



คำสั่งสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
ที่ ๘๐ / ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุ

ตามที่กรมอนามัยได้มีคำสั่งที่ ๓๕๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จัดตั้งศูนย์อนามัยที่ ๑๓ กรุงเทพฯ เป็นสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองขึ้นเป็นหน่วยงานภายในสังกัดกรมอนามัย 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 สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง และคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๑๒๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่องมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน และคำสั่งสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองที่ ๘๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริหารพัสดุ ของหน่วยงานให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

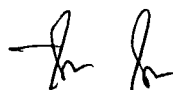
อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒,๑๑๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๖ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินควบคุม การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ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

- นางสาวจุฑามาศ บุญเลิศ นักวิชาการพัสดุ
เป็นผู้บันทึกบัญชีการรับ - จ่ายวัสดุ
เป็นผู้รับ - จ่าย ครุภัณฑ์และบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน(สำรอง)
- นายอนุพล เอี้ยวประเสริฐ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
เป็นผู้รับ - จ่าย ครุภัณฑ์และบันทึกทะเบียนทรัพย์สินและ
เป็นผู้รับ - จ่าย วัสดุและสื่อสิ่งพิมพ์และบันทึกรับ - จ่าย
Instock card (สำรอง)
- นางปราณี สุขกันต์ พนักงานธุรการ ส๓
เป็นผู้รับ - จ่ายวัสดุและสื่อสิ่งพิมพ์และบันทึกรับ - จ่าย
Instock card และเป็นผู้รับ - จ่าย ครุภัณฑ์และบันทึกทะเบียน
ทรัพย์สิน (สำรอง)

๔. นายวิชัย ลันดา พนักงานธุรการ
เป็นผู้รับ - จ่าย ครุภัณฑ์และบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน (สำรอง)
และเป็นผู้รับ - จ่ายวัสดุและสื่อสิ่งพิมพ์และบันทึกรับ - จ่าย
ในstock card (สำรอง)
๕. นางสุภัทรา อนันตนาถรัตน์ เกษชกรชำนาญการพิเศษ
เป็นผู้บันทึกบัญชีรับ - จ่ายยาและวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
๖. นางเรืองรอง ช่วยสำเร็จ เจ้าพนักงานเกษชกรชำนาญงาน
เป็นผู้รับ - จ่าย ยา และวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
และบันทึกรับ - จ่าย ในstock card
๗. นายวิชาติ ประเสริฐศิลปกุล เกษชกรปฏิบัติการ
เป็นผู้รับ - จ่าย ยา และวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
และบันทึกรับ - จ่าย ในstock card (สำรอง)

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวไสววรรณ ไผ่ประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระยอง