

Thursday, January 19, 2012  
1:54 PM



พ.ร.บ. ๔๑

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

ที่ ๑๘๔ /๒๕๕๓

เรื่อง ย้ายข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ มาตรา ๑๓๒ และมาตรา ๑๓๗  
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฏ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการ  
พลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘/ว๙  
ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๕ ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๑๑/ว๑๓  
ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๖/ว๘  
ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๒ หนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว๒๕๕  
ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ.  
ที่ สร ๐๗๑๑/ว๙ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๒๓ โดยความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงพลังงาน  
จึงให้ย้ายข้าราชการ จำนวน ๕ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายพรชัย รุจิประภา)

ปลัดกระทรวงพลังงาน



แบบฟอร์มจังหวัดขอนแก่น  
 รับ  ส่ง  
 เลขที่ 163-4  
 วันที่ 02 月 2553  
 เวลา 12.00 น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ โรงไฟฟ้าน้ำพอง โทร./โทรศัพท์ 0-4326-1322  
 ที่ ขก 0036/10/29 วันที่ 15 ตุลาคม 2553  
 เรื่อง ขออนุมัติมอบหมายหน้าที่ในส่วนงานของหัวئูญูกิและเลขานุการของกองทุนฯ โรงไฟฟ้าน้ำพอง และกองทุนฯ โรงไฟฟ้าเชื่อนอุบลรัตน์

เรียน ประธานกรรมการบริหารกองทุนฯ โรงไฟฟ้าน้ำพอง

ตามประกาศจังหวัดขอนแก่น ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2551 ให้พลังงานจังหวัดขอนแก่นเป็นหัวئูญูกิ และเลขานุการของกองทุนฯ โรงไฟฟ้าน้ำพอง และกองทุนฯ โรงไฟฟ้าเชื่อนอุบลรัตน์ นั้น

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนของงานหัวئูญูกิและเลขานุการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบชื่องกองทุนฯ และไม่เกิดความล่าช้าของการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานในส่วนงานดังกล่าว ดังนี้

1. นายอนุรักษ์ ทองเงิน ตำแหน่ง นายช่างเทคนิคชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่
  - 1.1 เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยปฏิบัติตามระเบียบของกองทุนฯ และตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - 1.2 เป็นหัวหน้างานธุรการ
  - 1.3 เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี
2. นางสาวพรพิมล แสนเหลา ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ
3. นางสาวดวงจิตรา แวงดอนหัน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
4. นางสาวชลวรรณ ฤกติน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ
5. นางสาววลภา โยธา ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยมีรายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

กราบ

๒.๗.๘.๐๓

จังหวัดขอนแก่น

หน.กสุ่มอ่านรายการ

หน.กสุ่มส่งเสริม

กราบ

๔/๘

๙.๘.๒๕๕๓

เรื่องพิจารณา.....

เรื่องเพื่อทราบ..ดำเนินการ.....

(นายกรัตน์ย์กร วัฒนาพิทักษ์สกุล)

เรื่องเวียน.....

พัสดุงานจังหวัดขอนแก่น

อื่นๆ.....

กราบ

๒/๑๑/๕๓

เห็นชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ก.๖.๘.๐๓

๑๒.๒.๒ พ.ย. 2553

(นายธนวัฒน์ พลอยุสโกณ)

(นายกรัตน์ย์กร วัฒนาพิทักษ์สกุล) จนท./ตรวจสอบ

ประธานกรรมการบริหารกองทุนฯ โรงไฟฟ้าน้ำพอง

พัสดุงานจังหวัดขอนแก่น

พิมพ์/ท่าน P-8

กราบ

๑๔.๔.๖๓

## รายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบ

1. งานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานพัสดุ ควบคุมการจัดทำจดหมาย ควบคุมทะเบียนการเบิกจ่าย การเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินของกองทุนฯ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายการที่ได้รับและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทำหนังสือติดตอน, บันทึกการดำเนินพัสดุให้เป็นระบบ รวมรวม, ประกาศเผยแพร่ การสอบราคา และประกาศราคา พร้อมทั้งส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ รวมทั้งจัดทำงบประมาณรายได้รายจ่าย, ควบคุมการรายงานทางการเงิน บัญชี ที่อยู่ในอำนาจของกองทุนฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการได้มาของเงินกองทุนฯ ทำการวางแผนบัญชี วิเคราะห์และกำหนดรูปแบบของรายงานการเงิน รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีรับจ่ายเงิน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. งานประสานงานโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานกับองค์กรต่างๆ ที่ขอรับงบประมาณโครงการ ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการ เพื่อจัดการประชุม ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งแข้งขันด้วยการเสนอโครงการฯ รายงานผลการดำเนินโครงการต่างๆ ที่ได้รับงบประมาณให้คณะกรรมการทราบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัดทำ ทะเบียนหนังสือ บันทึกงานงานรับ-ส่ง งานร่างหนังสือ และคำสั่งทั่วไป การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร งานพิมพ์ งานแจ้งเรียนระเมียนที่เกี่ยวข้อง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล/ เลขประจำตัวบุคคล	เชิงบวกและเชิงลบในรายการคืน						ค่าหนี้และค่าน้ำยาที่ได้รับ					
		จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่เหลือ	จำนวนที่คืน	จำนวนที่ยังคงเหลือ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่เหลือ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่เหลือ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่เหลือ
1	นายนพเดช พิริพัฒน์ 3 1006 00125 29 7	- กองทุนเพื่อสังคม สำนักงานเขตฯ	จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนที่คืน	จำนวนที่ยังคงเหลือ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่เหลือ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่เหลือ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่เหลือ
2	นางสาวอรุณรัตน์ ภูมินทร์พัฒนาศรี 3 3601 00505 47 5	- กองทุนเพื่อสังคม สำนักงานเขตฯ	จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนที่คืน	จำนวนที่ยังคงเหลือ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่เหลือ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่เหลือ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่เหลือ
3	นายเกรียง พัฒนาวงศ์ 3 1016 00778 30 9	- กองทุนเพื่อสังคม สำนักงานเขตฯ	จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนที่คืน	จำนวนที่ยังคงเหลือ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่เหลือ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่เหลือ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่เหลือ
4	นางรุ่งนภา ภานุราษฎร์ 3 6799 00062 20 4	- กองทุนเพื่อสังคม สำนักงานเขตฯ	จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนที่คืน	จำนวนที่ยังคงเหลือ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่เหลือ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่เหลือ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่เหลือ
5	นายธนกร เจริญนัน 3 9098 01117 43 1	- กองทุนเพื่อสังคม สำนักงานเขตฯ	จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนที่คืน	จำนวนที่ยังคงเหลือ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่เหลือ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่เหลือ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่เหลือ