



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารงานคลัง โทร. ๒๒๐๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๐๙๖

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และการชักซ้อมการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ในส่วนกลาง

ตามที่ท่านอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ มีดำริในที่ประชุมผู้บริหารกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่องการถ่ายโอนงานพัสดุในส่วนกลางกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ให้สำนัก/ศูนย์ ในส่วนกลาง ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับคำสั่งมอบอำนาจการปฏิบัติราชการ ด้านการพัสดุและการเงิน ตามคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๙๐๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ นั้น

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนัก/ศูนย์ในส่วนกลาง สำนักบริหารกลางโดยกลุ่มบริหารงานคลัง ได้จัดทำคู่มือและเอกสารเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดชักซ้อมการปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุม ๒๐๒ ในวันศุกร์ที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดดำเนินการ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนัก/ศูนย์
๒. ให้แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่จะเข้าชักซ้อม ภายในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕
๓. กรอกรายละเอียดเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อสมัครเข้าใช้โปรแกรม e-gp (เอกสารแนบ)

(นางไสภา กัตตลักษณกุล)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

**ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ**

เลขประจำตัวประชาชน .....

คำนำหน้าชื่อ..... ชื่อ - นามสกุล .....

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปีเกิด .....

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน .....

(ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์)

หมายเลขโทรศัพท์ .....

e-mail .....

**สถานที่ปฏิบัติงาน**

ชื่อสำนักงาน .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....