



# บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักการพิมพ์ กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๔๓๑

ที่ สผ ๐๐๐๖.๐๕/๑๕๐

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

ตามที่ กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน จัดหา และการใช้พัสดุสิ่งพิมพ์ ขออนุมัติจัดซื้อ ควบคุมพัสดุดังกล่าว การจัดทำบัญชีควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์รวมทั้งการเก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์ และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และเครื่องพิมพ์ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว และสามารถสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักการพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงเห็นควรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ครอบคลุมกับภารกิจงานด้านต่าง ๆ ของกลุ่มงาน ดังนี้

## ๑. งานด้านพัสดุ

นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๑. จัดซื้อวัสดุประเภทกระดาษสำหรับผลิตสิ่งพิมพ์ (กระดาษรีมใหญ่) สำหรับการพิมพ์ระบบออฟเซตและระบบดิจิทัล

๒. จัดซื้อ/จัดจ้างรายการที่ขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ไม่ได้ตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้

๓. จัดจ้างหน่วยงานภายนอก เพื่อดำเนินการตัดเครื่องแต่งกายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิมพ์ ประกอบด้วย ชุดหมี่ เสื้อซิปพร้อมกางเกง รองเท้า Safety

๔. จัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการของสำนักการพิมพ์

๕. จัดทำบัญชีคุมวัสดุประเภทกระดาษสำหรับผลิตสิ่งพิมพ์ และควบคุมให้เป็นปัจจุบัน

๖. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุประเภทกระดาษสำหรับผลิตสิ่งพิมพ์

๗. จัดทำรายงานสรุปลงบัญชีวัสดุประเภทกระดาษสำหรับผลิตสิ่งพิมพ์เป็นรายเดือน และจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับวัสดุกระดาษสำหรับผลิตสิ่งพิมพ์ รอบ ๖ เดือน ๑๒ เดือน

๘. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุประจำปีของกลุ่มงาน

๙. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของงาน/โครงการต่าง ๆ ของสำนักการพิมพ์ที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ

๑๑. รวบรวมและจัดทำแผนการผลิตสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานภายในสำนักงานฯประจำปี

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาววิวรรณ...

นางสาววิวรรณ มลิกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๑. จัดซื้อวัสดุประเภทจัดพิมพ์รูปเล่ม (ที่เป็นวัสดุหลักในกระบวนการพิมพ์)
๒. จัดซื้อวัสดุประเภทอื่น ๆ
๓. จัดจ้างหน่วยงานภายนอก เพื่อดำเนินการขั้นตอนพิเศษนอกเหนือจากงานพิมพ์ ได้แก่ เคลือบ UV Spot UV PVC ด้าน บีมทอง เป็นต้น
๔. จัดทำบัญชีคุมวัสดุประเภทจัดพิมพ์รูปเล่มและควบคุมให้เป็นปัจจุบัน
๕. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุประเภทจัดพิมพ์รูปเล่ม
๖. รายงานสรุปวัสดุประเภทจัดพิมพ์รูปเล่มเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี โดยจำแนกรายละเอียด ยอดยกมา ยอดเบิก-จ่าย ยอดคงเหลือ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายประวิทย์ เสงส์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๑. จัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ทางการพิมพ์/ครุภัณฑ์สำนักงาน
๒. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทางการพิมพ์/ครุภัณฑ์สำนักงาน และควบคุมให้เป็นปัจจุบัน
๓. ตรวจสอบพนักงานจ้างเหมาบริการของสำนักการพิมพ์
๔. ส่งคืนครุภัณฑ์ทางการพิมพ์ ที่หมดความจำเป็นต่อการใช้งาน
๕. รายงานสรุปรายการจัดจ้าง ซ่อมแซม และส่งคืนครุภัณฑ์ทางการพิมพ์ เป็นรายเดือน รายไตรมาส ราย ๖ เดือน และรายปี โดยจำแนกรายละเอียด ยอดยกมา ยอดเบิก-จ่าย ยอดคงเหลือ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนาวิน สารทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส

๑. จัดซื้อวัสดุประเภทจัดพิมพ์รูปเล่ม (ที่เป็นวัสดุรองในกระบวนการพิมพ์)
๒. จัดทำบัญชีคุมวัสดุประเภทจัดพิมพ์รูปเล่มและควบคุมให้เป็นปัจจุบัน
๓. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุประเภทจัดพิมพ์รูปเล่ม
๔. ส่งคืนครุภัณฑ์สำนักงาน ที่หมดความจำเป็นต่อการใช้งาน
๕. รายงานสรุปรายการส่งคืนครุภัณฑ์สำนักงาน เป็นรายเดือน รายไตรมาส ราย ๖ เดือน และราย
๖. จำหน่ายวัสดุประเภทเพลท ที่หมดความจำเป็นต่อการใช้งาน
๗. รายงานสรุปวัสดุประเภทจัดพิมพ์รูปเล่มเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายงานการจำหน่ายวัสดุประเภทเพลท เป็นราย ๓ เดือน โดยจำแนกรายละเอียด ยอดยกมา ยอดเบิก-จ่าย ยอดคงเหลือ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรมิตา สีลาเนียม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส

๑. จัดซื้อวัสดุประเภทหมึกเครื่องปริ้นเตอร์สี/หมึกพิมพ์สำเนา/กระดาษไข
๒. จัดทำบัญชีคุมวัสดุประเภทหมึกเครื่องปริ้นเตอร์สี/หมึกพิมพ์สำเนา/กระดาษไข
๓. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุประเภทหมึกเครื่องปริ้นเตอร์สี/หมึกพิมพ์สำเนา/กระดาษไข
๔. รายงานสรุปวัสดุประเภทหมึกเครื่องปริ้นเตอร์สี หมึกพิมพ์สำเนา และกระดาษไข เป็นรายเดือน รายไตรมาส ราย ๖ เดือน และรายปี โดยจำแนกรายละเอียด ยอดยกมา ยอดเบิก-จ่าย ยอดคงเหลือ
๕. รายงานสรุปผลการใช้มิเตอร์เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ภาพดิจิทัลสี เป็นรายเดือน โดยจำแนกรายละเอียด ยอดยกมา ยอดเบิก-จ่าย ยอดคงเหลือ
๖. แจ้งความประสงค์การเช่าเครื่องต่อเนื่องประจำปีงบประมาณ จำนวน ๒ เครื่อง ได้แก่ เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ภาพดิจิทัลสี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมาลินี ธิอิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๑. จัดซื้อวัสดุประเภทกระดาษขนาดเอ ๔ (กระดาษปอนด์ขาว)
๒. จัดทำบัญชีคุมวัสดุประเภทกระดาษขนาดเอ ๔ และควบคุมให้เป็นปัจจุบัน
๓. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุประเภทกระดาษขนาดเอ ๔ และควบคุมให้เป็นปัจจุบัน
๔. จำหน่ายเศษกระดาษที่หมดความจำเป็นต่อการใช้งาน
๕. รายงานสรุปวัสดุประเภทกระดาษขนาดเอ ๔ เป็นรายเดือน รายไตรมาส ราย ๖ เดือน และรายปี โดยจำแนกรายละเอียด ยอดยกมา ยอดเบิก-จ่าย ยอดคงเหลือ
๖. รายงานการจำหน่ายเศษกระดาษ
๗. แจ้งเวียนปริมาณการใช้วัสดุกระดาษเอ ๔ ไปยังหน่วยงานภายในสำนักงานฯ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานด้านธุรการ**

