



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร.๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๙

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/๑.๓๗๖๔ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายพัสดุ

- เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์
หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัดทุกสถานี
หัวหน้าสถานีวนวัฒนวิจัยทุกสถานี
หัวหน้าหน่วยป้องกันและพัฒนาป่าไม้ทุกหน่วย
หัวหน้าโครงการทุกโครงการ

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ที่ ๒๑๒ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายพัสดุ มาเพื่อทราบ

(นายภูษิต พรหมมาภพ)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

สำเนา

คำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ที่ ๒๑๒ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายพัสดุ

ตามคำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ที่ ๑๙๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ และคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๓๙๓๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง ให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน นั้น

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายพัสดุ ส่วนอำนวยการ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ จึงมอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการฝ่ายพัสดุ ส่วนอำนวยการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. นางชุตินา ประทับศักดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ทำหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และให้คำปรึกษางานด้านพัสดุ อนุมัติขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ร่างโต้ตอบหนังสือหน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวลัดดาวลัย หนูแบน้อย ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่ จัดทำ รายงานผลการดำเนิน การจัดซื้อจัดจ้าง (สจร.๑) ประจำเดือน ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งที่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท และต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท คุมสมุดใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลง คุมสมุด e-GP จัดทำเอกสารจากระบบ e-GP รับ-ส่ง หนังสือที่เข้าในส่วนงานพัสดุแล้วเกษียณเพื่อเสนอต่อ ร่างโต้ตอบหนังสือหน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพรพิมล อุบมัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ จัดทำรายงานผลการดำเนิน การจัดซื้อจัดจ้าง (สจร.๑) ประจำเดือน ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งที่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท และต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท คุมสมุดใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลง คุมสมุด e-GP จัดทำเอกสารจากระบบ e-GP รับ-ส่ง หนังสือที่เข้าในส่วนงานพัสดุแล้วเกษียณเพื่อเสนอต่อ ร่างโต้ตอบหนังสือหน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายประโยชน์ จันทโรทัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ป่าไม้ ทำหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท เป็นรายไตรมาส คุมทะเบียนวัสดุสำนักงานของสำนักฯ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งที่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท และต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท คุมสมุดใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลง คุมสมุด e-GP จัดทำ เอกสารจากระบบ e-GP รับ-ส่ง หนังสือที่เข้าในส่วนงานพัสดุแล้วเกษียณเพื่อเสนอต่อ ร่างโต้ตอบหนังสือ หน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางบังอร ช่วยพิทักษ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ คุมทะเบียนเกี่ยวกับรถยนต์ ราชการส่วนกลาง คุมทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักฯ คุมทะเบียนการเบิก-จ่ายแบบพิมพ์ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งที่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท และต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท คุมสมุดใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลง คุมสมุด e-GP จัดทำ เอกสารจากระบบ e-GP รับ-ส่ง หนังสือที่เข้าในส่วนงานพัสดุแล้วเกษียณเพื่อเสนอต่อ ร่างโต้ตอบหนังสือ หน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง/.....

สำเนาถูกต้อง



(นางชุตินา ประทับศักดิ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ทั้งนี้ ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงนาม) ภูษิต พรหมมาณพ
(นายภูษิต พรหมมาณพ)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

สำเนาถูกต้อง



(นางชุติมล ประทับศักดิ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน