ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร
สบอ. ๙ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ ๐๐๐๖
วันที่ ๒ พ.ย ๖๙

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓

ที่ ทส ๐๙๑๙.๑๐๑/๕๑๗๑๕ **วันที่** ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การกำหนดหน่วยงานภายในและมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการไปปฏิบัติราชการของส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ ที่ ๕๐๒๐๗ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง การกำหนดหน่วยงานภายในและมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการไปปฏิบัติราชการของส่วนอำนวยการ มาเพื่อทราบและให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผู้มีรายชื่อในคำสั่งทราบและปฏิบัติต่อไป

(นายมณเฑียร วิริยะพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

เรียน หัวหน้าศูนย์สารสนเทศ
-เห็นควรเผยแพร่ในเว็บ สบอ.๙
www.dnp.go.th/ubon-com
-เรียนมาเพื่อทราบ

นางเจริญพร จิรมงคลการ
พนักงานธุรการ ส ๓

ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

(นายณฐพร ศรีพรหม)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

สำเนา

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙
ที่ ๕๐๒๐๗ /๒๕๖๙
เรื่อง การกำหนดหน่วยงานภายในและมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
และพนักงานราชการ ไปปฏิบัติราชการของส่วนอำนวยการ

ส่วนอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านธุรการ งานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล งานด้านยุทธศาสตร์และแผน งานด้านการเงินและการบัญชี งานด้านการพัสดุครุภัณฑ์ และงานด้านจัดการทรัพย์สินและการสื่อสารของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ โดยมี **นางสาวศุทรา สุนันทกรณ์ นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ตามคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๖๑๐๐๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘** มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสังกัดส่วนอำนวยการ และแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) และของส่วนอำนวยการ และร่วมสนับสนุนการดำเนินโครงการและกิจกรรมตามภารกิจของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) และของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำฝ่าย ดังนี้

๑.๑ นายกำพลศักดิ์ วงศ์นารี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำฝ่ายบริหารทั่วไป

(๒) พิจารณากลั่นกรองและตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ บันทึก เพิ่มเติม ปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension)

(๔) ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e - Office) ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๖) ลงทะเบียนกำหนดเลขรับ - ส่งหนังสือราชการผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e - Office) ของส่วนอำนวยการ และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๗) ร่วมสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) และของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นางสาวนิระมล...

๑.๒ นางสาวนิระมล รางศรี นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมผู้บริหารระดับกระทรวง กรม และสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมประจำเดือนของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานคุณธรรมและจริยธรรม มาตรฐานความโปร่งใส และจริยธรรม รับเรื่องร้องเรียน และการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e - Office) ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๕) ลงทะเบียนกำหนดเลขรับ - ส่งหนังสือราชการผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e - Office) ของส่วนอำนวยการ และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายบุคคล ภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๙) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายบริหารทั่วไป

(๑๐) ร่วมสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) และของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นางสาวทรายแก้ว ทองสมุทร เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอ การรับ และการส่งคืนพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๔) ดำเนินการเรื่องลับของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) และส่วนอำนวยการ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และวิเคราะห์อัตรากำลังของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๗) บันทึกข้อมูลบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ลงในสมุดประวัติ หรือ ก.พ.

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

(๙) สำรวจความต้องการอัตรากำลังพนักงานราชการทั่วไป

(๑๐) ดำเนินการ...

(๑๐) ดำเนินการปรับปรุงกรอบตำแหน่งพนักงานราชการ กรณีที่จะครบเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๑๑) ดำเนินการเรื่องกรอบอัตรากำลังบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมประจำเดือนของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๑๓) ร่วมสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) และของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นางจารุณี วังคะฮาต พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ อยู่เวร – อยู่ยามรักษาการณ์ และตรวจเวรรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ของทางราชการ

(๒) ดำเนินการการตรวจสอบการลา การมาปฏิบัติราชการ และจัดทำรายงานงบเดือนเวลา - ทำการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Dpis)

(๓) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองค่าจ้าง รับรองค่าตอบแทน และหนังสือรับรองสิทธิเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๔) ดำเนินการนำส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์

(๕) แจ้งเวียนหนังสือราชการภายในส่วนอำนวยการ

(๖) ร่วมสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) และของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นางสาวนาราภัทร ทองศักดิ์สิทธิ์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รวบรวมรายงานผลแผนสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

(๒) สรุปข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

(๓) การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคคลภายนอกเพื่อรับการประกาศเกียรติคุณและรางวัลต่างๆ

(๔) ประสานงานกิจกรรมและพิธีการต่างๆ

(๔) สรุปข้อมูลกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

(๕) ดำเนินการปรับระดับตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) กลุ่มงานลูกจ้างประจำ และการปรับปรุงกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

(๗) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

(๘) รวบรวมและสรุปรายงานผลการดำเนินการของสโมสรและร้านค้าสวัสดิการให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

(๙) ดำเนินการ...

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับแจ้งเวียนโครงการฝึกอบรมและรวบรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเข้ารับการฝึกอบรม

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลหรือองค์กรเพื่อเข้ารับรางวัล

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๑๔) ร่วมสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) และของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ นายปฏิภาณ หิมะคุณ พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานพิทักษ์ป่า ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ลงทะเบียนกำหนดเลขรับ - ส่งหนังสือราชการผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e - Office) ของส่วนอำนวยการ และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๒) ประสานงานเกี่ยวกับการรับหนังสือในกรณีเร่งด่วนกับหน่วยงานภายนอก

(๓) ร่วมสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) และของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ นางสาวน้ำทิพย์ คงดี พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับโอนและย้ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

(๒) การดำเนินการประเมินผลงานข้าราชการเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง

(๓) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการไปปฏิบัติราชการ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตลาพักผ่อนไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

(๘) ดำเนินการเรื่องการแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๑๐) จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ลาออกจากราชการ

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๑๒) ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิตจากการปฏิบัติงาน

(๑๔) ร่วมสนับสนุน...

(๑๔) ร่วมสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) และของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ นางสาวพิมสิริ ศุภกรรม พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ลงทะเบียนกำหนดเลขรับ - ส่งหนังสือราชการผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e - Office) ของส่วนอำนวยการ และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๒) ประสานงานเกี่ยวกับการรับหนังสือในกรณีเร่งด่วนกับหน่วยงานภายนอก

(๓) ดูแลและปรับปรุงระบบการทำงานคอมพิวเตอร์ภายในฝ่ายบริหารทั่วไป

(๔) ร่วมสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) และของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๙ นางปราณี น้อยวรรณะ พนักงานราชการ ตำแหน่ง คนงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจทานความถูกต้องหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการส่วน

(๒) ติดต่อประสานหน่วยงานในสังกัดส่วนอำนวยการและสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการส่วน

(๓) รับรองผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการส่วน

(๔) บันทึก ลงนัด และแจ้งเตือนผู้อำนวยการส่วนในการปฏิบัติราชการ

(๕) ร่วมสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) และของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กร ระบบบริหาร และตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ได้รับการถ่ายทอดจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานด้านแผนงาน โครงการ กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตรวจสอบ รวมรวม จัดทำและสรุปคำของบประมาณประจำปีในภาพรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) เพื่อรายงานกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช และตรวจสอบ รวมรวม ติดตาม และรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำฝ่าย ดังนี้

๒.๑ นางสาวกาญจนา คำแก้ว นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ประจำส่วนอำนวยการ อีกหน้าที่หนึ่ง ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานประจำฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน

(๒) ปฏิบัติงาน...

(๒) ปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

(๓) ปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ การพัฒนาองค์กร ระบบบริหาร และตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ได้รับถ่ายทอดจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

(๔) ตรวจสอบ และสนับสนุนงานด้านแผนงาน โครงการ กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

(๕) ตรวจสอบ รวบรวม จัดทำและสรุปคำของบประมาณประจำปีในภาพรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) เพื่อรายงานกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

(๖) ตรวจสอบ รวบรวม ติดตาม และรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางสาวกัลยกร คณะคาย นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ทำหน้าที่ประจำฝ่ายอีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

(๒) ปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ การพัฒนาองค์กร ระบบบริหาร และตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ได้รับถ่ายทอดจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

(๓) สนับสนุนงานด้านแผนงาน โครงการ กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

(๔) รวบรวม จัดทำและสรุปคำของบประมาณประจำปีในภาพรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) เพื่อรายงานกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

(๕) รวบรวม ติดตาม และรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ นางประภาพร จารุวงศ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ทำหน้าที่ประจำฝ่ายอีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบงาน E – Office ของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน

(๒) ประสานและสนับสนุนงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(๓) ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ นายสรวิชญ์ อ่อนพั้ว พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการป่าไม้ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบงาน E – Office ของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน

(๒) ตรวจสอบ รวบรวม จัดทำและสรุปคำของบประมาณประจำปีในภาพรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) รายงานกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

(๓) ตรวจสอบ รวบรวม และรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

(๔) เร่งรัด ติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๗) ประสาน...

(๕) ประสานและสนับสนุนงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(๖) ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ นางกิตติกานต์ สิทธิผล พนักงานราชการ ตำแหน่ง คนงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสาน ตรวจสอบ และรายงานผลของแผนงาน โครงการ กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

(๒) เร่งรัดติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมตามแผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

(๓) ประสาน ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีผ่านระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (e-Project Trackingsystem)

(๔) ตรวจสอบ รายงานความก้าวหน้าโครงการงบจังหวัดและกลุ่มจังหวัด eMENSCR รายไตรมาส

(๕) ประสานและสนับสนุนงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(๖) ตรวจสอบ รวบรวม จัดทำและสรุปคำของบประมาณประจำปีในภาพรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) รายงานกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

(๗) ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการเงินและการบัญชีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ตลอดจนปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำฝ่าย ดังนี้

๓.๑ นางสาวธนัชชนม์ ศรีรักษ์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี วางแผนการปรับปรุง ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ให้ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ ตามความเหมาะสม และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ.

(๑) ตรวจทานเอกสารหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร และการรับเงินและนำส่งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การยืมเงินราชการ เงินทดรองราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ) ตามใบสำคัญคู่จ่าย ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๓) จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน ควบคุมงบประมาณและรายงานผลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานตามเงินงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai แยกตามโครงการ กิจกรรม งาน

(๔) ตรวจทานการขอเบิกเงิน การโอนเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๕) ตรวจทานรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนจากเงินนอกงบประมาณ

(๖) บันทึกขอรับเงินบำเหน็จรายเดือน บำนาญปกติ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension)

(๗) บันทึก...

(๗) บันทึกแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล Digital Pension

(๘) บันทึกขอรับเงินบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล Digital Pension

(๙) ดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) หรือ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)

(๑๐) จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของฝ่าย

(๑๑) รายงานงบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

(๑๒) จัดทำเอกสารตามหลักเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐประจำปีงบประมาณ

(๑๓) การดำเนินงานการควบคุมภายใน

(๑๔) การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง

(๑๕) ลงนาม ในประทับตราจ่ายเงินแล้ว (ชุดใบสำคัญที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว)

(๑๖) ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

(๑๗) การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

(๑๘) ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

(๑๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางวราพร ศรีธรรมา ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย เงินงบประมาณของส่วนประสานงานโครงการพระราชดำริส่วนจัดการที่ดินและชุมชนในพื้นที่ป่าอนุรักษ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งมีการเบิกจ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก และเบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร/สิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ครุภัณฑ์) งบกลาง และเงินยืมราชการ เงินทดรองราชการ

(๑) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินที่รับผิดชอบ

(๒) ระบบรับเงินอุทยานแห่งชาติ ด้านรับ – จ่าย

(๓) บันทึกเบิกเงินตามใบสำคัญเงินอุทยานแห่งชาติ ในระบบรับเงินอุทยานแห่งชาติ

(๔) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินที่รับผิดชอบ

(๕) จัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายที่มีการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว กรณีจ่ายตรงให้ผู้รับจ้างแยกตามรายละเอียด เช่น งบกลาง เงินนอกงบประมาณ (เงินอุทยานแห่งชาติ และเงินอนุรักษ์สัตว์ป่า) เงินเบิกแทนกัน และอื่น

(๖) บันทึกปรับปรุงรายการบัญชีพักสินทรัพย์ ในระบบ New GFMIS Thai

(๗) สรุปรายงานผลตรวจสอบของหน่วยงานภาครัฐ

(๘) ลงนาม...

(๘) ลงนาม ในประทับตราจ่ายเงินแล้ว (ชุดใบสำคัญที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว)

(๙) รายงานงบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

(๑๐) จัดทำเอกสารตามหลักเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ

(๑๑) สรุปรายงานผลตรวจสอบของหน่วยงานภาครัฐ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นางสาวปิยดา สุทธิพันธ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย เงินงบประมาณของส่วนจัดการต้นน้ำและพัฒนาพื้นที่ป่าอนุรักษ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งมีการเบิกจ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก และเบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร/สิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ครุภัณฑ์) งบกลาง และเงินยืมราชการ เงินทดรองราชการ

(๒) รับเงินผ่านเครื่อง EDC (เบิกเกินส่งคืน เงินหลักประกันสัญญา เงินชดใช้ค่าเสียหายแก่รัฐ ฯลฯ)

(๓) ออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบเงินกลาง (e-Payment)

(๔) บันทึกรับเงินอุทยานแห่งชาติและเงินอนุรักษ์สัตว์ป่า ในระบบรับเงินกลาง (e-Payment)

(๕) บันทึกนำส่งเงินอุทยานแห่งชาติและเงินอนุรักษ์สัตว์ป่าในระบบ New GFMIS Thai พร้อมนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๖) บันทึกรับเงิน และนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ New GFMIS Thai พร้อมนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๗) บันทึกรับเงินหลักประกันสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ New GFMIS Thai พร้อมนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๘) บันทึกเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในระบบ New GFMIS Thai พร้อมนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๙) จัดทำสมุดเงินสด สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สมุดรายวันทั่วไป

(๑๐) ลงนาม ในประทับตราจ่ายเงินแล้ว (ชุดใบสำคัญที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว)

(๑๑) จัดทำเกณฑ์ผลการปฏิบัติงานบัญชีภาครัฐ ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๑๒) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ

(๑๓) รายงานงบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

(๑๔) บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี

(๑๕) จัดทำเอกสารตามหลักเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ

(๑๖) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินที่รับผิดชอบ

(๑๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๑๘) ร่าง พิมพ์ โต้ – ตอบ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

(๑๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ นางสาวสุภาพร ศรีกระหวัน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตั้งขอ...

(๑) ตั้งขอเบิกเงิน (ขบ ๐๑, ๐๒ และ ๐๓) ทุกหมวดรายจ่ายในระบบ New GFMIS Thai ตามโครงการ กิจกรรม งาน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ พร้อมพิมพ์เอกสารขอเบิกเงิน

(๒) จัดทำรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของทุกสิ้นวัน

(๓) จัดทำรายงานยืนยันรายงานขอเบิกจากคลังในระบบ New GFMIS Thai ทุกเดือน

(๔) บันทึกขอรับเงินบำเหน็จรายเดือน บำนาญปกติ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension)

(๕) จัดทำเอกสารยืนขอรับเงินกองทุนบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ

(๖) บันทึกส่งแบบหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ

(๗) จัดทำหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีจ่ายตรงไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

(๘) จัดทำและบันทึกรายละเอียดรายงานการเงินของหน่วยงาน อส.๓๐๒ ใน Google From

(๙) โอนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จากเงินนอกงบประมาณ (เงินอุทยานแห่งชาติ) ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมดาวน์โหลดหลักฐานการโอนเงิน Payment Summary Report แนบเอกสาร

(๑๐) โอนเงินเดือนพนักงานราชการ เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนเงินนอกงบประมาณ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมดาวน์โหลดหลักฐานการโอนเงิน Payment Summary Report แนบเอกสาร

(๑๑) โอนเงินจ่ายกองทุนประกันสังคม กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ชำระหนี้ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ ประกัน AIA ของพนักงานราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมส่งอีเมลล์รายละเอียดการชำระหนี้ทุกเดือน

(๑๒) รายงานผลการดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรายบุคคล ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ผ่านทาง Google Forms ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

(๑๓) บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีรายได้รอการรับรู้ (เงินนวัตกรรม รหัส ๑๐๗๘๖)

(๑๔) จัดทำหนังสือสัญญาการใช้เงินคืนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ กรณีต้องหาว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง (แบบ ชงค.) และหนังสือสัญญาค้ำประกัน (แบบคปก.)

(๑๕) จัดทำคู่มือรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ของทุกปี

(๑๖) รายงานผลการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน

(๑๗) รายงานงบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

(๑๘) จัดส่งเอกสารตามหลักเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ

(๑๙) ลงนาม ในประทับตราจ่ายเงินแล้ว (ชุดใบสำคัญที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

(๒๐) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๒๑) ร่าง พิมพ์ โต้ – ตอบ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

(๒๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ นางวนิดา...

๓.๕ นางวนิดา ขันสัมฤทธิ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ส ๔ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย เงินงบประมาณของส่วนอำนวยการ ส่วนอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร ส่วนงานวิชาการ ส่วนกฎหมาย ศูนย์สารสนเทศป่าไม้ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งมีการเบิกจ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก และเบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร/สิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ครุภัณฑ์) เงินยืมราชการ เงินทดรองราชการ งบกลาง เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ของหน่วยงานในสังกัด และเงินนวัตกรรม (เงินนอกงบประมาณ)

(๒) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินที่รับผิดชอบ

(๓) จัดทำประมาณการเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าสาธารณูปโภคของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ พร้อมจัดทำใบสำคัญเบิกค่า สาธารณูปโภคของสำนักฯ

(๔) จัดทำเอกสารขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ของหน่วยงานในสังกัด

(๕) จัดทำข้อมูลหนี้สินของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ส่งสำนักงานเลขานุการกรม

(๖) จัดทำเอกสารขอเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จากเงินนอกงบประมาณ (เงินอุทยานแห่งชาติ) ประจำเดือน พร้อมหักค่าตอบแทนชำระหนี้ เพื่อนำส่ง ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.) ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ ของพนักงานราชการ

(๗) รายงานผลการเบิกจ่ายเงินพนักงานราชการ ส่งสำนักงานเลขานุการกรม ภายในวันที่ ๓ ของเดือน

(๘) จัดทำรายละเอียดสลิปค่าตอบแทนพนักงานราชการตามระบบของศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

(๙) บันทึกแจ้งเข้า-ออก กองทุนประกันสังคม พร้อมคำนวณเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และนำส่งเงินเข้าเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ของพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จ่ายเงินนอกงบประมาณ

(๑๐) บันทึกการหักเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) เพื่อนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑๑) จัดทำเอกสารเงินได้พึงประเมิน และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่ จ่าย (มาตรา ๕๐ ทวิ) ของพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนจ่ายเงินนอกงบประมาณ

(๑๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๑๓) ร่าง พิมพ์ โต้ – ตอบ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๖ นางสาวเกษวดี พลเยต์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย เงินงบประมาณของส่วนควบคุมและปฏิบัติการไฟป่าที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งมีการเบิกจ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก และเบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร/สิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ครุภัณฑ์) เงินยืมราชการ เงินทดรองราชการ งบกลาง

(๒) จัดทำ...

(๒) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินที่รับผิดชอบ

(๓) จัดทำหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีจ่ายตรงที่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และจ่ายตรงไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

(๔) จัดทำหน้างบใบสำคัญคู่จ่าย ทุกงบรายจ่าย

(๕) บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai

(๖) รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐยอดผลสะสมของระยะเวลาไตรมาส ๑- ๔ ส่งกรมอุทยานแห่ง ชาติสัตว์ป่า และพันธุ์พืช

(๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๘) ร่าง พิมพ์ โต้ – ตอบ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๗ นางสาวสินินาฏ ชมสวน พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของส่วนอุทยานแห่งชาติ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งมีการเบิกจ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก และเบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร/สิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ครุภัณฑ์) เงินยืมราชการ เงินทดรองราชการ งบกลาง

(๒) ระบบเงินอุทยานแห่งชาติ ด้านรับ – จ่าย

(๓) บันทึกเบิกเงินตามใบสำคัญเงินอุทยานแห่งชาติ ในระบบรับเงินอุทยานแห่งชาติ

(๔) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินที่รับผิดชอบ

(๕) จัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายที่มีการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว กรณีจ่ายตรงให้ผู้รับจ้างแยกตามรายละเอียด เช่น งบกลาง เงินนอกงบประมาณ (เงินอุทยานแห่งชาติ และเงินอนุรักษ์สัตว์ป่า) เงินเบิกแทนกัน และอื่นๆ

(๖) จัดรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (เพิ่ม)

(๗) จัดทำและรวบรวมบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของสำนักฯ ประจำปี รายงานกรมอุทยานแห่งชาติ ฯ

(๘) พิมพ์รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT๕๐๓) แนบประกอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกชุด

(๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๑๐) ร่าง พิมพ์ โต้ – ตอบ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๘ นายชยพล แก้วสง่า พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานพิทักษ์ป่า ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบ...

(๑) ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของส่วนอนุรักษ์สัตว์ป่า ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งมีการเบิกจ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก และเบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร/สิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ครุภัณฑ์) งบกลาง และเงินยืมราชการ เงินทดรองราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินที่รับผิดชอบ

(๓) จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ประกอบใบสำคัญคู่จ่าย

(๔) ระบบรับเงินอุทยานแห่งชาติ ด้านรับ – จ่าย

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๖) ร่าง พิมพ์ โต้ – ตอบ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๙ นางสาวกลิ่นผกา สารชาติ พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประจำฝ่าย อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขอเบิกเงินสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษของหน่วยงานในสังกัด

(๒) โอนเงินนอกงบประมาณผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมดาวน์โหลดหลักฐานการโอนเงิน Payment Summary Report แนบเอกสาร

(๓) รายงานการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การไฟฟ้า ประปา และโทรคมนาคมแห่งชาติ ฯลฯ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันได้รับเอกสารขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ)

(๔) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการเกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ฝ่ายพัสดุและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) โดยดำเนินการด้านจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ดูแลรักษาความปลอดภัยและความสะอาดภายในพื้นที่สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำฝ่าย ดังนี้

๔.๑ นางสาวอรุณี นำระนะ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัสดุและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

(๒) ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.๐๑) ก่อนบันทึกเข้าระบบ GFMIS

(๓) ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ก่อนบันทึกเข้าระบบ GFMIS

(๔) ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ

(๕) จัดเตรียมข้อมูลให้ผู้อำนวยการส่วนการส่วนอำนวยการสำหรับใช้ประกอบการประชุม

(๖) ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

(๗) ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายพัสดุและการสื่อสาร

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ นางประภาพร จารุวงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการ...

(๑) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และแผนปฏิบัติงานประจำงบประมาณ

(๒) รายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ส่งสำนักงานคลังจังหวัด

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบอกเลิกสัญญาและแจ้งเป็นผู้ทิ้งงาน

(๔) ดำเนินการโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน

(๕) ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ

(๖) ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ นางสาวสายทิพย์ กลิ่นหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

(๒) รายงานแผน/ผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ (แบบ อส. ๓๐๓) ภายในวันที่ ๑๐, ๒๐, ๓๐ ของทุกเดือน

(๓) คืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญาเมื่อพ้นภาระผูกพันตามสัญญา โดยดำเนินการอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุที่มีการส่งมอบและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามใบสั่งหรือสัญญา ให้กับหน่วยงานผู้ขอเบิกที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจากหัวหน้าส่วนราชการได้ครบทุกใบสั่งหรือสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๕) ร่าง – โต้ตอบหนังสือราชการ

(๖) ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ นางสาวเจนจิราพร แสงกล้า ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

(๒) จัดทำข้อมูลการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (TOR)

(๓) จัดทำข้อมูลผู้ขาย จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ใบ PO) เข้าในระบบ e-GP และในระบบ GFMIS

(๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

(๖) ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕. นายมีชัย จันทบิล พนักงานธุรการ ระดับ ส ๒ ประจำฝ่าย ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำกับดูแลการใช้รถยนต์ของส่วนอำนวยการ หมายเลขทะเบียน กย ๗๖๖๖ เชียงใหม่ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์เก่าชำรุด ใช้การไม่ได้

(๒) ดำเนินการ...

(๒) ดำเนินการต่อภาษีรถยนต์ราชการ

(๓) ดำเนินการขอใช้รถยนต์ของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดิน

(๔) ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์

(๕) ดำเนินการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

(๖) ดำเนินการจำหน่ายโดยการทำลายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน

(๗) ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๖ นายสมบัติ บุญสร้อย พนักงานพิทักษ์ป่า ระดับ ส ๒ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลรักษาความปลอดภัยภายในสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๗ ว่าที่ ร.ต.ยุธยา สุวรรณ์ พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รายงานการใช้อาวุธปืน

(๒) ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์เก่าชำรุด ใช้การไม่ได้

(๓) ดำเนินการจำหน่ายโดยการทำลายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน

(๔) ดำเนินการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

(๕) ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาสิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค ภายในบริเวณสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๖) กำกับดูแลความสะอาดของอาคารสถานที่และบริเวณโดยรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

(๗) ควบคุมดูแลระบบประปาภายในสำนักงาน

(๘) ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๘ นางนุชรี มีบุญ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

(๒) ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุที่มีการส่งมอบและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามใบสั่งหรือสัญญา ให้กับหน่วยงานผู้ขอเบิกที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจากหัวหน้าส่วนราชการได้ครบทุกใบสั่งหรือสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) จัดทำใบสำคัญคู่จ่ายเงิน

(๔) จัดทำรายงานขอขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้าง

(๕) ลงทะเบียนทรัพย์สินประเภทสิ่งปลูกสร้าง

(๖) จัดทำรายงานการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ประจำปี

(๗) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี กิจกรรมงานบริหารส่วนภูมิภาค

(๘) ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ

(๙) ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๙ นางสาว...

๔.๙ นางสาวเบญจพร คำพู พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

(๒) ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุที่มีการส่งมอบและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามใบสั่งหรือสัญญา ให้กับหน่วยงานผู้ขอเบิกที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจากหัวหน้าส่วนราชการได้ครบทุกใบสั่งหรือสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) จัดทำใบสำคัญคู่จ่ายเงิน

(๔) จัดทำข้อมูลผู้ขาย จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ใบ PO) เข้าในระบบ e-GP และในระบบ GFMIS

(๕) จัดทำข้อมูลการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (TOR)

(๖) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ

(๗) ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ

(๘) ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑๐ นางสาวกานต์ชญานิศ คำทอง พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำทะเบียน รับ-ส่ง ออกเลขที่หนังสือราชการ

(๒) ลงทะเบียนรับรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

(๓) ลงทะเบียนออกเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(๔) ออกเลขข้อตกลง

(๕) ดำเนินการนำส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์

(๖) ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ

(๗) แจ้งเวียนหนังสือราชการ

(๘) ตรวจทานความถูกต้องหนังสือราชการก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุและการสื่อสาร

(๙) จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบสามารถค้นตรวจสอบได้

(๑๐) ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑๑ นายธนัท อุทธา พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตร ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รายงานการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์สิ้นปี

(๒) รายงานเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง

(๓) รายงานวัสดุคงเหลือ

(๔) รายงานการใช้อาวุธปืน

(๕) ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์เก่าชำรุด ใช้การไม่ได้

(๖) ดำเนินการจำหน่ายโดยการทำลายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน

(๗) ดำเนินการบันทึกรับมอบ - ส่งมอบครุภัณฑ์

(๘) ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบจากกรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่า และพันธุ์พืช

(๙) ร่าง...

(๙) ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑๒ นางเอมอร จรูญธรรม พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รายงานผลการดำเนินงานลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๒) ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์

(๓) ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์เก่าชำรุด ใช้การไม่ได้

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริจาคทรัพย์สิน

(๕) ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑๓ นายเฉลิมเกียรติ เจริญท้าว พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานพิทักษ์ป่า ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รายงานการใช้พลังงาน

(๒) กำกับดูแลการใช้รถยนต์ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) หมายเลข ทะเบียน ๖ขภ ๓๘๖๕ กรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบ

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑๔ นายสุพรรณ ซึ่งพรม พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานพิทักษ์ป่า ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลบำรุงรักษาสิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค ภายในบริเวณสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๒) ดูแลความสะอาดของอาคารสถานที่ และบริเวณโดยรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

(๓) ควบคุมดูแลระบบประปาภายในสำนักงาน

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑๕ นายสมชาย พบลาภ พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานพิทักษ์ป่า ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลบำรุงรักษาสิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค ภายในบริเวณสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๒) ดูแลความสะอาดของอาคารสถานที่และบริเวณโดยรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

(๓) ควบคุมดูแลระบบประปาภายในสำนักงาน

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑๖ นายประมล ทาตระบุตร พนักงานราชการ ตำแหน่ง คนงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลรักษาความปลอดภัยภายในสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑๗ นายสุริยะ สืบหล้า พนักงานราชการ ตำแหน่ง คนงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลรักษาความปลอดภัยภายในสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

(๒) ปฏิบัติงาน...

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑๘ นายอิทธิพล หลอดเงิน พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุสื่อสาร ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานด้านวิทยุสถานีวิทยุคมนาคมในพื้นที่และการใช้วิทยุให้เป็นระบบ รับ – ส่งข่าววิทยุ บำรุงรักษาระบบสื่อสารใหม่ - ระบบตู้สาขา PABX/เสาอากาศ/ระบบป้องกันฟ้าผ่า ดูแลระบบไฟฟ้า – ระบบโทรศัพท์ภายในสำนักงาน

(๓) ดูแลความสะอาดของอาคารสถานที่และบริเวณโดยรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การปฏิบัติงาน

๑. ให้หัวหน้าฝ่ายกำกับ ดูแล แนะนำ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี ทั้งนี้ ให้พิจารณาจัดแบ่งหมวดหมู่การปฏิบัติงาน และการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบไว้ให้ชัดเจน พร้อมทำบันทึกมอบหมายงานไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนระดับและติดตามการปฏิบัติงาน

๒. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๓. ให้แต่ละฝ่ายเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเป็นระบบ สามารถค้นหาและตรวจสอบได้

๔. การเสนอหนังสือราชการของแต่ละฝ่าย ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายทุกเรื่อง หากหัวหน้าฝ่ายไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้เสนอผ่านผู้รักษาการในตำแหน่ง ตามคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

๕. ในกรณีผู้อำนวยการส่วนไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ปฏิบัติตามคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

๖. บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกเสียทั้งสิ้น และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงนาม) มณเฑียร วิริยะพันธุ์

(นายมณเฑียร วิริยะพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