



คำสั่งสำนักงานปลัดเขต ๒

ที่ ๒๖ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลของสำนักงานปลัดเขต ๒

ด้วยกรมปลัดได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมปลัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ โดยแผนกลยุทธ์ดังกล่าวมุ่งเน้นความเชื่อมโยงของการบริหารทรัพยากรบุคคลกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของกรมปลัด รวมถึงทิศทางและความคาดหวังของผู้บริหารในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลภายใต้กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง HR Scorecard โดยกำหนดแนวทางดำเนินการให้ทุกส่วนราชการต้องมีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลบนพื้นฐานของสมรรถนะที่จำเป็นในการทำงานของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลของสำนักงานปลัดเขต ๒ ประกอบด้วย

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| ๑. นายประวัติ รัตนภุมมะ ปลัดเขต ๒                      | ประธานคณะกรรมการ                  |
| ๒. นายนพดล ปนศิริวัฒนกุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ                        |
| ๓. นายสำเร็จ จันทนะลิขิต นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ    | คณะกรรมการ                        |
| ๔. จ.อ.อดิพล บำรุงพงษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ        | คณะกรรมการ                        |
| ๕. นางเดือนเพ็ญ ธิญญะวานิช นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ    | คณะกรรมการและ<br>เลขานุการ        |
| ๖. นางจารุณี เจริญวงศ์ นักวิชาการสัตวบาล               | คณะกรรมการและผู้ช่วย<br>เลขานุการ |
| ๗. น.ส.ถนอมนวล ทุงไธสง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์   | คณะกรรมการและผู้ช่วย<br>เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นของบุคลากรรายบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ
- กำกับดูแลการจัดทำแผนการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลพร้อมแนวทางวิธีการพัฒนาให้เหมาะสม สอดคล้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงานและบุคลากร
- นำเสนอแผนการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลของหน่วยงานพร้อมแนวทางวิธีการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- สื่อสารประชาสัมพันธ์การพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลของหน่วยงาน ให้ทุกคนภายในหน่วยงานรับทราบและนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานภายในหน่วยงาน

/๕.กำกับดูแล..