



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 (ปราจีนบุรี) ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร 0 3721 1140 ต่อ 106

ที่ ทส 0911.201/ 4064

วันที่ 24 กรกฎาคม 2551

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 (สาขาสระบุรี)

ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 (ปราจีนบุรี) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 (ปราจีนบุรี) ที่ 282 /2551 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2551 เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป มาเพื่อทราบ สำหรับฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อทราบ ให้แจ้งผู้มีรายชื่อทราบและปฏิบัติ

(นายจักรกริช วัฒนสุชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 (ปราจีนบุรี)

ที่ 282 / 2551

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ด้วยสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 (ปราจีนบุรี) พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในของฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด อาศัยอำนาจตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส 0901.3/ว. 2291 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง การกำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

1. นายธนวัฒน์ สุทธินนท์ นักวิชาการป่าไม้ 7ว ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
2. นางสาววิมล พรหมประสิทธิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
3. นายอุดม คำจันทิก นักวิชาการป่าไม้ 7ว ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
4. นายสุพัฒน์ โกมุตพันธ์ นักวิชาการป่าไม้ 7ว ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
5. นายเนง บำรุงถิ่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไปของสำนัก
- 2) ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุของสำนัก
- 3) ดำเนินงานด้านบุคคลของสำนัก
- 4) ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ ยานพาหนะและครุภัณฑ์ของสำนัก

โดยแบ่งงานรับผิดชอบออกเป็น ดังนี้

1. งานธุรการ อยู่ในความรับผิดชอบของนายเนง บำรุงถิ่น ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- 1.1 นายศิริ เติตจง เจ้าพนักงานธุรการ 5 ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ควบคุมการรับส่งหนังสือ ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือและออกเลขที่หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 2) ควบคุมการโต้ - ตอบ พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก
- 3) ควบคุมการเก็บรักษา บันทึกข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และค้นหาเอกสารทางราชการ

4) ควบคุมการประสานงานระหว่างส่วนต่างๆ ภายในสำนัก และหน่วยงานราชการอื่นๆ

5) ควบคุมการนำหนังสือราชการเสนอ ส่วน กลุ่ม ศูนย์ปฏิบัติการ โครงการปลูกป่าถาวรเฉลิมพระเกียรติฯ และผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 (ปราจีนบุรี)

6) ควบคุมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

7) ควบคุมการอยู่เวร-ยาม การรักษาความสะอาดในสถานที่ราชการ

8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 นายหนู นนกลาง พนักงานพิทักษ์ป่า ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานธุรการ ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ, จัดส่ง e - mail, ร่างโต้-ตอบ พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก, บันทึกข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลงแฟ้มประวัติ ก.พ.7, จัดทำบัญชีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ ค่าจ้าง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ, จัดทำคำสั่งมอบหมายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติราชการ ทำหน้าที่พนักงานพิมพ์ดีด อีกหน้าที่หนึ่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 นายประกอบ นพภาค พนักงานสวนป่าชั้น 2 ประจํางานธุรการ ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือราชการงานธุรการ, ดูแลแฟ้มประวัติ ก.พ. 7, เก็บหนังสือราชการ เข้าแฟ้ม, ถ่ายเอกสาร, รับโทรศัพท์ภายในและภายนอก, จัดเวร-ยาม ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 นายสิทธิศักดิ์ ภูเนตร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงาน ประจํางานธุรการ ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์, ควบคุมวันลาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ, คัดแยกหนังสือราชการส่งส่วนต่างๆ , จัดเก็บแฟ้มเอกสารพนักงานราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 นายทองคำ เจริญศิลป์ พนักงานขับรถยนต์ ประจํางานธุรการ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 นายมานะ เกิดมณี พนักงานขับรถยนต์ ประจํางานธุรการ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 นายบุญมี ครุภิรมย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการภารโรง ประจํางานธุรการ ปฏิบัติงานส่งไปรษณีย์หนังสือราชการ รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 นายวิชัย ศรีเมฆ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ยาม ประจำงานธุรการ ปฏิบัติงานอยู่เวร-ยาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

1.9 นายอดิสร รักษาสัตย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการภารโรง ประจำงานธุรการ ปฏิบัติงานอยู่เวร-ยาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

1.10 นายบุญยิ่ง หนั่นคำจร พนักงานราชการ ตำแหน่ง คนงาน ประจำงานธุรการ ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์, คัดแยกแฟ้มหนังสือราชการเสนอผู้อำนวยการสำนัก, จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม, ถ่ายเอกสาร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.11 นางสาวชญาณ์นันท์ เสาะการ พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำงานธุรการ ปฏิบัติงานลงทะเบียนส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์, บันทึกผลการประเมินพนักงานราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์, จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 (ปราจีนบุรี), บันทึกงบประมาณเวลาทำการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการเงินและบัญชี อยู่ในความรับผิดชอบของนางสุวิมล พรหมประสิทธิ์ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และทำหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี อีกหน้าที่หนึ่ง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในทางการเงินและบัญชีให้ถูกต้องเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 2) ติดต่อประสานงานกับคลังจังหวัด และหน่วยงานส่วนกลาง
- 3) ควบคุมในระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- 4) ให้หัวหน้างานการเงินและบัญชีสามารถมอบหมายภารกิจทางด้านการเงิน และบัญชี ให้กับเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีได้ตามความเหมาะสมและเกิดประโยชน์ ต่อทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5) หากหัวหน้างานการเงินและบัญชีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางสาววรรณา พรสิงห์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6ว ทำหน้าที่แทนหัวหน้างานการเงินและบัญชี จนกว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ

แยกเป็นหมวดงานต่าง ๆ ดังนี้

2.1 จัดทำบัญชีในระบบตามเกณฑ์คงค้าง

2.1.1 นางสาววรรณา พรสิงห์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6ว ทำหน้าที่หัวหน้าหมวดจัดทำบัญชีในระบบตามเกณฑ์คงค้าง ปฏิบัติงานตรวจสอบการลงบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชี, จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรายวันทั่วไป, รวบรวมเอกสาร บัญชีด้านจ่ายเพื่อนำเข้าเล่ม/เดือน, ลงบัญชีในสมุดรายวันจ่าย, ลงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป, ลงบัญชีใน

สมุดรายวันแยกประเภท, ตรวจสอบทำข้อมูลลงในบัญชีแยกประเภท, ทำรายงานงบการเงิน, เงินอุดหนุนราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอเบิก (ขบ) ก่อนนำส่งข้อมูลเข้าระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 หมวดตรวจสอบ

2.2.1 นางทัศนีย์ ร่มรวย เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5 ทำหน้าที่หัวหน้าหมวดตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญงบดำเนินงานและงบลงทุน, ตรวจสอบใบสำคัญค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร ค่าเช่าบ้าน, แจ้งวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายและระเบียบการคลังต่างๆ แก่ผู้ขอเบิก, เก็บระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับด้านการคลัง, ควบคุมเงินงบประมาณหน่วยฝากเบิกในส่วนของหน่วยงานสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 (ปราจีนบุรี) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 นางสมพิศ จอมพระ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงาน ประจำหมวดตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญเงินยืมราชการ เงินอุดหนุนราชการ, ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมราชการเงินอุดหนุนราชการ, ตรวจสอบใบสำคัญงบลงทุน ค่าจ้างคนงาน ค่าจ้างชั่วคราว, จัดเก็บลูกหนี้คงเหลือ ลูกหนี้เงินยืมราชการ, จัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือในส่วนของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 (ปราจีนบุรี) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.3.นางณพร เคลือบคล้าย พนักงานราชการ ตำแหน่ง คนงาน ประจำหมวดตรวจสอบปฏิบัติหน้าที่ลงรับหนังสือราชการของงานการเงิน จัดทำฎีกาและลงสมุดฎีกา ลงรับใบสำคัญ ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 หมวดควบคุมในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) นางสุวิมล พรหมประสิทธิ์ ทำหน้าที่หัวหน้าหมวด

2.3.1.นางสาวธิดาตะวัน แนนขุนทด เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 ประจำหมวดควบคุมในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน, จัดทำรายการสินทรัพย์, บัญชีพักในระบบ GFMIS และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย(GFMIS) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน, จัดทำรายการสินทรัพย์, บัญชีพักในระบบ GFMIS และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2.นางสาววีระญา สวายพล เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี 2 ประจำหมวดควบคุมในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินประจำวัน ขบ.01, ลงบันทึกวันจ่ายชำระเงินในสมุดจ่ายตรงเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS, จัดการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินโดยเรียก รายงานจากเครื่อง GFMIS, ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท, จัดทำรายงานงบการเงินระบบ

GFMIS, การทำข้อมูลหลักผู้ขาย, การทำ PO, จัดทำระบบรับ-นำส่งเงิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

2.4 หมวดงบประมาณ

2.4.1.นางสาวรุ่งทิพา กิจเจริญนนท์เชาว์ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 ทำหน้าที่หัวหน้าหมวดงบประมาณ ปฏิบัติงานบันทึกรายการใบสำคัญ, บันทึกสมุดรายวันเงินรับ, บันทึกทะเบียนคุมงบกลาง ทะเบียนคุมรายได้เงินหลักประกันสัญญา, รายงานการเงิน และบัญชีส่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช, ออกใบเสร็จรับเงินและรับเงิน ทุกประเภท, รายงานเงินคงเหลือประจำวัน, จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ, เงินฝากเงินรายได้อุทยานแห่งชาติ, จัดทำรายงานส่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช, คุมยอดเงินงบประมาณ ง.241 ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 (ปราจีนบุรี), จัดทำแบบ อส. 302, จัดทำรายการตัดจ่าย ขจ.01, จัดทำรายการ ล้างลูกหนี้, การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS, นำเงินส่งคลังจังหวัดตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS และปฏิบัติงานอื่น ตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

2.4.2.นางสาวชนิษฐา รักษาสัตย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงาน ประจำหมวดงบประมาณ ปฏิบัติงานจัดทำ ภ.ง.ด. ของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ โอนอัตราเงินเดือนแบบ 1 และแบบ 2 , เขียนบัตรเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ, เก็บรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ เงินบำเหน็จบำนาญ, ตั้งฎีกาเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ, สิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ, นำส่งเงินประกันสังคมพนักงานราชการ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

2.4.3.นางวະยุลี แสงสุวรรณ พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำหมวดงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมเงินนอกงบประมาณและเงินในงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

2.4.4.นางโสภิต โสดาวงษ์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการประจำงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

3. งานพัสดุ อยู่ในความรับผิดชอบของนายง บำรุงถิ่น ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

3.1 นายศิริ เจิดจง เจ้าหน้าที่งานธุรการ 5 ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3.2 นายจำรูญ ศรีเชียงสาช่างไฟฟ้าสื่อสาร 4 ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ อีกหน้าที่หนึ่ง

3.3 นายหนู นันกลาง พนักงานพิทักษ์ป่า ประจางานพัสดุอีกหน้าที่หนึ่ง
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) ควบคุมการเก็บรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์

3) ควบคุมการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์

4) จัดทำทะเบียนสิ่งปลูกสร้างและการพัสดุ

5) จัดทำเรื่องการประมูลขายสิ่งก่อสร้างและพัสดุ เพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

6) ควบคุมการใช้อยานพาหนะและบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 (ปราจีนบุรี)

7) ดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารบ้านพักของราชการ

8) ควบคุมและเบิกจ่ายดวงตราประทับไม้ของรัฐบาล

9) ตรวจพัสดुकงเหลือ

10) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. งานแผนงานและติดตามประเมินผล

4.1 นายสุพัฒน์ โกมุตพันธ์ นักวิชาการป่าไม้ 7ว ทำหน้าที่หัวหน้างานแผนงานและติดตามประเมินผล อีกหน้าที่หนึ่ง

4.2 นายประพันธ์ ประมาณ นักวิชาการป่าไม้ 3 ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนงานและติดตามประเมินผล

4.3 นางสาวเพชรณีย์ บำเพ็ญ พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจํางานแผนงานและติดตามประเมินผล

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนและการบริหารงานงบประมาณ

2) ตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

3) ประเมินผลและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงาน

4) จัดทำรายงานต่างๆ

5) สรุปการปฏิบัติงานประจำปีและดำเนินการส่งเสริมเผยแพร่งานป่าไม้

6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5.1 นายอุดม คำจันทิก นักวิชาการป่าไม้ 7ว ทำหน้าที่หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5.2 นายจำรูญ ศรีเชียงสา ช่างไฟฟ้าสื่อสาร 4 ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 (ปราจีนบุรี) ให้สอดคล้องกับกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- 2) จัดเตรียมข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลพร้อมระบบการสืบค้นสำหรับใช้ในการการบริหารหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน ตามภารกิจของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 (ปราจีนบุรี)
- 3) จัดทำและพัฒนา Website ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 (ปราจีนบุรี) เพื่อให้ประชาชนสามารถสืบค้นข้อมูลข่าวสาร และแสดงความคิดเห็นได้ตลอดเวลา
- 4) กำกับ ดูแล การทำงานระบบเครือข่ายของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 (ปราจีนบุรี) พร้อมทั้งจัดผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลข่าวสาร หรือคำปรึกษา แนะนำข้อพิจารณาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 5) ปฏิบัติงานด้านวิทยุสื่อสาร
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในการปฏิบัติราชการให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุมติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และมีอำนาจหน้าที่บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้

1. นางสุวิมล พรหมประสิทธิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
 2. นายอุดม คำจันทิก นักวิชาการป่าไม้ 7ว ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
 3. นายสุพัฒน์ โกมุตพันธ์ นักวิชาการป่าไม้ 7ว ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
 4. นายณง บำรุงถิ่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
- ตามลำดับปฏิบัติราชการทำหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป จนกว่าจะกลับมาปฏิบัติ

ราชการตามปกติ

บรรดาคำสั่งอื่นใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกเสียทั้งสิ้นและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

(ลงนาม) จักรกริช วิสิษฐ์พาณิชย์

(นายจักรกริช วิสิษฐ์พาณิชย์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1

11-07-2551
11-07-2551
11-07-2551