



บันทึกข้อความ

กรมการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สอ.9 (อุบลราชธานี)

ฉบับที่ 1222

ว.ร. 80 มี.ย. 69

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓
ที่ ทส ๐๔๑๔.๑๐๓/ ๔๘๖๖ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดหน่วยงานภายในและมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการไปปฏิบัติราชการ
ของส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙
ที่ ๓๕๖ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง กำหนดหน่วยงานภายในและมอบหมาย
ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการไปปฏิบัติราชการของส่วนอำนวยการ มาเพื่อทราบและให้หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องแจ้งผู้มีรายชื่อในคำสั่งทราบและปฏิบัติต่อไป

(นายทิตย วัชรวงษ์ไพฑูริ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

เรียน ทน. ฝ่ายการตลาดฯ
- เพื่อบริหารเขตใหม่ในเขต สกส

ขอ ทน. ดนป ๑ ปอ.ด.ด
- เพื่อบริหารเขตใหม่

(นางสาวณัฐกานต์ ถนอมเชื้อ)

-ทพ

ดำเนินการตามแผน

(นายณัฐพร ศรีพรหม)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์
เลขที่ _____
วันที่ _____

นางสาว _____
ผู้อำนวยการ

นางสาว _____
รองผู้อำนวยการ

(นางสาว _____)
(นางสาว _____)

สำเนา

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

ที่ ๓๕๖๑ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน่วยงานภายในและมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ไปปฏิบัติราชการของส่วนอำนวยการ

อนุสนธิคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ ที่ ๑๐๘๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน่วยงานภายในและมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ไปปฏิบัติราชการของส่วนอำนวยการ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจาก มีพนักงานราชการ มาปฏิบัติราชการใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และแบ่งความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงให้พนักงานราชการ จำนวน ๔ ราย ไปปฏิบัติราชการ ดังนี้

นายสรวิชัย อ่อนพัว พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ ไปปฏิบัติราชการประจำฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน
๒. ตรวจสอบ รวบรวม จัดทำและสรุปค่าของงบประมาณประจำปีในภาพรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) รายงานกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๓. ตรวจสอบ รวบรวม และรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๔. เร่งรัด ติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

๕. ประสานและสนับสนุนงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๖. ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวเบญจพร คำพูน พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ไปปฏิบัติราชการประจำฝ่ายพัสดุและการสื่อสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
๒. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุที่มีการส่งมอบและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามใบสั่งหรือสัญญา ให้กับหน่วยงานผู้ขอเบิกที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจากหัวหน้าส่วนราชการได้ครบทุกใบสั่งหรือสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. จัดทำใบสำคัญคู่จ่ายเงิน

๔. จัดทำรายงานขอขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้าง

๕. ลงทะเบียนทรัพย์สินประเภทสิ่งปลูกสร้าง

๖. ร่าง-ได้ตอบหนังสือราชการ

๗. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นายปฏิภาณ...

นายปฏิภาณ หิมะคุณ พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า ไปปฏิบัติราชการประจำฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนกำหนดเลขส่งออกหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนอำนวยการและของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

๒. ร่วมสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) และของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายชยพล แก้วสง่า พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า ไปปฏิบัติราชการประจำฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของส่วนอนุรักษ์สัตว์ป่าที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งมีการเบิกจ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก และเบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร/สิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ครุภัณฑ์) งบกลาง และเงินยืมราชการ เงินอุดหนุนราชการ

๒. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินที่รับผิดชอบ

๓. จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (เพิ่ม)

๔. ระบบรับเงินอุทยานแห่งชาติ ด้านรับ - จ่าย

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นอกนั้นให้เป็นไปตามเดิมทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงนาม) พิชัย วัชรวงษ์ไพฑูลย์

(นายพิชัย วัชรวงษ์ไพฑูลย์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวน้ำทิพย์ คงคิ)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

