



คำสั่งสำนักจัดการแผนที่และสารบบที่ดิน
ที่ ๘ /๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

ด้วยสำนักจัดการแผนที่และสารบบที่ดิน (สผส.) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีข้าราชการโอน ย้าย
ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สผส. เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง เรียบร้อย รวดเร็ว
และมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักจัดการแผนที่และสารบบที่ดิน ที่ ๑/๒๕๖๘ สั่ง ณ วันที่
๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และใช้คำสั่งนี้แทน จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ของ ฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวชญญากค์ นระมัตย์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๙๔ ปฏิบัติหน้าที่
ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โดยควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สผส. งานบุคคล งานบัญชี งานการเงิน งานพัสดุ งานการประชุม
งานสวัสดิการ งานยานพาหนะและสถานที่ สนับสนุนการบริหารงานสำนักต่าง ๆ เป็นฝ่ายเลขานุการ
คณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ประสานงานส่งเสริม สนับสนุนกลุ่มต่าง ๆ ภายใน สผส. หน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาทั้งที่สั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรและด้วยวาจา

งานงบประมาณและพัสดุ

๑. นางสาวชญญากค์ ตันโน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๕๒

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักฯ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ ควบคุมดูแลวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว ของ สผส.

๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสัญญาจ้างเหมาบริการของ สผส. และเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๑.๔ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงินให้ส่งใช้เงินยืม และส่งใช้เงินยืม
เพื่อจัดส่งให้กลุ่มงบประมาณ สำนักบริหารกลาง

๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อจัดส่งให้ กลุ่มงบประมาณ
สำนักบริหารกลาง

๑.๖ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุ

๑.๗ ปฏิบัติงานด้านการเงิน/งบประมาณ/เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม/
การจัดทำแผนค่าของงบประมาณของ สผส.

๑.๘ การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกด้วยระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของ สผส. ประสานงานกับ สำนัก/กอง/ศูนย์/ส.ป.ก.จังหวัด

๑.๙ ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนของ รองเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดิน
เพื่อเกษตรกรรม (นายวัฒนา มั่งฉิสาร)

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๒. นางสาวเมธาวิ...

๒. นางสาวเมธาวี มุขอาษา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔๘

๒.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักฯ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ ควบคุมดูแลวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว ของ สผส.

๒.๓ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุ

๒.๔ จำหน่ายครุภัณฑ์ ตัดโอนครุภัณฑ์ของ สผส.

๒.๕ จำหน่าย/ขายทอดตลาดครุภัณฑ์ของ สผส.

๒.๖ จัดทำรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปี

๒.๗ สำรวจครุภัณฑ์ชำรุดเพื่อจำหน่าย

๒.๘ ตรวจสอบความถูกต้องสัญญาจ้างเหมาบริการของ สผส. และเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๒.๙ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงินให้ส่งใช้เงินยืม และส่งใช้เงินยืมเพื่อจัดส่งให้กลุ่มงบประมาณ สำนักบริหารกลาง

๒.๑๐ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อจัดส่งให้ กลุ่มงบประมาณ สำนักบริหารกลาง

๒.๑๑ การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของ สผส. ประสานงานกับ สำนัก/กอง/ศูนย์/ส.ป.ก.จังหวัด

๒.๑๒ ปฏิบัติงานด้านการเงิน/งบประมาณ/เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม/การจัดทำแผนค่าของงบประมาณของ สผส.

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางจรรยา พงษ์ประสิทธิ์ เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน เลขที่ตำแหน่ง ๙๙

๓.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักฯ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ปฏิบัติงานด้านการเงิน/งบประมาณ/เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม/การจัดทำแผนค่าของงบประมาณของ สผส.

๓.๓ จัดทำเอกสารจ้างเหมาบริการส่วนกลาง ภาคสนาม ตามแผนงานและโครงการ

๓.๔ จัดทำตารางสรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักฯ ประจำเดือน ส่งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ส.ป.ก. เพื่อเผยแพร่ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๓.๕ จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือประจำไตรมาสในระบบ e-GP เพื่อเผยแพร่ www.gprocurement.go.th และส่งข้อมูลเพื่อประกาศเว็บไซต์ของ ส.ป.ก.

๓.๖ สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

๓.๗ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของ สผส. ประสานงานกับ สำนัก/กอง/ศูนย์/ส.ป.ก.จังหวัด

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/งานธุรการ...

