



คำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ (นครราชสีมา)

ที่ ๒๕ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติงานประจำฝ่ายการเงินและบัญชี

ตามคำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ (นครราชสีมา) ที่ ๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการส่วนอำนวยการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ (นครราชสีมา) คำสั่งกรมป่าไม้ที่ ๓๔๔๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง ให้พนักงานราชการปฏิบัติราชการ ประจำส่วนอำนวยการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ (นครราชสีมา) และคำสั่งกรมป่าไม้ที่ ๘๘๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ (นครราชสีมา) นั้น

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ (นครราชสีมา) พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและบัญชี ส่วนอำนวยการ เป็นไปด้วยความถูกต้อง สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และเป็นการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๒ การใช้งานในระบบ ข้อ ๙ และข้อ ๑๑ และคำสั่งกรมป่าไม้ที่ ๒๕๘๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ เกี่ยวกับอำนาจปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือดำเนินการอื่น โดยให้กระทำได้ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินอื่นที่ได้รับ ดังนั้น จึงมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการประจำฝ่ายการเงินและบัญชี ส่วนอำนวยการ ปฏิบัติงานดังนี้

**๑. การใช้งานระบบ GFMS Web online ประกอบด้วย**

- |                                 |                                    |                           |
|---------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| ๑.๑ นายสหรัฐ ศิริวรรณ           | เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส            | ทำหน้าที่หัวหน้าผู้ควบคุม |
| ๑.๒ นางจิราพร ศิริสุวรรณพงศ์    | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | ทำหน้าที่ผู้ควบคุม        |
| ๑.๓ นางรุ่งนภา พรหมทา           | นักวิชาการเงินและบัญชี             | ผู้ปฏิบัติงาน             |
| ๑.๔ นางวิวรรธน์ วงศ์สูงเนิน     | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี         | ผู้ปฏิบัติงาน             |
| ๑.๕ น.ส.เทพินทร์ ปุยะติ         | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี         | ผู้ปฏิบัติงาน             |
| ๑.๖ น.ส.ประทุมทิพย์ วงศ์ธนาธรรม | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี         | ผู้ปฏิบัติงาน             |
| ๑.๗ น.ส.เทพพนม น้อยอุดม         | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี         | ผู้ปฏิบัติงาน             |
| ๑.๘ นางกมลลักษณ์ สิริสรพัฒน์    | เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.)           | ผู้ปฏิบัติงาน             |

**๒. การแบ่งหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานในฝ่ายการเงินและบัญชี แบ่งความรับผิดชอบออกเป็น ดังนี้**

- ๒.๑ นายสหรัฐ ศิริวรรณ เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
- ๒.๒ นางจิราพร ศิริสุวรรณพงศ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี (อีกหน้าที่หนึ่ง) มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ประจำงานการเงินและบัญชี ในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของกระทรวงการคลังและของทางราชการ

/ กำกับดูแล...

- กำกับดูแลการจัดทำรายงานในระบบการเงิน การคลังและการบัญชี ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- กำกับดูแลการจ่ายเงินของทางราชการ ทุกประเภท

- ตรวจสอบ Statement เงินโอนเข้าบัญชีของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ (นครราชสีมา) ทุกบัญชี

- ตรวจสอบและเสนอหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านการเงินและบัญชีเงินสวัสดิการของทางราชการทุกประเภท

- ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินของหน่วยงานแต่ละวันหลังจากที่นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS กับรายงาน SAP LOG และเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติการจ่ายแล้ว และในวันทำการถัดไปเรียกรายงานสรุปขอเบิกเงินจาก Web online ([Http://webonlineinter.gfmis.go.th/](http://webonlineinter.gfmis.go.th/)) รายงานให้ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ (นครราชสีมา) เพื่อทราบ

- ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

- ตรวจสอบ ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ และ ขบ.๐๓ พร้อมใบสำคัญ

- ตรวจสอบ Run-pay พร้อมใบสำคัญ

- ทักงบประมาณรายจ่ายทุกงบประมาณ

- จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน

- รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณ

- เรียกรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS

- เรียกรายงานจากระบบส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทุกสิ้นเดือน ดังนี้

๑. งบทดลอง

๒. สถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ

๓. จัดเก็บและนำส่งรายได้

๔. เงินสดคงเหลือ

๕. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง

- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางวนิดา ศรีสุทธิพันธ์ พนักงานการเงินและบัญชี ส๔ มีหน้าที่ดังนี้

- รับใบสำคัญจากงานตั้งเบิกพร้อมตรวจสอบใบสำคัญให้ครบถ้วน

- ดำเนินการเขียนเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมลงทะเบียนในสมุดจ่ายเช็คหรือโอน

เงินผ่านธนาคารให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

- ดำเนินการจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

- ดำเนินการด้านการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

- ตรวจสอบใบสำคัญค่าสาธารณูปโภคและค่าสวัสดิการของข้าราชการและ

ลูกจ้างประจำ

- ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางวิวรรณ วงศ์สูงเนิน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

๒.๔.๑ อนุมัติจ่ายผ่านหน่วยงาน

- ตรวจสอบเอกสารตั้งเบิกที่รับจากงานตรวจสอบใบสำคัญ
- จัดทำ ขบ.ตั้งเบิกเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำข้อมูลการตั้งเบิกรวม Excel
- ส่งข้อมูลตั้งเบิก ขบ.ให้บัญชีตรวจสอบความถูกต้องของขบ.และเซ็นชื่อกำกับ
- เสนอ ขบ.ตั้งเบิกให้ผู้บริหารอนุมัติการเบิก
- จัดทำข้อมูลในทะเบียนคุมจ่ายผ่าน (Run-pay)
- จัดส่งเอกสารตั้งเบิกตามวันเดือนปีที่เงินเข้า
- จัดเก็บเอกสารตั้งเบิกกรณีจ่ายผ่านดังนี้
- Run-pay (ตั้งเบิก) และ Run-pay (บัญชี)
- สำเนาเอกสารตั้งเบิก (Sap ขบ. Excel คุม (ถ้ามี) และใบสี่เหลี่ยม)
- เรียกรายงานการตั้งเบิกประจำวันและรายงานการตั้งเบิกประจำเดือนเสนอ

ผู้บริหาร รับทราบข้อมูลการตั้งเบิกและจัดเก็บเอกสารตามเดือนที่ตั้งเบิก

๒.๔.๒ อนุมัติจ่ายตรง

- ตรวจสอบเอกสารตั้งเบิกกรณีจ่ายตรง (ขบ.๐๒,ขบ.๐๓, ขบ.๐๑ แล้วแต่กรณี)
- ส่งข้อมูล ขบ.ตั้งเบิกให้บัญชีตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อการตรวจสอบ
- นำข้อมูลที่ตั้งเบิกเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการตั้งเบิก
- ส่งเอกสารที่ผ่านการตั้งเบิกและอนุมัติตั้งเบิกแล้วให้บัญชีตรวจสอบในฎีกาที่ได้จาก

ระบบ และรับคืนเอกสารตั้งเบิกกรณีจ่ายตรงจากบัญชี

- เรียกรายงานการตั้งเบิกประจำวันเดือนเสนอผู้บริหาร รับทราบข้อมูลการตั้งเบิกและ

จัดเก็บเอกสารตามเดือนที่ตั้งเบิก

- จัดทำทะเบียนคุมกรณีจ่ายตรงทุกประเภท

๒.๔.๓ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวเทพินทร์ ปุยะติ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

๒.๕.๑ อนุมัติลูกหนี้เงินยืม

- ตรวจสอบและจัดทำเอกสารตั้งเบิก กรณีเพื่อให้อืม จากงานตรวจใบสำคัญ
- จัดเก็บข้อมูลลูกหนี้ Run-pay เมื่อเงินเข้าบัญชีส่งมอบเอกสารตั้งเบิกกรณีลูกหนี้ให้

การเงินจ่ายเงินตามเอกสารตั้งเบิก

- จัดเก็บเอกสารรวมกับกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการตามวันเดือนปีที่เงินเข้าบัญชี
- จัดทำเอกสารหักล้างลูกหนี้ (บข.๐๑) และบันทึกการหักล้างในระบบ GFMS
- กรณีหักล้างเท่ากับสัญญาอืม (บข.๐๑) ส่งเอกสารหักล้างให้บัญชีบันทึกบัญชี

และส่งคืนไปยังคนตรวจสอบใบสำคัญทำการสลักใบสำคัญ

- กรณีหักล้างน้อยกว่าสัญญาอืม (บข.๐๑) จัดทำเอกสารเบิกเกินส่งคืนและ ส่งเงินสด

ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินออกใบเสร็จจ่ายสำเนาเบิกเกินส่งคืน ใบเสร็จหักล้างลูกหนี้และจัดเก็บสำเนาเอกสารหักล้างลูกหนี้และสำเนาเอกสารเบิกเกินส่งคืน

- กรณีหักล้างมากกว่าใบสำคัญ จัดทำ บข.๐๑ หักล้างเท่ากับสัญญาเดิมและจัดทำสำเนาเอกสารตั้งเบิกและจัดทำ ขบ.๐๒ กรณีขีดใช้ใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่เบิกเพิ่มให้จากสัญญาเดิมโดยอ้างการหักล้าง แนบเอกสารตั้งเบิกเพิ่มและลูกหนี้เงินยืมจัดทำข้อมูลเหมือนการจ่ายผ่านส่วนราชการ

๒.๕.๒ ดำเนินการด้านการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

๒.๕.๓ ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นางสาวเทพพนม น้อยอุดม เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (อีกหน้าที่หนึ่ง) มีหน้าที่ดังนี้

๒.๖.๑ รับใบสำคัญจากงานตั้งเบิกพร้อมตรวจสอบใบสำคัญให้ครบถ้วน

๒.๖.๒ ดำเนินการด้านการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

๒.๖.๓ บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS (ขจ.๐๕)

๒.๖.๔ ปิดบัญชีการจ่ายเช็คตามใบสำคัญและโอนเงินผ่านธนาคารในแต่ละวัน

๒.๖.๕ เรียกรายงานการตั้งเบิกประจำวันเสนอผู้บริหาร รับทราบข้อมูลการตั้งเบิกและจัดเก็บเอกสารตามเดือนที่ตั้งเบิก

๒.๖.๖ ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ นางกมลลักษณ์ สิริสรพัฒน์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.) มีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อ (หมวดค่าใช้สอยและวัสดุ) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ (นครราชสีมา)

- เรียกรายงานการจ่ายชำระเงินในระบบแนบเอกสารตั้งเบิกแต่ละชุด

- จัดทำหนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย เสนอผู้บริหารลงนามหนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย จัดทำสำเนาคู่ฉบับและสำเนาภาษีเพื่อแนบเอกสารตั้งเบิก

- เรียกใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าหรือหน่วยงานที่มีการโอนเงินกรณีจ่ายตรงพร้อมมอบใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายต้นฉบับให้

- เก็บเอกสารจ่ายตรงทั้งหมดและประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบส่งของใบเสร็จรับเงิน และ Sap

- ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ นางสาวประทุมทิพย์ วงศ์ธนาธรณ์ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

- รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินในการจัดเก็บเงินทุกประเภท

- ปิดบัญชีในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- นำเงินที่จัดเก็บฝากธนาคารโดยใช้ใบ Pay-in-slip

- ดำเนินการด้านรับเงิน การนำเงินส่งคลังหรือการฝากคลัง ในระบบ KTB Corporate Online

- ดำเนินการเขียนเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมลงทะเบียนในสมุดจ่ายเช็คหรือโอนเงินผ่านธนาคารให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

- ดำเนินการจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

- บันทึกรับเงิน (นส.๐๑) และนำส่งเงิน (นส.๐๒-๑) รายได้แผ่นดินในระบบ GFMS

- บันทึกรับเงิน (นส.๐๑) และนำส่งเงิน (นส.๐๒-๒) เงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS

- บันทึกการนำเงินเบิกเกินส่งคืน (บข ๐๑) ประเภทเอกสาร BD นส.๐๒-๑ และ บข.

๐๑ ประเภทเอกสาร BE

- ตรวจสอบใบสำคัญ (เงินฝากคลัง) ค่าใช้สอยและวัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดสำนัก  
จัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ (นครราชสีมา)

- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๙ นางรุ่งนภา พรหมทก นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำเอกสารตั้งเบิกฎีกา

- จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย

- จัดทำทะเบียนรับเงิน

- จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืม

- จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป

- จัดทำสมุดเงินสด เมื่อมีการรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน

- จัดทำรายงานแสดงรายละเอียดยอดคงเหลือแต่ละบัญชีกระทบกับยอดงบประมาณ

จากระบบ GFMIS

- ตรวจสอบ Statement เมื่อมีการโอนเงินเข้าบัญชีของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้

ที่ ๘ (นครราชสีมา)

- จัดเก็บใบสำคัญคู่จ่าย สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ (นครราชสีมา) ตามเอกสาร

การปิดบัญชีใบสำคัญประจำวัน (กรณีมีการจ่ายเช็ค)

- ดำเนินการด้านรับเงิน การนำเงินส่งคลังหรือการฝากคลัง ในระบบ KTB

Corporate Online

- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๐ นางวชิรา ชุ่มเพ็งพันธุ์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (ม.๓) มีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนัก

จัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ (นครราชสีมา)

- ตรวจสอบใบสำคัญ (เงินอุดหนุน) ทุกประเภท

- ตรวจสอบใบยืมเงินทรงพระราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทรงพระราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ตรวจสอบสัญญายืมเงินทรงพระราชการ ค่าจัดฝึกอบรม

- ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทรงพระราชการ ค่าจัดฝึกอบรม

- คุมทะเบียนเงินยืมทรงพระราชการ

- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๑ นางกาญจนา ทองอ่วม เจ้าหน้าที่ธุรการ (ม.๓) มีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบใบสำคัญการจ้างในงบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานในสังกัด

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ (นครราชสีมา) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๒ นางสาวสิระลักษณ์ มีใจ เจ้าหน้าที่ธุรการ (ม.๓) มีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกส่งหน้าค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกในงบดำเนินงาน
- ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกในงบดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ (นครราชสีมา) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- ตรวจสอบใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านและค่ารักษาพยาบาลของลูกจ้างประจำและข้าราชการในสังกัดสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ (นครราชสีมา) ก่อนส่งกรมป่าไม้ตั้งเบิกจ่ายเงิน

- ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย เช่น ใบสำคัญค่าสาธารณูปโภคและใบสำคัญค่าตอบแทนของหน่วยงานในสังกัดสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ (นครราชสีมา)

- คิดภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑%

- พิมพ์หนังสือราชการของฝ่ายการเงินและบัญชี

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ นางรุ่งนภา วินัยพานิช เจ้าหน้าที่ธุรการ (ม.๓) มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมทะเบียนสารบบแฟ้มของฝ่ายการเงินและบัญชี

- ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการของฝ่ายการเงินและบัญชี

- นำเสนอหนังสือที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีลงนามแล้ว ให้ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวกและติดตามแฟ้มที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้วกลับคืนมาที่ฝ่ายการเงินและบัญชี

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่มีรายชื่อตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง โดยเคร่งครัดและให้อยู่ในการควบคุมกำกับดูแลรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางจิราพร ศิริสุวรรณพงศ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี และให้รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาให้ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวกและผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ (นครราชสีมา) ทราบเป็นประจำทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้ง ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายภูจิต พรหมมาอภ)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ (นครราชสีมา)