



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ส่วนอำนวยการ โทร ๐๕๓-๗๑๑-๔๐๒ ต่อ ๒๐๗
ที่ ทส ๐๔๒๕.๗/๑๓๕๗ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์
ผู้มีรายชื่อตามคำสั่ง

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๕๗ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ มาเพื่อทราบ สำหรับผู้มีรายชื่อตามคำสั่งเพื่อทราบ และปฏิบัติต่อไป

(นายพุทธพจน์ กุประสิทธิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนา

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)
ที่ ๑๔๘/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

ตามคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๔๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ โดยได้มอบหมายและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและบุคลากรในสังกัดส่วนอำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) นั้น

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) พิจารณาแล้ว เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงของบุคลากรของส่วนอำนวยการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนอำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๔๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ และมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติงานของส่วนอำนวยการ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงนาม) พุทธพจน์ คูประสิทธิ์

(นายพุทธพจน์ คูประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนาถูกต้อง



(นางสาววิไลพร อุดมมะ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (เชิงรายชื่อ) ที่ ๒๒๙ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นายจิระศักดิ์ แสนขัติ	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๕๔	ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ ปฏิบัติงานหน้าที่ได้รับมอบหมาย	
๒.	นางฐาปิต เกื้อกิจ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๖๓	<p>ทำหน้าที่หน้าห้องผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ ปฏิบัติงานหน้าที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ การลาของผู้อำนวยความสะดวก ส่วนอำนาจการ การณีไปราชการหรือ ลาพักผ่อน ลาป่วย ตามลำดับ และบันทึกในสมุด เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. พิมพ์หนังสือราชการและคำสั่งต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการสั่งการโดยตรง ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ รูปแบบถูกต้องตามระเบียบ หรืออ้างอิงเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการหรือไม่ ก่อนและหลัง เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามกรอบระยะเวลาของหนังสือราชการ ๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ทุกโครงการ และกิจกรรม ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจส่วนอำนาจการ จัดเก็บหนังสือราชการ แยกประเภทหมวดหนังสือที่จัดเก็บ พร้อมทั้งจัดทำสารบรรณ ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (เชิงรายชื่อ) ๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	

(Handwritten mark)

บัญชีรายชื่อแบบทนายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (เชียงใหม่) ที่ ๒๔๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาวกฤตพร จินดาคำ	พนักงานราชการ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๓๗๕๒	<p>ทำหน้าที่ห้องผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ปฏิบัติงานหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของฝ่ายการเงินและบัญชี เช่น ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนบุคคล ภายนอก ค่าวัสดุ ฝ่ายพัสดุฯ เช่น การจัดการจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ กระบวนการการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตรวจสอบแผนงานงบประมาณของฝ่ายแผนงานที่ได้รับการจัดสรรจาก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เช่น อส.๒๐๑๑, อส.๒๐๑๔ และตรวจสอบ เอกสารโครงการต่าง ๆ ของทุกส่วน/ทุกกลุ่มงาน ก่อนเสนอผู้อำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่๑๔ ลงนามอนุมัติ เพื่อนำไปดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	
ฝ่ายบริหารทั่วไป				
๑.	นางสาววิไลพร อุณะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๐๒	<p>ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา บริหารงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐส่วนภูมิภาค ในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และนายทะเบียน ผู้รับบำนาญของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (เชียงใหม่) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	

บัญชีรายชื่อแบบทำยคำสั่งสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๒๘ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นายจุฑาพันธ์ วงศ์จันทร์	นักวิชาการพิเศษชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๓๖	<p>มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการเรื่องการจัดสวัสดิการภายในและการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๒. ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างประจำฝ่ายบริหารทั่วไป ๓. การเสนอหนังสือราชการ ร่างได้ - ตอบ หนังสือราชการ ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	
๓.	นางสาววิไลวรรณ จับตะคาด	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗๐๐	<p>มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๒. ควบคุมการดำเนินการจัดประชุมประจำเดือนและประชุมผู้บริหารของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ติดตามประสานงาน ย้ำแนวความเสถศวกผู้เข้าร่วมประชุม บันทึกการประชุม พิมพ์ และจัดทำรายงานประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ๓. การเสนอหนังสือราชการ ร่างได้ - ตอบ หนังสือราชการ ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	
๔.	นายอนุชิต ช่างตีพิมพ์ที่	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๔๗	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การเสนอหนังสือราชการ ร่างได้ - ตอบ หนังสือราชการ ๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	

๑


บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (เชียงใหม่) ที่ ๒๒๙ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานบริหารบุคคล				
๕.	นางสาววรรณีย์ คำแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๐๗	มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ดำเนินการเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และให้ลูกจ้างประจำ ๒. ควบคุมดำเนินการเรื่องการลาทุกประเภท ๓. การควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การดำเนินงานเรื่องเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (กบข.) / กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) ๔. ดำเนินการเรื่องการทดรองราชการข้าราชการบรรจุใหม่ ๕. ควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการของสำนักบริหาร พื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (เชียงใหม่) ๖. ดำเนินการเรื่องการลาออกจากราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (เชียงใหม่) ๗. ควบคุมการดำเนินการขออรรถุณัติเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรมภายในประเทศ/ ต่างประเทศ ๘. ควบคุมการดำเนินการเรื่องการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (เชียงใหม่) ๙. การดำเนินการเรื่อง การย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติงานราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๑๐. ควบคุมดำเนินการขอประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ ตำแหน่ง ๑๑. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ๑๒. ควบคุมการดำเนินการสำรวจเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และการทบทวนคดีอุทธรณ์พนักงานราชการครบ ๖๐ ปี ในสังกัด สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (เชียงใหม่)	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชิงรายชื่อ) ที่ ๒๕๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมและประสานงานการเปลี่ยนสายงาน และการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ</p> <p>๑๔. ควบคุมและรายงานเดือนในระบบ DPIS ของ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชิงรายชื่อ)</p> <p>๑๕. การดำเนินการเรื่องการกำหนดตำแหน่ง เกณฑ์อัตราค่าจ้าง</p> <p>๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๖.	นางพัชรี ตุลา	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๘๔	<p>มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. ดำเนินการบันทึกความเคลื่อนไหวและเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ</p> <p>๒. ควบคุมและรายงานเดือนในระบบ DPIS บันทึกกลางเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของส่วนอำนวยความสะดวก สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชิงรายชื่อ)</p> <p>๓. รวบรวม ประสานงาน และเก็บรักษาแฟ้ม ทะเบียนฐานข้อมูลเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ</p> <p>๔. ควบคุมการจัดทำสถิติ วันลาป่วย ลาถึง ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท และลาไปต่างประเทศ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๕. ทำการตรวจสอบสมุดลงเวลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๖. ควบคุมการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรมภายในประเทศ/ ต่างประเทศ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	

บัญชีรายชื่อแบบทำเอกสารสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๕๒๗ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานสารบรรณ				
๓.	นางสาวจามจุรี สุชญะนิมิตร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๑๑	<p>มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ควบคุมและรับผิดชอบงานสารบรรณทั้งหมด ๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือสั่ง ๓. ควบคุมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) จังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดพะเยา ๔. ดำเนินการเรื่องการกำหนดเลขที่หนังสือ ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารราชการ ๖. จัดทำขอการมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๗. ดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๘. การเสนอหนังสือราชการ ร่างได้-ตอบ หนังสือราชการ ๙. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	
๔.	นางสาวศรีัญญา ธรรมวงศ์	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๐๙	<p>มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเสนอหนังสือราชการ ๒. การรับ - ส่ง หนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนอำนาจการ ๓. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือราชการก่อนส่ง เวียน และการหนีของไปรษณีย์ ๔. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดพะเยา 	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๔๗ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<ol style="list-style-type: none"> ๕. การจัดทำคำสั่ง, ส่วนหนังสือราชการ ที่เป็นเอกสาร และจัดเก็บด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๖. เวียนหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เมื่อเกิดปัญหา ข้อขัดข้องในการส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	
งานธุรการ				
๔.	นางสาวกวรรณ ประเวทิจิตต์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๑ สำนักฟื้นฟูและพัฒนา พื้นที่อนุรักษ์ ข้าราชการสำนักบริหาร พื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)	<p>มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน/รักษาในตำแหน่ง/ปฏิบัติราชการแทน ๒. การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการปฏิบัติราชการของส่วนอำนาจ ๓. ควบคุมการดำเนินการจัดประชุมประจำเดือนและประชุมผู้บริหารของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ติดตามประสานงาน อำนาจความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุม บันทึกการประชุม พิมพ์ และจัดทำรายงานการประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ๔. ควบคุมการดำเนินการเรื่องสถิติการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เรื่องการจัดซื้อจัดหา ๕. ควบคุมการดำเนินการเรื่องประกันสังคม ๖. ควบคุมการดำเนินการส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชายในหน่วยงานภาครัฐ ๗. การดำเนินการเรื่องการรับรองคุณวุฒิ/เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ๘. ดำเนินการประสานงานเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด 	

บัญชีรายชื่อแบบห้าข้อสำหรับบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชิงราย) ที่ ๒๕๗ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐.	นางอัญรัตน์ แก้วเพ็ชร	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๖๕	<p>มีหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเสนอหนังสือราชการ ๒. การรับ - ส่ง หนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนอำนาจการ ๓. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชิงราย) ๔. การเสนอหนังสือราชการ ร่างได้ - ตอบ หนังสือราชการ ๕. ควบคุมการดำเนินการเรื่องสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เรื่องการกุศล เรื่องการจัดซื้อจัดหาเงิน ๖. การรายงาน สสร. ๗. การรายงานภาคการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ๘. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	
			<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๙. ดำเนินการเรื่องการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ๑๐. ควบคุมดำเนินการเรื่องข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการถึงแก่กรรม ๑๑. ควบคุมการดำเนินการแผนปราบปรามและป้องกันการทุจริต/ความไม่โปร่งใส (ITA)/นโยบาย No Gift Policy ๑๒. ควบคุมการดำเนินการแผนสร้างความสุข ๑๓. ควบคุมดำเนินการเรื่องพื้นที่พิเศษ ๑๔. ควบคุมจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อยู่เวร - ยาม รักษาสถานที่ราชการ และการตรวจเวร - ยาม ๑๕. ควบคุมการรายงาน สสร. ๑๖. ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีต่าง ๆ ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	

(Handwritten signature)


บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักการบริหารพื้นที่อนุรักษที่ ๑๕ (เชิงรายชื่อ) ที่ ๒๕/๘ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล นางสาวสำัญญา เถาเมืองใจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๑๐	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๑.			<p>หน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ๒. จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อยู่เวร - ยาม รักษาสถานที่ราชการ และการตรวจเวร - ยาม ๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างประจำฝ่ายบริหารทั่วไป ๔. การเสนอหนังสือราชการ ร่างได้ - ตอบ หนังสือราชการ ๕. การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน หนังสือรับรองการทำงาน และหนังสือรับรองความประพฤติ ๖. การรายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของฝ่ายบริหารทั่วไป (แบบ อส.๓๐๑) ๗. การขัมทะเลเบียนผู้ประกันตน (สปส ๓ - ๐๓) สำนักงานประกันสังคม ๘. ดำเนินงานส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชายในหน่วยงานภาครัฐ ๙. การดำเนินการแผนปราบปรามและป้องกันการทุจริต ๑๐. การดำเนินการแผนสร้างความสุข ๑๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีต่าง ๆ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	

Handwritten signature

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานหน้าห้องผู้อำนวยการสำนัก				
๑.	นางสาววิไลพร อุตมะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๐๖	ทำหน้าที่หัวหน้างานหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ดังนี้	
<p>๑. กลับมารอง ตรวจสอบ วิเคราะห์หนังสือ เพื่อสรุปความเห็นเสนอผู้อำนวยการ</p> <p>สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบ</p> <p>สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้ง</p> <p>ตรวจทานกระบวนกรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของการลงนามของผู้อำนวยการส่วน/</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหาร</p> <p>พื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามในหนังสือ และตรวจทานการลงนาม และ/หรือข้อสั่งการ</p> <p>ก่อนจัดส่งส่งคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๓. จัดระเบียบวารสาร และจัดตารางการนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักบริหาร</p> <p>พื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕</p> <p>๔. ประสานงานและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมของผู้ผู้อำนวยการ</p> <p>สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕</p> <p>๕. ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานกับหน่วยงานในสังกัดสำนักบริหาร</p> <p>พื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชิงรายชื่อ) ส่วนกลาง ในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า</p> <p>และพันธุ์พืช หน่วยงานภายนอก ในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดพะเยา</p> <p>๖ ปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการของผู้ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕</p>				

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำส่งสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (เชิงรธา) ที่ ๒๕๒ / ๒๕๖๗ ของวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๘. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔</p> <p>๙. จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้ช่วยราชการสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔</p> <p>๑๐. ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ได้รับคำสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง</p> <p>๑๑. บันทึกการประชุม จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้กับผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔</p> <p>๑๒. ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม</p> <p>๑๓. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอ ก่อนและหลัง</p> <p>๑๔. ให้ข้อมูลเบื้องต้นประกอบการตัดสินใจของผู้ช่วยราชการสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ กรณีหน่วยงานภายในหรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธาน ในพิธีเปิด - ปิดงาน หากมีกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ไม่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้า</p> <p>๑๕. ประสานการนัดหมายต่าง ๆ</p> <p>๑๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้ช่วยราชการสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ มอบหมาย</p>	
๒.	นายจตุพันธ์ วงศ์จันทร์	นักวิชาการพิเศษชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๓๖	<p>งานหน้าที่ของผู้ช่วยราชการสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. กลับมาอง ตรวจสอบ วิเคราะห์หนังสือ เพื่อสรุปความเห็นเสนอผู้ช่วยราชการ สำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔</p>	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (เชิงขยาย) ที่ ๒๕๗ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสารปียาพัชร ศิเมแก้ว	หมักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการป่าไม้ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๓๗	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจทานกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การลงนามของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ ลงนามในหนังสือ และตรวจทานการลงนาม และ/หรือข้อสั่งการก่อนจัดส่งส่งคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๓. ปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ประสานงานนัดหมายต่าง ๆ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ มอบหมาย</p>	
			<p>มีหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจทานกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการลงนามของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ ลงนามในหนังสือ และตรวจทานการลงนาม และ/หรือข้อสั่งการก่อนจัดส่งส่งคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. การเสนอหนังสือราชการ ร่างได้ - คอย หนังสือราชการ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ มอบหมาย</p>	

๑๑

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (เชิงรายชื่อ) ที่ ๒๒A /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.	นางสาวมิ่งมิตา ยี่สน้อยเรือนงาม	พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๘๔๔	<p>มีหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งส่งตรวจทานกรมการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การลงนามของผู้ช่วยการส่วน/หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอสู่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ ลงนามในหนังสือ และตรวจทานการลงนาม และ/หรือข้อสั่งการ ก่อนจัดส่งส่งคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป ปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ มอบหมาย 	
๕.	นางสาวพิมพ์ภา ความชอบ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๗๑	<p>มีหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งส่งตรวจทานกรมการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การลงนามของผู้ช่วยการส่วน/หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอสู่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ ลงนามในหนังสือ และตรวจทานการลงนาม และ/หรือข้อสั่งการ ก่อนจัดส่งส่งคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป ปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ มอบหมาย 	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชิงรายชื่อ) ที่ ๒๕/๗ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานวิทยุและสื่อสาร				
๑.	นายสุรินทร์ วิทยาพรวิภา	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๓๐	ทำหน้าที่หัวหน้างานวิทยุและสื่อสาร มีหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้และการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ โทรสาร ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุคมนาคมแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เบิก - จ่ายค่าโทรศัพท์ของส่วนอำนาจการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรศัพท์ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุคมนาคมฯ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒.	นางจันทร์พร วิทยาพรวิภา	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๖๗	มีหน้าที่รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรศัพท์ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุคมนาคมฯ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓.	นายสมจิตร ชุมภูโร	พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๔๖	มีหน้าที่รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรศัพท์ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุคมนาคมฯ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

(Handwritten signature)

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชิงรายการ) ที่ ๒๑๗ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ฝ่ายผลิต				
๑.	นางสาววิจิตา วาสนา	เจ้าพนักงานผลิตชิ้นงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๑๔๘	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายผลิต มีอำนาจหน้าที่บังคับบัญชาและบริหารงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล ของฝ่ายผลิตฯ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ทยอยงบประมาณและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติ งานอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 1. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. งานบริหารพัสดุ 3. งานธุรการ	
งานจัดซื้อจัดจ้าง				
๑.	นางสาววิจิตา วาสนา	เจ้าพนักงานผลิตชิ้นงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๑๔๘	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการกำกับดูแลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง ทยอยงบประมาณและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นางสาวกชกร ไชย์	พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๙๐	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจน ระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๓.	นางสาววาสนา ยุบนันชัย	พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๙๐	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการตรวจสอบนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ปฏิบัติงานธุรการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
งานบริหารพัสดุ				
๑.	นายกมล เดชะคน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๓๖	ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม และกำกับดูแล การบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	
๒.	นางสาวรัตติกาล ศรีปัญญา	พนักงานราชการ เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๓๖	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารพัสดุให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และนำเข้าข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๑

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๗๗ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาววาสนา อุบັນชัย	พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖๕๐	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
งานธุรการ				
๑.	นายกมล เดชขสน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๑๒	ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมและกำกับดูแล งานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒.	นางสาวรัตติกาล ศรีปัญญา	พนักงานราชการ เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๓๒	มีหน้าที่ความรับผิดชอบตรวจสอบเอกสารต่างๆของฝ่ายพัสดุ ที่เกี่ยวข้อง กับงานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๑

บัญชีรายชื่อแบบบ้ายคำส่งสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๑๘ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ				
๑.	นายภวิ ไชยชนะ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๕	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล และการปฏิบัติงานที่อยู่ในเกี่ยวกับ อาคารสถานที่ ดูแลตรวจสอบ ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ ทุกชนิดในห้องประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการควบคุม และกำกับดูแล รดยนต์ราชการในความรับผิดชอบของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ให้เป็นไป ตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๕๕ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	
งานอาคารสถานที่และรับปรุงภูมิทัศน์				
๑.	นายสุริมิตร วิชาพรวิภา	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๐	อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแล และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดในห้องประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒.	นายสมจิตร ชุมภูโร	พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิธีภัณฑ์ป่า ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๖๖๖	อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การดูแล และซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ ทุกชนิดในห้องประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
งานยานพาหนะ				
๑.	นายอนันต์ บ่อแก้ว	พนักงานราชการ คนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๐๖๕	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ รดยนต์ราชการในความรับผิดชอบของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ให้เป็นไปตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้ การเก็บ รักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๕๕ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