งานธุรการและยานพาหนะ

๑. นางสาวตรีลดา กระฐินทอง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการและยานพาหนะ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานกำกับ ควบคุม ดูแล ยานพาหนะ
- ๑.๒ จัดลำดับการใช้รถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถยนต์ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด
- ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานยานพาหนะการใช้และประวัติยานพาหนะ/รายงาน
- ๑.๔ ต่อภาษีรถยนต์ประจำปี
- ๑.๕ จัดทำ พ.ร.บ. รถยนต์ประจำปี
- ๑.๖ จัดทำสรุบน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
- ๑.๗ จัดทำผลงานของพนักงานขับรถยนต์ ประจำเดือน
- ๑.๘ กำกับดูแลการซ่อมรถยนต์ของ สผส.
- ๑.๙ กำกับดูแลเรื่องเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑.๑๐ กำกับดูแลเรื่องการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
- ๑.๑๑ จัดทำสมุดบันทึกการเติมน้ำมัน
- ๑.๑๒ จัดทำสมุดคู่มือจดทะเบียนรถยนต์
- ๑.๑๓ จัดทำทะเบียนคุม Fleet Gard เติมน้ำมัน
- ๑.๑๔ ตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือเข้าภายใน สผส. ก่อนนำเสนอ
เลขาธิการ รองเลขาธิการ ผอ.สผส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๕ การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของ สผส. ประสานงานกับ สำนัก/กอง/ศูนย์/ส.ป.ก.จังหวัด
- ๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวรวิวรรณ สิทธิรังสีณา พนักงานพิมพ์ ส.๔ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๗

- ๒.๑ บันทึกการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกของ สผส. ประสานงานกับ สำนัก/กอง/ศูนย์/ส.ป.ก.จังหวัด
- ๒.๒ จัด/เสนอแฟ้ม ส่งหนังสือถึง เลขาธิการ/สำนัก/กอง/ศูนย์ต่าง ๆ
- ๒.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือจากกลุ่มงาน สผส.
- ๒.๔ การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของ สผส. ประสานงานกับ สำนัก/กอง/ศูนย์/ส.ป.ก.จังหวัด
- ๒.๕ รับและเสนอแฟ้มจาก เลขาธิการ รองเลขาธิการ ผอ.สผส.
- ๒.๖ คั่นสำเนาให้กับกลุ่ม/ฝ่ายทุกครั้งที่มีการออกเลขเสร็จ พร้อมเซ็นรับเอกสาร
- ๒.๗ ตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือเข้าภายใน สผส. ก่อนนำเสนอ
เลขาธิการรองเลขาธิการ ผอ.สผส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๘ จัดเก็บเอกสารและบันทึกรายละเอียดทะเบียนคุมแฟ้ม
- ๒.๙ รายงานการใช้กระดาษให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทราบทุกเดือน
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๓. นางสาวรัชชัญญา..

๓. นางสาวรัชธิญา โสมาศรี นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๓๐๐๓

๓.๑ บันทึกการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกของ สผส. ประสานงานกับสำนัก/กอง/ศูนย์/ส.ป.ก.จังหวัด

๓.๒ จัด/เสนอแฟ้ม ส่งหนังสือถึง เลขาธิการ/สำนัก/กอง/ศูนย์ต่าง ๆ

๓.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือจากกลุ่มงาน สผส.

๓.๔ การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของ สผส. ประสานงานกับ สำนัก/กอง/ศูนย์/ส.ป.ก.จังหวัด

๓.๕ รับและเสนอแฟ้มจาก เลขาธิการ รองเลขาธิการ ผอ.สผส.

๓.๖ คืบสำเนาให้กับกลุ่ม/ฝ่ายทุกครั้งที่มีการออกเลขเสร็จ พร้อมเซ็นรับเอกสาร

๓.๗ ตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือเข้าภายใน สผส. ก่อนนำเสนอ ผอ.สผส. เลขาธิการ รองเลขาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๘ จัดเก็บเอกสารและบันทึกรายละเอียดทะเบียนคุมแฟ้ม

๓.๙ ขออนุมัติจัดประชุม/จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/จองห้องประชุม/จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน สผส.

๓.๑๐ จัดทำรายงานการดำเนินการประเมินองค์กรคุณธรรมประจำปี

๓.๑๑ ดูแลรักษา ทำความสะอาด เครื่องถ่ายเอกสารให้ใช้งานได้ปกติ

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายปัญญาเจต การไถเจริญ พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๙

๔.๑ จัดลำดับการใช้รถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถยนต์ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด

๔.๒ ต่อภาษีรถยนต์ประจำปี

๔.๓ จัดทำ พ.ร.บ. รถยนต์ประจำปี

๔.๔ จัดทำสรุบน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน

๔.๕ จัดทำผลงานของ พนักงานขับรถยนต์ ประจำเดือน

๔.๖ ดูแลการซ่อมรถยนต์ของ สผส.

๔.๗ ดูแลเรื่องเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๘ ดูแลเรื่องการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง

๔.๙ จัดทำสมุดบันทึกการเติมน้ำมัน

๔.๑๐ จัดทำสมุดคู่มือจดทะเบียนรถยนต์

๔.๑๑ จัดทำทะเบียนคุม Fleet Gard เติมน้ำมัน

๔.๑๒ จัดทำสมุดประวัติรถยนต์

๔.๑๓ บันทึกเลขไมล์รถยนต์

๔.๑๔ ดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ตลอดจนการรักษาความปลอดภัย

๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายกิตติพัฒน์ วานิชการ พนักงานเก็บเอกสาร บ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑

๕.๑ ปฏิบัติงานในการดูแลและบำรุงรักษาเอกสาร และแฟ้มทะเบียนคำขอต่าง ๆ

๕.๒ รับ - ส่งหนังสือเอกสารทางราชการระหว่าง ส.ป.ก.ราชดำเนินนอก และ ส.ป.ก.ประติพัทธ์

๕.๓ ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจน ควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ทางราชการทั่วไป

/๕.๔ บันทึกทะเบียน...

๕.๔ บันทึกทะเบียนคุมการถ่ายเอกสาร

๕.๕ บันทึกทะเบียนคุมกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร

๕.๖ บริการถ่ายเอกสารให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ภายใน สผส. และ ส.ป.ก.

๕.๗ ดูแลรักษา ทำความสะอาด เครื่องถ่ายเอกสารให้ใช้งานได้ปกติ

๕.๘ ดูแลความเรียบร้อย บำรุงรักษาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายสมชาย มิตร พนักงานขับรถยนต์ ส.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๖.๒ ดูแล รักษา รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๖.๓ ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๖.๔ จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๖.๕ จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๖.๖ เก็บรักษา รถยนต์ไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการที่จัดเป็นสถานที่จอดรถยนต์ราชการ

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

งานบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวอริยา เสพสุข เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๓

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน โอนย้าย การช่วยราชการ การยืมตัว การลาออก และการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างจ้างเหมาบริการ

๑.๒ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างของ สผส.

๑.๓ จัดทำกรอบอัตราค่าจ้างของสำนักฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

๑.๔ รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/จ้างเหมาบริการ

๑.๕ รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/จ้างเหมาบริการ

๑.๖ ตรวจสอบเกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน

๑.๗ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ตรวจทานหนังสือ

๑.๘ ประสานงานกับสำนัก/กอง/ศูนย์ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ดูแลงานด้านการเข้าระบบ DPIS (ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลากร ผอ.สผส.)

๑.๑๐ การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของ สผส. ประสานงานกับ สำนัก/กอง/ศูนย์/ส.ป.ก.จังหวัด

๑.๑๑ การดำเนินการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างของสำนักฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

/๑.๑๒ ดำเนินการ...

๑.๑๒ ดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองประสบการณ์ทำงาน/หนังสือรับรอง
ความประพฤติ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ

๑.๑๓ จัดทำบัตรบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ

๑.๑๔ รายงานการรับของขวัญและของกำนัล (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่

๑.๑๕ ดูแล ปรับปรุง เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักฯ

๑.๑๖ ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของสำนักฯ และจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ
ประจำเดือนส่งสำนักบริหารกลาง

๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายสามารถ จุลศรี นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๔๐๐๑

๒.๑ ปฏิบัติงานด้านบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน โอนย้าย การช่วยราชการ
การยืมตัว การลาออก และการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้าง
จ้างเหมาบริการ

๒.๒ จัดทำรายงานประจำเดือนการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

๒.๓ จัดทำรายงานประจำเดือนข้อมูลเรื่องกล่าวหา/ข้อร้องเรียน

๒.๔ จัดทำรายงานประจำเดือนมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติดมิชอบ

๒.๕ รายงานรอบ ๓ เดือน มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติดมิชอบ

๒.๖ ดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองประสบการณ์ทำงาน/หนังสือรับรอง
ความประพฤติ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ

๒.๗ รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/
จ้างเหมาบริการ

๒.๘ ตรวจสอบเกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เช่น ค่ารักษาพยาบาล
ค่าศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน

๒.๙ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เกี่ยวกับการร่าง โต๊ะตอบ บันทึก ตรวจทานหนังสือ

๒.๑๐ ประสานงานกับสำนัก/กอง/ศูนย์ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑ การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกด้วยระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของ สผส. ประสานงานกับ สำนัก/กอง/ศูนย์/ส.ป.ก.จังหวัด

๒.๑๒ ควบคุมดูแลวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว ของ สผส.

๒.๑๓ ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของสำนักฯ และจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ
ประจำเดือนส่งสำนักบริหารกลาง

๒.๑๔ ดูแล ปรับปรุง เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักฯ

๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพนมไพร ดีใหม่)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการแผนที่และสารบบที่ดิน