



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๕๓๗๑ ๑๔๐๒ ต่อ ๒๑๐  
ที่ ทส ๐๙๒๕๕.๑.๐๑/๘๔๑

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ (เชียงราย)

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๑๕๖ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ มาเพื่อแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน จำนวน ๑ ชุด สำหรับผู้มีรายชื่อให้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายชุติเดช กมนณชนก)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

“No Gift Policy ทส. โปรดรับและเป็นธรรม”

## สำเนา

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)

ที่ ๑๔๘/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) พิจารณาแล้ว เพื่อความเหมาะสมและประโยชน์  
ในการปฏิบัติราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตหีป้า และพันธุ์พีช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓/ว ๑๓๗๖๙  
ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ซักซ้อมการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน จึงมอบหมายให้ข้าราชการ  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงนาม) ชุดเดช กมนณฑล์

(นายชุดเดช กมนณฑล์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววีไลพร อุตมະ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

“No Gift Policy ทส. โปรดใส่และเป็นธรรม”

บัญชีรายรับ-จ่ายสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (เชียงราย) ที่ ๑๔๙/ ที่ดิน ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นายจุรัสสก์ แสงชัย	นักวิชาการป้องกันภัยการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๙		ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ พัฒนาที่ดิน	
๒.	นางรุณิศา ใจวิจิ	พัฒนาภารกิจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษา <sup>๑</sup> ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗		ทำหน้าที่หน้าห้องผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ปฏิบัติงานหน้าที่ดูแล morale ๑. จัดทำเรื่องขออนุมัติเงินทุนประจำการ การขอของผู้อำนวยการส่วนอำนวยการสังกัดโดยตรง กรณีปรับลดหรือลดเพื่อขออนุมัติ สถาบัน สถาบันฯ ตามส่วนตัว เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. คุณพนักเสือราชการและคำสั่งต่างๆ ตามที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการสังกัดโดยตรง ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินเดือนของข้าราชการ รับและเบิกจ่ายตามระเบียบ ๔. หรืออ้างอิงจากบัญชีรายรับ-จ่ายของทางราชการหรือไม่ ก่อนจะหักหจริง เสียหักหจริง ๕. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของที่ดิน/ก่อสร้าง/ที่ดิน/หุ้น ก่อสร้าง และกิจกรรม ให้ผู้ขอจัดซื้อจัดจ้างเบื้องต้นทราบว่าจะดำเนินการดังนี้ ๖. ลงนามในหนังสือขอจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งจัดทำสารบรรณ ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพื้นที่ดินในราชบัณฑิการของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (เชียงราย) ๘. ปฏิบัติงานอื่นใดที่บังคับปฏิบัติตามอ和尚าม	

๑๔

บัญชีรายรับ-รายจ่ายสำหรับบริการพื้นฐานบุคคลที่ ๑๕ (เชิงงรา) ที่ ๑๕๘ / ๙๕๖๔ ลงวันที่ ๗๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาวอรอนงค์ ใจงามา	พัฒนาทรัพยากร ต่างประเทศ ๑๗๐๗๒๒	อำนวยการให้คำแนะนำและประเมินค่าใช้จ่ายของโครงการ ปฏิบัติตามหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ๑. ตรวจสอบเอกสารในส่วนที่ได้รับมาแล้วว่าถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญา ดำเนินการเบิกจ่ายตามที่ได้รับ เอกสารในส่วนสำคัญการเบิกจ่าย ค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนครัว ภายนอก ค่าวัสดุ ฝ่ายพัสดุฯ เช่น การจัดซื้อการจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการต่างประเทศ ตามที่ได้รับการปฏิบัติราชการ ๒. ตรวจสอบและประเมินค่าใช้จ่ายของเอกสารที่ได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมีข้อสงสัยให้ตรวจสอบต่อ แต่ถ้าไม่สามารถตรวจสอบต่อได้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป เอกสารประกอบการต่างๆ ของทุกส่วน/ทุกครม.งาน ก่อนเสนอผู้อำนวยการ สำนักปริมาณูที่อนุมัติ เท่านั้น ไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป ๓. ปฏิบัติตามอันเด็ดขาดที่ได้รับมอบหมาย	

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๓.	นางสาววิไลพร อุตสาหะ	นักจัดการงานทั่วไปตามภารกิจ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๐๖	ทำหน้าที่ดูแลทุกฝ่ายบริหารทั่วไป ๑. ร้องเรียนท่าน้ำที่ไม่ทราบว่าตนเป็นคนที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินการในส่วนที่ตนไม่ได้รับผลกระทบ ๒. ทำหน้าที่เป็นนายทั่วไปดูแลบุคลากรภายในส่วนที่ตนไม่ได้รับผลกระทบ บุคลากรภาคครึ่ง แมลงนาทยาแห่งเปียง ผู้รับบำนาญตามเงื่อนไขของสำนักบริหาร พัฒนาฯ อนุกรรมที่ ๑๕ (เชิงงรา) ๓. ปฏิบัติตามอันเด็ดขาดที่ได้รับมอบหมาย	<u>ณัฐ</u>
----	----------------------	---	---	------------

บัญชีรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ประจำวันที่ ๑๕ (เชิญราย) ที่ /๒๕๖๗ ลงวันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นายแพทย์ วงศ์จันทร์ ตำแหน่งนักบริหาร	นักวิชาการพัฒนาภูมิภาค ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๓๙	มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ดำเนินการเรื่องการจัดสวัสดิการภายในและจัดทำประชุมในที่ราชทัศน์ ช่องส่วนบุคคลร่วมกันทุกครั้งที่ ๑๕ (เชิญราย) ๒. ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินภารกิจของบุคลากรในส่วนตัวของจังหวัด ประจำปี ๓. การเสนอหนังสือราชการ ร่างโถต - ตอบ หนังสือราชการ ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่บุคคลบัญชาติมอบหมาย	
๓.	นางสาวดวงดาว จันทร์คงคา	นักวิชาการประจำเดือนพฤษภาคม ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๐๐	มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ดำเนินการจัดทำที่ียกเว้นการขอพระราชทานหรือราชโองการให้แก่ข้าราชการ สกุลเจ้าประจำฯ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารที่อนุรักษ์ ๑๕ (เชิญราย) ๒. ควบคุมการดำเนินภารกิจประจำปีประจำเดือนและประจำครึ่งปี เป็นการขอสำเนาบันทึก ฟ้องต่อผู้อนุรักษ์ ๑๕ (เชิญราย) ติดต่อกันอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เป็นไปตามกำหนดของผู้บังคับบัญชาติประจำเดือนและของผู้บังคับบัญชาติประจำปี ๓. การเสนอหนังสือราชการ ร่างโถต - ตอบ หนังสือราชการ ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่บุคคลบัญชาติมอบหมาย	การประจำเดือน
๔.	นางสาวดวงดาว จันทร์คงคา	เจ้าหน้าที่งานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๓๙	มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ดำเนินการเรื่องลักษณะหนังสือเดือน ที่ราชทัศน์ ค่าจ้างสุกี้ประจำเดือน แผลงหนักจ้างประจำเดือน ติดต่อกันอย่างต่อเนื่องโดยไม่ขาดตอน สำหรับค่าจ้างเดือนที่ ๑๕ ทางหนังสือเดือนประจำเดือน ที่ห้องน้ำรักษา ๑๕ (เชิญราย)	หมายเหตุ

งานบริหารบุคคล

๑๕.

ບັນຫຼາຍຫຼື້ອແນນທ້າຍຄໍສໍສຳນັກບົຮາພື້ນທ່ອງນັກເຊີ້ຕີ  
ໃຈໝາຍໃຈໝາຍຫຼື້ອແນນທ້າຍຄໍສໍສຳນັກບົຮາພື້ນທ່ອງນັກເຊີ້ຕີ  
ຕີ (ເຫັນງານ) ທີ່ ୧୯୮/ /ໜັກລົງວັນທີ ୩୫ ກົມພາພັນຮໍ ພ.ຕ. ໄກສະວະ

ລັດປ	ໜູ້ອ - ສຸກລ	ຕຳມໍ່ຫຸ່ງ	ຫັນທີຄວາມຮັບຜິດຫອບ	ໜ້າຍເຫດ
໨. ຕັບຄຸມດຳເນີນກາຣີ້ອງກາຣລາຖປະເນັດ ຄ. ກາຣຄຸບຄຸມ ກຳກັນ ແນ້ນ້າ ຕຽບຈອບ ກາຣດູບໄຫວ້ນການຮັງກື່ງກອງທຸນບໍາຫົ້ວ ບໍານານຢູ່ກາຣາທາກ (ກົນຂ) /ກອງທຸນສໍາຮ່ວມເລື້ອງຫຼືພົກຈົງການປະຈຳ (ກສຈ.) ເ. ດຳເນີນກາຣີ້ອງກາຣທດສ່ອງການບໍ່ກາຣາທາກນີ້ກະບຽນຈຸ່ນ ຕ. ຕັບຄຸມດຳເນີນກາຣເຖິງກົບກາຣປົກການພັກການທຸນບໍາຫົ້ວ ພຸ່ນຫຼອນນັກເຊີ້ຕີ ୩៥ (ເຫັນງານ) ບ. ດຳເນີນກາຣີ້ອງກາຣລາອົກຈາກຮາທາກ ຂອງຫຼູກຮາທາກ ສຸກຈົງປະປຸງຈຳ ແລະພຸ່ນການຮານຮາທາກ ໂືສັກທັດສໍານັກບົຮາພື້ນທີ່ອຸນ້ນຮັກໆທີ ୩៥ (ເຫັນງານ) ຕ. ຕັບຄຸມກາຣດຳເນີນກາຣຂອງອຸນຫຼິດຫານປ່ານປະກາຍໃນປະເທດ ຕ່າງປະເທດ ດ. ຕັບຄຸມກາຣດຳເນີນກາຣເຮືອງກາຣນີ້ຈົບປ່າຍນັ້ນປ່າຍນັ້ນສ່ວນນຸ້ຫຼົດ ຂອງຫຼູກຈົງປະປຸງກາຣ ສຸກຈົງປະປຸງຈຳ ແລະພຸ່ນການຮາທາກ ໃນສັກທັດສໍານັກບົຮາພື້ນທີ່ອຸນ້ນຮັກໆທີ ୩៥ (ເຫັນງານ) ກ. ກາຣດຳເນີນກາຣເຮືອງ ກາຣຍ້າຍ ກາຣໂອ ກາຣຫ່ຍພົບຕ່າງການ ຂອງຫຼູກຈົງປະປຸງກາຣ ສຸກຈົງປະປຸງຈຳ ແລະພຸ່ນການຮາທາກ ໂຕ. ຕັບຄຸມດຳເນີນກາຣເຮືອງກາຣຂອງປະເມີນບຸດຄົດໄລຍະປະໜົມຜົດຈານພ່ອເສື່ອນຮະດັບ ຕໍ່ແພ່ນ່ງ ຕົ. ຕັບຄຸມກາຣດຳເນີນກາຣໃຈຢົກປະປຸງປະໜົມພື້ນປະປຸງວັດຕີ ກ.ພ.ສ ຂອງຫຼູກຈົງປະປຸງຈຳ ຕົ. ຕັບຄຸມກາຣດຳເນີນກາຣສໍາກັນກາຣເຍົກງົງກາຮນ້າມອາຍຮາກທອງຫຼູກຈົງປະປຸງກາຣ ສຸກຈົງປະປຸງຈຳ ແລະກາຣ໌ທຸນເມືດເສັ້ນຢູ່ຈົງພັນກະບາດເກຣດຣນ ୧୦ ປີ ໂນສັກ ສຸກບົຮາພື້ນທີ່ອຸນ້ນຮັກໆທີ ୩៥ (ເຫັນງານ) ຕົດ. ດຳເນີນກາຣເຍົກງົງກາຮນແລະປະກັບການປະໜົມສາຍງານ ແລະກາຣປະປຸງປະປຸງທັນນານຂອງຫຼູກຈົງປະປຸງຈຳ ຕົ. ຕັບຄຸມແລະຮັບຕົວປົ້ນນານຂອງຫຼູກຈົງປະປຸງຈຳ (ເຫັນງານ)				

*(ຟ.*

ຕົບຄຸມແລະຮັບຕົວປົ້ນນານຂອງຫຼູກຈົງປະປຸງຈຳ  
ຕົ. ຕັບຄຸມແລະຮັບຕົວປົ້ນນານຂອງຫຼູກຈົງປະປຸງຈຳ

(ເຫັນງານ)

**ບໍລິສູງຮາຍ້ອມແນບທ້າຄ່າສົ່ງສຳນັກບໍລິຫານທີ່ຂອງນັກຫຼື່ ເຊິ່ງ (ເຊື້ອງຮາຍ) ທີ່ ၁၄၆၂ /ແຂວ້ນ ລົງວັນທີ ၁၇** ກົມພາພັນຮໍ ພ.ສ. ໄກສະວົດ

ລຳດັບ	ໜຶ່ງ - ສົກລ	ຕຳແໜ່ງ	ໜັ້ນທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	ໝາຍເຫດ
១៥.	ນາງພູຮີ ດົງ	ສົກຈັງປຽບ ຕຳແໜ່ງພັນພັນກັບຮູບກາຣ ຮະຕັບ ສ ເ	ມີໜາກທີ່ຈຸດໃຈ ៣. ຕຳເນີນກາຮບນີ້ທີ່ຄວາມຄົລ່ອນໜ້າທີ່ແລະເກົ່າປັກໝາແພີມປຽບວັດ ກ.ພ. ໃລ ໂພນທີ່ກາງປາກ ແລະຕົກຈັງປຽບຈາ ៤. ຮັບຄຸມແລະຮາຍເງານປະຕົວນິນຮະບບ DPI/S ບັນທຶກລົງປະເດືອນນີ້ອ້າງຫຼາຍກາຣ ຕົກຈັງປຽບຈາ ພັນກັນກາຮາຍກາຮອບອ່ານຍາຍກາຣ ແລະກາວຽວຂອ່າຍສຳເນົາກັບຮູບກາຣ ພົ່ງທີ່ອຸ່ນຮົ່ວ່າທີ່ ១៥ (ຫີ່ຢູ່ຮາຍ)	ຕຳແໜ່ງເລີຍເຫັນ ດາ. ວິວວຽນ ປະຈຸບັນສາເນາແລະນີ້ປັກໝາແພີມ ທະນີ້ປັກໝາແພີມຂອ້ມຄວນເຢັງກັບກາຣ ຮັກໝາພຍາບາຕາລອງທີ່ກາຮາຍກາຣ ແລະຕົກຈັງປຽບຈາ ៥. ຮັບຄຸມກາຮຈົດທຳສົກລື ວິວລານີ້ປາຍ ລາກີຈ ລາພັກຜ່ອນ ລາອຸປະສນປາ ແລະລາປ່າປ່ອຕ່າງປະເທດ ຫອນບໍ່ກາຮາຍກາຣ ຕົກລົງປຽບຈຳ ແລະພູ້ຜູ້ການການຮຽນກາຣ ៥. ກຳກັງຕອຮງຈະສອບສູນທອງເລາ ພອງຫຼາຍຮູກກາຣ ຕົກຈັງປຽບຈຳ ແລະພູ້ການການຮຽນກາຣ ៦. ຮັບຄຸມກາຮດຳເນີນກາຮອວນຸ້ມຕີດິນ້າງປົກກາຍກາຣ/ຜົກກາຍກາຣ/ຜົກກາຍໃນປະເມານຫຼາຍ/ຫຼາຍ/ ຕ່າງປະເທດ ៧. ປົກປົກຕົກນີ້ໄດ້ຕາມທີ່ຜູ້ນັກປະບຸງຫຼາຍອຳນວຍ
ງານສາບປະລຸງ				me.
៨.	ນາງສາງຈານຈຸກ ສົບມູນິນທີ່	ເຈົ້າພັນການຮັກປົກກາປົກກາບ ຕຳແໜ່ງເຈົ້າລົງທຶນ	ມີໜາກທີ່ຈຸດໃຈ ៣. ຮັບຄຸມແລະຮັບຜິດຊອບເຈົ້າສາບປະລຸງຫຼາຍ ៤. ລະຫວ່າບົງນິນວັນ - ສົງ ໜ້າຫຼັກສູວົນ	

**ບັນຫຼາຍຫຸ້ມແນບທ້າຍຄໍສຳນັກພົມທີ່ອັນດັບ** ທີ່ ၁၅/ໜວັນ ລົງວັນທີ ၁၇ ກົມພາພັນລັດ ພ.ຕ. ໄກສະວົດ

ລຳດັບ	ຜູ້ອ່ານ - ສັກສົດ	ຕຳມະນີ	ຫັນໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	ໝາຍເຫດ
၁၀.	ນາງອະນະຕູງບູນ ບຽນມາຈີ	ພັນກາງນາງນາງກາງ ຕຳມະນີໆງງານທີ່ບໍ່ມີກົງມື ຕຳມະນີໆນໍາລັງທີ່ ၁၉၁၀၈	<p>ຫັນໜ້າທີ່ຈຳຈັດ</p> <p>၃. ດຳເນີນການເຮືອງການກໍາທັນດາລັດໜ້ານັ້ນສູວ</p> <p>၄. ດຳເນີນການເກື່ອງການໃໝ່ວັນກີບ ພ.ຣ.ນ. ຂໍອມສູງທ່າງສາຮາທາງຮາກ</p> <p>၅. ຈົດທຳຂອງການມືບປະກຳຈຳຕັ້ງດ້ານທັງໝົດທີ່ບໍ່ມີກົງມາຮັບຮັງການ ຄູກຈຳງປະຈຳ</p> <p>၆. ແລະພູ້ນັກງານນາງກາງ ໃນສັງກັດສໍານັກປົກກະຕົວທີ່ບໍ່ມີກົງມາຮັບຮັງການ ໄຫ້ນິ້າຮາກ</p> <p>၇. ດຳເນີນການຈັດທຳກໍ່ຍັກປົກກະຕົວທີ່ບໍ່ມີກົງມາຮັບຮັງການ ໃນສັງກັດສໍານັກປົກກະຕົວທີ່ ຕະ (ເບີຍງາຍ)</p> <p>၈. ດຳເນີນການຈັດທຳກໍ່ຍັກປົກກະຕົວທີ່ບໍ່ມີກົງມາຮັບຮັງການ ໃນສັງກັດສໍານັກປົກກະຕົວທີ່ ອະ (ເບີຍງາຍ)</p> <p>၉. ດຳເນີນການຫັນໜ້າສົ່ງສົ່ງຮາກການ ຮ່າງໂຕ-ຕອບ ມີກົງມາຮັບຮັງການ</p> <p>၁၀. ດຳເນີນການຫັນໜ້າສົ່ງສົ່ງຮາກການ ສັງລັບສົ່ງສົ່ງຮາກການ ທີ່ຈຳກັດປົກກະຕົວທີ່ ອະ (ເບີຍງາຍ)</p>	<p>ຕ. ຕາງຄຸມຮັບປັບສຸກອື່ນເກົ່າກວັນນີ້ ກຽມອ່າຍພາຫະນັດ ສັງລັບສົ່ງສົ່ງຮາກການ ສັງລັບສົ່ງສົ່ງຮາກການ</p> <p>໖. ຈົດທຳກໍ່ຍັກປົກກະຕົວທີ່ບໍ່ມີກົງມາຮັບຮັງການ ໃນສັງກັດສໍານັກປົກກະຕົວທີ່ ຕະ (ເບີຍງາຍ)</p> <p>໗. ດຳເນີນການຈັດທຳກໍ່ຍັກປົກກະຕົວທີ່ບໍ່ມີກົງມາຮັບຮັງການ ໃນສັງກັດສໍານັກປົກກະຕົວທີ່ ອະ (ເບີຍງາຍ)</p> <p>໘. ດຳເນີນການຫັນໜ້າສົ່ງສົ່ງຮາກການ ຮ່າງໂຕ-ຕອບ ມີກົງມາຮັບຮັງການ</p> <p>໙. ດຳເນີນການຫັນໜ້າສົ່ງສົ່ງຮາກການ ສັງລັບສົ່ງສົ່ງຮາກການ ທີ່ຈຳກັດປົກກະຕົວທີ່ ອະ (ເບີຍງາຍ)</p>
			<p>ຫັນໜ້າທີ່ຈຳຈັດ</p> <p>၃. ກາຮສອນທັງໝົດຂອງກາງ</p> <p>၄. ກາຮສັບ - ສ່. ດ. ຢັນສົ່ວຫອງອື່ນເກົ່າກວັນນີ້ ຂອງສ່ານອົນໄວຍາກ</p> <p>၅. ຕຽວຈັບຄວາມຄະນຸມຂອງໜຸ້ມືຖືຕ້ອງໜຸ້ມືຖືອົງຫນຸ້ມືຖື ຖ້າກວ່າມີ້ ເງິນ</p> <p>၆. ແລະການໃກ້ຄອງປະເມີນ</p> <p>၇. ສັງລັບສົ່ງສົ່ງຮາກການທາງຮະບັບສາຮາບຮັບອື່ນເກົ່າກວັນນີ້ ແລະໄປປະຈຸບັນ</p> <p>່. ຂອງການຮັມອ່າຍພາຫະນັດ ສັງລັບສົ່ງສົ່ງຮາກການ ແລະພູ້ນັກງານນີ້</p> <p>້. ດຳເນີນກົດປົກກະຕົວທີ່ ສັງລັບສົ່ງສົ່ງຮາກການ ໃນສັງກັດສໍານັກປົກກະຕົວທີ່ ອະ (ເບີຍງາຍ)</p> <p>໊. ເກີນຫັນໜ້າສົ່ງສົ່ງຮາກການ ເລີກກວດອົນດີ່ສົ່ງສົ່ງຮາກການ ແລະກົງມາຮັບຮັງການ</p> <p>໋. ເກີນຫັນໜ້າສົ່ງສົ່ງຮາກການ ເລີກກວດອົນດີ່ສົ່ງສົ່ງຮາກການ ແລະກົງມາຮັບຮັງການ</p>	<p>ຫັນໜ້າທີ່ຈຳຈັດ</p> <p>၃. ກາຮສອນທັງໝົດຂອງກາງ</p> <p>၄. ກາຮສັບ - ສ່. ດ. ຢັນສົ່ວຫອງອື່ນເກົ່າກວັນນີ້ ຂອງສ່ານອົນໄວຍາກ</p> <p>၅. ຕຽວຈັບຄວາມຄະນຸມຂອງໜຸ້ມືຖືຕ້ອງໜຸ້ມືຖືອົງຫນຸ້ມືຖື ຖ້າກວ່າມີ້ ເງິນ</p> <p>၆. ແລະການໃກ້ຄອງປະເມີນ</p> <p>၇. ສັງລັບສົ່ງສົ່ງຮາກການທາງຮະບັບສາຮາບຮັບອື່ນເກົ່າກວັນນີ້ ແລະໄປປະຈຸບັນ</p> <p>່. ຂອງການຮັມອ່າຍພາຫະນັດ ສັງລັບສົ່ງສົ່ງຮາກການ ແລະພູ້ນັກງານນີ້</p> <p>້. ດຳເນີນກົດປົກກະຕົວທີ່ ສັງລັບສົ່ງສົ່ງຮາກການ ໃນສັງກັດສໍານັກປົກກະຕົວທີ່ ອະ (ເບີຍງາຍ)</p> <p>໊. ເກີນຫັນໜ້າສົ່ງສົ່ງຮາກການ ເລີກກວດອົນດີ່ສົ່ງສົ່ງຮາກການ ແລະກົງມາຮັບຮັງການ</p>

ຫຼັບ

บัญชีรายรับ-จ่ายที่ออกให้หน่วยงานพัฒนาด้านบริหารพัฒนาที่ดินนักวิชาชีว์ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๑๕๖/ แม่วัฒ ลงวันที่ ๓๐๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ผู้ขอ - สถานะ	ดำเนินการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>งานธุรการ</b>				
๑๕.	นางสาวแทนกรรณะ ประเวชิตต์ ภู่	จุฬาภรณ์บุญธรรม ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๑ สำนักพัฒนาและพัฒนา พัฒนาครุภัณฑ์ ช่างรายการสำนักบริหาร พัฒนาครุภัณฑ์ ๑๕ (เชียงราย)	<p>มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. การดำเนินการรื่องการขอใช้ชาราชการให้รักษาราชการทำหน้าที่การงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย//รักษาในเด่นชัด// ปฏิบัติราชการให้ดี</p> <p>๒. การดูแลทำ Celsius ของส่วนงานด้านรายการ ปฏิบัติราชการของส่วนงานด้านรายการ</p> <p>๓. ควบคุมการดำเนินการจัดประชุมประจำเดือนเพื่อหารือส่วนงานบุคลากร ๔. ควบคุมการดำเนินการจัดประชุมประจำเดือนเพื่อหารือส่วนงานบุคลากรที่๑๕ (เชียงราย) พัฒนาครุภัณฑ์ ๑๕ (เชียงราย) ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกผู้ที่เข้าร่วมประชุม บันทึกการประชุม ทิ้งพ. และจัดทำรายงานประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>การประชุม</p> <p>๕. ควบคุมการดำเนินการรื่องสิ่งสักดิ์การของชาราชการ ถูกใจประชุม และพัฒนาครุภัณฑ์ การรื่องการคุกคัก เรื่องการจัดซื้อของด้วยปีบาน</p> <p>๖. ควบคุมการดำเนินการรื่องการรับรองคุณวุฒิ/เงินเดือนครัวเรือนสังคม</p> <p>๗. การดำเนินการรื่องการรับรองคุณวุฒิ/เงินเดือนครัวเรือนสังคม</p> <p>๘. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั่วประเทศ จัดตั้ง ๙. ดำเนินการรื่องการตรวจสอบมาตรฐานพัฒนาครุภัณฑ์/ประเมินพัฒนาครุภัณฑ์</p> <p>๑๐. ควบคุมดำเนินการรื่องชาราชการ ถูกใจประชุม และพัฒนาครุภัณฑ์และการรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>๑๑. ควบคุมการดำเนินการและป้องกันการทุจริต/ความโปร่งใส</p>	(ITA)/นโยบาย No Gift Policy

๑๒. ควบคุมการดำเนินการเผยแพร่องค์ความสุข

๑๓. ควบคุมดำเนินการรื่องพัฒนาครุภัณฑ์

๑๔. รักษาความปลอดภัยของหน่วยงานที่ราชบัลลังก์

๑๕. ตรวจสอบการจัดซื้อของด้วยปีบาน

กุมาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ / ราชบูรณะที่ ๑๔ (เชียงราย) ที่ ๑๙๗ / ราชบูรณะที่ ๑๘๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๔.	นางอรุณรัตน์ คงพิมายร	พนักงานธุรการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ พัฒนาธุรกิจ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๙๖๙	<p>๑๕. ควบคุมการรายงานฯ สบฯ.            ๑๖. ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมงานราชพิพิธและงานพิธีทางฯ            ๑๗. ปฏิบัติงานอันได้ที่บังคับบัญชาของบุคลากร</p>	
๓๕.	พนักงานธุรการ	พนักงานธุรการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ พัฒนาธุรกิจ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๙๖๙	<p>๑๘. ดำเนินการอนบันสืบราชการ            ๑๙. การรับ - ส่ง หนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนอุปนายก            ๒๐. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการและบันทึกทราบผลอิเล็กทรอนิกส์ กรมอุทยานแห่งชาติ            ๒๑. สั่งแต่งตั้ง พนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ ๑๕ (เชียงราย)            ๒๒. ดำเนินการนัดรับราชการ ร่างปต - ตอบ หนังสือราชการ            ๒๓. ควบคุมการดำเนินการรื่องสวัสดิการของพนักงานราชการ ถูกจ้างประจำ            ๒๔. และพนักงานราชการ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ ให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย            ๒๕. การรายงานฯ สบฯ.</p>	
๓๖.	นางสาวอรุณรัตน์ คงพิมายร	พนักงานธุรการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ พัฒนา เคลที่พัฒนาฯ ๙๙๑๐๐	<p>๒๖. ดำเนินการอนบันสืบราชการ            ๒๗. จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อยู่รัก - ยาม วิชาชាសนาเพื่อรักษาและดูแลทรัพย์สิน - ยาม            ๒๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างประจำสำหรับทรัพย์สิน            ๒๙. การสั่งสอนพนักงานบริหารพื้นที่ ๑๕ - ตอบ หนังสือราชการ            ๓๐. การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน หนังสือรับรองการทำางาน            ๓๑. และหนังสือรับรองความประพฤติ</p>	

บัญชีรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	วันที่ - เดือน	ตัวเลข	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๙. การรายงานการปฏิบัติงานและภาระซึ่งเจ้าหน้าที่ประจำของฝ่ายบริหารฯ ไป (แบบ วส.๓๐๑)</p> <p>๑๐. การซื้อขายของผู้ประกันตน (สบส ๑ - ๐๓) สำนักงานประปาสังกัด</p> <p>๑๑. ดำเนินงานส่งเสริมความเสมอภาคให้เท่าเทียมกันในหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๑๒. การดำเนินการเผยแพร่ประชาบท่องเที่ยวกองกรุงศรีฯ</p> <p>๑๓. การดำเนินการเผยแพร่สร้างความสุข</p> <p>๑๔. ดำเนินงานเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต และการพัฒนา</p> <p>๑๕. ปฏิบัติงานอันดีที่สุดคุ้มครองความอบอุ่น</p>	๑๕๘/๑

คง.