



บันทึกข้อความ

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

ที่ ทส ๐๙๒๕.๑.๐๑/ ๔๔๔๕

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ (เชียงราย)

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๒๓๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ มาเพื่อแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน จำนวน ๑ ชุด สำหรับผู้มีรายชื่อให้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายชุตติเดช กมนณชนุตม์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนา

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)

ที่ ๒๓๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

.....

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) พิจารณาแล้ว เพื่อความเหมาะสมและ
ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า
และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓/ว ๑๓๓๖๙ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมการกำหนดแนวทางการ
ปฏิบัติงาน จึงมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงนาม) ชุตติเดช กมนณชุนด์ม์

(นายชุตติเดช กมนณชุนด์ม์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนาถูกต้อง



นางสาววิไลพร อุดมมะ

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๒๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นายวชิราวุธ เกียรติบุตร	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๙๒๒	ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ	
๒.	นางฐานิต แก้วกิจ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๖๓	ทำหน้าที่หน้าห้องผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ปฏิบัติงานหน้าที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ๑. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางราชการ การลาของผู้อำนวยการ ส่วนอำนวยการ กรณีไปราชการหรือ ลาพักผ่อน ลาป่วย ตามลำดับ และบันทึกในสมุดระเบียบลายลักษณ์อักษร ๒. พิมพ์หนังสือราชการและคำสั่งต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สั่งการโดยตรง ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ รูปแบบถูกต้องตามระเบียบ หรืออ้างอิงเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการหรือไม่ ก่อนและหลังเสนอผู้มาลงนามตามกรอบระยะเวลาของหนังสือราชการ ๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ทุกโครงการ และกิจกรรม ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ๕. จัดเก็บหนังสือราชการ แยกประเภทหมวดหนังสือที่จัดเก็บ พร้อมทั้งจัดทำสารบรรณ ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๒๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาวภฤตพร จินคำคำ	พนักงานราชการ ตำแหน่งคนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๗๘๒	ทำหน้าที่ห้องผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ปฏิบัติงานหน้าที่ได้รับมอบหมายโดยตรง ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของฝ่ายการเงินและบัญชี เช่น ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ค่าวัสดุ ฝากพัสดุๆ เช่นการจัดซื้อการจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตรวจสอบแผนงานงบประมาณของฝ่ายแผนงานที่ได้รับ การจัดสรรจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เช่น อส.๒๐๑,อส.๒๐๔ และตรวจสอบเอกสารโครงการต่างๆ ของทุกส่วน / ทุกกลุ่มงาน ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่๑๕ ลงนามอนุมัติ เพื่อบำรุงดำเนินการ เบิกจ่ายต่อไป	
๑.	<u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u> นางสาววิไลพร อุดมะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๐๖	<u>ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</u> มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา บริหารงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐส่วนภูมิภาค ในการจัดทำฐานข้อมูล บุคลากรภาครัฐและนายทะเบียน ผู้รับบำเหน็จบำนาญ ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)	
๑.	<u>งานธุรการ</u> นางสาวกนกวรรณ ประเวทจิตต์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๑	<u>ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้</u> ๑. การดำเนินการเรื่องการจัดตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน/รักษาในตำแหน่ง/ปฏิบัติราชการแทน ๒. การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ปฏิบัติราชการของส่วนอำนวยการ ๓. ควบคุมการดำเนินการจัดประชุมประจำปี	

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๓๓ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๔. จัดประชุมประจำเดือนและประชุมผู้บริหารของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุม บันทึกการประชุม พิมพ์และจัดทำรายงานประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ๕. ดำเนินการเรื่องสถิติการขอเช่าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ/เรื่องการกุศล เรื่องการจัดซื้ออาวุธปืน ๖. การควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การดำเนินงานเรื่องเกี่ยวกับกองทัพบกเหนือบ้านเยือราชการ (กบช.) / กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) ๗. ควบคุมการดำเนินงานส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชายในหน่วยงานภาครัฐ ๘. การดำเนินการเรื่องการรับรองคุณวุฒิ / เงินเดือน / ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ๙. ดำเนินการประสานงานเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ๑๐. ดำเนินการเรื่องการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ๑๑. ควบคุมดำเนินการเรื่องข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการถึงแก่กรรม ๑๒. ควบคุมการดำเนินการแผนงบประมาณและป้องกันการทุจริต ๑๓. ควบคุมการดำเนินการแผนสร้างความสุข ๑๔. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับโรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ๑๕. ควบคุมดำเนินการเรื่องพื้นที่พิเศษ ๑๖. ควบคุมจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อยู่เวรยาม รักษาสถานที่ราชการและการตรวจเวรยาม ๑๗. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายบริหารทั่วไป ๑๘. ควบคุมการรายงาน สขร. ๑๙. ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีต่างๆ ๒๐. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๒๓ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นางอัญรินทร์ แก้วเพียร	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๖๙	ประจำงานธุรการ โดยมีหน้าที่ดังนี้ ๑. การเสนอหนังสือราชการ ๒. การรับ - ส่ง หนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนอำนวยการ ๓. การรายงาน สขร. ๔. การรายงานมาตรการลดและตัดแยกขยะมูลฝอย ๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๓.	นางสาวสร้อยญา เกาเมื่องใจ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๖๑๐	ประจำงานธุรการ โดยมีหน้าที่ดังนี้ ๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ๒. จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อยู่เวรยาม รักษาสถานที่ราชการ และการตรวจเวร-ยาม ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างประจำฝ่ายบริหารทั่วไป ๔. การเสนอหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ ๕. การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน หนังสือรับรองการทำงาน และหนังสือรับรองความประพฤติ ๖. การรายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของฝ่ายบริหารทั่วไป (แบบ อส.๓๐๑) ๗. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส ๑ - ๐๓) สำนักงานประกันสังคม ๘. ดำเนินงานส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชายในหน่วยงานภาครัฐ ๙. การดำเนินงานงบประมาณและป้องกันการทุจริต ๑๐. การดำเนินการแผนสร้างความสุข ๑๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีต่างๆ ๑๒. การรับ - ส่ง หนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนอำนวยการ ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๔.	นางสาวศรัญญา ธรรมวงศ์	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๐๙	ประจำงานธุรการ อีกหน้าที่หนึ่ง ทำหน้าที่ดังนี้ ๑. การเสนอหนังสือราชการ ๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งการบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เขียงราย) ที่ ๒๓๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕			
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	งานบุคคล นางสาววรรณ คำแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๗	ทำหน้าที่หัวหน้างานบุคคล ปฏิบัติงานด้านบุคลากรเบื้องต้น ควบคุมการปฏิบัติงานของงานบุคคล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชาในการจัดทำหนังสือราชการร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับ ดังนี้ ๑. ดำเนินการเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามที่มีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนด และให้ข้าราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานได้รับ คำตอบแบบพิเศษ กรณีเงินเดือนเพิ่มขึ้น ๒. ควบคุมดำเนินการเรื่องการลาทุกประเภท ๓. ดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๔. ดำเนินการเรื่องการขอพระราชทานการชดเชยการบรรลุนิติภาวะ ๕. ควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการขอเลื่อนกับบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เขียงราย) ๖. ดำเนินการเรื่องการลาออกจากราชการ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๗. ดำเนินการขอออกอนุมัติเดินทางราชการ/ฝึกอบรมภายในประเทศ/ต่างประเทศ ๘. ควบคุมการดำเนินการเรื่องประกันสังคม ๙. ดำเนินการเรื่องการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑๐. การดำเนินการเรื่อง การย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติงานราชการ/ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑๑. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพนักงานราชการทั่วไป ๑๒. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ๑๓. ควบคุมจัดทำขอการมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เขียงราย) ๑๔. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับกรณียื่นอาชญากรรมข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/กรมดลัญญา จ้างพนักงานราชการ ครบ ๖๐ ปี

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๓๗/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางพัชรี ตูลา	ผู้กำกับประจำ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๘๔	๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสายงานของลูกจ้างประจำ	
			๑๖. ควบคุมและรายงานงบเดือนในระบบ DPIS ของ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)	
			๑๗. การดำเนินการเรื่องการกำหนดตำแหน่ง เกล็ดอัตรากำลัง	
			๑๘. จัดทำการประเมินเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และให้ลูกจ้างประจำ ได้รับค่าตอบแทนพิเศษกรณีค่าจ้างเต็มขั้น	
			๑๙. จัดทำขอกอการมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)	
			๒๐. จัดทำการสำรวจการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ การหมดสัญญาจ้างพนักงานราชการเมื่ออายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์	
๒.	นางพัชรี ตูลา	ผู้กำกับประจำ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๘๔	๒๑. รวบรวมและประสานงานการเปลี่ยนแปลงสายงานและการปรับระดับขั้นงานของลูกจ้างประจำ	
			๒๒. รวบรวมและประสานงานการมอบหมายหน้าที่การงานของผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕	
			๒๓. ควบคุมดำเนินการเรื่องการขอประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง	
			๒๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
			หัวหน้าหมวดบุคคล โดยมีหน้าที่ดังนี้	
			๑. ควบคุมการบันทึกความเคลื่อนไหวและเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	
๒.	นางพัชรี ตูลา	ผู้กำกับประจำ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๘๔	๒. ควบคุมและรายงานงบเดือนในระบบ DPIS บันทึกลงเงินเดือนของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของส่วนอำนวยการ	
			และภาพรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)	
			๓. รวบรวม ประสานงาน และเก็บรักษาแฟ้ม ทะเบียนฐานข้อมูลเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	
			๔. ควบคุมการจัดทำสถิติ วันลาป่วย ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท และลาไปต่างประเทศ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	
			๕. ควบคุมกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ ร่าง พิมพ์ ฐานเกี่ยวกับการพิมพ์ของงานบุคคลทั้งหมด	
			๖. ทำการตรวจสอบสมุดลงเวลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เขียงราย) ที่ ๒๒๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕			
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	งานสารบรรณ		๗. ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง พิมพ์ ตรวจทานหนังสือราชการ
	นางสาวจามจุรี	สุขเมธินทร์	๘. เสนอหนังสือราชการ
		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๑๑	๙. จัดเก็บหนังสือราชการ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒.	นางพัชร	ตุลา	ทำหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณ มีหน้าที่ ควบคุม และปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดของงานสารบรรณ
		ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๘๔	๑. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือกลับ ๒. ควบคุมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๓. ดำเนินการเรื่องกรำหนดเลขที่หนังสือ ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
		พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๖๙	ทำหน้าที่หัวหน้าหมวดสารบรรณ อีกหน้าที่หนึ่ง
๓.	นางอัญรัตน์	แก้วเพียร	ประจำงานสารบรรณอีกหน้าที่หนึ่ง โดยมีหน้าที่ดังนี้ ๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๒. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔.	นางสาวศรัญญา	ธรรมวงศ์	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือราชการก่อนส่ง เวียน และการพิมพ์ของไปรษณีย์ ๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จังหวัดเขียงราย และจังหวัดพะเยา

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๒๓ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕				
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	งานวิทยุและสื่อสาร		๓. การจัดเก็บคำสั่ง, สำเนาหนังสือราชการ ที่เป็นเอกสาร และจัดเก็บด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. เวียนหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ตลอดจนประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เมื่อเกิดปัญหา ขอชี้แจงในการส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
	นายสุรินทร์ วิทยาพร้าว	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๐		
๒.	นางจันทพรพร วิทยาพร้าว	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๖๗	ประจำงานวิทยุ มีหน้าที่รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรสาร โทรศัพท์ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เบิก - จ่ายค่าโทรศัพท์ของส่วนอำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีหน้าที่รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรสาร โทรศัพท์ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานฯ และงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๓.	นายสมจิตร ชุ่มภูโร	พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๔๖		

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๒๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	หมวดดูแลรักษาความปลอดภัย นายจักรพันธ์ บุญสูง	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๓ ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๒๓	ทำหน้าที่หัวหน้าหมวด มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดเตรียมรักษาความปลอดภัยสำนักงาน ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย, ทำหน้าที่ วันละ ๒ รอบ รอบกลางคืน ๑๒ ชั่วโมงรอบกลางวัน ๙ ชั่วโมง, รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อัตรีย์ และภัยอันตรายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น, ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ สิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน ดูแลรณน้ำต้นไม่รอบบริเวณที่อาคารสำนักงาน หน้าอาคารสำนักงานผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง	
๒.	นายกำจร ศรีทองใบ	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า ระดับ ๔ ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๕๒	ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยอีกหน้าที่หนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย, ทำหน้าที่ วันละ ๒ รอบ รอบกลางคืน ๑๒ ชั่วโมงรอบกลางวัน ๙ ชั่วโมง, รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อัตรีย์ และภัยอันตรายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น, ตรวจสอบบริเวณที่อาคารสำนักงาน หน้าอาคารสำนักงานผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง	
๓.	นายสมพร ชัยชนะ	พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า ตำแหน่งเลขที่ ๔๗๘๖	ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยอีกหน้าที่หนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย, ทำหน้าที่ วันละ ๒ รอบ รอบกลางคืน ๑๒ ชั่วโมงรอบกลางวัน ๙ ชั่วโมง, รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อัตรีย์ และภัยอันตรายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น, ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ สิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน ดูแลรณน้ำต้นไม่รอบบริเวณที่อาคารสำนักงาน หน้าอาคารสำนักงานผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง	

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารอาหารพันธุพืชที่ ๑๕ (เสียงราย) ที่ ๒๕๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล นางสาวนุชรี ไม้ค่าง	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๘๙	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล/หัวหน้างานแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานใน ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล ๑. ประมวลผลการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ในภาพรวมของสำนักงาน ในระดับกรม และระดับจังหวัด ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนการค้าเงินงานและแผน การเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ตามแบบ อส.๒๐๑ และ อส.๒๐๔ ก่อนเสนอให้ผู้ว่าราชการสำนักฯ ลงนามอนุมัติแผนฯ ๓. จัดทำสรุปประมวลผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี (จำแนกตามกิจกรรมงาน/โครงการ) รวบรวมแผน/ผล การใช้จ่ายเงิน งบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ เปรียบเทียบกับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส ๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติตามราชการและรายละเอียดตัวชี้วัด เพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติตามราชการประจำปีงบประมาณ/ประมวล ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก ๕. รวบรวม/ประมวลรายงานจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของสำนักบริหารพันธุ์พืชที่ ๑๕ (เสียงราย) และจัดทำเป็นรูปเล่ม, ปรับปรุงข้อมูลใน weblog ของฝ่ายแผนงานและ ติดตามประเมินผล ให้เป็นปัจจุบัน ๖. รวบรวมจัดทำข้อมูลแผนและผลการปฏิบัติงานของกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการตรวจราชการของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๗. จัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานผลการติดตามการปฏิบัติ ตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของ สำนักฯ โดยทำหน้าที่เลขานุการคณะทำงาน	

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๒๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๘. ควบคุม, กำกับดูแลการออกแบ่งจัดทำฐานข้อมูล แผนงาน/แผนงาน โดยการรวบรวมข้อมูลเป็นภาพรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) แบ่งออกเป็น ส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ที่มีการกิจกรรมแผน (Plan) โครงการ (Program) โครงการ (Project) และกิจกรรม (Action) โดยให้มีการบันทึกข้อมูล แผนงาน/ แผนงานให้เป็นที่จับต้องได้ พร้อมที่จะสนับสนุนหน่วยงานอื่นได้ตลอดเวลา ๙. ควบคุม กำกับดูแลการจัดส่งรายงานของ ส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ที่ต้องรายงานตามที่กรมฯ กำหนด และหามาตรการควบคุม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อการช่วยเหลือหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำกับดูแล การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/แผนงานของส่วน/กลุ่ม/ ศูนย์ และหน่วยงานภาคสนาม ประสานการดำเนินการเร่งรัด การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักฯ ร่วมกับคณะทำงาน เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักฯ, ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่หัวหน้างานติดตามและประเมินผล อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ๑. ในการจัดทำผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/แผนงาน ของส่วน/ กลุ่ม/ ศูนย์ และหน่วยงานภาคสนาม ๒. ประสานการดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ของสำนักฯ ร่วมกับคณะทำงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๓. รวบรวมรายงานแผนและผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายงบประมาณเบื้องต้น (แบบ อส.๓๐๑ แบบ อส.๓๐๒ และแบบ อส.๓๐๓) และแบบรายงานอื่นที่กรมอุทยานแห่งชาติ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมถึงการดำเนินงานร่วมกับจังหวัด และสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๓๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาวชมพร วิศิษฐ์สิน	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๖๑	ประจำฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณแบบ อส.๒๐๑ และ อส.๒๐๔ ๒. ประสานการจ้างระบบการควบคุมภายในกับคณะทำงาน กำหนดแนวทางการจ้างระบบการควบคุมภายใน ๓. จัดทำรายงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน รวบรวม/ประมวลรายงานจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) และจัดทำเป็นรูปแบบ,ประสานงานร่วมกับหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, ๔. ประสานการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ๕. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อบ่งชี้ข้อสั่งการของ รมว.ทส., ปกท.ทส ๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ประจำฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณแบบ อส.๒๐๑ และ อส.๒๐๔ ๒. การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานราชการประจำปี และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติตามการตามคำรับรอง รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน, ติดตามและเร่งรัดการจัดส่งรายงานต่าง ๆ จากหน่วยงานในสังกัด ๓. งานสารบรรณของฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบ ๔. งานธุรการงานสารบรรณข้อบังคับของฝ่ายฯ ประสานงานร่วมกับหน่วยงาน ในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านแผนงาน และงานติดตามประเมินผล เพื่อให้ข้อมูลในการรายงานผลงานที่ต้องครบถ้วน	
๔.	นางสาวพงศ์สุดา พรมแพง	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๘๕		

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งกบรทหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เขียงราย) ที่ ๒๕๖๕ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๕. รวบรวมรายงานแผนและผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณเบื้องต้น (แบบ อส.๓๐๑ แบบ อส.๓๐๒ และแบบ อส.๓๐๓) รวบรวมรายงานผลการทำงานปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ, ติดตามและเร่งรัดการจัดส่งรายงานต่างๆจากหน่วยงานในสังกัด, ๖. รวบรวมสรุปรายงานการดำเนินงานตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน	

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๓๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ฝ่ายพิเศษ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ				
๑.	นางสาววิจิตา วาสนา	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๔๘	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัสดุอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีอำนาจหน้าที่บังคับบัญชาและบริหารงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล ของฝ่ายพัสดุฯ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ๑. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. งานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ ๓. งานบริหารพัสดุ ๔. งานยานพาหนะ ๕. งานธุรการ	
๑.	งานจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๔๘	ทำหน้าที่หัวหน้างานจัดซื้อจัดจ้าง อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการกำกับดูแลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง คลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง คลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	
๒.	นางสาวลักขณา ไสย	พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๙๐	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง คลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

บัญชีรายชื่อแผนท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๓๓๓ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาววาสนา อุโนชัย	พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๙๐	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการตรวจสอบนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบการดำเนินการที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS ของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ปฏิบัติงานธุรการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๑.	นายสุรินทร์ วิทยาพร้าว	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๐	ทำหน้าที่หัวหน้าหมวดงานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล และการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ดูแลตรวจสอบ ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดในห้องประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒.	นายสมจิตร์ ชุมภูเอร์	พนักงานราชการ ตำแหน่งงานพิทักษ์ป่า ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๙๖	ประจำงานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการดูแล และซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดในห้องประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๑.	งานบริหารพัสดุ นายกมล เตชะตะน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๒	ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการควบคุม และการกำกับดูแล การบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒.	นางสาวรัตติกาล ศรีบุญญา	พนักงานราชการ เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๗๒	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

บัญชีรายชื่อแผนท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๓๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาววาสนา อุปทุมชัย	พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๙๐	มีหน้าที่ให้ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๑.	งานยานพาหนะ นางสาววิจิตา วาสนา	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๔๘	ทำหน้าที่หัวหน้างานยานพาหนะ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ให้ความรับผิดชอบในการควบคุม และกำกับดูแล รอยตรวจการรับผลิตขอบของสำนักงานพัสดุของรัฐที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ให้เป็นไป ตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้ การเก็บ รักษา สืบป่าและพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๔๔ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
		นายอเนต ป่อแก้ว พนักงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๐๖๕	มีหน้าที่ให้ความรับผิดชอบ รอยตรวจการรับผลิตขอบของสำนักงานพัสดุของรัฐที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ให้เป็นไป ตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้ การเก็บ รักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๔๔ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๑.	งานธุรการ นายกมล เตชะตน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๑๒	ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ให้ความรับผิดชอบในการควบคุมและกำกับดูแล งานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

บัญชีรายชื่อขอแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๒๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นางสาววิศิตา ตรีบุญญา	พนักงานราชการ เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๗๒	มีหน้าที่ความรับผิดชอบตรวจสอบเอกสารต่างของฝ่ายพัสดุ ที่เกี่ยวข้อง กับงานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานกฐัมมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

บัญชีรายชื่อบทนำยคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๓๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕			
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการเงินและบัญชี นางสาวธนิศา เชื้อนเพชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๕	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา บริหารงาน ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการเงินและบัญชี	หมายเหตุ ๑. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกตรวจสอบการเบิก ๒. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ๓. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และเงินช่วยเหลือ การศึกษามูลนิธิ, ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าประเภท "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๕. ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างเหมาพนักงาน, ใบสำคัญประมาณการ ๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำวันกับสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๗. ตรวจสอบเงินเดือนพนักงานราชการก่อนนำเข้าระบบ ๘. ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเช็คสั่งจ่ายเงิน ๙. ตรวจสอบเอกสารเงินยืมราชการให้ลูกหนี้เงินยืมราชการ ๑๐. ตรวจสอบทะเบียนคูปองหนี้เงินยืมราชการและระบบหักลูกหนี้เงินยืมราชการ ในระบบ GFMS ๑๑. ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างแรงงาน ๑๒. รักษาบัญชีพร้อมจัดทะเบียนควบคุมการใช้ห้องเก็บพัสดุ และเป็นผู้ดูแล จัดเก็บเอกสารใบสำคัญทั้งหมดของห้องเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ สารบรรณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
งานการเงินและงบประมาณ นางสาวธนิศา เชื้อนเพชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๕		

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพืชน้ำอนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชิงรายการ) ที่ ๒๓๓ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑๓. ระบบ KTB Corporate Online ๑๔. กิจกรรมงานควบคุมไฟฟ้า, กิจกรรมเสริมสร้างความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาไฟฟ้าและหมอกควัน, กิจกรรมควบคุมไฟฟ้า, แนวกินไฟ (กิจกรรมหมู่บ้านรักษาสีเขียวตลอดปี), กิจกรรมโครงการฟื้นฟูพื้นที่ป่าอนุรักษ์(ลุ่มน้ำ) ระยะที่ ๑ เงินอุดหนุน (สำหรับหมู่บ้านที่รักษาสีเขียวตลอดปี), รายจ่ายอื่น (การส่งเสริมความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาไฟฟ้าและหมอกควันในภูมิภาคอาเซียน) กิจกรรมอุทยานแห่งชาติ, กิจกรรมท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์, กิจกรรมพืชน้ำในพื้นที่ป่าอนุรักษ์, กิจกรรมคุ้มครองพื้นที่ป่าอนุรักษ์ กิจกรรมเพิ่มศักยภาพการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์, กิจกรรมจัดทำฐานข้อมูล, กิจกรรมหมู่บ้านรักษาสีเขียวตลอดปี(ภาคเหนือ) กิจกรรมสร้างเครือข่ายราษฎรพิทักษ์ป่า (ภาคเหนือ) กิจกรรมงานจัดการลุ่มน้ำ, กิจกรรมจัดการพื้นที่น้ำท่วมพื้นที่ลุ่มน้ำวิกฤต กิจกรรมฟื้นฟูพื้นที่ป่าอนุรักษ์ที่เสื่อมสภาพ, กิจกรรมจัดการพื้นที่อนุรักษ์อย่างมีส่วนร่วม, กิจกรรมงานคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าตามอนุสัญญา, กิจกรรมงานสงวนและคุ้มครองพันธุ์พืช, กิจกรรมควบคุมการค้าช้าง, กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านตรวจวัดว่าไม่ผิดพืชน้ำเศรษฐกิจพิเศษ, กิจกรรมเพาะพันธุ์และปล่อยสัตว์ป่าคืนสู่ธรรมชาติ, กิจกรรมสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า, กิจกรรมโครงการสัตว์ป่าของกลาง, กิจกรรมโครงการแก้ไขปัญหาช้างป่าและสัตว์ป่าที่สร้างผลกระทบต่อราษฎรในพื้นที่อนุรักษ์สัตว์ป่า, กิจกรรมงานป้องกันและควบคุมอุบัติใหม่ในสัตว์ธรรมชาติ	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เสียงราย) ที่ ๒๒๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
นางอัจฉรา ปัญญาใจ		ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งงานการเงินและบัญชี ระดับ ส.๔ ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๕๓	มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. งานสวัสดิการ ๒. คุณสมบัติการ นำใช้ระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้า กระทั่งตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย กิจกรรมพัฒนาบุคลากร,กิจกรรมบริหารจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ, กิจกรรมงานสารสนเทศป่าไม้, กิจกรรมบริหารจัดการด้านป่าไม้และสัตว์ป่า กิจกรรมงานพฤกษศาสตร์ป่าไม้ ๓. เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ, เงิน พชค. เงินประกันสังคม ๔. จัดทำทะเบียนคุมตรวจสอบเอกสารจัดทำคำขอป่าเหม้ง ป่านาญ ป่าเหม้งจตกทอด, ตรวจสอบใบเสร็จสืบทัดโอนเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ ๕. ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือการตัดโอนเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ ๖. เขียนเช็คสิ่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากส่งชำระหนี้ให้ธนาคารจัดเก็บและ นำส่งเงินฝากเป็นกิจสงเคราะห์, จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการในระบบ GFMS ๗. รายการงานการจ่ายเงินให้ผู้เสียชีวิตรับเงิน ๘. รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
นางสาวศรินทิพย์ มหิทธิ		พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๖๔	มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิก ก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ ๒. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าประเภทตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน และรายการงานการจ่ายเงินให้ผู้เสียชีวิตรับเงิน กิจกรรมสวัสดิการป่าไม้, กิจกรรมปรับปรุงสิ่งก่อสร้างหน่วยงานในพื้นที่ป่า	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๓๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕			
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			อนุรักษ์ บกกลาง กปร., รายการค่าใช้จ่ายตามโครงการพระราชดำริ กิจกรรมพัฒนาการป่าไม้อันเนื่องมาจากพระราชดำริ
			๓. ตรวจสอบเอกสารค่าขอเบิกค่าเช่าบ้าน. จัดทำทะเบียนคุมการเบิก
			๔. ค่าเช่าบ้านตรวจสอบงบประมาณค่าเช่าบ้าน, นำส่งเงินค่าเช่าบ้าน
			๕. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากคลัง ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น
			๖. รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
			มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
			๑. คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าสู่ระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ
			๒. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย และเรียกขานงานการจ่ายเงินให้ผู้สืบทอดเงิน. กิจกรรมโครงการหลวง
			กิจกรรมจัดการทรัพยากรสนับสนุนงานโครงการหลวงขยายผลโครงการหลวง
			กิจกรรมฟื้นฟูอนุรักษ์ป่าต้นน้ำ(ภาคเหนือ)
			๓. คุมเงินงบประมาณการเบิกจ่ายทั้งหมด บันทึกการการเบิกแยกตามงบประมาณ
			๔. จัดทำรายงานอส. ๓๐๒ รายงานตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน
			๕. ติดต่อบริษัทงานสำนึกติดตามและประเมินผล, ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน
			กับสถานการณ์เบิกจ่ายประจำวันและประจำเดือน
			มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
			๑. ตรวจสอบยอดเงินธนาคาร (Self Service Banking)
			๒. เขียนเช็ค - จ่ายเช็ค, ตัดจ่ายเช็คเพื่อจัดทำเอกสารขอจ่ายในระบบ GFMS
			๓. จัดทำรายงานสรุปการขอเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน,
			๔. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน,
			๕. จัดทำเอกสารขอจ่ายงบประมาณ

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๓๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๖. คุณสมบัติประมาณ ๗. ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าสู่ระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา"จ่ายเงินแล้ว"ในหลักฐานการจ่าย กิจกรรมศูนย์ข้อมูลเตือนภัยในพื้นที่ป่าอนุรักษ์,กิจกรรมพัฒนาภูมิสารสนเทศ กิจกรรมพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, และเรียกรายงาน การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินรวบรวมข้อมูลการจัดทำ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ๘. ระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
นางสาวจิรณัฐ	นครแก้ว	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๔	มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. คุณสมบัติขอบ ดังนี้ ก่อนนำเข้าสู่ระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อและติดตามใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้า ประทับตรา"จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย กิจกรรมงานบำรุงป่า, กิจกรรมโครงการประชารัฐกิจพอเพียงในพื้นที่ป่าไม้ ที่ดินในพื้นที่อนุรักษ์และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, ๒. รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ๓. คุณสมบัติขอบประมาณเงินรายได้อุทยานฯ ๔. เขียนเช็ค - สั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณตรวจเช็คยอดเงินฝากธนาคาร ๕. พร้อมจัดทำงบทึลงนียอดเงินฝากธนาคารจัดทำเอกสารตัดจ่ายเงินนอกงบประมาณ ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
นางสาวณัฐกานต์	ไวยะกา	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๕๗	มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. คุณสมบัติขอบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าสู่ระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ	

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพรหมที่ ๑๕ (เชิงรายการ) ที่ ๒๓๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางรสสิริน เทพนิล	พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๘๗	๒. ติดตามใบเสร็จจ่ายเงินจากร้านค้า ประจำบัตรรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๓. จัดทำใบยอดเงินผู้มีเงินยืมราชการเงินงบประมาณนำส่งและหักล้าง ลูกหนี้เงินยืมในระบบ GMAIS แจ้งชำระค่าสาธารณูปโภค ๔. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากคลัง ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๕. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน, เบิกกินส่งคืนในระบบGFMAIS และรวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ๖. จัดทำใบยอดเงินผู้มีเงินยืมราชการเงินงบประมาณนำส่งและหักล้าง ลูกหนี้เงินยืมในระบบ GMAIS แจ้งชำระค่าสาธารณูปโภค ๗. ลงทะเบียนข้อมูลเอกสารขอเบิกTerminal (๐๑,๐๒) นำเข้าข้อมูลเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ Terminal ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย, ระบบ KTB Corporate Online มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิก ก่อนนำเข้าระบบ GFMAIS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประจำบัตรรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน กิจกรรมป้องกันรักษาป่าแบบบูรณาการ และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๒. ลงทะเบียนคุณสมบัติเอกสารขอเบิกTerminal (๐๒, ๐๓) นำเข้าข้อมูลเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ Terminal พร้อมลงลายมือชื่อผู้นำเข้าระบบ ๓. เรียกรายงานสรุปขอเบิกประจำวัน ๔. รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๓๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานบัญชี นางสาววิรุฒา บุญเที่ยง	บัญชีเยง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๙	มีหน้าที่รับผิดชอบงานบัญชี ๑. ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี ๒. การปรับปรุงบัญชีรายการเงินตามระบบGFMS ๓. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ๔. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงิน ที่ได้รับอนุมัติก่อนนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ GFMS ๕. ตรวจสอบเอกสารและกรณำเข้าสู่ข้อมูลระบบรับและนำส่งเงินงบประมาณ ๖. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินค่าจ้างจ้างเหมาพนักงาน ค่าจ้างจ้างเหมาพนักงาน, ใบสำคัญคู่จ่ายค่าจ้างเหมาพนักงาน, คำต่อแะแทนขอพะงานกับหลักฐานการเบิกเงิน ได้รับอนุมัติก่อนการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ GFMS ใบสำคัญคำตอบแะแทนขอพะงาน ๗. รวบรวมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิต ๘. ระบบ KTB Corporate Online ๙. คู่มือระบบระบบ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อน นำเข้าสู่ระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" หลักฐานการจ่าย ๑๐. รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิต ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ ^{มี} ได้รับมอบหมาย	

บัญชีรายชื่อบุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถ (เขียนรายการ) ที่ ๒๓๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานตรวจสอบ นางสาวศุภิมาธรา สักกะโต	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๓	มีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบ ๑. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ ๒. การปรับปรุงบัญชีรายการเงินตามระบบ GFMS ๓. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ๔. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงิน ได้รับอนุมัติก่อนนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS ๕. ตรวจสอบเอกสารและการนำข้อมูลระบบบัญชีและส่งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณตามระบบ GFMS. ๖. ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเช็คสั่งจ่ายเงิน ๗. ตรวจสอบเงินต้นพร้อมพนักงานราชการก่อนนำเข้าระบบ, ๘. ตรวจสอบเอกสารเงินยืมรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ ๙. ตรวจสอบทะเบียนลูกหนี้เงินยืมรายการและระบบหักล้างลูกหนี้เงินยืม รายการในระบบ GFMS ๑๐. ตรวจสอบใบสำคัญค่าวัสดุ ๑๑. ควบคุมเงินหัตถรองราชการ สั่งจ่ายเช็ค โอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ๑๒. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินนอกงบประมาณตามระบบ GFMS. ๑๓. รวบรวมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิต, ระบบ KTB Corporate Online ๑๔. คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อน นำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" หลักฐานการจ่าย ๑๕. เก็บรวบรวมงานการจ่ายเงินให้ผู้ผลิตหรือรับเงินนำเข้าข้อมูลเบิกเงินงบประมาณ ในระบบ Terminal ๑๖. ปฏิบัติงานสารบรรณ ลงรับ – จัดเก็บหนังสือราชการ		