



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๒๔๐ - ๕๙ ต่อ ๒๑๐๕

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๘๖๗ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน (คำสั่งสำนักบริหารกลาง ที่ ๔๖/๒๕๕๕ เรื่อง มอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติงาน)

เรียน หน่วยงานในส่วนกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา หนังสือ ประกาศ คำสั่ง
สำนักบริหารกลาง ที่ ๔๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ
 โปรดทราบและดำเนินการต่อไป
 โปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป
 โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(นางโสภา กฤตลักษณ์กุล)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



คำสั่งสำนักบริหารกลาง

ที่ ๔๖ /๒๕๕๕

เรื่อง มอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติงาน

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง ปรับเปลี่ยนหน้าที่ของลูกจ้างประจำที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ประจำอาคารสถานที่ของแต่ละหน่วยงาน ในราชการส่วนกลางใหม่ ให้เป็นไปโดยเหมาะสม สำนักบริหารกลาง จึงมีคำสั่งมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติงานดังนี้

๑. หมวดสถานที่ มอบหมายให้ นายจินดา ก้านจันทร์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑.๒ ดูแลซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค ระบบโทรศัพท์ ระบบภูมิทัศน์ ระบายน้ำ บริเวณกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- ๑.๓ ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับสถานที่ เช่น จัดห้องประชุม การขนย้ายทรัพย์สินของหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น

๑.๔ ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติ ให้แจ้งกลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานคลัง

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริการเอกสารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ อัดสำเนา ถ่ายเอกสาร จัดชุด เข้าเล่ม ให้หน่วยงานในกรม และให้อยู่ในการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารทั่วไป

๒.๒ ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องมือเครื่องใช้ กรณีชำรุดเสียหาย ให้แจ้งกลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานคลัง

๒.๓ ดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ กรณีชำรุดเสียหายให้แจ้งกลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานคลัง

๒.๔ ดูแลประจำหน่วยงาน/อาคาร สถานที่

๒.๕ ดูแลเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน , ไฟฟ้า , ประปา , เครื่องปรับอากาศ , และเครื่องใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ ตามเวลาที่กำหนด มอบหมายให้

๑. นางสมร สร้อยฟ้า ดูแลอาคาร ๑

๒. นายสมทรง เหมือนจิว ดูแลบริการอัดสำเนาของสำนักพัฒนาและส่งเสริมการถ่ายทอดเทคโนโลยี และห้องประชุม ๔๐๔

ดังนี้

๒.๖ ดูแลห้องบริการอัดสำเนาและบริการเครื่องตีพิมพ์ อาหารและอาหารว่าง ห้องประชุม

๑. นางสาวอังค์ อ่อนลมุล ดูแลห้องประชุม ๒๐๒

๒. นางสาวรพี เพิ่มเพียร ดูแลห้องประชุม ๔๐๒, ๒๐๒

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริการเก็บเอกสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ ควบคุมดูแล และบำรุงรักษาเอกสาร แฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ

๓.๒ เดินหนังสือ/เอกสารของหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่

๓.๓ ดูแลเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน , ไฟฟ้า , ประปา , เครื่องปรับอากาศ และ
เครื่องใช้ไฟฟ้า ของหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ ตามเวลาที่กำหนด

๓.๔ ดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ กรณีชำรุดเสียหายให้แจ้ง
กลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานคลัง

๓.๕ ดูแลประจำหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาพักเที่ยง

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำหน่วยงาน ดังนี้

๑. นายสิทธิชัย เสิศบัวบาน ประจำฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง

๒. นายพนม กลิ่นพยอม ประจำกลุ่มบริหารงานคลัง สำนักบริหารกลาง

๓. นางสาวฐานิส บุตตะชาติ ประจำกลุ่มประชาสัมพันธ์ และห้องสมุด

สำนักบริหารกลาง

๔. นางวรารภรณ์ ภูระหงษ์ ประจำสำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี


๕. นางประจวบ แสงสุข ประจำศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

นอกเหนือจาก ข้อ ๓.๑ - ๓.๖ ให้พนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักส่งเสริมพัฒนาการ
บัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี และฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง

๔. พนักงานโทรศัพท์ มอบหมายให้นายวุฒินันท์ กุหลาบโชติ มีหน้าที่ในการต่อสาย
ประจำตู้โทรศัพท์ระบบตู้สาขาของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประชาสัมพันธ์การติดต่อกับบุคคลต่างๆ ภายใน
หน่วยงาน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ โดยปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องกลุ่มบริหารงานคลัง และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่กลุ่มบริหารงานคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕


(นางโสภา กฤตลักษณ์กุล)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง