



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๕๐๕๕

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๑/๑ ๒๕๖๒ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพัฒนาระบบราชการกองคลังตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

กองคลัง ขอส่งสำเนาคำสั่งกองคลังที่ ๒๗ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพัฒนาระบบราชการกองคลังตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบต่อไป

(นางเกษร ศุภกุลธาดาศิริ)
ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งกองคลัง
ที่ ๒๗/ ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพัฒนาระบบราชการกองคลังตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

อนุสนธิ คำสั่งกองคลังที่ ๒๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพัฒนาระบบราชการกองคลังตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นกลไกดำเนินงานในการพัฒนาระบบราชการของหน่วยงานให้บรรลุเป้าประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการกรมอนามัยอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกรมอนามัยได้กำหนดนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามตัวชี้วัด ตามกรอบการประเมินผลของสำนักงาน ก.พ.ร. โดยกำหนดให้มีหน่วยงาน/คณะกรรมการเจ้าภาพหลักรับผิดชอบดูแลตัวชี้วัด และกรอบแนวทางในการพัฒนาระบบราชการให้มีความเข้มแข็ง ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด ส่งผลให้บรรลุวิสัยทัศน์ของกรมอนามัย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารระบบราชการของกองคลังบรรลุตามเป้าหมายของตัวชี้วัด จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกองคลังและคณะทำงานต่าง ๆ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการพัฒนาระบบราชการ กองคลัง ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มการเงิน | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มพัสดุ | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มบัญชี | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดยุทธศาสตร์และกรอบแนวทางการพัฒนาระบบราชการกองคลังตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒. อำนวยการเสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาระบบราชการของกองคลังให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการกรมอนามัย

๓. เป็นผู้สื่อนโยบาย เป้าหมาย และกลยุทธ์ของกรมอนามัย ตลอดจนการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน

๔. ส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม กำกับ และประเมินผล ตลอดจนแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการของคณะทำงานด้านต่าง ๆ

๕. แต่งตั้งคณะทำงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

เพื่อให้การ...

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกองคลังปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความคล่องตัวสามารถกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน จึงขอแต่งตั้งคณะทำงาน ดังนี้

๑. คณะทำงานด้านเครือข่าย ก.พ.ร.

๑. นายศราวุธ ธรรมชาติ	ประธานคณะทำงาน
๒. นายทรงยศ ดวงมณี	คณะทำงาน
๓. นางพิสมัย พุ่มสุข	คณะทำงาน
๔. นางสาวพิมพ์พิสุทธิ์ ชัยมงคล	คณะทำงาน
๕. นางสาวนภาพร รอดเมือง	คณะทำงานและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. กำหนดแนวทางการดำเนินงาน/แผนการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
๓. ดำเนินการตามกระบวนการ/แผนงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ Intranet ของกรมอนามัย ตามระยะเวลาเป็นรายเดือน
๔. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๒. คณะทำงานระดับความสำเร็จของการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงาน (KPI ๒.๑)

๑. นางอรุณี อินทร์ขำ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวรัตนติยา ขำแก้ว	คณะทำงาน
๓. นางสาวจิระภา ขาวละเอียด	คณะทำงาน
๔. นางสาววีรวรรณ คำสุวรรณ	คณะทำงาน
๕. นายทรงวุฒิ สอนสุด	คณะทำงาน
๖. นางสาวพรเพ็ญ ทองนุ่น	คณะทำงาน
๗. นางสาวลัดดา ไชยสวัสดิ์	คณะทำงาน
๘. นางดวงกมล คร้ามทิม	คณะทำงาน
๙. นายศราวุธ ธรรมชาติ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุพรรณมา อายาเมือง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพนิดา เรืองเกิด	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวชลลดา ราตรีสุข	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวเตือนใจ ฉิมน้อย	คณะทำงาน
๑๔. นางสาววิชุดา แสงฤทธิ์	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๕. นางสาวภัททิยา เพ็งประไพ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลเพื่อทบทวนสถานการณ์ เงื่อนไขและปัจจัย เพื่อกำหนดการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงานของหน่วยงาน
๒. วิเคราะห์/สังเคราะห์สถานการณ์เพื่อกำหนดนโยบาย มาตรการ แนวทางสำคัญในการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงาน

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงานของหน่วยงาน
๔. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ เพื่อสื่อสารนโยบาย มาตรการ และแนวทางการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงานของหน่วยงาน
๕. ประสานหน่วยงาน/บุคลากร ร่วมดำเนินการประเมินผลการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงาน

๓. คณะทำงานระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข (KPI๒.๒)

๑. นางสาวเอกฤทัย สารนา	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวสิดาพร หวังทรัพย์น้อย	คณะทำงาน
๓. นายสุเมธ จินตนาวงศ์	คณะทำงาน
๔. นายวิเชณุ แซ่เตี่ยว	คณะทำงาน
๕. นางดวงกมล คร้ามทิม	คณะทำงาน
๖. นายมณฑล ตาลเย็น	คณะทำงาน
๗. นางสาวนลพรรณ ฉันทรางกูร	คณะทำงาน
๘. นางวัชรพรรณ สายเทพ	คณะทำงาน
๙. นางสาวพนิดา เรืองเกิด	คณะทำงาน
๑๐. นายณัฐวัชร แสงอุทัย	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนุชรา พรหมได้	คณะทำงาน
๑๒. นายเขมินทร์ พงศ์พัค	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวบุษณี ม่วงชู	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๔. นางสาวพิมพ์พิสุทธิ์ ชัยมงคล	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล/ความรู้ เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์สุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน วิเคราะห์ สถานการณ์ปัญหาในการดำเนินงาน และวิเคราะห์สถานการณ์ความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร
๒. สรุปรายงานการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อกำหนดข้อเสนอเชิงนโยบาย มาตรการ แนวทาง และจัดทำแผนปฏิบัติการ
๓. ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ด้วยการสื่อสาร ถ่ายทอดนโยบาย มาตรการ แนวทางฯ และติดตาม ควบคุม กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนฯ
๔. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และสรุปบทเรียน

๔. คณะทำงานร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (KPI ๒.๓)

๑. นางสาวรัตนติยา ขำแก้ว	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง	คณะทำงาน
๓. นายทรงวุฒิ สอนสุด	คณะทำงาน
๔. นางสาวเพ็ญแข แบ่งดี	คณะทำงาน
๕. นายอุทิศ สุชารมณ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวศศิธร แสนศิลา	คณะทำงาน
๗. นางดวงกมล คล้ายพั้งสินธุ์	คณะทำงาน
๘. นางสมจิตร ไชยพันธ์	คณะทำงาน
๙. นางสาวนภาพร รอดเมือง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจันทิมา ขจรศรีวีรวงศ์	คณะทำงาน

๑๑. นางสาวฉัตรรัตน์ ตันภูบาล	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๒. นางสาววราภรณ์ รักไร่	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ร่วมวิเคราะห์สถานการณ์และปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยใช้องค์ความรู้ และฐานข้อมูลผลการเบิกจ่ายจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ย้อนหลัง

๒. จัดทำข้อมูลผลการวิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา พร้อมข้อเสนอเชิงนโยบาย มาตรการ ความรู้ที่ต้องการเพิ่มเติมในการเบิกจ่ายงบประมาณหรือแหล่งความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓. ร่วมกำหนดนโยบาย มาตรการ และความรู้ ที่ใช้ในการดำเนินการ

๔. ร่วมจัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือนประจำทุกเดือน

๕. จัดทำรายงานติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ (รบจ.๑) โดยเรียกข้อมูลรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GFMIS ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนและอัปโหลดขึ้นเว็บไซต์กองคลังไม่เกินวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๖. ดำเนินการเร่งรัด กำกับ ติดตาม เพื่อให้การขับเคลื่อนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการรายเดือน พร้อมรายงานการติดตามการดำเนินงานประจำทุกเดือน

๗. ร่วมตรวจทานข้อมูลความถูกต้องก่อนนำขึ้นเว็บไซต์ และหลังจากขึ้นเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้ว

๕. คณะทำงานระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนกรมอนามัยก้าวสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงตามแนวทาง PMQA ๒๕๕๘ / PMQA ๔.๐ (KPI ๒.๔)

๑. นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง	ประธานคณะทำงาน
๒. นางอรุณี อินทร์ขำ	คณะทำงาน
๓. นางสาวเอกฤทัย สารนาค	คณะทำงาน
๔. นางสาวจิระภา ขาวละเอียด	คณะทำงาน
๕. นางนภารัตน์ วงศ์รักษา	คณะทำงาน
๖. นางสุภาภรณ์ โกนาคม	คณะทำงาน
๗. นางสาวพรทิพย์ ปิดตานัง	คณะทำงาน
๘. นายพรรคชล ดวงมณี	คณะทำงาน
๙. นางสาวสิริกัญญา หนูบัว	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุมาลี คุ่มทอง	คณะทำงาน
๑๑. นางดวงกมล คล้ายพึ่งสินธุ์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาววาสนา สอนสุด	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวพิมพ์พิสุทธิ์ ชัยมงคล	คณะทำงาน
๑๔. นายฐิตินันท์ พิริยะสุรวงศ์	คณะทำงาน
๑๕. นายรังสฤษดิ์ เชื้อดวงผุย	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๖. นางสาวอุษณี ทองชมภู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดการข้อมูลและการวิเคราะห์ปัญหา โดยวิเคราะห์บททวนสถานการณ์ลักษณะขององค์กร จากชุดข้อมูลของการดำเนินงาน PMQA ปี ๒๕๕๘ เพื่อประเมินองค์กรด้วยตนเองตามหลักเกณฑ์ การประเมินสถานการณ์เป็นระบบราชการ ๔.๐ เพื่อหา GAP และจัดทำแผนการดำเนินงาน

๒. จัดทำมาตรการที่มีประสิทธิภาพรองรับการแก้ปัญหา โดยกำหนดและสื่อสารมาตรการ เพื่อเป็นกลไกที่สำคัญในการขับเคลื่อน สร้างการมีส่วนร่วมการดำเนินงานให้เป็นองค์กร ๔.๐ สู่บุคลากรให้ ทั้งทั้งองค์กร

๓. ขับเคลื่อนมาตรการ โดยขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ และจัดทำแผน ปรับปรุงให้สอดคล้องกับ GAP ของการพัฒนาองค์กร และสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน ให้เกิดการพัฒนา

๔. รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนฯ และกำกับ ติดตาม รายงานผลของ ทุกตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการฯ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการดำเนินงานให้ครบถ้วน ตาม template ตามเกณฑ์ของตัวชี้วัด ทั้งในการรายงานความก้าวหน้ารายเดือนและรอบรายงาน ๖ เดือน, ๑๒ เดือน

๖. คณะทำงานระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน (KPI ๒.๕)

๑. นางสาวรัตนติยา ขำแก้ว	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวฉัตรรัตน์ ต้นภูบาล	คณะทำงาน
๓. นายอุทิศ สุขารมณ	คณะทำงาน
๔. นางสาววราภรณ์ รักไร่	คณะทำงาน
๕. นางสมจิตร ไชยพันธ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวเพ็ญแข แบ่งดี	คณะทำงาน
๗. นางสาวจันทิมา ขจรศรีวิวัฒน์	คณะทำงาน
๘. นางสาวศศิธร แสนศิลา	คณะทำงานและเลขานุการ
๙. นางสาวนภาพร รอดเมือง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ทบทวน/วิเคราะห์ ข้อมูลในการบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง ปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาหา GAP ในการดำเนินงาน

๒. กำหนดมาตรการ/ข้อเสนอ ในการดำเนินงาน

๓. ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ โดยมีการทำ Flow chart ขั้นตอนการบริหาร และการขับเคลื่อนและติดตามความก้าวหน้าของการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการเป็นประจำทุกเดือน

๔. บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการในระบบ DOC ให้เป็นปัจจุบันตามยอดเงินที่หน่วยงานได้รับ จัดสรรเพิ่มเติม

๕. รายงานผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปขึ้น website กองคลังและระบบ DOC

๗. คณะทำงานระดับความสำเร็จของการจัดการจัดหาครุภัณฑ์งบประมาณ ที่มีวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (F๑)

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางนภารัตน์ วงศ์รักษา | คณะทำงาน |
| ๓. นางสุภาภรณ์ โกนาคม | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวสุมาลี คุ่มทอง | คณะทำงาน |
| ๕. นางดวงกมล คล้ายพั่งสินธุ์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๖. นางสาววาสนา สอนสุด | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. จัดการข้อมูลและการวิเคราะห์ปัญหา โดยวิเคราะห์สถานการณ์ผลการดำเนินงานย้อนหลัง ๑-๒ ปี และปัจจัยที่ส่งผลกระทบ วิเคราะห์ GAP กลไก/มาตรการเพื่อปิด GAP และจัดทำแผน/แนวทางปฏิบัติ และกำลังคนที่ขับเคลื่อนงานตามแผน

๒. จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและมาตรการที่มีประสิทธิภาพรองรับการแก้ปัญหา โดยจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและมาตรการต่อกรมฯ เพื่อเป็นข้อสั่งการไปสู่แนวทางปฏิบัติ

๓. ขับเคลื่อนมาตรการ การขับเคลื่อนแผน/กิจกรรมภายใต้แผน และสรุปสาระสำคัญที่แสดงถึงการขับเคลื่อนเป็น One page โดยมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้งาน รวมถึงใช้ในการติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ของการทำงาน

๔. สรุปผลลัพธ์เทียบกับค่าเป้าหมายตามแนวทาง/มาตรการที่กำหนด กำกับ ติดตาม ความก้าวหน้ารายเดือน และรอบรายงาน ๖ เดือน, ๑๒ เดือน

๘. คณะทำงานระดับความสำเร็จของการใช้บัตรเครดิตราชการเพิ่มขึ้น (F๒)

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางอรุณี อินทร์ขำ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาววิวรรธน์ คำสุวรรณ | คณะทำงาน |
| ๓. นายทรงวุฒิ สอนสุด | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวพรเพ็ญ ทองนุ่น | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาววิชุดา แสงฤทธิ์ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวลัดดา ไชยสวัสดิ์ | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวกัทธียา เพ็งประไพ | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวชลลดา ราษฎร์สุข | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวเตือนใจ ฉิมน้อย | คณะทำงาน |
| ๑๐. นายศราวุธ ธรรมชาติ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวสุพรรณนา อายาเมือง | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาท...

บทบาหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล เพื่อทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์การใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย

๒. กำหนดนโยบาย มาตรการ แนวทาง และจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย

๓. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้บัตรเครดิตราชการ

๔. สรุป และประเมินผลการใช้บัตรเครดิตราชการ

๕. คณะทำงานระดับความสำเร็จของหน่วยงานมีจำนวนงานวิจัยหรือผลงานวิชาการ หรือนวัตกรรมที่ดำเนินการได้อย่างน้อย ๑ เรื่อง และถูกนำไปใช้ประโยชน์อย่างน้อย ๑ เรื่อง (Fn)

๑. นางสาวจิระภา ขาวละเอียด

ประธานคณะทำงาน

๒. นางอรุณี อินทร์ขำ

คณะทำงาน

๓. นายศราวุธ ธรรมชาติ

คณะทำงาน

๔. นางสาวเจนจิรา คล้ายเนตร

คณะทำงาน

๕. นางพิสมัย พุ่มสุข

คณะทำงานและเลขานุการ

๖. นางสาวพรพรรณ เกลี้ยงราศี

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาหน้าที่

๑. ทบทวน และวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อพัฒนางานให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการนวัตกรรมใหม่ (แผนปฏิบัติการจัดทำระบบบริหารการเงินการคลัง) และแผนพัฒนานวัตกรรมที่ดำเนินการไปแล้ว

๓. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล , เอกสารหลักฐานตามแผนปฏิบัติการนวัตกรรมใหม่ และแผนพัฒนานวัตกรรมที่ดำเนินการไปแล้ว

๔. ถอดบทเรียน ประเมินผล และรายงานสรุปผลการนำไปใช้งานตามกำหนดระยะเวลา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางเกษร ศุภกุลธาดาศิริ)

ผู้อำนวยการกองคลัง