



คำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน

ที่ ๑๔ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ที่ ๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากกรมชลประทานมีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนักและกองใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การจัดสวัสดิการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๔) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ข้อ ๙ (๕) ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ที่ ๑๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ และแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขึ้นใหม่ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|-----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร
(ด้านวางแผนและโครงการ) | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๓. ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ | อนุกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป | อนุกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี | อนุกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย | อนุกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการส่วนระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ | อนุกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการส่วนสื่อสารโทรคมนาคม | อนุกรรมการ |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายโทรคมนาคม
ส่วนสื่อสารโทรคมนาคม | อนุกรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้าฝ่ายแผนช่วยสื่อสารโทรคมนาคม
ส่วนสื่อสารโทรคมนาคม | อนุกรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้าฝ่ายพัสดุ
ส่วนบริหารทั่วไป | อนุกรรมการ |
| ๑๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
ส่วนบริหารทั่วไป | อนุกรรมการและเหรัญญิก |

๑๓. หัวหน้าฝ่าย...

- | | |
|---|----------------------------------|
| ๑๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ส่วนบริหารทั่วไป | อนุกรรมการ
และผู้ช่วยเหรัญญิก |
| ๑๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ
ส่วนบริหารทั่วไป | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
อำนาจหน้าที่ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสวัสดิการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. กำกับ ดูแล ตรวจสอบผลการจัดสวัสดิการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

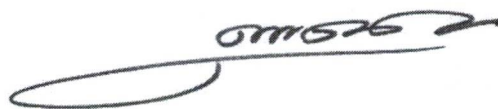
๓. ดำเนินการจัดสวัสดิการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน เรื่อง การมอบอำนาจในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของกรมชลประทาน ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๔

๔. แต่งตั้งคณะทำงานตามประเภทสวัสดิการรับผิดชอบการจัดสวัสดิการตามสมควรโดยให้เป็นไปตามนโยบายและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมหรือสวัสดิการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานเห็นสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายชูชาติ รักจิตร)

อธิบดีกรมชลประทาน

ประธานกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน