



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์) โทร. ๐๘ ๑๗๐๗ ๓๓๘๕

ที่ ทส.๑๖๐๔.๗๐๒/- วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งคำสั่งศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์) ที่ ๑๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ และแบ่งหน้าที่ให้พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เรียน หัวหน้าศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์)

ตามที่ศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์) ได้จัดการประชุมเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ซึ่งได้จัดขึ้นในวัน พุธที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์) เพื่อพิจารณาวาระและขอมติเห็นชอบประกอบผลการปฏิบัติงานและการดำเนินงาน ซึ่งเลขานุการในที่ประชุมได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว บัดนี้ครบกำหนดระยะเวลาแก้ไขรายงานการประชุมแล้ว เป็นอันส่งผลให้ได้รับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการตามระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมเห็นชอบพิจารณาเกี่ยวกับการแบ่งงาน แบ่งส่วนงาน และหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานราชการในสังกัด จำนวน ๙ ราย เพื่อประกอบการจัดทำตัวชี้วัด ในการต่อสัญญาจ้าง รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๑ ดังที่กล่าวมาแล้วนั้น

เลขานุการในที่ประชุมได้จัดทำคำสั่ง ศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์) เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ และแบ่งหน้าที่ให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งคำสั่งดังกล่าว เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. ลงนามในคำสั่งศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์) เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ และแบ่งหน้าที่ให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. แจ้งเวียนคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์) รับทราบและปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายรัฐพงษ์ วังนัยไชย)

นักประชาสัมพันธ์

(นางสาวสุนทรี พลอยรุ่งโรจน์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนงานอำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์) โทร. ๐๘ ๑๗๐๗ ๓๓๘๕
ที่ ทส ๑๖๐๔.๗๐๒/- วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอสั่งคำสั่งศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์) ที่ ๑๗ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ และแบ่งหน้าที่ให้พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เรียน เจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์)

ตามที่ศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์) ได้จัดการประชุมเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ซึ่งได้จัดขึ้นในวัน พุธที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์) เพื่อพิจารณาวาระและขอมติเห็นชอบประกอบผลการปฏิบัติงานและการดำเนินงาน ซึ่งเลขานุการในที่ประชุมได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว บัดนี้ครบกำหนดระยะเวลาแก้ไขรายงานการประชุมแล้ว เป็นอันส่งผลให้ได้รับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการตามระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมเห็นชอบพิจารณาเกี่ยวกับการแบ่งงาน แบ่งส่วนงาน และหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานราชการในสังกัด จำนวน ๙ ราย เพื่อประกอบการจัดทำตัวชี้วัด ในการต่อสัญญาจ้าง รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๑ ดังที่กล่าวมาแล้วนั้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป จึงขอสั่งคำสั่งศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์) ที่ ๑๗ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ และแบ่งหน้าที่ให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เรียบร้อยแล้ว จึงขอสั่งคำสั่งดังกล่าว เพื่อโปรดทราบและปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางสาวสุนทรี พลอยรุ่งโรจน์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์)



คำสั่งศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์)

ที่ ๑๗ /๒๕๖๖

เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ
และแบ่งหน้าที่ให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เพื่อให้การบริหารราชการ ศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์) สำนักจัดการป่าชุมชน สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ ความรับผิดชอบและนโยบายของกรมป่าไม้ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๔ จังหวัด คือ จังหวัดอุตรดิตถ์ จังหวัดพิจิตร จังหวัดพิษณุโลก และจังหวัดเพชรบูรณ์ (ยกเว้น อำเภอหล่มสัก อำเภอหล่มเก่า และอำเภอน้ำหนาว) ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการและประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

กอรกับคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๓๓๒๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ รายงานสาวสุนทรี พลอยรุ่งโรจน์ ตำแหน่งนักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานผลิตผลป่าไม้ สำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้ ปฏิบัติหน้าที่สำนักจัดการป่าชุมชน อีกหน้าที่หนึ่ง และคำสั่งสำนักจัดการป่าชุมชน ที่ ๒๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ รายงานสาวสุนทรี พลอยรุ่งโรจน์ ตำแหน่งนักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานผลิตผลป่าไม้ สำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์) อีกหน้าที่หนึ่ง

ศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์) พิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการสนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติป่าชุมชน พ.ศ.๒๕๖๒ และสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในการขับเคลื่อนประเทศจึงอาศัยความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงเห็นควรปรับปรุงการจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ และแบ่งหน้าที่ให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์) มีอำนาจหน้าที่

ก) เพื่อศึกษารูปแบบการส่งเสริมวนเกษตรและป่าชุมชนที่เหมาะสมในแต่ละสภาพเศรษฐกิจสังคมและสภาพแวดล้อม การมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการป่าชุมชน

ข) เพื่อสานิตการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ที่ดินร่วมกันในระบบวนเกษตรให้เกิดผลผลิตหลากหลายและเหมาะสมในที่ดินแปลงเดียวกัน

ค) เพื่อศึกษาวิจัย วิเคราะห์ การจัดระบบวนเกษตรในแปลงเกษตรกรและพื้นที่ป่าชุมชน

ง) เพื่อสานิตการส่งเสริมงานด้านป่าชุมชน

จ) เพื่อเป็นศูนย์กลางการเผยแพร่ ข้อมูลด้านป่าไม้ วนเกษตร และวนศาสตร์ชุมชนแก่หน่วยงานต่าง ๆ และผู้สนใจ

ฉ) ดำเนินการกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติป่าชุมชน พ.ศ.๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจ

/ ข้อ ๒ การ....

ข้อ ๒ การแบ่งส่วนงาน มีดังนี้

๑. ส่วนงานอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ และงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และพัสดุ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล และงานโครงสร้างพัฒนาระบบราชการ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณ การติดตามประเมินผล

(๕) กำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทางการดำเนินงานด้านป่าชุมชน ป่าในเมือง และวนเกษตร โดยให้สอดคล้อง เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ในทุกกระดับและนโยบายที่เกี่ยวข้อง ให้ตรงกับความต้องการของชุมชน และพันธกิจหลักของกรมป่าไม้

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจ

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์) การบริหารทั่วไปของสำนักงาน

๑.๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบอัตราค่าจ้าง การพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสาน กำกับดูแล ติดตาม ควบคุม วิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำแผนและผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด พร้อมทั้งจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการในกรมป่าไม้

๑.๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานประจำเดือน ไตรมาส และปีงบประมาณ

๑.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณ

๑.๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักจัดการป่าชุมชนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ทุกระดับ

๑.๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณในภาพรวม

๑.๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

๑.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ

๑.๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการเงินการบัญชี การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายงบประมาณ

๑.๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย และการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ (e-GP) และคู่มือระบบการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบเบิกจ่ายกรมป่าไม้

๑.๓.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่พัสดุ ทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และคู่มือการเบิกจ่าย วัสดุของหน่วยงาน

๑.๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ บำรุง ดูแลรักษา

๑.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายวิจัย และประเมินผล

๑.๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงานวิจัย งานศึกษาวิชาการ และสนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานอื่น

๑.๔.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑.๔.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายสารสนเทศ บริการและเผยแพร่

๑.๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่

๑.๕.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ เผยแพร่ข้อมูลข่าวทางผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก รวมถึงการจัดทำสื่อวีดิทัศน์ และสื่อเผยแพร่อื่น ๆ

๑.๕.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารสนเทศป่าชุมชน การจัดทำแผนที่ ขอบเขตของพื้นที่ปฏิบัติงาน

๑.๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนงานส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) เสริมสร้างศักยภาพเครือข่ายป่าชุมชน ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถาบันต่าง ๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการป่าชุมชน

(๒) ศึกษาและพัฒนากลไกการดำเนินงานองค์กรภาคประชาชน เครือข่ายป่าชุมชน และเครือข่ายภาคประชาชนในการจัดการทรัพยากรป่าไม้อย่างมีส่วนร่วม

(๓) ส่งเสริม วางแผน ประสานการจัดทำโครงการ แผนการจัดการป่าชุมชน และดำเนินการส่งเสริม เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และสนับสนุนการบริหารจัดการป่าชุมชนอย่างมีส่วนร่วม

(๔) พัฒนาและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานป่าชุมชน ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ พร้อมทั้งสนับสนุนข้อมูลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจ

๓. ส่วนงานส่งเสริมและฟื้นฟูป่าชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) ศึกษา และพัฒนากระบวนการ เทคโนโลยี และกำหนดรูปแบบการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนานวนศาสตร์ชุมชน กิจกรรมบำรุงรักษาป่า (งานพัฒนานวนศาสตร์ชุมชน) ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน

(๒) ศึกษา และพัฒนากระบวนการ เทคโนโลยี และกำหนดรูปแบบการดำเนินงานกิจกรรมเพาะชำกล้าไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว (งานพัฒนาป่าชุมชนเมืองเพื่อลดสภาวะโลกร้อน)

(๓) ศึกษา และพัฒนากระบวนการ เทคโนโลยี และกำหนดรูปแบบการดำเนินงานกิจกรรมกิจกรรมส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรในป่าชุมชน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจ

๔. ส่วนงานพัฒนานวนศาสตร์ชุมชนและงานโครงการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ศึกษา และพัฒนากระบวนการ เทคโนโลยี และกำหนดรูปแบบการดำเนินงานกิจกรรมกิจกรรมพัฒนานวนศาสตร์ชุมชน
- (๒) ศึกษา และพัฒนากระบวนการ เทคโนโลยี และกำหนดรูปแบบการดำเนินงานกิจกรรมกิจกรรมพัฒนาป่าชุมชนเมืองเพื่อลดสถานะโลกร้อน
- (๓) ศึกษา และพัฒนากระบวนการ เทคโนโลยี และกำหนดรูปแบบการดำเนินงานกิจกรรมโครงการการกักเก็บคาร์บอนของป่าชุมชนเพื่อลดสถานะโลกร้อน
- (๔) ศึกษา และพัฒนาอาชีพด้านวิสาหกิจชุมชนเพื่อเสริมสร้างและส่งเสริมคุณภาพชีวิตชุมชนบนพื้นฐานความหลากหลายทางชีวภาพของป่าชุมชนอย่างสมดุลและยั่งยืน
- (๕) ศึกษา และพัฒนางานทางวิชาการด้านป่าชุมชนและระบบวนเกษตร
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจ

ข้อ ๓ มอบหมายให้พนักงานราชการ ปฏิบัติหรือดำเนินการตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. **นายรัฐพงษ์ วังนันทไชย** พนักงานราชการ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๓๘๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑.๑ การปฏิบัติงานงานบริหารงานทั่วไป
 - ๑.๒ การปฏิบัติงานงานประสานงานในส่วนต่าง ๆ ในระหว่างหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
 - ๑.๓ การปฏิบัติงานการติดตามกำกับ ดูแล ควบคุม วิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงาน
 - ๑.๔ การปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร
 - ๑.๕ การปฏิบัติงานการบริหารงานงบประมาณ
 - ๑.๖ การปฏิบัติงานการจัดเก็บข้อมูลทางวิชาการ
 - ๑.๗ การปฏิบัติงานการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ รวมถึงการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย
 - ๑.๘ การปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนานวนศาสตร์ชุมชน
 - ๑.๙ การปฏิบัติงานกิจกรรมบำรุงรักษาป่า (งานพัฒนานวนศาสตร์ชุมชน)
 - ๑.๑๐ การปฏิบัติงานงานกิจกรรมกิจกรรมพัฒนาป่าชุมชนเมืองเพื่อลดสถานะโลกร้อน
 - ๑.๑๑ การปฏิบัติงานกิจกรรมโครงการการกักเก็บคาร์บอนของป่าชุมชนเพื่อลดสถานะโลกร้อน
 - ๑.๑๒ การปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรในป่าชุมชน
 - ๑.๑๓ การปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน
 - ๑.๑๔ การปฏิบัติงานกิจกรรมเพาะชำกล้าไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว (งานพัฒนาป่าชุมชนเมืองเพื่อลดสถานะโลกร้อน)
 - ๑.๑๕ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ราชการ
 - ๑.๑๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณรับ-ส่ง-จัดเก็บ รวมถึงจัดทำหนังสือหนังสือราชการ
 - ๑.๑๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือราชการ
 - ๑.๑๘ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

- ๑.๑๙ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ (e-GP) และคอมพิวเตอร์ระบบการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบเบิกจ่ายกรมป่าไม้
- ๑.๒๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน
- ๑.๒๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายงบประมาณงบลงทุน
- ๑.๒๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิจัย งานศึกษาวิชาการ
- ๑.๒๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในรอบเดือน ไตรมาส และปีงบประมาณ
- ๑.๒๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการ
- ๑.๒๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ระบบอัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากร
- ๑.๒๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัฒนาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์) รวมถึง เฟสบุ๊ก ศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์) และสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ
- ๑.๒๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวน้ำเย็น แสงวงษ์ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
- ๒.๒ การปฏิบัติงานประสานงานในส่วนต่าง ๆ ในระหว่างหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
- ๒.๓ การปฏิบัติงานการติดตามกำกับ ดูแล ควบคุม วิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๒.๔ การปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาองค์กร
- ๒.๕ การปฏิบัติงานบริหารงานงบประมาณ
- ๒.๖ การปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลทางวิชาการ
- ๒.๗ การปฏิบัติงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ รวมถึงการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย
- ๒.๘ การปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนานวนศาสตร์ชุมชน
- ๒.๙ การปฏิบัติงานกิจกรรมบำรุงรักษาป่า (งานพัฒนานวนศาสตร์ชุมชน)
- ๒.๑๐ การปฏิบัติงานงานกิจกรรมกิจกรรมพัฒนาป่าชุมชนเมืองเพื่อลดสถานะโลกร้อน
- ๒.๑๑ การปฏิบัติงานกิจกรรมกิจกรรมโครงการการกักเก็บคาร์บอนของป่าชุมชนเพื่อลดสถานะโลกร้อน
- ๒.๑๒ การปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรในป่าชุมชน
- ๒.๑๓ การปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน
- ๒.๑๔ การปฏิบัติงานกิจกรรมเพาะชำกล้าไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว (งานพัฒนาป่าชุมชนเมืองเพื่อลดสถานะโลกร้อน)
- ๒.๑๕ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายงบประมาณงบดำเนินงานรายจ่ายอื่น
- ๒.๑๖ การปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ราชการ สรุปรการใช้รถยนต์ราชการ และรถราชการ
- ๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายเอกพบ โยธา พนักงานราชการ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒๑
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๒ การปฏิบัติงานประสานงานในส่วนต่าง ๆ ในระหว่างหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
- ๓.๓ การปฏิบัติงานการติดตามกำกับ ดูแล ควบคุม วิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำแผนและ
รายงานผลการดำเนินงาน
- ๓.๔ การปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาองค์กร
- ๓.๕ การปฏิบัติงานบริหารงานงบประมาณ
- ๓.๖ การปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลทางวิชาการ
- ๓.๗ การปฏิบัติงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ รวมถึงการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย
- ๓.๘ การปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนานวนศาสตร์ชุมชน
- ๓.๙ การปฏิบัติงานกิจกรรมบำรุงรักษาป่า (งานพัฒนานวนศาสตร์ชุมชน)
- ๓.๑๐ การปฏิบัติงานงานกิจกรรมกิจกรรมพัฒนาป่าชุมชนเมืองเพื่อลดสภาวะโลกร้อน
- ๓.๑๑ การปฏิบัติงานกิจกรรมกิจกรรมโครงการการกักเก็บคาร์บอนของป่าชุมชนเพื่อลด
สภาวะโลกร้อน
- ๓.๑๒ การปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรในป่าชุมชน
- ๓.๑๓ การปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน
- ๓.๑๔ การปฏิบัติงานกิจกรรมเพาะซากกล้าไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว (งานพัฒนาป่าชุมชนเมือง
เพื่อลดสภาวะโลกร้อน)
- ๓.๑๕ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ราชการ
- ๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางอรัญญา ชื่นจันทร์ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๔๗
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
- ๔.๒ การปฏิบัติงานประสานงานในส่วนต่าง ๆ ในระหว่างหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
- ๔.๓ การปฏิบัติงานการติดตามกำกับ ดูแล ควบคุม วิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำแผนและ
รายงานผลการดำเนินงาน
- ๔.๔ การปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาองค์กร
- ๔.๕ การปฏิบัติงานบริหารงานงบประมาณ
- ๔.๖ การปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลทางวิชาการ
- ๔.๗ การปฏิบัติงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ รวมถึงการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย
- ๔.๘ การปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนานวนศาสตร์ชุมชน
- ๔.๙ การปฏิบัติงานกิจกรรมบำรุงรักษาป่า (งานพัฒนานวนศาสตร์ชุมชน)
- ๔.๑๐ การปฏิบัติงานงานกิจกรรมกิจกรรมพัฒนาป่าชุมชนเมืองเพื่อลดสภาวะโลกร้อน
- ๔.๑๑ การปฏิบัติงานกิจกรรมกิจกรรมโครงการการกักเก็บคาร์บอนของป่าชุมชนเพื่อลด
สภาวะโลกร้อน
- ๔.๑๒ การปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรในป่าชุมชน

- ๔.๑๓ การปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน
- ๔.๑๔ การปฏิบัติงานกิจกรรมเพาะชำกล้าไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว (งานพัฒนาป่าชุมชนเมืองเพื่อลดสถานะโลกร้อน)
- ๔.๑๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในรอบเดือน ไตรมาส และปีงบประมาณ
- ๔.๑๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการ
- ๔.๑๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ระบบอัตราค่าจ้าง การพัฒนาบุคลากร
- ๔.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายชาติ นภาพระสาทพร พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๔๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
- ๕.๒ การปฏิบัติงานประสานงานในส่วนต่าง ๆ ในระหว่างหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
- ๕.๓ การปฏิบัติงานการติดตามกำกับ ดูแล ควบคุม วิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕.๔ การปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาองค์กร
- ๕.๕ การปฏิบัติงานบริหารงานงบประมาณ
- ๕.๖ การปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลทางวิชาการ
- ๕.๗ การปฏิบัติงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ รวมถึงการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย
- ๕.๘ การปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนามนุษยศาสตร์ชุมชน
- ๕.๙ การปฏิบัติงานกิจกรรมบำรุงรักษาป่า (งานพัฒนามนุษยศาสตร์ชุมชน)
- ๕.๑๐ การปฏิบัติงานงานกิจกรรมกิจกรรมพัฒนาป่าชุมชนเมืองเพื่อลดสถานะโลกร้อน
- ๕.๑๑ การปฏิบัติงานกิจกรรมกิจกรรมโครงการการกักเก็บคาร์บอนของป่าชุมชนเพื่อลดสถานะโลกร้อน
- ๕.๑๒ การปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรในป่าชุมชน
- ๕.๑๓ การปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน
- ๕.๑๔ การปฏิบัติงานกิจกรรมเพาะชำกล้าไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว (งานพัฒนาป่าชุมชนเมืองเพื่อลดสถานะโลกร้อน)
- ๕.๑๕ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ราชการ
- ๕.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางอยู่ แซ่ลี พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๖๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
- ๖.๒ การปฏิบัติงานประสานงานในส่วนต่าง ๆ ในระหว่างหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
- ๖.๓ การปฏิบัติงานการติดตามกำกับ ดูแล ควบคุม วิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๖.๔ การปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาองค์กร

- ๖.๕ การปฏิบัติงานบริหารงานงบประมาณ
- ๖.๖ การปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลทางวิชาการ
- ๖.๗ การปฏิบัติงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ รวมถึงการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย
- ๖.๘ การปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนานวนศาสตร์ชุมชน
- ๖.๙ การปฏิบัติงานกิจกรรมบำรุงรักษาป่า (งานพัฒนานวนศาสตร์ชุมชน)
- ๖.๑๐ การปฏิบัติงานงานกิจกรรมกิจกรรมพัฒนาป่าชุมชนเมืองเพื่อลดสภาวะโลกร้อน
- ๖.๑๑ การปฏิบัติงานกิจกรรมกิจกรรมโครงการการกักเก็บคาร์บอนของป่าชุมชนเพื่อลดสภาวะโลกร้อน
- ๖.๑๒ การปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรในป่าชุมชน
- ๖.๑๓ การปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน
- ๖.๑๔ การปฏิบัติงานกิจกรรมเพาะชำกล้าไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว (งานพัฒนาป่าชุมชนเมืองเพื่อลดสภาวะโลกร้อน)
- ๖.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวชญาดา รุ่งศักดิ์รักษา พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ป่าไม้ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๔๙ หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
- ๗.๒ การปฏิบัติงานประสานงานในส่วนต่าง ๆ ในระหว่างหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
- ๗.๓ การปฏิบัติงานการติดตามกำกับ ดูแล ควบคุม วิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๗.๔ การปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาองค์กร
- ๗.๕ การปฏิบัติงานบริหารงานงบประมาณ
- ๗.๖ การปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลทางวิชาการ
- ๗.๗ การปฏิบัติงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ รวมถึงการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย
- ๗.๘ การปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนานวนศาสตร์ชุมชน
- ๗.๙ การปฏิบัติงานกิจกรรมบำรุงรักษาป่า (งานพัฒนานวนศาสตร์ชุมชน)
- ๗.๑๐ การปฏิบัติงานงานกิจกรรมกิจกรรมพัฒนาป่าชุมชนเมืองเพื่อลดสภาวะโลกร้อน
- ๗.๑๑ การปฏิบัติงานกิจกรรมกิจกรรมโครงการการกักเก็บคาร์บอนของป่าชุมชนเพื่อลดสภาวะโลกร้อน
- ๗.๑๒ การปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรในป่าชุมชน
- ๗.๑๓ การปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน
- ๗.๑๔ การปฏิบัติงานกิจกรรมเพาะชำกล้าไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว (งานพัฒนาป่าชุมชนเมืองเพื่อลดสภาวะโลกร้อน)
- ๗.๑๕ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๗.๑๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน
- ๗.๑๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในรอบเดือน ไตรมาส และปีงบประมาณ
- ๗.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายธนกร บุญเฉลิม พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ป่าไม้ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๑๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
- ๘.๒ การปฏิบัติงานประสานงานในส่วนต่าง ๆ ในระหว่างหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
- ๘.๓ การปฏิบัติงานการติดตามกำกับ ดูแล ควบคุม วิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๘.๔ การปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาองค์กร
- ๘.๕ การปฏิบัติงานบริหารงานงบประมาณ
- ๘.๖ การปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลทางวิชาการ
- ๘.๗ การปฏิบัติงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ รวมถึงการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย
- ๘.๘ การปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนานวนศาสตร์ชุมชน
- ๘.๙ การปฏิบัติงานกิจกรรมบำรุงรักษาป่า (งานพัฒนานวนศาสตร์ชุมชน)
- ๘.๑๐ การปฏิบัติงานงานกิจกรรมกิจกรรมพัฒนาป่าชุมชนเมืองเพื่อลดสถานะโลกร้อน
- ๘.๑๑ การปฏิบัติงานกิจกรรมกิจกรรมโครงการการกักเก็บคาร์บอนของป่าชุมชนเพื่อลดสถานะโลกร้อน
- ๘.๑๒ การปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรในป่าชุมชน
- ๘.๑๓ การปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน
- ๘.๑๔ การปฏิบัติงานกิจกรรมเพาะชำกล้าไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว (งานพัฒนาป่าชุมชนเมืองเพื่อลดสถานะโลกร้อน)
- ๘.๑๕ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ราชการ
- ๘.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายชัย สีทาทิ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ป่าไม้ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๔๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
- ๙.๒ การปฏิบัติงานประสานงานในส่วนต่าง ๆ ในระหว่างหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
- ๙.๓ การปฏิบัติงานการติดตามกำกับ ดูแล ควบคุม วิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๙.๔ การปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาองค์กร
- ๙.๕ การปฏิบัติงานบริหารงานงบประมาณ
- ๙.๖ การปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลทางวิชาการ
- ๙.๗ การปฏิบัติงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ รวมถึงการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย
- ๙.๘ การปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนานวนศาสตร์ชุมชน
- ๙.๙ การปฏิบัติงานกิจกรรมบำรุงรักษาป่า (งานพัฒนานวนศาสตร์ชุมชน)
- ๙.๑๐ การปฏิบัติงานงานกิจกรรมกิจกรรมพัฒนาป่าชุมชนเมืองเพื่อลดสถานะโลกร้อน
- ๙.๑๑ การปฏิบัติงานกิจกรรมกิจกรรมโครงการการกักเก็บคาร์บอนของป่าชุมชนเพื่อลดสถานะโลกร้อน
- ๙.๑๒ การปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรในป่าชุมชน

- ๙.๑๓ การปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน
- ๙.๑๔ การปฏิบัติงานกิจกรรมเพาะชำกล้าไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว (งานพัฒนาป่าชุมชนเมือง เพื่อลดสถานะโลกร้อน)
- ๙.๑๕ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ ดูแล บำรุงรักษา รอยนตร์ราชการ
- ๙.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้พนักงานราชการผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด บรรดาคำสั่งอื่นใดที่ขัดต่อคำสั่งฉบับนี้ให้เป็นอันยกเลิก ให้ถือคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่

๒๐

พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นางสาวสุนทรี พลอยรุ่งโรจน์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์ส่งเสริมวนศาสตร์ชุมชนที่ ๒ (เพชรบูรณ์)