นางสาวสุชาดา ชูรา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. เสนอแฟ้มงาน
๓. ตรวจสอบรายงานสรุปการจัดซื้อวัสดุประเภทต่าง ๆ (วัสดุจัดพิมพ์รูปเล่ม วัสดุกระดาษ เอ๔ วัสดุกระดาษริมีใหญ่ วัสดุพิมพ์สำเนา หมึกคอมพิวเตอร์และโทรสาร วัสดุอื่น ๆ) จัดจ้างซ่อมแซม และจัดจ้างหน่วยงานภายนอกงานเป็นขั้นตอนพิเศษนอกเหนือจากงานพิมพ์ ดัดชุดปฏิบัติงานพิมพ์ เป็นรายเดือน รายไตรมาส ราย ๖ เดือน รายปี
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางมณีทิพย์ บัวทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

๑. เสนอแฟ้มงาน
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. ขอเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ ประเภทหมึกพิมพ์เครื่องปริ้นเตอร์ขาว-ดำ และหมึกพิมพ์โทรสาร จากสำนักการคลังและงบประมาณ
๔. จัดทำบัญชีคุมวัสดุประเภทหมึกพิมพ์เครื่องปริ้นเตอร์ขาว-ดำ และหมึกพิมพ์โทรสาร และควบคุมให้เป็นปัจจุบัน
๕. ให้บริการเบิก-จ่ายหมึกพิมพ์เครื่องปริ้นเตอร์ ขาว-ดำ และหมึกพิมพ์โทรสาร และควบคุมให้เป็นปัจจุบัน
๖. รายงานสรุปขอเบิกวัสดุประเภทหมึกพิมพ์เครื่องปริ้นเตอร์ขาว-ดำ และหมึกพิมพ์โทรสาร เป็นรายเดือน รายไตรมาส ราย ๖ เดือน และรายปี โดยจำแนกรายละเอียด ยอดยกมา ยอดเบิก-จ่าย ยอดคงเหลือ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรจนา เรือนใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

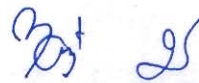
๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. เสนอแฟ้มงาน
๓. สรุปการปฏิบัติราชการของข้าราชการภายในกลุ่มงาน (ขาด ลา มาสาย) เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๖ เดือนแรก และ ๖ เดือนหลัง
๔. รายงานสรุปการเบิก-จ่าย และจัดซื้อวัสดุประเภทต่าง ๆ (วัสดุจัดพิมพ์รูปเล่ม, วัสดุหลัก วัสดุรอง วัสดุกระดาษ เอ๔ วัสดุกระดาษรีมใหญ่ วัสดุพิมพ์สำเนา หมึกคอมพิวเตอร์และโทรสาร วัสดุอื่น ๆ) เป็นรายเดือน รายไตรมาส ราย ๖ เดือน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสาโรจน์ จักรศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. เสนอแฟ้มงาน
๓. จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ และเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบด้วยคอมพิวเตอร์ ได้แก่
  - หนังสือราชการภายนอกและภายใน
  - คำสั่งสำนักการพิมพ์
  - แบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มงาน
  - บันทึกข้อตกลงของบุคลากรภายในกลุ่มงาน
๔. จัดทำบันทึกการมอบหมายงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home : WFH) และผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง

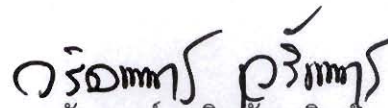
๕. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินการปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home : WFH) และการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง
๖. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของ กลุ่มงานฯ
๗. นำเข้า แก้ไข และปรับปรุง ข้อมูลในระบบ Intranet, Facebook FanPage ของสำนักงานพิมพ์ และคุณธรรมคนสภา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในกลุ่มงานฯ ทราบและปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเคร่งครัดต่อไป



(นางสาวจรณา เรือนใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



(นางสาววรชัญญา เจริญทัศน์นาวิชญ์)

ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน

๔ ก.พ. ๖๕  
บริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

ทราบ / นวณ



(นางสาววารุณี แก้วสอาด)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์

๔ ก.พ. ๖๕