



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๙๑๐๙

ที่ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตามที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน งบประมาณประจำงวดของสำนัก นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว และสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงเห็นควรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจด้านงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. นางวันวารินทร์ แสงพิทักษ์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

๑.๑ ให้บริการเบิก - จ่าย วัสดุของสำนัก

๑.๒ จัดทำบัญชีคุมวัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุคงคลังคงเหลือ

๒. คณะทำงานตรวจนับวัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุคงคลังคงเหลือของสำนักพัฒนา

ทรัพยากรบุคคล

๒.๑ นางสาวจันทร์จิรา พุทธคุณ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

๒.๒ นางสาวปิยวดี ฉายอิม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

๒.๓ นางวันวารินทร์ แสงพิทักษ์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

- ตรวจนับวัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุคงคลังคงเหลือ

๓. นางวันวารินทร์ แสงพิทักษ์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

๓.๑ จัดซื้อวัสดุประเภทต่าง ๆ ตามความต้องการการใช้งานของแต่ละกลุ่ม

๓.๒ รวบรวมรายการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนัก

๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของสำนักให้เป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนให้ข้าราชการในสำนักทราบต่อไป

ปิยวดี ฉายอิม

(นางสาวปิยวดี ฉายอิม)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

เห็นชอบ

(นายเจษฎา ชำนาญป่า)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไป (ว่าง)