



เคียงคู่ผู้ค้าประชาชน

คำสั่งสำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ที่ 35/2567

เรื่อง มอบหมายให้พนักงานดำเนินงานตามแผนงานและภารกิจของสำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ธนาคาร อาศัยอำนาจตามคำสั่งธนาคารที่ 13109/2567 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2567 พ.ศ. 2567 ให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีอำนาจในการมอบหมายและแต่งตั้งพนักงานให้ดำเนินการตามภารกิจของสำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้

1. กลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำหนดและจัดทำนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งบริหารงบประมาณของส่วนงาน
- งานประสานการจัดทำ แก้ไข ปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คู่มือปฏิบัติงาน คำชี้แจง บันทึกชักซ้อม ข้อพึงระมัดระวัง และผังกระบวนการทำงาน (Work Process Improvement) ในความรับผิดชอบของส่วนงาน
- งานสนับสนุนการบริหารของส่วนงาน เช่น งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ งานอำนวยความสะดวก งานบริหารพัสดุ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- งานบริหารคุณภาพ งานรับฟังเสียงลูกค้า (Voice of Customer) งานกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance) และธรรมาภิบาล งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและรายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น
- งานกำกับและติดตามงานในความรับผิดชอบ
- งานสนับสนุนในภารกิจที่รับผิดชอบแก่ส่วนงานต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานสังกัดกลุ่มงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|------------------------------------|
| 1.1 น.ส.สี่อักัญญา งามขำ | ผู้บริหารทีม |
| 1.2 น.ส.กาญจนา สุขจันทร์ | พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 9 |
| 1.3 นางชมพูนุท ยอดไม้งาม | พนักงานวิเคราะห์งานบุคคล 8 |
| 1.4 น.ส.อาทิตยา สุธาจารย์ | พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 7 |

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| 1.5 นายจิรวัดน์ ศรีสุข | ผู้ช่วยพนักงานธุรการ (Contract out) |
| 1.6 น.ส.ปิยวรรณ แก้วแกมเกตุ | ผู้ช่วยพนักงานธุรการ (Contract out) |

2. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำหนด บริหารขับเคลื่อนนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน
- งานออกแบบ พัฒนา กำหนดหลักเกณฑ์ และมาตรฐานหลักสูตรทั้งขีดความสามารถหลัก (Core Competency) ขีดความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency) และขีดความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency) แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) รวมถึงหลักสูตรรองรับวัฒนธรรมองค์กร คุณธรรมจริยธรรม เส้นทางพัฒนาตามอาชีพ (Career Development Plan) จัดทำเส้นทางพัฒนาบุคลากรของธนาคาร (Training Roadmap)
- งานปรับปรุงมาตรฐานการรับรองคุณภาพหลักสูตรและวิทยากร
- งานประสานงานปรับปรุงหลักสูตรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำ แก้ไข ปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ ปฏิบัติงาน คำชี้แจง บันทึกชักซ้อมข้อพึงระมัดระวัง และผังกระบวนการทำงาน (Work Process Improvement) ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน
- งานกำกับและติดตามงานในความรับผิดชอบ
- งานสนับสนุนในภารกิจที่รับผิดชอบแก่ส่วนงานต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานสังกัดกลุ่มงาน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| 2.1 น.ส.จิตรดี ทับสุวรรณ | ผู้บริหารทีม |
| 2.2 น.ส.รุ่งทิพย์ น้ำค้าง | พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 8 |
| 2.3 น.ส.นิธิพร กุลจิราพันธ์ | พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 8 |
| 2.4 น.ส.กาญจนาพร อุ่ยจำย | พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 5 |
| 2.5 น.ส.สุชาดา ทวีทรัพย์ | พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 5 |

3. กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำหนด บริหารขับเคลื่อนนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน
- งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและปรับปรุงพัฒนา เครื่องมือกลไกที่จะเสริมสร้างบุคคลและกลุ่มงานในธนาคารให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาด้วยตนเอง
- งานเสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้
- งานส่งเสริมพัฒนาแม่ข่าย ศูนย์การเรียนรู้
- งานบริหารจัดการองค์ความรู้และสร้างสรรค์ให้ ธ.ก.ส. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- งานพัฒนาระบบการเรียนรู้ด้วยตนเองและระบบเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
- งานออกแบบชุดการเรียนรู้ด้วยตัวเอง

- งานจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- งานเชื่อมโยงการพัฒนากับการเลื่อนระดับ
- งานสนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- งานพัฒนาระบบการจัดการความรู้สร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กร
- งานรวบรวม จัดเก็บ และเผยแพร่องค์ความรู้จากการปฏิบัติที่เป็นเลิศ
- งานติดตาม ประเมินผล และพัฒนารูปแบบการส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ และความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- งานนิเทศงานส่วนงานให้คำแนะนำและข้อคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำ แก้ไข ปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คู่มือปฏิบัติงาน คำชี้แจง บันทึกชักซ้อมข้อพึงระมัดระวัง และผังกระบวนการทำงาน (Work Process Improvement) ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน
- งานกำกับและติดตามงานในความรับผิดชอบ
- งานสนับสนุนในภารกิจที่รับผิดชอบแก่ส่วนงานต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานสังกัดกลุ่มงาน ประกอบด้วย

3.1 น.ส.นิตา กุลจิราพันธ์	ผู้บริหารทีม
3.2 นายคณพัฒน์ อาษา	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 8
3.3 นายณัฏพงค์ ธรรมรัตน์กาญจน์	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 8
3.4 น.ส.ณัฐพร วิภาวิวัฒน์	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 8
3.5 นายวรากร เทียมเมือง	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 8
3.6 น.ส.อรชา กลิ่นหอม	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 7
3.7 น.ส.กฤตยฉัตร สาริบุตร	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 5

4. กลุ่มงานประเมินและติดตามผลการเรียนรู้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำหนด บริหารขับเคลื่อนนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน
- งานวางแผนการประเมินประสิทธิภาพของการพัฒนาบุคลากรดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้ และติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามหลักเกณฑ์ รวมทั้งตรวจประเมินเพื่อรับรองคุณภาพ (Certify) ของผู้เข้าอบรมตามหลักเกณฑ์
- งานการตรวจประเมินเพื่อรับรองคุณภาพ (Certify)
- งานออกประกาศนียบัตรและรับรองคุณภาพ จัดทำทำเนียบวิทยากรและรับรองมาตรฐานวิทยากร
- งานบริหารจัดการออกใบรับรองมาตรฐานวิชาชีพ
- งานจัดทำรายงานการประเมินเพื่อให้ข้อมูลป้อนกลับสำหรับการพัฒนาพนักงาน และพัฒนาหลักสูตรออกประกาศนียบัตรรับรองคุณภาพ ปรับปรุงมาตรฐานการรับรองคุณภาพผู้เข้าอบรม ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ของส่วนงาน

- งานจัดทำ แก้ไข ปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คู่มือปฏิบัติงาน คำชี้แจง บันทึกชกช้อม
- ข้อพึงระมัดระวัง และผังกระบวนการทำงาน (Work Process Improvement) ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน
- งานกำกับและติดตามงานในความรับผิดชอบ
 - งานสนับสนุนในภารกิจที่รับผิดชอบแก่ส่วนงานต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
- มอบหมาย

พนักงานสังกัดกลุ่มงาน ประกอบด้วย

4.1 นางฐิติชญาภรณ์ บงการ	ผู้บริหารทีม
4.2 นางจันทนา อ่อนอิมสิน	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 9
4.3 น.ส.วริษฐา รศนาวิมล	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 9
4.4 น.ส.นลินทิพย์ ธนาวุฒิ	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 7

5. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรด้านการต่างประเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำหนด บริหารขับเคลื่อนนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน
 - งานพัฒนาและบริหารโครงการหลักสูตรฝึกอบรมสัมมนาศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ
 - งานพัฒนาความสามารถด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรและผู้บริหารทั้งในประเทศ
- และต่างประเทศ
- งานแปลเอกสาร และร่างหนังสือโต้ตอบ รวมทั้งจัดทำข้อมูลสนับสนุนเป็นภาษาต่างประเทศ
- ให้แก่ส่วนงานภายในธนาคาร
- งานประสานงานเรื่องการเดินทางไปต่างประเทศ เช่น การขอวีซ่า (VISA) สำรองที่พัก ตัวเครื่องบิน
- เดินทาง เป็นต้น
- งานสนับสนุนการศึกษาดูงานแก่ผู้แทนจากต่างประเทศหรือองค์กรต่างประเทศ
 - งานจัดทำ แก้ไข ปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คู่มือปฏิบัติงาน คำชี้แจง บันทึกชกช้อม
- ข้อพึงระมัดระวัง และผังกระบวนการทำงาน (Work Process Improvement) ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน
- งานกำกับและติดตามงานในความรับผิดชอบ
 - งานสนับสนุนในภารกิจที่รับผิดชอบแก่ส่วนงานต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
- มอบหมาย

พนักงานสังกัดกลุ่มงาน ประกอบด้วย

5.1 น.ส.ศักดาจ๊ะ แจ็งใจ	ผู้บริหารทีม
5.2 นายธเนศ ญวงษ์ศรี	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 9
5.3 น.ส.จตุมาต ภูพานใหญ่	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 7
5.4 นางจิณห์วรารกร พรเฉลิมพงศ์	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 7
5.5 น.ส.สุชาสิริ ชูวารี	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 4

6. กลุ่มงานพัฒนานักบริหารและทุนการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำหนด บริหารขับเคลื่อนนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน
- งานส่งพนักงานเข้ารับการอบรมกับสถาบันภายนอกในประเทศ
- งานเชื่อมโยงการพัฒนาที่ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์
- งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลพัฒนาตามสายอาชีพและนักบริหาร ฐานข้อมูลทุนการศึกษา

และนักศึกษาฝึกงานของธนาคาร

- งานทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศของธนาคาร
- งานพิจารณาและเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- งานพิจารณาการสนับสนุนทุนการศึกษาศิลปินหรือหน่วยงานภายนอก
- งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรผู้ขอรับทุนการศึกษาประจำปี ทั้งภายในและภายนอก

งานนักศึกษาฝึกงาน

- งานทุนการศึกษา และนักศึกษาฝึกงานประจำปี
- งานประสานงานส่วนงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อสนับสนุนการพัฒนาผู้บริหาร

ทุนการศึกษา และนักศึกษาฝึกงาน

• งานจัดทำ แก้ไข ปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คู่มือปฏิบัติงาน คำชี้แจง บันทึกชี้แจง ข้อพึงระมัดระวัง และผังกระบวนการทำงาน (Work Process Improvement) ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

- งานกำกับและติดตามงานในความรับผิดชอบ
- งานสนับสนุนในภารกิจที่รับผิดชอบแก่ส่วนงานต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ

มอบหมาย

พนักงานสังกัดกลุ่มงาน ประกอบด้วย

6.1 นางนันท์ธัชศร ญัฐธนิษัฏ	ผู้บริหารทีม
6.2 นางจรรยา อ้นอ้อม	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 9
6.3 นางสุนณา สิงห์สกุล	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 9
6.4 น.ส.ภัทราภรณ์ กลอนโคกสูง	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 9
6.5 น.ส.พิมพ์ชนก ห่องสวัสดิ์	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 7
6.6 น.ส.อมรรัตน์ เจนศิริเจริญวงศ์	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 4

7. กลุ่มงานพัฒนาทุนมนุษย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำหนด บริหารขับเคลื่อนนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน
- งานบริหารจัดการกลุ่มเป้าหมาย Successor & Talent เช่น งานวางระบบและหลักเกณฑ์

การพิจารณาสรรหา Successor & Talent งานออกแบบระบบ และเครื่องมือในการประเมินศักยภาพ/

ขีดความสามารถ Successor & Talent งานสารสนเทศและฐานข้อมูล งานติดตามผลการพัฒนา ความพร้อม

ความก้าวหน้าเป็นภาพรวมและรายบุคคลมาใช้ประกอบการพิจารณาความพร้อมของ Successor &

Talent เป็นต้น

- งานศึกษาและบูรณาการเครื่องมือด้านการจัดการและพัฒนาบุคลากรเพื่อนำมาใช้ในการวางระบบพัฒนาบุคลากรระยะยาว (Successor & Talent)

- งานจัดทำมาตรฐานการอบรมพิจารณาเพื่อส่งผู้บริหารระดับ 12 ขึ้นไปเข้ารับการอบรม
- งานรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาตามสายอาชีพและพัฒนาผู้บริหารระดับ 12 ขึ้นไป
- งานแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) และการประเมินขีดความสามารถ (Competency Gap)

ในระบบ PD

- งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- งานจัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากร Successor & Talent ของธนาคาร (Training Roadmap)

ตลอดจนการเชื่อมโยงการพัฒนากับระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์

- งานพัฒนาผู้บริหารระดับ 12 ขึ้นไป โดยสำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- งานวางแผน พัฒนา และติดตามผลการพัฒนา Successor & Talent
- งานจัดทำ แก๊ซ ปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คู่มือปฏิบัติงาน คำชี้แจง บันทึกชกช้อม

ข้อพึงระมัดระวัง และผังกระบวนการทำงาน (Work Process Improvement) ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

- งานกำกับและติดตามงานในความรับผิดชอบ
- งานสนับสนุนในภารกิจที่รับผิดชอบแก่ส่วนงานต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ

มอบหมาย

พนักงานสังกัดกลุ่มงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| 7.1 น.ส.จิรารัตน์ บุญถนอม | ผู้บริหารทีม |
| 7.2 น.ส.ภัทรานิษฐ์ เป็นสูงเนิน | พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 9 |
| 7.3 น.ส.ศิริพร ปิ่นคำ | พนักงานวิเคราะห์งานบุคคล 8 |
| 7.4 น.ส.สิรินพร แยมกลิ่น | พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 7 |

8. กลุ่มงานฝึกอบรมตามสายอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำหนด บริหารขับเคลื่อนนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน
- งานจัดฝึกอบรมตามมาตรฐานด้านการพัฒนาบุคลากรตามสายอาชีพ (Function Training Roadmap) จัดอบรมบุคลากรตาม Core Competency และ Managerial Competency
- งานเตรียมความพร้อมการฝึกอบรม
- งานประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่าง ๆ
- งานฝึกอบรมตามสายอาชีพของธนาคาร
- งานประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม บันทึกข้อมูลในระบบ TE การบริหารจัดการข้อมูลพร้อมให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- งานจัดทำ แก้ไข ปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คู่มือปฏิบัติงาน คำชี้แจง บันทึกช้กซ้อมข้อพึงระมัดระวัง และผังกระบวนการทำงาน (Work Process Improvement) ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน
- งานกำกับและติดตามงานในความรับผิดชอบ
- งานสนับสนุนในภารกิจที่รับผิดชอบแก่ส่วนงานต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ

มอบหมาย

พนักงานสังกัดกลุ่มงาน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| 8.1 นางกนกวรรณ อิงคุทานนท์ | ผู้บริหารทีม |
| 8.2 นางพัชรมณ วิภาชินโชติ | พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 9 |
| 8.3 น.ส.มณีนรัตน์ เอี่ยมอำไพ | พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 9 |
| 8.4 น.ส.ประกายทิพย์ เต็มพรประธาน | พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 8 |
| 8.5 น.ส.ระพีพรรณ พูลศรี | พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 7 |
| 8.6 นายอมรเทพ จันท์ตะลี | พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 7 |

9. กลุ่มงานฝึกอบรมรองรับธุรกิจธนาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำหนด บริหารขับเคลื่อนนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน
- งานจัดฝึกอบรมตามมาตรฐานด้านการพัฒนาบุคลากรรองรับการขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์ธนาคารและแผนปฏิบัติการส่วนงาน

- งานหุ้นส่วนกลยุทธ์ส่วนงาน (Strategic Partner)
- งานประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม
- งานประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม
- งานบันทึกข้อมูลในระบบ TE การบริหารจัดการข้อมูลพร้อมให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสารสนเทศ

ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- งานจัดทำ แก้ไข ปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คู่มือปฏิบัติงาน คำชี้แจง บันทึกช้กซ้อมข้อพึงระมัดระวัง และผังกระบวนการทำงาน (Work Process Improvement) ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน
- งานกำกับและติดตามงานในความรับผิดชอบ
- งานสนับสนุนในภารกิจที่รับผิดชอบแก่ส่วนงานต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ

มอบหมาย

พนักงานสังกัดกลุ่มงาน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| 9.1 นางอุไร แก้วสว่าง | ผู้บริหารทีม |
| 9.2 นายกิตติชาติ จูจันทร์ | พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 9 |
| 9.3 น.ส.เกียรติสุดา บรรลือทรัพย์ | พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 8 |
| 9.4 นางชุตินมณฑน์ สุระเวช | พนักงานวิเคราะห์งานบุคคล 8 |

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| 9.5 น.ส.รัตติการณ วังค์ด้อย | พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 5 |
| 9.6 นายชัชวาล แก้วรัตน์ | พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 5 |

10. ศูนย์สารสนเทศ ๓.ก.ส. มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำหนด บริหารขับเคลื่อนนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน
- งานบริการยืม คืน จอง สารสนเทศ บริการยืม คืนข้ามห้องสมุดกับเครือข่ายภายนอก บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสื่อสารสนเทศ จัดกิจกรรมห้องสมุดมีชีวิต
 - งานประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ งานบรรณารักษ์
 - งานจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและวัตถุพิพิธภัณฑ
 - งานศึกษาและวางแผนการจัดเก็บเอกสาร และวัตถุลงรายการเอกสารและวัตถุ
 - งานจัดทำฐานข้อมูลเอกสารและวัตถุบันทึกข้อมูลลงในระบบ
 - งานเกี่ยวกับอนุรักษ์และวัตถุ นำเอกสารใส่แฟ้ม
 - งานจัดทำสื่อการเรียนรู้ ทดสอบการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ ผ่านภาพยนตร์ Sound Lab หรือสื่อมัลติมีเดีย หรือเกมการเรียนรู้ต่างๆ
- งานประสานและเชื่อมโยงเครือข่ายกับสถาบันภายนอก แลกเปลี่ยนความรู้และสารสนเทศกับเครือข่ายภายนอก
 - งานจัดทำ แก้ไข ปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คู่มือปฏิบัติงาน คำชี้แจง บันทึกชกซ้อมข้อพึงระมัดระวัง และผังกระบวนการทำงาน (Work Process Improvement) ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน
 - งานกำกับและติดตามงานในความรับผิดชอบ
 - งานสนับสนุนในภารกิจที่รับผิดชอบแก่ส่วนงานต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานสังกัดกลุ่มงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| 10.1 น.ส.นิตยา ไทรแก้ว | ผู้บริหารทีม |
| 10.2 น.ส.จันทิมา ยามะเพ้วน | พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 9 |
| 10.3 นางชนิษฐาปกรณ์ กมณฑลาภิเชก | บรรณารักษ์ 9 |
| 10.4 น.ส.ทิพวัลย์ แก้วแสง | พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 8 |
| 10.5 น.ส.อรอุมา แท้มประเสริฐ | บรรณารักษ์ 8 |
| 10.6 น.ส.ชลทร วีระศักดิ์ | บรรณารักษ์ 8 |

- | | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| 10.7 นายอภิรักษ์ วงศ์เจริญ | ผู้ช่วยพนักงานธุรการ (Contract out) |
| 10.8 น.ส.พิชญภา กาฬปักข์ | ผู้ช่วยพนักงานธุรการ (Contract out) |

11. กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำหนด บริหารขับเคลื่อนนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน
- งานการดำเนินงานทั้งหมดพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ ได้แก่ งานจดหมายเหตุและวัตถุพิพิธภัณฑ์ งานจัดทำฐานข้อมูล งานจัดทำสื่อการเรียนรู้ งานวางแผนพัฒนา ควบคุม ดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีของหอสมุด พิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ งานศึกษาวิเคราะห์ Hardware Software ระบบ Electronic งานจัดทำและจัดการระบบ Electronic งานควบคุมระบบฉายภาพยนตร์ และ Sound Lab และงานจัดกิจกรรมงานเกี่ยวกับวัตถุที่อยู่ในพิพิธภัณฑ์ ๓.ก.ส. งานจัดนิทรรศการชั่วคราว งานจัดบรรยายให้แก่ผู้ศึกษาดูงาน งานบริหารจัดการหอจดหมายเหตุ พิพิธภัณฑ์ และหอประวัติ งานให้บริการแก่บุคลากร ลูกค้า และประชาชนทั่วไป
- งานบริหารจัดการข้อมูลพร้อมให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- งานจัดทำ แก๊ส ปรับปรุง ซ่อมบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คู่มือปฏิบัติงาน คำชี้แจง บันทึกชกซ่อม ซ่อมพิมพ์มัดระวัง และผังกระบวนการทำงาน (Work Process Improvement) ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน
- งานกำกับและติดตามงานในความรับผิดชอบ
- งานสนับสนุนในภารกิจที่รับผิดชอบแก่ส่วนงานต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ

มอบหมาย

พนักงานสังกัดกลุ่มงาน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|--|
| 11.1 น.ส.ศิริขวัญ จันทร์ละมูล | บรรณารักษ์ 9 |
| 11.2 นายนำพงศ์ ฉิมสุข | ภัณฑารักษ์ 9 |
| 11.3 นางอัจฉโรบล อรรถบพ | พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 8 |
| 11.4 นางสาวรีนา อีหม่าหมัด | ภัณฑารักษ์ 8 |
| 11.5 น.ส.ทัศนีย์ อินตะวิชัย | พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล ระดับ 4 |

โดยมอบหมายให้ น.ส.ศิริขวัญ จันทร์ละมูล ตำแหน่ง บรรณารักษ์ 9 ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ 4/2567 ลงวันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2567 โดยให้ถือใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2567

(ลงชื่อ)

สายใจ ภูริฉาย

(นางสายใจ ภูริฉาย)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์