



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ส่วนอำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ
โทร. ๐ ๕๓๗๑ ๑๔๐๒ ต่อ ๒๑๐

ที่ ทส ๐๙๒๕.๑.๐๑/ ๒๗๒

วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ (เชียงใหม่)

นายประเสริฐ ยารังษี

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๗ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน และผู้มีรายชื่อตามคำสั่งทราบและถือปฏิบัติตามคำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายชิตชนก สุขมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 15

สำเนา

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)

ที่ ๒๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

.....

อนุสนธิคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๓๐๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ โดยให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานต่างๆ นั้น

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) พิจารณาแล้ว เพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓/ว ๑๓๓๖๙ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน จึงมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ จำนวน ๑ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงนาม) ชิตชนก สุขมงคล

(นายชิตชนก สุขมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนาถูกต้อง



(นางสาววิไลพร อุดมะ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ส่วนอำนวยการ ๑.๒. งานบุคคล นายประเสริฐ ยารังษี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๗	ทำหน้าที่หัวหน้างานบุคคลปฏิบัติงานด้านบุคลากรเบื้องต้น ควบคุมการปฏิบัติงานของงานบุคคล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชาในการจัดทำหนังสือราชการร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับ ดังนี้ ๑. ดำเนินการเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ค่าตอบแทน ของพนักงานราชการ ตามที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนด และให้ข้าราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานได้รับค่าตอบแทนพิเศษ กรณีเงินเดือนเพิ่มขึ้น ๒. ดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๓. ดำเนินการจัดทำแผนสรรหาพนักงานราชการบรรจุใหม่ ประจำปี (คจ.) ๔. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ๕. การดำเนินการเรื่องการกำหนดตำแหน่ง เกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ / หัวไป ๖. การดำเนินการเรื่อง การย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติงานข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ ๗. ร่าง - โต้ตอบ หนังสือราชการ ๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย ทำหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณ มีหน้าที่ ควบคุม และปฏิบัติอยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดของงานสารบรรณ ๑. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือลับ ๒. ตรวจหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ (E-circulation) จากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช, และรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-poc) จากสำนักงานจังหวัดเชียงใหม่ ๓. ดำเนินการเรื่องการทำหนังสือ ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
	๑.๓. งานสารบรรณ นายประเสริฐ ยารังษี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๗		

Prd.