



คำสั่งสำนักโภชนาการ

ที่ ๑๓ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักโภชนาการ

ตามอนุสนธิ คำสั่งสำนักโภชนาการ ที่ ๑๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักโภชนาการ นั้น เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ ลาศึกษา ต่อ ลาออก โยกย้ายไปปฏิบัติงานส่วนราชการอื่น ๆ

เพื่อให้ระบบบริหารราชการของสำนักโภชนาการ มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการของกรมอนามัย จึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งสำนักโภชนาการ ที่ ๑๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานชุดต่าง ๆ ดังนี้

๑.คณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการสำนักโภชนาการ (กพร.)

๑.นางนภาพรณ วิริยะอุตสาหกุล	ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ	ประธานกรรมการ
๒.นางสายสม สุขใจ	นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.นางนันทยา จงใจเทศ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.นางสาวสายพิน โชติวิเชียร	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.นางณัฐวรรณ เขาวนัลลิตกุล	นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.นางกุลพร สุขุมลตรระกุล	นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗.นางสาวกรองแก้ว ก้อนนาค	นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ คนที่ ๑
๘.นางสาวโสภา ทองนพภา บทบาทหน้าที่	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กรรมการและเลขานุการ คนที่ ๒

๑.กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการสำนักโภชนาการ

๒.อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ

๓.รับผิดชอบผลสำเร็จของ KPI กพร. ตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

๔.กำกับ ติดตาม และประเมินผล ตลอดจนแก้ไขปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน

๕.มอบหมายงานให้คณะทำงานชุดต่าง ๆ และบุคลากรตามความเหมาะสม

๒.คณะทำงานพัฒนาวิชาการ (กพว.)

๑.นางนันทยา จงใจเทศ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ชำนาญการพิเศษ	ประธานคณะทำงาน
๒.นางณัฐวรรณ เขาวนัลลิตกุล	นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ	รองประธานคณะทำงาน
๓.นางสาวสายพิน โชติวิเชียร	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔.นางวสุนธิ์ เสรีสุชาติ	นักโภชนาการชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.นางสาวสุนิสา สกลนันท์	นายแพทย์ชำนาญการ	คณะทำงาน

**บทบาทหน้าที่**

- ๑.รับผิดชอบดำเนินการตามกรอบการประเมินของ KPI กพร. ด้านการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงาน
- ๒.จัดทำรายงานความก้าวหน้า นำเสนอต่อคณะกรรมการ กพร. สำนักโภชนาการ
- ๓.ดูแล จัดหา สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่สำนักโภชนาการ มีคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ใช้ในงานราชการ อย่างเพียงพอแก่ความต้องการ
- ๔.ดูแล จัดการให้มีการบริการ บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.จัดทำแผนความต้องการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ ๆ และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
- ๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๖.คณะกรรมการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน**

๑.นางณัฐวรรณ เขาวนัลลิตกุล	นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ	ประธานคณะกรรมการ
๒.นางสาวสายพิน ไซติวิเชียร	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓.นางกุลพร สุขุมลตระกูล	นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔.นางสายสม สุขใจ	นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๕.นางสาววารีทิพย์ พึ่งพันธ์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ	คณะกรรมการ
๖.นางสาวอัญญา ศรีสุวรรณค์	นักโภชนาการปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๗.นางสาวลักษณิน รุ่งตระกูล	นักโภชนาการ	คณะกรรมการ
๘.นางสาวใจรัก ลอยสงเคราะห์	นักโภชนาการ	คณะกรรมการ
๙.นางสาวอันธิกา หน่วงเหนี่ยว	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๑๐.นางสาววิมล มีศิริธู	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการและเลขานุการ

**บทบาทหน้าที่**

- ๑.รับผิดชอบดำเนินการตามกรอบการประเมินของ KPI กพร. ด้านการบริหารความเสี่ยง
- ๒.จัดทำรายงานความก้าวหน้า นำเสนอต่อคณะกรรมการ กพร. สำนักโภชนาการ
- ๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗.คณะกรรมการข้าราชการใสสะอาดและสร้างวัฒนธรรมองค์กร**

๑.นางสาวโสภา ทองนพภา	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	ประธานคณะกรรมการ
๒.นางสาววิไลลักษณ์ ศรีสุระ	นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓.นางสาวพรวิภา ดาวดวง	นักโภชนาการชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔.นางปิยนันท์ อึ้งทรงธรรม	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕.นางสาวสุทธาศินี จันทรีไบเล็ก	นักโภชนาการ	คณะกรรมการ
๖.นางสาวลักษณิน รุ่งตระกูล	นักโภชนาการ	คณะกรรมการ
๗.นางสาวใจรัก ลอยสงเคราะห์	นักโภชนาการ	คณะกรรมการ
๘.นางอุษา กล่อมเอี้ยง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการและเลขานุการ

**บทบาทหน้าที่**

- ๑.รับผิดชอบดำเนินการตามกรอบการประเมินของ KPI กพร.
  - ด้านการปราบปรามทุจริต และประพฤติมิชอบ
  - ด้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๒.รับผิดชอบการสร้างวัฒนธรรมองค์กรของสำนักโภชนาการ ตามที่กรมฯ กำหนด
- ๓.จัดทำรายงานความก้าวหน้า นำเสนอต่อคณะกรรมการ กพร. สำนักโภชนาการ
- ๔.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย