



คำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

ที่ ๑๕๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุ

ตามที่กรมอนามัยได้มีคำสั่งที่ ๓๕๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จัดตั้งศูนย์อนามัยที่ ๑๓ กรุงเทพฯ เป็นสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองขึ้นเป็นหน่วยงานภายในสังกัดกรมอนามัย และกรมอนามัยได้มีคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการเป็นผู้บังคับบัญชา (คำสั่งที่ ๕๕๗/๒๕๖๖) และคำสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ (คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๓๖๔/๒๕๖๐) และคำสั่งให้ลูกจ้างปฏิบัติราชการ (คำสั่งที่ ๖๘๘/๒๕๖๔) และคำสั่งให้พนักงานราชการปฏิบัติงาน (คำสั่งที่ ๖๘๙/๒๕๖๔) และคำสั่งกรมอนามัยที่ ๕๗๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ปรับปรุงส่วนราชการและการปฏิบัติราชการ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง และคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๑๒๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน และคำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองที่ ๘๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง และคำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองที่ ๑๒๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานของสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง และคำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ที่ ๑๒๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานของสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองและคำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ที่ ๑๒๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ (เพิ่มเติม) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริหารพัสดุ ของหน่วยงานให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒,๑๑๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๖ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินควบคุม การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุ ดังรายนามต่อไปนี้

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| ๑. นางสาวจุฑามาศ บุญเลิศ  | นักวิชาการพัสดุ<br>เป็นผู้บันทึกบัญชีการรับ - จ่ายวัสดุ<br>เป็นผู้รับ - จ่าย ครุภัณฑ์และบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน(สำรอง)  |
| ๒. นายอนุพล เอียวประเสริฐ | เจ้าพนักงานธุรการ<br>เป็นผู้รับ - จ่าย ครุภัณฑ์และบันทึกทะเบียนทรัพย์สินและ<br>เป็นผู้รับ - จ่าย วัสดุและสื่อสิ่งพิมพ์และบันทึกรับ - จ่าย<br>ใน stock card (สำรอง) |

๓. นางปราณี สุขกันต์ พนักงานธุรการ ส๓  
เป็นผู้รับ - จ่ายวัสดุและสื่อสิ่งพิมพ์และบันทึกรับ - จ่าย  
ในstock card และเป็นผู้รับ - จ่าย ครุภัณฑ์และบันทึกทะเบียน  
ทรัพย์สิน (สำรอง)
๔. นายวิชัย ลันดา พนักงานธุรการ  
เป็นผู้รับ - จ่าย ครุภัณฑ์และบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน (สำรอง)  
และเป็นผู้รับ - จ่ายวัสดุและสื่อสิ่งพิมพ์และบันทึกรับ - จ่าย  
ในstock card (สำรอง)
๕. นางสุภัทรา อนันตนาถรัตน์ เกสซ์กรชำนาญการพิเศษ  
เป็นผู้บันทึกบัญชีรับ - จ่ายยาและวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
๖. นางสาวพัชรินทร์ ศรีประทักษ์ เกสซ์กรชำนาญการ  
เป็นผู้รับ - จ่าย ยา และวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์  
และบันทึกรับ - จ่าย ในstock card
๗. นายวิจิต ประเสริฐศิลป์กุล เกสซ์กรปฏิบัติการ  
เป็นผู้รับ - จ่าย ยา และวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์  
และบันทึกรับ - จ่าย ในstock card (สำรอง)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวไสววรรณ ไผ่ประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระเทศเมือง