



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ส่วนอำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ

โทร. ๐ ๕๓๗๑ ๑๔๐๒ ต่อ ๒๑๐

ที่ ทส ๐๙๒๕.๑.๐๑/ ๒๕๖๓

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ (เชียงใหม่)

นางสาวสุคนธ์ทิพย์ ศรีวรรณ

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๖ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน และผู้มีรายชื่อตามคำสั่งทราบและถือปฏิบัติตามคำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



(นายกมลไชย คชชา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนา

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)

ที่ ๑๕๖ /๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนาจการ

อนุสนธิคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนาจการ โดยให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด 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 จึงมอบหมายข้าราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนาจการ จำนวน ๑ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงนาม) กมลไชย คชชา

(นายกมลไชย คชชา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 15

สำเนาถูกต้อง



(นางสาววิไลพร อุดมมะ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๖ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<p><u>งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ</u></p> <p>นางสาวสุคนธ์ทิพย์ ศรีวรรณ</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๙</p>	<p>ประจำงานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการเรื่องการจัดประชุม เรื่องการกุศล เรื่องการจัดซื้ออาวุธปืน ๒. การร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการ ๓. การดำเนินการเรื่องการแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทนรักษาการในตำแหน่ง/ปฏิบัติราชการแทน ๔. ปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากร ดำเนินการเรื่องการฝึกอบรมประชุม และสัมมนา ๕. การดำเนินการเรื่องข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖. การดำเนินงานส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชายในหน่วยงานภาครัฐ ๗. การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๘. ดำเนินการเรื่องการรับรองวุฒิ ๙. เรื่องการขอประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ๑๐. จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อยู่เวร - ยาม รักษาสถานที่ราชการ และการตรวจเวร - ยาม ๑๑. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ ๑๒. การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน หนังสือรับรองการทำงาน และรับรองความประพฤติ ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	

กวด.