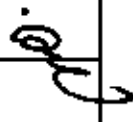
บัญชีรายชื่อแบบทำยคำสั่งสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชิงทราย) ที่ ๒๑๙๙ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานดูแลรักษาความปลอดภัย				
๑.	นายจักรพันธ์ บุญสูง	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๒๓	มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อีทีซีที และภัยอันตรายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น, ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ สิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน ดูแลรถนำต้นไม้รอบบริเวณศึกษาศาสตร์สำนักงาน หน้าอาคารสำนักงานผู้ช่วยการสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง	
๒.	นายสมพร ชัยชนะ	พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า ตำแหน่งเลขที่ ๘๗๘๖	มีหน้าที่ รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อีทีซีที และภัยอันตรายอื่นใด ที่อาจเกิดขึ้น, ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ สิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน ดูแลรถนำต้นไม้ รอบบริเวณศึกษาศาสตร์สำนักงาน หน้าอาคารสำนักงานผู้ช่วยการสำนักงานบริหาร พื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีก หน้าที่หนึ่ง	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล				
๑.	นางสาวนุชรี มีคำง	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖๔๔	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล/หัวหน้างานแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานในฝ่ายแผนงานและติดตาม ประเมินผล	
<p>๑. ประมวลผลการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ในภาพรวมของสำนักฯ ในระดับกรม และระดับจังหวัด</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ ตามแบบ อส.๒๐๑๓ และ อส.๒๐๑๔ ก่อนเสนอให้ ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามอนุมัติแผนฯ</p> <p>๓. จัดทำสรุปประมวลผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี (จำแนกตามกิจกรรมงาน/ โครงการ) รวบรวมแผน/ผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ เปรียบเทียบกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรอง การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ/ประมวลผลค่าคะแนนสำนัก ๕. รวบรวม/ประมวลรายงานจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) และจัดทำเป็นรูปเล่ม,ปรับปรุงข้อมูล ใน weblog ของฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๖. รวบรวมจัดทำข้อมูลแผนและผลการปฏิบัติงานของกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการตรวจราชการของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๗. จัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผน การปรับปรุงการควบคุมภายในของ สำนักฯ โดยทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ ๘. ควบคุม, กำกับดูแลการออกแบบจัดทำฐานข้อมูล แผนงาน/แผนเงิน โดยการรวบรวม ข้อมูลเป็นภาพรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) แบ่งออกเป็น ส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ที่มีภารกิจตามแผน (Plan)</p>				

บัญชีรายชื่อแบบทำข้อคำสั่งสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๒๙ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>โครงการ (Program) โครงการ (Project) และกิจกรรม (Action) โดยให้มีการบันทึกข้อมูล แผนงาน/ แผนเงินให้เป็นปัจจุบันพร้อมที่จะสนับสนุนหน่วยงานอื่นได้ตลอดเวลา</p> <p>๙. ควบคุม กำกับผลการจัดส่งรายงานของ ส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ที่ต้องรายงานตามที่กรมฯ กำหนด และหามาตรการควบคุม เพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงด้านกระบวนการต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำกับดูแลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/แผนเงินของส่วน/กลุ่ม/ ศูนย์ และหน่วยงานภาคสนามประสานงานการดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักงาน ร่วมกับคณะทำงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักงาน, ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๒.	นางสาววิไลพร อุดมยะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๖	<p>ทำหน้าที่หัวหน้างานติดตามและประเมินผล อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ในการจัดทำผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/แผนเงินของส่วน/ กลุ่ม/ ศูนย์ และหน่วยงานภาคสนาม ๒. ประสานการดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักงาน ร่วมกับคณะทำงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักงาน ๓. รวบรวมรายงานแผนและผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณเบื้องต้น (แบบ อส.๓๐๑ แบบ อส.๓๐๒ และแบบ อส.๓๐๓) และแบบรายงานอื่นที่กรมอุทยานแห่งชาติฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมถึงการดำเนินงานร่วมกับจังหวัดและสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	



บัญชีรายชื่อแบบรายชื่อสำนักงานที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชิงรายชื่อ) ที่ ๒๕๙ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาวชมพร วิศิษฐ์สิน	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าทั้วเครือข่าย นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๖๑	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ประจำฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของกรจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณตามแบบ ๑๙.๒๐๑ และ ๑๙.๒๐๕ ๒. จัดทำรายงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน/ประมวลรายงานจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชิงรายชื่อ) และจัดทำเป็นรูปเล่ม, ประสานงานร่วมกับหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, ๓. การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีและรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน, ติดตามและเร่งรัดการจัดส่งรายงานต่าง ๆ จากหน่วยงานในสังกัด ๔. รวบรวมรายงานแผนและผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณเบื้องต้น (แบบ ๑๙.๓๐๓ แบบ ๑๙.๓๐๒ และแบบ ๑๙.๓๐๓) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ, ติดตามและเร่งรัดการจัดส่งรายงานต่างๆจากหน่วยงานในสังกัด, ๕. ประสานการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ๖. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อประเด็นข้อสั่งการของ รว.ทส., ปกท.ทส ๗. งานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปของฝ่ายฯ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านงานแผนงาน และงานติดตามประเมินผล เพื่อให้ข้อมูลในการรายงานผลงานที่ถูกต้องครบถ้วน 	

๑๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ฝ่ายการเงินและบัญชี				
๑.	นางสาวธิดา เชื้อนเพชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๓๕	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา บริหารงาน ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการเงินและบัญชี	
งานการเงินและงบประมาณ				
๑.	นางสาวนิตา เชื้อนเพชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๓๕	<p>หัวหน้างานการเงินและงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญสำหรับผู้ยื่นคำขอเบิกตรวจสอยการเบิก ๒. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ๓. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ๔. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และถูกจ้างประจำ ๕. ร่างใ้คอบหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" <p>ในหลักฐานการจ่ายเงิน และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๗. ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างเหมาพนักงาน, ใบสำคัญประมาณการ ๘. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำวันกับสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๙. ตรวจสอบเงินเดือนพนักงานราชการก่อนนำเข้าระบบ ๑๐. ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเช็คสั่งจ่ายเงิน ๑๑. ตรวจสอบเอกสารเงินยืมราชการที่ส่งลูกหนี้เงินยืมราชการ ๑๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการและระบบที่คลังลูกหนี้เงินยืมราชการ <p>ในระบบ GFMS</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑๓. ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างแรงงาน 	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๑๔. รักษาบัญชีพร้อมเขียนควบคุมการใช้ห้องเก็บพืช และเป็นผู้ดูแลจัดเก็บเอกสารใบสำคัญทั้งหมดของห้องเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๕. ระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๑๖. กิจกรรมงานควบคุมไฟป่า, กิจกรรมเสริมสร้างความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาไฟป่า และหมอกควัน, กิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาไฟป่า</p> <p>๑๗. การแก้ไขปัญหาไฟป่า, กิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาไฟป่า และหมอกควัน, กิจกรรมควบคุมไฟป่า, แนวกันไฟ (กิจกรรมหมู่บ้านพิทักษ์ป่ารักษาสิ่งแวดล้อม), กิจกรรมโครงการพื้นที่ป่าอนุรักษ์(ลุ่มน้ำ) ระยะที่ ๑</p> <p>เงินอุดหนุน (สำหรับหมู่บ้านพิทักษ์ป่ารักษาสิ่งแวดล้อม), รายจ่ายอื่น (การส่งเสริมความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควันในภูมิภาคอาเซียน)</p> <p>กิจกรรมอุทยานแห่งชาติ, กิจกรรมท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์,</p> <p>กิจกรรมยุทธศาสตร์ในพื้นที่ป่าอนุรักษ์,</p> <p>กิจกรรมคุ้มครองพื้นที่ป่าอนุรักษ์</p> <p>กิจกรรมเพิ่มศักยภาพการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์,</p> <p>กิจกรรมจัดทำฐานข้อมูล, กิจกรรมหมู่บ้านพิทักษ์ป่ารักษาสิ่งแวดล้อม</p> <p>กิจกรรมสร้างเครือข่ายราษฎรพิทักษ์ป่า (ภาคเหนือ)</p> <p>กิจกรรมงานจัดการลุ่มน้ำ, กิจกรรมจัดการพื้นที่ต้นน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำวิกฤต</p> <p>กิจกรรมพื้นที่ชุ่มน้ำที่ป่าอนุรักษ์ที่เสื่อมสภาพ, กิจกรรมจัดการพื้นที่อนุรักษ์อย่างมีส่วนร่วม, กิจกรรมงานคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าตามอนุสัญญา,</p> <p>กิจกรรมงานสงวนและคุ้มครองพันธุ์พืช, กิจกรรมควบคุมการค้าช้าง,</p> <p>กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพด่านตรวจสัตว์ป่าในเขตพื้นที่เกษตรพิเศษ,</p> <p>กิจกรรมเพาะพันธุ์และปล่อยสัตว์ป่าคืนสู่ธรรมชาติ, กิจกรรมสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า</p> <p>กิจกรรมโครงการสัตว์ป่าของกลาง, กิจกรรมโครงการแก้ไขปัญหาช้างป่าและสัตว์ป่าที่สร้างผลกระทบต่อราษฎรในพื้นที่อนุรักษ์สัตว์ป่า, กิจกรรมงานป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุในสัตว์ธรรมชาติ, กิจกรรมแก้ไขปัญหาที่ดินในพื้นที่อนุรักษ์</p>	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (เชียงใหม่) ที่ ๒๘๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานบัญชี				
๑.	นางสาววิรดา บุญเที่ยง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๕	หัวหน้างานบัญชี ทำหน้าที่รับผิดชอบงานบัญชี ๑. ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี ๒. การปรับปรุงบัญชีรายการเงินตามระบบ GFMS ๓. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ๔. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงิน ได้รับอนุมัติก่อนนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ GFMS ๕. ตรวจสอบเอกสารและการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบรับและนำส่งเงินงบประมาณ ๖. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินค่าจ้างจ้างเหมาพนักงาน ค่าจ้างจ้างเหมาพนักงาน, ใบสำคัญคู่จ่ายค่าจ้างเหมาพนักงาน, คำขอแบบเฉพาะงานกับหลักฐานการเบิกเงิน คำขอแบบเฉพาะงานนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ GFMS ได้รับอนุมัติก่อนการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ GFMS ใบสำคัญค่าตอบแทนเฉพาะงาน ๗. รวบรวมการจัดทำต้นทุนค่างานหน่วยผลิต ๘. ระบบ KTB Corporate Online ๙. คู่มือเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อน นำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" หลักฐานการจ่าย ๑๐. รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิต ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	


ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานตรวจสอบ				
๑.	นางสาวศุจินตรา สักกะโต	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๓	<p>ทำหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ ๒. การปรับปรุงบัญชีรายการเงินตามระบบ GFMS ๓. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ๔. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงิน ให้อธิบดีก่อนนำเข้าสู่ระบบ GFMS ๕. ตรวจสอบเอกสารและการนำเข้าสู่ระบบรับและนำส่งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณตามระบบ GFMS, ๖. ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเช็คสั่งจ่ายเงิน ๗. ตรวจสอบเงินเดือนพนักงานราชการก่อนนำเข้าระบบ, ๘. ตรวจสอบเอกสารเงินยืมราชการที่ค้างผูกพันเงินยืมราชการ ๙. ตรวจสอบทะเบียนผูกพันเงินยืมราชการและระบบที่ค้างผูกพันเงินยืมราชการในระบบ GFMS ๑๐. ตรวจสอบใบสำคัญค่าวัสดุ ๑๑. ควบคุมเงินตรวจสอบราชการ สั่งจ่ายเช็ค โอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ๑๒. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินนอกงบประมาณตามระบบ GFMS, ๑๓. รวบรวมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิตภัณฑ์ , ระบบ KTB Corporate Online ๑๔. คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" หลักฐานการจ่าย ๑๕. เรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินนำเข้าสู่ข้อมูลเบิกเงินงบประมาณ ในระบบ Terminal ๑๖. ปฏิบัติงานสารบรรณ ลงรับ - จัดเก็บหนังสือราชการ 	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (เชียงใหม่) ที่ ๒๒๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นางอัญญา ปัญญาใจ	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานการเงิน และบัญชี ระดับ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๕๓	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสวัสดิการ ๒. ดูแลเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายกิจกรรมพัฒนาบุคลากร, กิจกรรมงานสารสนเทศบ้าง, กิจกรรมงานพฤษภาคมศาสตร์ป่าไม้ กิจกรรมบริหารจัดการด้านป่าไม้และสัตว์ป่า ๓. เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ, เงิน พชค. เงินประกันสังคม ๔. จัดทำทะเบียนคุมตรวจสอบเอกสารจัดทำคำขอเบิก บำนาญ, บำเหน็จตกทอด ๕. ตรวจสอบเงินสวัสดิการและการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก ๖. ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือการตัดโอนเงินเดือนเข้าราชการลูกจ้างประจำ ๖. เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากส่งชำระหนี้ให้ธนาคารจัดเก็บและนำส่งเงินตามปกติ สงเคราะห์ ๗. จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการในระบบ GFMS ๘. เรียงรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๙. รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิต ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	
๓.	นางสาวศรีทิพย์ มหิทธิ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๖๔	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดูแลเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิก ก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ ๒. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน และเรียงรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน 	

(Handwritten signature/initials)

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (เชียงใหม่) ที่ ๒๒๘ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.	นางสาวณฤมล ชัยปัน	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๕๖	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๓. คุณสมบัติของสิ่งก่อสร้างหน่วยงานในพื้นที่ป่าอนุรักษ์, งบกลาง กปร. รายการค่าใช้จ่ายตามโครงการพระราชดำริ ๔. กิจกรรมพัฒนาการป่าไม้ขึ้นเนื่องมาจากพระราชดำริ กิจกรรมงานจัดทำฐานข้อมูล ๕. ตรวจสอบเอกสารค่าเช่าบ้าน, จัดทำทะเบียนคุมการเบิก ๕. ค่าเช่าบ้านตรวจสอบงบประมาณค่าเช่าบ้าน, นำส่งเงินค่าเช่าบ้าน ๖. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากคลัง ติดตามประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๗. รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิต 	
๕.	นางสาวจันทร์ศรี สายขัติ	พนักงานราชการ ตำแหน่งคนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๘๑๖	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. คุณสมบัติของพนักงาน ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ ๒. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า กระจับจรรยา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย และเรียกจ่ายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, กิจกรรมโครงการหลวง กิจกรรมจัดการทรัพยากรสนับสนุนงานโครงการหลวง, ขยายผลโครงการหลวง ๓. คุมเงินงบประมาณการเบิกจ่ายทั้งหมด บันทึกรายการเบิกจ่ายตามงบงาน ๔. จัดทำรายงานยอ. ๓๐๒ รายงานตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน ๕. ติดตามประสานงานสำนักติดตามและประเมินผล, ๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกับสถานการณ์เบิกจ่ายประจำวันและประจำเดือน 	
๕.	นางสาวจันทร์ศรี สายขัติ	พนักงานราชการ ตำแหน่งคนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๘๑๖	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบยอดเงินธนาคาร (Self Service Banking) ๒. เขียนเช็ค - จ่ายเช็ค, จัดจ่ายเช็คเพื่อจัดทำเอกสารขอย้ายในระบบ GFMS ๓. จัดทำรายงานสรุปการขอเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน, ๔. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน, 	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๑๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๕. จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๖. คุณสมบัติของงบประมาณ</p> <p>๗. ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารแนบนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า</p> <p>๘. ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย</p> <p>๙. กิจกรรมศูนย์ข้อมูลเดือนในพื้นที่ป่าอนุรักษ์, กิจกรรมพัฒนาภูมิสารสนเทศ</p> <p>กิจกรรมพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, และเรียกขานงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินรวบรวมข้อมูลการจัดทำ</p> <p>๑๐. ต้นทุนต่อหน่วยผลิต</p> <p>๑๑. ระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติงานขั้นตอนที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๖.	นางสาวจิรพันธ์ นครแก้ว	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๔	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. คุณสมบัติของงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารแนบ</p> <p>ก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อและติดตามใบเสร็จรับเงิน</p> <p>จากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย</p> <p>๒. กิจกรรมงบกรนป่าอนุรักษ์, กิจกรรมโครงการประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ป่าไม่</p> <p>กิจกรรมบริหารส่วนภูมิภาค, กิจกรรมบริหารทั่วไป,</p> <p>และเรียกขานงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน,</p> <p>๓. รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิต</p> <p>๔. คุณสมบัติของงบประมาณ เงินรายได้อุทยานฯ เงินรายได้สัตว์ป่า เงินนอกงบประมาณอื่นๆ</p> <p>๕. เชียนเช็ค - สั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณตรวจสอบเช็คยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๖. พร้อมจัดทำงบที่สูญยอดเงินฝากธนาคารจัดทำเอกสารตัดจ่ายเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๘. ระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติงานขั้นตอนที่ได้รับมอบหมาย</p>	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำถึงสำนักงานบริหารพื้นที่ ๒๔ (เชิงรายชื่อ) ที่ ๒๔๑๗ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗.	นางสุพรรณิ ขาวฟอง	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๕๗	มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. คุณสมบัติพร้อม ๑. คุณสมบัติพร้อมเอกสารของเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ ๒. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๓. แจ้งชำระค่าสาธารณูปโภค ๔. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากคลัง ติดต่อยุทธศาสตร์งานกับส่วนราชการอื่น ๕. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน, เบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS และรวบรวมพร้อมเอกสาร จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิตภัณฑ์ ๖. จัดทำทะเบียนคุมผูกพันเงินยืมราชการเงินงบประมาณนำส่งและหักล้าง ๗. ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก Terminal (๐๑,๐๒) นำเข้าข้อมูลเบิกจ่ายเงิน ๘. งบประมาณในระบบ Terminal	
๘.	นางสริน เทพนิต	พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๘๗	มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. คุณสมบัติพร้อม ๑. คุณสมบัติพร้อมเอกสารขอเบิก ก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน ๒. กิจกรรมป้องกันรักษาป่าแบบบูรณาการ ๓. เรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๔. ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก Terminal (๐๒, ๐๓) นำเข้าข้อมูลเบิกจ่าย เงินงบประมาณในระบบ Terminal พร้อมลงลายมือชื่อนำเข้าระบบ ๕. เรียกรายงานสรุปขอเบิกประจำวัน ๖. รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิตภัณฑ์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

