



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๗

ที่ ทส ๑๖๑๘.๑/ ๐.๕๑๔๔

วันที่ ๒

ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง... มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ที่ ๔๓๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการส่วนอำนวยการ มาเพื่อทราบ

(นายมานพ สายอุ้นใจ)

เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส รักษาการแทน
ผู้อำนวยการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

สำเนา

คำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ที่ ๕๓๗ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการส่วนอำนวยการ

.....

ตามคำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ที่ ๔๑๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ และคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๓๖๔๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เรื่อง ให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน นั้น

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ จึงให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการของส่วนอำนวยการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นายธนัช เนมีย์ ตำแหน่งนักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุมงานสารบรรณ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลายเอกสารทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนร่างโต้ตอบ หนังสือ ตรวจสอบกลับกรองเรื่องก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา ปฏิบัติงานด้านบุคลากรในภาพรวมของสำนักฯ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสำรวย อริเดช ตำแหน่งนักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านบุคลากรของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) การเลื่อนค่าตอบแทน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสัญชนา รอบวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส.๔ ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานธุรการแก่พนักงานราชการในสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เช่น ปรับตำแหน่งงาน ย้าย ขอช่วยปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจัดทำคำสั่งปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) บันทึกแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รายงานงบเดือน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ทุกเดือน จัดทำคำสั่ง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ อยู่เวรรักษาการณ์และตรวจเวรรักษาการณ์ ประจำเดือน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบพิมพ์หนังสือราชการ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องลับของสำนักฯ รับ - ส่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ปีละ ๒ ครั้ง ในสังกัดสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๔. นายสวัสดิ์ชัย...

๔. นายสวัสดิ์ชัย ชูพรม ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส.๓ มีหน้าที่ รับ - ส่ง หนังสือราชการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และออกเลขหนังสือของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ตรวจเช็คสมุดลงชื่อ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ออกเลขคำสั่งของ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) จัดทำสมุดเวรรักษาการณ์และตรวจเวรรักษาการณ์ ส่งหนังสือ ราชการทางไปรษณีย์ ควบคุมดูแลห้องประชุม ควบคุมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการในสังกัดสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายชุมพล มั่นคง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ รับ - ส่ง หนังสือราชการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนอำนวยการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขับรถยนต์ ราชการไปติดต่อประสานงานในหน่วยงานราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวอาภากร สอนสมัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง หนังสือโต้ตอบ พิมพ์ ย่อเรื่อง หนังสือราชการ รับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนัก จัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) และส่วนอำนวยการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอบรมหลักสูตรต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ จัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ จัดเตรียมเอกสารการ ประชุมประจำเดือนและจัดบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือน จัดทำลายรายละเอียดการสรรหาจัดจ้าง พนักงานราชการทั่วไปทุกตำแหน่งของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) สรุปผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานราชการประจำปีงบประมาณปีละ ๒ ครั้ง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการใน สังกัดสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการเงินและบัญชี

๗. นางชุตินา ประทับศักดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานด้านการเงิน บัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง ใบสำคัญคู่จ่ายและสัญญาการยืมเงินของเงินงบประมาณรายจ่าย เงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณเบิก แทนส่วนราชการอื่น ลงลายมือชื่อกำกับใบสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ ขบ.๐๓ ขจ.๐๕ นส.๐๑ นส.๐๑-๐๒ บข.๐๑ และเอกสารต่าง ๆ ที่ผ่านระบบ GFMS ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารตั้งเบิกก่อนที่จะอนุมัติเบิก (อม.๑) ตรวจสอบการบันทึกรับเงินและการบันทึกนำส่งเงินในระบบ GFMS ตรวจสอบรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานประจำวัน ตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และตรวจสอบใบเบิกสวัสดิการของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ร่างโต้ตอบหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางเบญจวรรณ ภักศรีวงษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ การจ่ายเงิน ดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในระบบ KTB Corporate ฯลฯ ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ทำทะเบียนการจ่ายเงินประจำวันและตัดจ่าย ขจ.๐๕ ในระบบ GFMS ลงนามจ่ายเช็คแล้ว ในหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี จัดทำงบทดลองเพื่อเผยแพร่ลงเว็บไซต์ประจำทุกเดือน ปรับปรุงรายการบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS และปิดบัญชีประจำปี จัดทำเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ (ส่งคลังจังหวัดและกรมป่าไม้) ตรวจสอบเอกสารตั้งเบิกจาก ระบบ GFMS อนุมัติรายการเบิกจ่าย (อม.๒) คุมงบประมาณภาพรวมสำนักฯ ๕ (ระบบมือ) ร่างโต้ตอบหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๙. นางสาวมลฤดี...

๙. นางสาวมลฤดี นาโพรงงาม ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ตรวจสอบงบทดลองประจำวัน/ประจำเดือน ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เรียกรายงานการตั้งเบิกประจำวัน ใน GFMISทำทะเบียนคุมบัญชีเงินสดคงเหลือประจำวัน เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือน ส่ง สตง. ส่วนภูมิภาค (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป) จัดทำทะเบียนคุมงบอำนวยการงานแผนงานและสารสนเทศ จัดเก็บใบสำคัญประเภทจ่ายผ่านส่วนราชการ ลงทะเบียนคุมเอกสารตั้งเบิกใน Excel เรียกรายงานงบทดลอง ประจำปี ส่ง สตง.ส่วนภูมิภาค (ส่งตอนสิ้นงบประมาณ) รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป)รายงานกิจกรรมอำนวยการงานแผนงานและสารสนเทศ (ทุกวันที่ ๒๒ ของทุกเดือน) จัดเก็บเอกสารใบสำคัญจ่ายตรงในระบบ GFMIS จัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ (รายไตรมาส) นำเข้าข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (E-Project Tracking System) ร่างโต้ตอบ หนังสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวกันทิมา สิทธิพรมา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ จัดทำใบเบิกสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักฯ จัดทำใบสำคัญค่าสาธารณูปโภคของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ตรวจสอบใบสำคัญ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนต่าง ๆ รับ-ส่ง หนังสือที่เข้าในฝ่ายการเงินฯ ร่างโต้ตอบหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวสุนันทา สุวรรณโชติ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ ตั้งเบิกใบสำคัญ การเบิกจ่ายทุกประเภท (ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ ขบ.๐๓) หักล้างเงินยืมทรงราชการ (บช.๐๑) ดำเนินการรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน บันทึกรับและนำส่งในระบบ GFMIS (นส.๐๑) ปิดบัญชีในรายงานเงินสดคงเหลือ ประจำวัน ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (เมื่อสิ้นปีงบประมาณ) จัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย คุมงบประมาณภาพรวมของสำนักฯ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันคั้น/ เงินฝากคลัง/เงินนอกงบประมาณ โอนขายบิลเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMIS การรับ - นำส่งเงิน ผ่านเครื่อง EDC ตรวจสอบในระบบ GFMIS (บร.๐๑) สั่งซื้อในระบบ GFMIS (บส.๐๑) นำส่งเงินในระบบ KTB Corporate ร่างโต้ตอบ หนังสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวบุศยา ศรีวิโชติ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่ ตรวจสอบใบสำคัญ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนต่าง ๆ เงินยืมทรงราชการและหักล้างเงินยืม เก็บเอกสารเงินยืมทรงราชการ รับ-ส่ง หนังสือที่เข้าในฝ่ายการเงินและบัญชี จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายจากงบประมาณ (แบบ สผส.จ) แบบรายงานสถานะเบิกจ่ายงบประมาณ รายจ่ายลงทุน (แบบ สผส.ล) ร่างโต้ตอบหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัสดุ

๑๓. นายชูเกียรติ สง่าศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน ทำหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานด้านพัสดุ ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติเบื้องต้น จนจบขบวนการของฝ่ายพัสดุ ลงลายมือชื่อกำกับใบสำคัญ ร่างโต้ตอบหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายจารึก กันพล ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ ในการลงระบบ e-GP คุมสมุดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง คุมสมุด e-GP จัดทำเอกสารจากระบบ e-GP จัดทำรายงานคาดการณ์ จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) จัดทำรายงานติดตามเร่งรัดการจัดหาพัสดุเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน (ส่งคลังจังหวัด) ลงลายมือชื่อตรวจสอบใบสำคัญก่อนเข้าฝ่ายการเงินเพื่อเบิกจ่ายรับ-ส่ง หนังสือที่เข้าในฝ่ายพัสดุร่างโต้ตอบหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวสิริรัฐญา ปินกันทา ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ลงระบบ e-GP คุมสมุดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง คุมสมุด e-GP จัดทำเอกสารจากระบบ e-GP จัดทำรายงานคาดการณ์ จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) จัดทำรายงานติดตามเร่งรัดการจัดหาพัสดุ เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน (ส่งคลังจังหวัด) ลงลายมือชื่อตรวจสอบใบสำคัญก่อนเข้าฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อเบิกจ่ายรับ-ส่ง หนังสือที่เข้าในฝ่ายพัสดุ ร่างโต้ตอบหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายณัฐพงษ์ ภูสาย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ที่ไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท คุมทะเบียนดวงตรารัฐบาลประสานงานร้านค้าเพื่อส่งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดทำ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ลงลายมือชื่อตรวจสอบใบสำคัญก่อนเข้า ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่าย รับ-ส่ง หนังสือที่เข้าในฝ่ายพัสดุ ร่างโต้ตอบหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวพรพิมล อุปมัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ ลงรับหนังสือที่เข้า ฝ่ายพัสดุ จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานขอซื้อขอจ้าง ทำแบบขออนุมัติ หลักข้อมูลผู้ขาย แบบเปลี่ยนแปลงหลักข้อมูลผู้ขาย จัดเตรียมเอกสาร ตรวจสอบ จัดเรียงเอกสาร เสนอลงนามทุกชุด ก่อนลงระบบ e-GP คุมทะเบียนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ลงลายมือชื่อตรวจสอบ ใบสำคัญก่อนเข้าฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่าย จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท ทำใบสำคัญเงินเดือน พนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกเดือน รับ-ส่ง หนังสือที่เข้า ในฝ่ายพัสดุ ร่างโต้ตอบหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายศรัณยู หันวิเศษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ ลงรับหนังสือที่เข้า ฝ่ายพัสดุ จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานขอซื้อขอจ้าง ทำแบบขออนุมัติ หลักข้อมูลผู้ขาย แบบเปลี่ยนแปลงหลักข้อมูลผู้ขาย จัดเตรียมเอกสาร ตรวจสอบ จัดเรียงเอกสาร เสนอลงนาม ทุกชุด ก่อนลงระบบ e-GP คุมทะเบียนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ลงลายมือชื่อตรวจสอบใบสำคัญ ก่อนเข้าฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายตรวจสอบใบ PO ให้ถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท รับ-ส่ง หนังสือที่ เข้าในฝ่ายพัสดุ ร่างโต้ตอบหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานติดตาม และประเมินผล

๑๙. นางสาวอรวรรณ แสงแสน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้า ฝ่ายแผนงานติดตาม และประเมินผล มีหน้าที่ ควบคุม วิเคราะห์และจัดทำแผนงานงบประมาณ แผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ร่างโต้ตอบหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาวสุพัตษา ช่างร้าย ตำแหน่งนักวิชาการป่าไม้ มีหน้าที่ ติดตามผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนงาน ประเมินผลการปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่งกรมป่าไม้ นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (OG) ความผูกพัน และความผูกพันของบุคลากรกรมป่าไม้ การบริหารความเสี่ยงและผลกระทบทางลบ การจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย (งบจังหวัด งบกรมป่าไม้) การจัดการความรู้ (KM) การประเมินส่วนราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กลุ่ม และระดับบุคคล การจัดทำรายงานประจำปี ร่างโต้ตอบหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางสาวสุดารัตน์ สุขสะอาด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เผยแพร่ มีหน้าที่ ตรวจสอบ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) แผนดำเนินงานประจำปี (Action Plan) การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) การดำเนินโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม การปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบ ร่างโต้ตอบหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางสาวปรัชญาณี รัตน์สิงห์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ ประสาน จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของสำนักฯ และเป็นศูนย์ข้อมูลหน่วยงานในการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง กับงานป่าไม้ ดูแลระบบเครือข่าย และถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบและรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ในระบบ e-petition จัดทำ OnePage ในภาพรวมของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ร่างโต้ตอบหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงนาม) สมศักดิ์ สรรพโกศลกุล

(นายสมศักดิ์ สรรพโกศลกุล)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)