเสนอกรมปศุสัตว์พิจารณาอนุมัติต่อไป
- ๔.๗ ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆทุก ๖ เดือน
- ๔.๘ จัดประชุมประเมินผลการตรวจประเมินภายในของหน่วยงานประจำปีและสรุป
เสนอกรมต่อไป
- ๔.๙ จัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณเพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณ
ประจำปีของกลุ่มพัฒนาบุคลากร
- ๔.๑๐ ดำเนินงานตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการ
พัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(E-Learning/Semiminer)
- ๔.๑๑ รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมที่กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการและร่วมเป็น
คณะทำงานดำเนินโครงการจัดฝึกอบรมสัมมนาของหน่วยงานต่างๆ
 - หลักสูตร ข้าราชการบรรจุใหม่
 - โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตและ
ประสิทธิภาพในการทำงาน
 - หลักสูตร การจัดทำยุทธศาสตร์ด้านปศุสัตว์อย่างมืออาชีพ
- ๔.๑๒ โครงการถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน
- ๔.๑๓ จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์
- ๔.๑๔ จัดทำคู่มือลาศึกษาต่อเพิ่มเติมในประเทศของกรมปศุสัตว์

งานตามยุทธศาสตร์

- ๔.๑๕ รับผิดชอบตัวชี้วัดผู้บริหาร : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
โดยให้ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยงานได้ดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากรเป็น
รายบุคคล(IDP) โดยการประชาสัมพันธ์ สื่อสาร ชี้แจง จัดทำคู่มือรายละเอียด
กระบวนการดำเนินงาน รวบรวมแผนผลกระบวนการพัฒนา และประเมินให้
คะแนนสรุปผลการพัฒนาตาม IDP ของทุกหน่วยงานกรมปศุสัตว์
- ๔.๑๖ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรกรมปศุสัตว์ (HRD PLAN)
- ๔.๑๗ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
ทรัพยากรบุคคลกรมปศุสัตว์ประจำปี ๒๕๕๒-๒๕๕๙ (HR Scorecard)

งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

๔.๑๘ คณะอนุกรรมการ PMQA

๔.๑๙ รับผิดชอบตัวชี้วัดผู้บริหาร : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาของ ผอ.กศจ. โดยให้ทุกกลุ่มฝ่ายภายใน กศจ. ดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาตามตัวชี้วัดที่กรมฯกำหนด

๔.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวธัญนันท์ ลินชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานตามภารกิจ

๕.๑ ดำเนินการจัดทำแผนประจำปีเพื่อขอรับการจัดสรรทุนต่าง ๆ ของหน่วยงานภายนอก (สำนักงาน ก.พ., กระทรวงเกษตรฯ, สวก. เป็นต้น)

๕.๒ ดำเนินการพิจารณาโครงการทุนการศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงานในประเทศโดยไปศึกษาทั้งใน และต่างประเทศ(กรมฯ, สำนักงาน ก.พ., กระทรวงเกษตรฯ, สวก., สถาบันการศึกษา เป็นต้น) โดยดำเนินการ ดังนี้

- การดำเนินการประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนทุกหน่วยงานทั่วประเทศสมัครขอรับทุน เช่น ทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรมของสำนักงาน ก.พ. สวก. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงการต่างประเทศ และจากแหล่งอื่น ๆ
- รวบรวมรายชื่อ และพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่หลักเกณฑ์ในแต่ละทุนกำหนด

๕.๓ เสนอกรมฯ พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการสมัครรับทุน และแจ้งรายชื่อพร้อมหลักฐานไปที่หน่วยงานผู้ให้ทุน

๕.๔ แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกจากหน่วยงานผู้ให้ทุนเสนอกรมฯ และแจ้งข้าราชการทราบ

๕.๕ กรณีได้รับทุนการศึกษาในประเทศในเวลาราชการ เสนอกรมฯ ผ่านคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์อนุมัติให้ไปศึกษา และเข้ากระบวนการลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศต่อไป

- สำหรับกรณี ได้รับทุนการศึกษาในต่างประเทศ เสนอเรื่องไปยังกองปศุสัตว์ต่างประเทศ และสำนักกฎหมาย เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๖ ดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานผู้จัดสรรทุนกำหนด

๕.๗ จัดทำรายละเอียดของงบประมาณประจำปี และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องของศูนย์ฝึกอบรมกรมปศุสัตว์

๕.๘ รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมและร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการจัด

ฝึกอบรม สัมมนา ของกองการเจ้าหน้าที่ และของหน่วยงานต่างๆ ของกรมปศุสัตว์

งานตามยุทธศาสตร์

- ๕.๙ โครงการสำรวจความต้องการจำเป็นในการพัฒนาของผู้บริหารกรมปศุสัตว์
- ๕.๑๐ การจัดการความรู้กรมปศุสัตว์ (Knowledge Management)
- ๕.๑๑ ผู้รับผิดชอบร่วมกับกลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการความรู้ของกรมปศุสัตว์
- ๕.๑๒ ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดที่ ๑๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
- ๕.๑๓ คณะทำงานและดำเนินการตามตัวชี้วัด PMQA หมวด ๔
- ๕.๑๔ การดำเนินการจัดเวที KM Forum ระดับกรมฯ
- ๕.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกรมปศุสัตว์ งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ
- ๕.๑๖ คณะกรรมการดำเนินการต่าง ๆ ของกรมและของกองการเจ้าหน้าที่
- ๕.๑๗ เป็นคณะทำงานตามตัวชี้วัดต่างๆ (บริหารความเสี่ยงฯ, ควบคุมภายในฯ เป็นต้น)
- ๕.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวหทัยทิพย์ อภิวงค์งาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานตามภารกิจ

- ๖.๑ การพัฒนาบุคลากรโดยส่งไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก
 - หลักสูตรนักบริหาร ของสำนักงาน ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสถาบันพระปกเกล้าและหน่วยงานอื่นๆ
 - ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการกรมปศุสัตว์เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย” ของสำนักงาน ก.พ.
 - หลักสูตรภาษาอังกฤษของกระทรวงการต่างประเทศ และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๖.๒ การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๖.๓ ชี้แจงรายละเอียดการพัฒนาข้าราชการใน ๓ กระบวนการ ต่างๆ ให้ข้าราชการทราบ และให้ข้าราชการเรียนรู้ด้วยตนเอง (e-learning) จนกว่าจะเรียนผ่านในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๖.๔ ร่วมเป็นคณะทำงานดำเนินการจัดโครงการต่างๆ และประเมินผลติดตามผลโครงการ
- ๖.๕ การดำเนินการจัดโครงการธรรมะเสวนา ๘ ครั้ง และเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนการประเมินผลโครงการ
- ๖.๖ ร่วมดำเนินการจัดโครงการพัฒนาคุณธรรม และจริยธรรมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและประสิทธิภาพการทำงาน และดำเนินการติดตามประเมินผลโครงการ
- ๖.๗ ร่วมดำเนินการจัดโครงการ “การจัดทำยุทธศาสตร์ด้านปศุสัตว์อย่างมืออาชีพ”

งานตามยุทธศาสตร์

๖.๘ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของกรมปศุสัตว์ ตามภารกิจของกลุ่ม
คุ้มครองจริยธรรม

๖.๙ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรม ปศุสัตว์

๖.๑๐ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนประจำปี เพื่อขอรับการจัดสรรทุนต่าง จากหน่วยงาน
ภายนอก(สำนักงาน ก.พ., กระทรวงเกษตรฯ, สวก. เป็นต้น)

๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายธนกร ชิมเกษม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ จัดทำรายงานสรุปแผน/ผล และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการ
ของกรมปศุสัตว์ (ตามแบบฟอร์มของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน/ภายนอก)

๗.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการจัดอบรมของหน่วยงานกรมปศุสัตว์เป็นผู้
จัดและการรายงานประเมินผลการฝึกอบรมที่ไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก
เพื่อเสนอกรมทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปแผน-ผล การพัฒนาข้าราชการประจำปีของทุก
หน่วยงานกรมปศุสัตว์เพื่อเสนอกรมฯ และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๗.๔ รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปแผน-ผล การพัฒนาข้าราชการประจำปีของกอง
การเจ้าหน้าที่

๗.๕ รวบรวมจัดทำรูปเล่มรายละเอียดโครงการและผลการปฏิบัติงานประจำปีของ
กลุ่มพัฒนาบุคลากร

๗.๖ จัดทำฐานข้อมูลส่งบุคลากรเข้าอบรมกับหน่วยงานภายนอก

๗.๗ ประวัติวิทยากร

๗.๘ โครงการฝึกอบรมประจำปี (กกจ.)

