



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานต่างประเทศ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๙๓๕๙

ที่ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานต่างประเทศ

ตามที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน งบประมาณประจำงวดของสำนัก นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานต่างประเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว และสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานต่างประเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงเห็นควรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจด้านงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานต่างประเทศ ดังนี้

๑. นางกรนิภา สุรพิพิธ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑.๑ ให้บริการเบิก - จ่าย วัสดุของสำนัก

๑.๒ ตรวจนับวัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุคงคลังคงเหลือ

๑.๓ จัดทำบัญชีคุมวัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุคงคลังคงเหลือ

๒. นายวิชัย ไชยสุกุมาร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒.๑ จัดซื้อวัสดุประเภทต่าง ๆ ตามความต้องการการใช้งานของแต่ละกลุ่ม

๒.๒ รวบรวมรายการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนัก

๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของสำนักให้เป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนให้ข้าราชการในสำนักทราบต่อไป

(นางกัญทิลา เพ็งศรี)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

เห็นชอบ

(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานต่างประเทศ

๒๘๐.๖๕

เจ้าของเรื่อง : นางสาวกัญยาพร รอดพิทักษ์

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน