

**คำสั่งองค์การคลังสินค้า**

ที่ **๑๔๙/๒๕๖๗**

เรื่อง **แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการพื้นที่สำนักงานองค์การคลังสินค้า ให้เกิดประโยชน์สูงสุด**

.....

เพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการพื้นที่สำนักงานองค์การคลังสินค้า ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง องค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการพื้นที่สำนักงานองค์การ คลังสินค้า ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

**๑. องค์ประกอบ**

- |                                  |   |                  |
|----------------------------------|---|------------------|
| ๑.๑ นายชวนากร ลอยเจริญ           | นักบริหาร ๘<br>สำนักเกษตร   | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ นางสาววิษณุชยาพา สิริธีรธำรง | พนักงานการพาณิชย์ ๗<br>รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า<br>ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์และ<br>รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ<br>สำนักพัฒนาธุรกิจ | คณะกรรมการ       |
| ๑.๓ นางสุทิสรา แก้วทอง           | หัวหน้าส่วนงานร้านค้า<br>สำนักโลจิสติกส์  | คณะกรรมการ       |
| ๑.๔ นางสาวสุดารัตน์ ริวสันต์     | พนักงานบริหารทั่วไป ๗<br>รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า<br>ส่วนงานบริหารสัญญา<br>สำนักนิติการ   | คณะกรรมการ       |
| ๑.๕ นางสาวสิรินทร์ เต็มบุญศักดิ์ | พนักงานการเงินและบัญชี ๗<br>รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า<br>ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน<br>สำนักบัญชีและการเงิน                     | คณะกรรมการ       |
| ๑.๖ นางสาวกาญจนา วัฒนธำรง        | นักวิเคราะห์แผนงาน ๗<br>รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า<br>ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์<br>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ                       | คณะกรรมการ       |
| ๑.๗ นางสาวจุฑารัตน์ สิงห์ชู      | พนักงานการพาณิชย์ ๗<br>รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า<br>ส่วนงานเกษตร ๑<br>สำนักเกษตร   | คณะกรรมการ       |



- |      |                        |   |                          |
|------|------------------------|---|--------------------------|
| ๑.๘  | นางรัชยา ทองอ่อน       | พนักงานบริหารทั่วไป ๖<br>งานคดีและอื่นๆ<br>ส่วนงานโครงการรัฐ<br>สำนักข่าว | คณะทำงาน                 |
| ๑.๙  | นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม | หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและ<br>สวัสดิการ<br>สำนักทรัพยากรมนุษย์            | คณะทำงานและ<br>เลขานุการ |
| ๑.๑๐ | ผู้แทนส่วนงานพัสดุ     |   | ผู้ช่วยเลขานุการ         |

## ๒. อำนาจหน้าที่

- ๒.๑ จัดทำแผนการปรับปรุงอาคารสำนักงานทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๒.๒ จัดทำแผนการหารายได้จากการใช้ประโยชน์พื้นที่สำนักงาน
- ๒.๓ จัดทำแผนระบบรักษาความปลอดภัยรวมถึงโรคติดต่อ
- ๒.๔ จัดทำแผนการสุขอนามัยทั้งของพนักงานและบุคคลภายนอก
- ๒.๕ จัดทำแผนการปรับภูมิทัศน์สำนักงาน
- ๒.๖ จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายและงบลงทุนประจำปี รวมถึงปรับปรุงให้สอดคล้องการดำเนินงานเป็นประจำทุกไตรมาส (Projection)
- ๒.๗ จัดทำแผนการลดภาระค่าใช้จ่ายส่วนกลางรวมถึงการรักษาสิ่งแวดล้อม พลังงานสีเขียว
- ๒.๘ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ภายในพื้นที่องค์กรคลังสินค้า
- ๒.๙ นำเสนอผลงานและความคืบหน้าแก่คณะผู้บริหาร (Executive Committee) เป็นประจำทุกเดือนอย่างน้อยเดือนละครั้ง
- ๒.๑๐ ให้มีอำนาจเรียกผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ เข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลหรือรับมอบหมายการสั่งการตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ๒.๑๑ ดำเนินการอื่นๆตามที่ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้ามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

  
(นายกฤษณรักษ์ ใจดี)  
นักบริหาร ๙

รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า  
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า