๗.๙ โครงการฝึกอบรมของหน่วยงาน/สถาบันฝึกอบรมภายนอก

๗.๑๐ สถานที่ฝึกอบรม/โรงแรม (ภาค)

๗.๑๑ พัฒนาบุคลากรกรมฯ โดยส่งไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกประมาณ
๑,๕๐๐ คน/ปี

๗.๑๒ หลักสูตรอบรมสายงานหลักประมาณ ๑๐๐ เรื่อง

๗.๑๓ หลักสูตรอบรมสายงานสนับสนุนประมาณ ๓๐๐ เรื่อง

๗.๑๔ ร่วมเป็นคณะทำงานโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่กองการเจ้าหน้าที่
รับผิดชอบดำเนินการ

๗.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางนภรณ์ สนธิรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ รับเรื่องเข้ามาทุกเรื่องและกลั่นกรองให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้อง

๘.๒ ช่วยดำเนินการ...

- ๘.๒ ช่วยดำเนินการจัดทำเอกสารและแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่างๆ
- ๘.๓ แจ้งเวียนเรื่องต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มและบันทึกจัดเก็บเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๔ ช่วยจัดประชุมต่างๆ เช่น เตรียมเอกสาร อาหารและของว่าง
- ๘.๕ รับ - ส่ง เอกสาร/ โทรสารและบันทึกงาน รับ - ส่ง ทุกเรื่อง
- ๘.๖ ถ่ายเอกสารจัดทำรูปเล่มเอกสารการฝึกอบรม เอกสารการประชุมและอื่นๆ
- ๘.๗ เก็บข้อมูลและรายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น
- ๘.๘ ประสานงาน ช่วยดำเนินการเรื่องต่างๆ ของกลุ่ม
- ๘.๙ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ดำเนินการเบิกวัสดุ อุปกรณ์ ดูแลการใช้ไฟฟ้าเพื่อลดพลังงาน (แจ้งซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ)
- ๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มวินัย

๑. นายวรฉัตร วิรัชลาภ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ

- หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มวินัย ปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๑.๑ ติดตาม กำกับดูแลงานด้านวินัย อุทธรณ์ และการร้องเรียนร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม
 - ๑.๒ ดำเนินการสืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย
 - ๑.๓ ส่งเสริมงานด้านคุณธรรม จริยธรรม และความมีวินัย ตามหลักธรรมาภิบาล
 - ๑.๔ เสนอแนะให้ความเห็นเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องเรียนร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เช่น กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
 - ๑.๕ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์
 - ๑.๖ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมปศุสัตว์
 - ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายณฤชา แก้วอุดมวัชระ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ดำเนินการสืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสอบสวนทางวินัย
- ๒.๒ ส่งเสริมงานด้านคุณธรรม จริยธรรม และความมีวินัย ตามหลักธรรมาภิบาล
- ๒.๓ เสนอแนะให้ความเห็นเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องเรียนร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เช่น กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยความรับผิด...

ด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๒.๔ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

๒.๕ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมปศุสัตว์

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางปวีณา พจน์สมพงษ์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการสืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย

๓.๒ ส่งเสริมงานด้านคุณธรรม จริยธรรม และความมีวินัย ตามหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ เสนอแนะให้ความเห็นเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการดำเนินการด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องเรียนร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เช่น กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๓.๕ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

๓.๖ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมปศุสัตว์

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสิริภพ เดชพันธุ์ ตำแหน่งนิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการสืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย

๔.๒ ส่งเสริมงานด้านคุณธรรม จริยธรรม และความมีวินัย ตามหลักธรรมาภิบาล

๔.๓ เสนอแนะให้ความเห็นเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการดำเนินการด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องเรียนร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เช่น กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๔.๔ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับข้อร้องเรียนของกรมปศุสัตว์

๔.๕ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมปศุสัตว์

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๕

(นายพนม มีศิริพันธุ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่