



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกรรมการ ๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๙๒๐๗

ที่ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓

ตามที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกรรมการ ๓ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน งบประมาณประจำงวดของสำนัก นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกรรมการ ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว และสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักกรรมการ ๓ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงเห็นควรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจด้านงานการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักกรรมการ ๓ ดังนี้

๑. นางสาวคมคาย แต่งเนียม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 - ๑.๑ ให้บริการเบิก - จ่าย วัสดุของสำนัก
 - ๑.๒ ตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุคงคลังคงเหลือ
 - ๑.๓ จัดทำบัญชีคุมวัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุคงคลังคงเหลือ
 - ๑.๔ จัดซื้อวัสดุประเภทต่าง ๆ ตามความต้องการการใช้งานของแต่ละกลุ่ม
๒. นางสาววราภรณ์ อัครนิโรธ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 - ๒.๑ จัดซื้อครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ตามความต้องการการใช้งานของแต่ละกลุ่ม
 - ๒.๒ รวบรวมรายการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนัก
 - ๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของสำนักให้เป็นปัจจุบัน
๓. นางจินตนา โมทนะเทศ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 - ให้บริการเบิก - จ่าย วัสดุของสำนัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนให้ข้าราชการในสำนักทราบต่อไป

(นางสาววราภรณ์ หอมละออ)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

เห็นชอบ

(นายเอกชัย บุตสินนท์)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓

เจ้าของเรื่อง : นางสาวคมคาย แต่งเนียม

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส