



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๕๓๗๑ ๑๔๐๒ ต่อ ๒๑๐
ที่ ทส ๐๙๒๕.๑.๐๑/ ๗๖๒๘ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ (เชียงใหม่)

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗๔๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ มาเพื่อทราบ สำหรับผู้มีรายชื่อตามคำสั่งเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายเจษฎา เงินทอง)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนา

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)

ที่ ๑๕๔๒ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

.....

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) พิจารณาแล้ว เพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓/ว ๑๓๓๖๙ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน จึงมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงนาม) เจษฎา เงินทอง

(นายเจษฎา เงินทอง)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนาถูกต้อง



(นางสาววิไลพร อุดมะ)

นักวิชาการงานทั่วไปชำนาญการ

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๔๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
	ส่วนอำนวยการ			หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการประสานราชการ และงานเลขานุการของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๒. ปฏิบัติงานด้านจัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๓. ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๔. ปฏิบัติงานด้านงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๕. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเบิกจ่าย เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๖. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์ และงานนโยบายต่าง ๆ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ตามแบบรายงานที่กำหนด ๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๘. ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารทุกรูปแบบ ๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่มีได้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ หน่วยงานใด ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑	นายจิระศักดิ์ แสนขัติ	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ	๔๗๑๒	ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล บริหารงานของส่วนอำนวยการ	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนาจการ
มอบหมายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๖๒๔๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นางฐานิต เกือก งานหน้าห้องผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานราชการ	๙๕๖๓	ประจำงานหน้าห้องผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ มีหน้าที่ดังนี้ - จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ การลาของผู้อำนาจการส่วนอำนาจการ กรณี ไปราชการ หรือ ลาพักผ่อน ลาป่วย ตามลำดับและบันทึกในสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร - พิมพ์หนังสือราชการและคำสั่งต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการสั่งการส่งการโดยตรง - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ รูปแบบถูกต้องตามระเบียบ หรืออ้างอิงเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการหรือไม่ - ก่อนและหลังเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามกรอบระยะเวลาของหนังสือราชการ - ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ทุกโครงการและกิจการมิให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ - จัดเก็บหนังสือราชการ แยกประเภทหมวดหนังสือที่จัดเก็บ พร้อมทั้งจัดทำสารบรรณ - ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) - ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ กอ. รมน. - ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๓	นางสาวกฤตพร จินดาคำ	คนงาน พนักงานราชการ	๒๑๗๘๒	ประจำงานหน้าห้องผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ มีหน้าที่ดังนี้ - ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของฝ่ายการเงินและบัญชี เช่น ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ค่าวัสดุ วัสดุพัสดุฯ เช่น การจัดซื้อการจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ตรวจสอบแผนงานงบประมาณของฝ่ายแผนงานที่ได้รับการจัดสรรจาก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เช่น อส.๒๐๑, อส.๒๐๔ และตรวจสอบเอกสารโครงการต่าง ๆ ของทุกส่วน/ทุกกลุ่มงาน ก่อนเสนอผู้อำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามอนุมัติ เพื่อนำไปดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป - ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๘๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล ฝ่ายบริหารทั่วไป	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	นายกวี ไชยชนะ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๔๕๐๕	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ๑. มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา บริหารงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐส่วนภูมิภาค ในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และนายทะเบียน ผู้รับบำเหน็จบำนาญของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒	นายฤกษ์ วงศ์จันทร์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๕๐๓๖	ประจำฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ดำเนินการเรื่องการจัดสวัสดิการภายในและการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของรัฐ ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๒. ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างประจำฝ่ายบริหารทั่วไป ๓. การเสนอหนังสือราชการ ร่างได้ - ตอบ หนังสือราชการ ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑	งานบริหารบุคคล นางสาววราภรณ์ คำแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๔๕๐๗	ประจำงานบุคคล มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษกรณีค่าจ้างเพิ่มขึ้น ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๒. ควบคุมดำเนินการเรื่องการลาทุกประเภท ๓. การควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การดำเนินงานเรื่องเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (กบข.)/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) ๔. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการขอยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติงานราชการ กอ. รมน. ๕. ควบคุมและรายงานงบเดือนในระบบ DPIS ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๖. ควบคุมดำเนินการเรื่องการขอประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ๗. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ๘. ควบคุมการดำเนินการสำรวจเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๙. ควบคุมการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรมภายในประเทศ/ต่างประเทศ	

(Signature)

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นางสาวกนกวรรณ ประเวทจิตต์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๔๕๐๘	๑๐. ควบคุมการดำเนินการเรื่องการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ๑๑. ดำเนินการเรื่องการทดลองราชการข้าราชการบรรจุใหม่ ๑๒. ดำเนินการเรื่องการลาออกจากราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ๑๓. ดำเนินการเรื่อง การย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมและประสานงานการเปลี่ยนสายงาน และการปรับระดับขั้นงานของลูกจ้างประจำ ๑๕. ดำเนินการเรื่องการแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน/รักษาในตำแหน่ง/ปฏิบัติราชการแทน ๑๖. ดำเนินการเรื่องการกำหนดตำแหน่ง เกลี่ยอัตราค่าจ้าง ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ประจำงานบุคคล มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ควบคุมการดำเนินการเรื่องประกันสังคม ๒. ควบคุมการดำเนินงานส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชายในหน่วยงานภาครัฐ ๓. ควบคุมการดำเนินการสำรวจเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการพนักงานราชการ ๔. ควบคุมการดำเนินการเรื่องสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เรื่องการกุศล เรื่องการจัดซื้ออาวุธปืน ๕. ควบคุมการดำเนินการแผนปราบปรามและป้องกันการทุจริต/ความโปร่งใส (ITA) ๖. ควบคุมการดำเนินการแผนสร้างความสุข ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชิงรายการ) ๘. ดำเนินการเรื่องการลาออกจากราชการ บรรจุเข้ารับราชการของพนักงานราชการ ๙. ดำเนินการเรื่อง การย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติราชการ ของพนักงานราชการ ๑๐. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ๑๑. ดำเนินการเรื่องการต่อสัญญาจ้าง และยกเลิกสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ๑๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ปฏิบัติราชการของส่วนอำนาจการ	

pro

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๓	นางพัชรีย์ ตุลา	พนักงานธุรการ ระดับ ส๔ ลูกจ้างประจำ	๕๐๘๔	๑๓. ดำเนินการประสานงานเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ๑๔. ดำเนินการเรื่องการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ประจำงานบุคคล มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ดำเนินการบันทึกความเคลื่อนไหวและเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๒. ดำเนินการเรื่องการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๒. ควบคุมและรายงานงเดือนในระบบ DPIS บันทึกลงเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของส่วนอำนวยการ และภาพรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๓. รวบรวม ประสานงาน และเก็บรักษาแฟ้ม ทะเบียนฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๔. ควบคุมและดำเนินการการจัดทำสถิติ วันลาป่วย ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท และลาไปต่างประเทศ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๕. ทำการตรวจสอบสมุดลงเวลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๖. การดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรมภายในประเทศ/ต่างประเทศ ๗. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑	นางสาวจามจุรี สุขมินทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๕๔๑๑	ประจำงานสารบรรณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ควบคุมและรับผิดชอบงานสารบรรณทั้งหมด ๒. ควบคุมการดำเนินการนโยบาย No Gift Policy ๓. ควบคุมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) จังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดพะเยา ๔. ควบคุมดำเนินการเรื่องข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการถึงการแจ้งการ ๕. ควบคุมดำเนินการเรื่องพื้นที่พิเศษ ๖. ควบคุมจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อยู่เวร - ยาม รักษาสถานที่ราชการและการตรวจเวร - ยาม	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๔๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นางสาวศรัญญา ธรรมวงศ์	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล พนักงานราชการ	๙๖๐๙	๗. ควบคุมการรายงาน สจร. ๘. ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีต่าง ๆ ๙. ควบคุมการดำเนินงานการจัดประชุมประจำเดือนและประชุมผู้บริหารของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ติดตามประสานงาน อำนาจความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุม บันทึกการประชุม พิมพ์ และจัดทำรายงานประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ๑๐. ควบคุมการดำเนินการเรื่องการรับรองคุณวุฒิ/เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ๑๑. ดำเนินการเรื่องลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือลับ ๑๒. ดำเนินการเรื่องการกำหนดเลขที่หนังสือ ๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ ๑๔. ดำเนินการเรื่องจัดทำขอกการมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๑๕. ดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๑๖. การเสนอหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ประจำงานสารบรรณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. การเสนอหนังสือราชการ ๒. การรับ - ส่ง หนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนอำนวยการ ๓. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือราชการก่อนส่ง เวียน และการผนึกซองไปรษณีย์ ๔. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์ ของการมณฑลพายัพ เชียงใหม่ และพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดพะเยา ๕. การจัดเก็บคำสั่ง, สำเนาหนังสือราชการ ที่เป็นเอกสาร และจัดเก็บด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๖. เวียนหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ตลอดจนถึงประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเกิดปัญหาข้อขัดข้อง ในการส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๔๗ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล งานธุรการ นางอัยรัตน์ แก้วเพียร	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานราชการ	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑			๙๕๖๙	ประจำงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. การเสนอหนังสือราชการ ๒. การรับ - ส่ง หนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนอำนวยการ ๓. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๔. การเสนอหนังสือราชการ ร่างได้ - ตอบ หนังสือราชการ ๕. การรายงาน สขร. และการรายงานมาตการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒	นางสาวสร้อยฤา เถาเมืองใจ	เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานราชการ	๙๖๑๐	ประจำงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อยู่เวร - ยาม รักษาสถานที่ราชการ และการตรวจเวร - ยาม ๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างประจำฝ่ายบริหารทั่วไป ๔. การเสนอหนังสือราชการ ร่างได้ - ตอบ หนังสือราชการ ๕. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน หนังสือรับรองการทำงาน และหนังสือรับรองความประพฤติ ๖. การรายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของฝ่ายบริหารทั่วไป (แบบ อส.๓๐๑) ๗. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส ๑ - ๐๓) สำนักงานประกันสังคม ๘. ดำเนินงานส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชายในหน่วยงานภาครัฐ ๙. ดำเนินงานแผนปราบปรามและป้องกันการค้ามนุษย์/ความโปร่งใส (ITA) และดำเนินการแผนสร้างความสุข ๑๐. ดำเนินงานเรื่องการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๑๑. การดำเนินการเรื่องสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เรื่องการกุศล เรื่องการจัดซื้ออาวุธปืน ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนาจการ
มอบหมายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล งานหน้าห้องผู้อำนวยการสำนัก นางสาววิไลพร อุตะมะ	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ตำแหน่ง เลขที่ ๕๔๐๖	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑				หัวหน้างานหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ดังนี้ ๑. กลับกรอกรอง ตรวจสอบ วิเคราะห์หนังสือ เพื่อสรุปความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจทานกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการลงนามของผู้ผู้อำนวยการส่วน/ หัวหน้าหน่วยงาน ที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามในหนังสือ และตรวจทานการลงนาม และ/หรือข้อสั่งการ ก่อนจัดส่งส่งคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป ๓. จัดระเบียบวารสารงาน และจัดตารางการนัดหมายของผู้ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ๔. ประสานงานและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมของผู้ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ๕. ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานกับหน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ส่วนกลาง ในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช หน่วยงานภายนอกในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดพะเยา ๖ ปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการของผู้ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ๘. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ๙. ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ได้ประชุมสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ๑๐. บันทึกการประชุม จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้กับ ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ๑๑. ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม ๑๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง ๑๓. ให้ข้อมูลเบื้องต้นประกอบการตัดสินใจของผู้ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ กรณีหน่วยงานภายในหรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธาน ในพิธีเปิด - ปิดงาน หากมีกำหนดเวลาที่ขัดข้องกับการปฏิบัติงานที่ไม่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้า ๑๔. ประสานการนัดหมายต่าง ๆ	

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นายจิตพนธ์ วงศ์จันทร์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๕๐๓๖	๑๖. ดำเนินการเรื่องการโอนเงินเดือนข้าราชการ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษกรณีค่าจ้างเพิ่มขึ้น การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มอบหมาย ประจำหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ดังนี้ ๑. กลั่นกรอง ตรวจสอบ วิเคราะห์หนังสือ เพื่อสรุปความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจทานกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการลงนามของ ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามในหนังสือ และตรวจทานการลงนามและ/หรือข้อสั่งการก่อนจัดส่งส่งคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป ๓. ปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔.. ประสานการนัดหมายต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มอบหมาย	
๓	นางสาวกนกวรรณ ประเวทจิตต์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๕๕๐๘	ประจำหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ดังนี้ ๑. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ การลาของผู้ช่วยผู้อำนวยการส่วนอำนาจการกรณีไปราชการหรือ ลาพักผ่อน ลาภักดี ลาป่วย ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจทานกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการลงนามของ ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามในหนังสือ และตรวจทานการลงนามและ/หรือข้อสั่งการก่อนจัดส่งส่งคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนาจการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๑๖๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๔	นางสาวปิยาพัชร ต๊ะแก้ว	นักวิชาการป่าไม้ พนักงานราชการ	๒๘๓๗	๓. ปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. การเสนอหนังสือราชการ ร่างได้ - ตอบ หนังสือราชการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มอบหมาย ประจำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจทานการกระบวนราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการลงนามของผู้อำนาจการส่วน/หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามในหนังสือ และตรวจทานการลงนามผู้เสนอ/หรือข้อสั่งการก่อนจัดส่งส่งคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป ๒. ปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. การเสนอหนังสือราชการ ร่างได้ - ตอบ หนังสือราชการ ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มอบหมาย	
๕	นางสาวพิมพ์พา ความชอบ	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานราชการ	๙๕๓๑	ประจำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจทานการกระบวนราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การลงนามของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามในหนังสือ และตรวจทานการลงนามผู้เสนอ/หรือข้อสั่งการ ก่อนจัดส่งส่งคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป ๒. ปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มอบหมาย	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล งานวิทยุและสื่อสาร นายสุรินทร์ วิทยาพร้าว	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑		นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๔๕๑๐	ทำหน้าที่หัวหน้าวิทยุและสื่อสาร มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ควบคุมดูแลการใช้และการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ โทรสาร ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๒. รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานแห่งชาติ ๓. เบิก - จ่ายค่าโทรศัพท์ของส่วนอำนวยการ ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานมาตรการการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒	นางจันทิพร วิทยาพร้าว	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานราชการ	๙๕๖๗	ประจำงานวิทยุและสื่อสาร มีหน้าที่ดังนี้ รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานฯ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓	นายสมจิตร ชุมภูโร	พนักงานพิทักษ์ป่า พนักงานราชการ	๙๖๙๖	ประจำงานวิทยุและสื่อสาร มีหน้าที่ดังนี้ รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานฯ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑	งานดูแลรักษาความปลอดภัย นายจักรพันธ์ บุญสูง	พนักงานธุรการ ระดับ ส๓ ลูกจ้างประจำ	๕๐๒๓	ประจำงานดูแลรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อัตรักภัย และภัยอันตรายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น, ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะสิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน ดูแลรถนำดินไม่รอบบริเวณตึกอาคารสำนักงาน หน้าอาคารสำนักงานผู้อำนวยความสะดวกให้กับรถนำดินที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง	
๒	นายสมพร ชัยชนะ	พนักงานพิทักษ์ป่า พนักงานราชการ	๙๗๘๖	ประจำงานดูแลรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้ รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อัตรักภัย และภัยอันตรายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ สิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน ดูแลรถนำดินไม่รอบบริเวณตึกอาคารสำนักงาน	

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล นางสาวนุชรีย์ ไม่คำง	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	๔๖๘๘	หน้าอาคารสำนักงานผู้ว่าการสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล และหัวหน้างานแผนงาน อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานในฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล ๑. ประมวลผลการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี ในภาพรวมของสำนักงาน ในระดับกรม และระดับจังหวัด ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ตามแบบ อส.๒๐๑ และ อส.๒๐๔ ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงนามอนุมัติแผนฯ ๓. จัดทำสรุปประมวลผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี (จำแนกตามกิจกรรมงาน/โครงการ) รวบรวมแผน/ผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ เปรียบเทียบกับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส ๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ/ประมวลผลค่าคะแนนนำหน้า ๕. รวบรวม/ประมวลรายงานจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) และจัดทำเป็นรูปเล่ม, ปรับปรุงข้อมูล ใน weblog ของฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล ให้เป็นปัจจุบัน ๖. รวบรวมจัดทำข้อมูลแผนและผลการปฏิบัติงานของกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการตรวจราชการ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๗. จัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผน การปรับปรุงการควบคุมภายในของ สำนักงานฯ โดยทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ ๘. ควบคุม กำกับดูแลการออกแบบจัดทำฐานข้อมูล แผนงาน/แผนเงิน โดยการรวบรวมข้อมูลเป็นภาพรวม ของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) แบ่งออกเป็นส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ที่มีภารกิจตามแผน (Plan) โครงการ (Program) โครงการ (Project) และกิจกรรม (Action) โดยให้มีการบันทึกข้อมูลแผนงาน/แผนเงินให้เป็นปัจจุบันทันสมัยพร้อมที่จะสนับสนุนหน่วยงานอื่นได้ตลอดเวลา	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๑๕๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นางสาววิไลพร อุดมะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๔๕๐๖	๙. ควบคุม กำกับผลการจัดส่งรายงานของ ส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ที่ต้องรายงานตามที่กรมฯ กำหนด และหามาตรการควบคุม เพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงด้านการต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำกับดูแลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/แผนเงินของส่วน/กลุ่ม/ ศูนย์ และหน่วยงานภาคสนามประสาน การดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักฯ ร่วมกับคณะทำงานเร่งรัดติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่หัวหน้างานติดตามและประเมินผล อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ดังนี้ ๑. การจัดทำผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/แผนเงิน ของส่วน/ กลุ่ม/ ศูนย์ และหน่วยงานภาคสนาม ๒. ประสานการดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักฯ ร่วมกับคณะทำงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ๓. รวบรวมรายงานแผนและผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงิน งบประมาณเบื้องต้น (แบบ อส.๓๐๑ แบบ อส.๓๐๒ และแบบ อส.๓๐๓) และแบบรายงานอื่นที่กรมอุทยานแห่งชาติและสวนสัตว์ที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมถึงการดำเนินงานร่วมกับจังหวัดและสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓	นางสาวชมพร วิศิษฐ์สิน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานราชการ	๙๖๖๑	ประจำฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณตามแบบ อส.๒๐๑ และ อส.๒๐๔ ๒. จัดทำรายงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ รวบรวม/ประมวลรายงาน จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) และจัดทำเป็นรูปเล่ม, ประสานงานร่วมกับหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีและรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองรอบ ๖ และ ๑๒ เดือน, ติดตามและเร่งรัดการจัดส่งรายงานต่าง ๆ จากหน่วยงานในสังกัด	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	ฝ่ายการเงินและบัญชี นางสาววิไลพร อุดมะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๕๔๐๖	๔. รวบรวมรายงานแผนและผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เบื้องต้น (แบบ อส.๓๐๑ แบบ อส.๓๐๒ และแบบ อส.๓๐๓) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ, ติดตามและเร่งรัดการจัดส่งรายงานต่าง ๆ จากหน่วยงานในสังกัด ๕. ประสานการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ๖. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการของ รมว.ทส., ปกท.ทส ๗. งานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปของฝ่ายฯ ประสานงานร่วมกับหน่วยงาน ในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านแผนงานและงานติดตามประเมินผล เพื่อให้ได้ข้อมูลในการรายงานผลงานที่ถูกต้องครบถ้วน	
	งานการเงิน นางสาวธนิดา เชื้อนเพชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๔๕๑๕	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา บริหารงาน ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการเงินและบัญชี ทำหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. งานตรวจสอบ เก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ใบสำคัญค่าจ้างเหมาพนักงานและบุคคลภายนอก ประมาณการ ใบสำคัญคู่จ่าย ทุกงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ ค่าล่วงเวลา ๒. ควบคุม และกำกับดูแล ระบบบัญชี บัญชี บัญชี และระบบต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๓. ตรวจสอบเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ สวัสดิการร้านค้า ๔. ตรวจสอบเงินเดือนพนักงานราชการก่อนนำเข้าระบบ ๕. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้จ้าง ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการเบิกจ่าย และเรียกจ่ายงานการจ่ายเงินให้ผู้สิทธิรับเงิน ๖. ตรวจสอบเอกสาร ขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเข้า ๗. จ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online	

Pro.

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพัสดุพัสดุที่ ๑๕ (เชิงราย) ที่ ๑๕๔๕ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล งานบัญชี นางสาววิรดา บุญเที่ยง	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑			๔๕๐๙	ทำหน้าที่หัวหน้างานบัญชี มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี ๒. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ๓. รวบรวมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ๔. การปรับปรุงบัญชีรายงานการเงินตามระบบ New Gfmis Thai ๕. งบพิสูจนยอดเงินฝากคลัง ๖. รายงานข้อมูลระหว่างกันรายไตรมาส ๗. รายงานการจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑	งานงบประมาณ นางสาววิไลพร อุดมะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๔๕๐๖	ทำหน้าที่หัวหน้างานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ควบคุมและกำกับดูแล ระบบ KTB Corporate Online ๒. ควบคุมและกำกับดูแล ระบบ New Gfmis Thai ๓. ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเช็ค และส่งจ่ายเช็ค ๔. ระบบรับเงินกลาง ๕. ควบคุมและกำกับดูแล เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๖. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒	นางสาววิรดา บุญเที่ยง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๔๕๐๙	ทำหน้าที่หัวหน้างานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ปฏิบัติและกำกับดูแล ระบบ New Gfmis Thai ๒. ปฏิบัติและกำกับดูแล เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๓. การปรับปรุงบัญชีรายงานการเงินตามระบบ New Gfmis Thai ๔. ตรวจสอบเอกสาร ขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเข้า/หลั้่งนำเข้า ข้อมูลในระบบ New Gfmis Thai ๕. ตรวจสอบเอกสารและการนำเข้าข้อมูลระบบรับและนำส่งเงินงบประมาณ	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๓	นางอัจฉรา ปัญญาใจ	พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ลูกจ้างประจำ	๕๑๕๓	๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำวันเปรียบเทียบกับ ระบบ New Gfmis Thai ๗. ควบคุมเงินทดรองราชการ ๘. ลงลายมือชื่อในเช็ค และส่งจ่ายเช็ค ๙. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ประจำงานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. งานสวัสดิการ ๒. เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ, เงิน พชค. เงินประกันสังคม ๓. ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือการตัดโอนเงินเดือนเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ ๔. เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากสงฆ์ ๕. จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการในระบบ New Gfmis Thai ๖. รายการงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๗. จัดทำข้อมูลและตรวจสอบในระบบ ระบบ KTB Corporate Online ๘. ตัดจ่ายเช็คเพื่อจัดทำเอกสารขอจ่ายในระบบ GFMS ๙. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔	นางสาวศรินทร์พย์ มหิทธิ	เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานราชการ	๕๕๖๔	ประจำงานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ตรวจสอบยอดเงินธนาคาร (Self Service Banking) เงินงบประมาณ ๒. คุมเงินนอกงบประมาณ เบิกจ่ายทั้งหมด บันทึกการเบิกจ่ายตามงบงาน ๓. เขียนเช็ค - จ่ายเช็ค ๔. ตัดจ่ายเช็คเพื่อจัดทำเอกสารขอจ่ายในระบบ GFMS เงินนอกงบประมาณ ๕. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากคลัง ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๖. ตรวจสอบเอกสารคำขอเบิกค่าเช่าบ้าน, จัดทำทะเบียนคุมการเบิก ๗. ควบคุม และกำกับดูแล ค่าเช่าบ้าน ๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักงานบริหารพัสดุพัสดุที่ ๑๕ (เชิงรายการ) ที่ ๑๒๔๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๕	นางสาวณุลล ชัยปัน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี พนักงานราชการ	๙๕๕๖	ประจำงานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ค่าสาธารณูปโภค ๒. คุณสมบัติงบประมาณการเบิกจ่ายทั้งหมด บันทึกรายการเบิกแยกตามงบบุงาน ๓. จัดทำรายงานออส. ๓๐๒ รายงานตามมาตรฐานการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน ๔. ติดตามประสานงานสำนักติดตามและประเมินผล ๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกับสถานการณ์เบิกจ่ายประจำวันและประจำเดือน ๖. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	
๖	นางสาวจันทร์ศรี สายขัติ	คนงาน พนักงานราชการ	๒๑๘๑๖	ประจำงานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ตรวจสอบยอดเงินธนาคาร (Self Service Banking) เงินงบประมาณ ๒. เขียนเช็ค - จ่ายเช็ค ๓. จัดจ่ายเช็คเพื่อจัดทำเอกสารขอจ่ายในระบบ GFMS เงินงบประมาณ ๔. จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ๕. จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินงบประมาณ ๖. ระบบ KTB Corporate Online ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๗	นางสาวจิรนันท์ นครแก้ว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานราชการ	๔๔๔	ประจำงานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ลงรับใบสำคัญและจัดเก็บเอกสารของทุกหน่วยงานที่เข้ามาในฝ่ายการเงิน ๒. เบิกจ่ายกิจกรรมบริหารทั่วไป/กิจกรรมบริหารส่วนภูมิภาค	
๘	นางสาวสุพรรณณี ชาวฟอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานราชการ	๙๕๕๗	ประจำงานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ระเบียบและนำส่ง ในระบบ New Gfmis Thai และรวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ๒. จัดทำทะเบียนควบคุมหนี้เงินยืมราชการเงินงบประมาณนำส่งและหักล้าง ๓. ลงทะเบียนควบคุมเอกสารขอเบิก New Gfmis Thai (๐๑.) นำเข้าข้อมูลเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ New Gfmis Thai ในระบบ KTB Corporate Online (ลงสมุด) 	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๔๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๙	นางสริน เทพนิล	พนักงานพิทักษ์ป่า พนักงานราชการ	๙๖๘๗	๕. ออกใบเสร็จรับเงินในระบบปรับเงินกลาง ๖. เรียงรายงานสรุปขอเบิกประจำวัน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประจำงานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก New Gfmis Thai (๐๒, ๐๓) นำเข้าข้อมูลเบิกจ่าย เงินงบประมาณในระบบ New Gfmis Thai พร้อมลงลายมือชื่อผู้นำเข้าระบบ ๒. เรียงรายงานสรุปขอเบิกประจำวัน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑	ฝ่ายพัสดุ นางสาววิจิตา วาสนา	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๔๔๙๘	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัสดุ มีอำนาจหน้าที่บังคับบัญชาและบริหารงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล ของฝ่ายพัสดุฯ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 1. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. งานบริหารพัสดุ 3. งานธุรการ	
๑	งานจัดซื้อจัดจ้าง นางสาววิจิตา วาสนา	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๔๔๙๘	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการกำกับดูแลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นางสาวลักขณา โลย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานราชการ	๙๕๙๓	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๓	นางสาววาสนา อุบั่นชัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานราชการ	๙๖๙๐	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการตรวจสอบนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS ของสำนักงานพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ปฏิบัติงานธุรการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๑	งานบริหารพัสดุ นายคมล เตชะตน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๔๕๑๒	ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม และกำกับดูแล การบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒	นางสาวรัตติกาล ตรีปัญญา	เจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานราชการ	๙๕๓๒	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และนำเข้าสู่ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๓	นางสาวสุจินดา เบิร์กษา	เจ้าหน้าทีบริหารงานทั่วไป พนักงานราชการ สำนักแผนงานและสารสนเทศ ช่วยปฏิบัติราชการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕	๒๖๘	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, และนำเข้าสู่ข้อมูลการ กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และนำเข้าสู่ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนงานราชการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล นางสาววาสนา อุนันชัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานราชการ	ตำแหน่ง เลขที่ ๙๖๙๐	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	นางสาววาสนา อุนันชัย	นางสาววาสนา อุนันชัย	๙๖๙๐	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 , กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๑	นางสาววาสนา อุนันชัย	นางสาววาสนา อุนันชัย	๙๖๙๐	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมและกำกับดูแล งานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒	นางสาวรัตติกาล ตรีปัญญา	นางสาวรัตติกาล ตรีปัญญา	๙๕๓๒	มีหน้าที่ความรับผิดชอบตรวจสอบเอกสารต่างๆของฝ่ายพัสดุ ที่เกี่ยวข้อง กับงานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๑	ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ นางสาววิจิตา วาสนา	นางสาววิจิตา วาสนา	๙๙๙๘	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล และการปฏิบัติงานที่อยู่ในเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ดูแลตรวจสอบ ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ ทุกชนิดในห้องประชุมและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการควบคุม และกำกับดูแล รถยนต์ราชการในความรับผิดชอบ ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 15 (เชียงใหม่) ให้เป็นไปตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ.2545 และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

[Signature]

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๙๔๒ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล นางสาวสุจินดา เบ้ารักษา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานราชการ สำนักแผนงานและสารสนเทศ ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕	ตำแหน่ง เลขที่ ๒๖๘	ปฏิบัติราชการ การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการควบคุม และกำกับดูแล รอยนตร์ราชการ ในความรับผิดชอบของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ให้เป็นไปตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ ด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
งานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์					
๑	นายสุรินทร์ วียาพร้าว	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๔๕๑๐	ประจำงานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแล และการปฏิบัติงานที่อยู่ในเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ดูแลตรวจสอบ ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดในห้องประชุมและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒	นายสมจิตร์ ชุมภูไร	พนักงานพิทักษ์ป่า พนักงานราชการ	๙๖๙๖	ประจำงานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การดูแล และซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดในห้องประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
งานยานพาหนะ					
๑	นายอนันต์ บ่อแก้ว	คนงาน พนักงานราชการ	๒๒๐๖๕	ประจำงานยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลรถยนต์ราชการในความรับผิดชอบของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ให้เป็นไปตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้ การเก็บ รักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

สำเนา

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)

ที่ ๑๕๔๒/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

.....

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) พิจารณาแล้ว เพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓/ว ๑๓๓๖๙ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน จึงมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงนาม) เจษฎา เงินทอง

(นายเจษฎา เงินทอง)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววไลพร อุตมะ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนราชการ
แนบท้ายคำสั่งสำนักนบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
	ส่วนอำนาจการ			หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. ปฏิบัติงานช่วยอำนาจการประสานราชการ และงานเลขานุการของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๒. ปฏิบัติงานด้านจัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๓. ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๔. ปฏิบัติงานด้านงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๕. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเบิกจ่าย เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๖. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์ และงานนโยบายต่าง ๆ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ตามแบบรายงานที่กำหนด ๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๘. ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารทุกรูปแบบ ๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่มิได้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ หน่วยงานใด ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑	นายจิระศักดิ์ แสนขัติ	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ	๔๗๑๒	ทำหน้าที่ผู้อำนาจการส่วนอำนาจการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล บริหารงานของส่วนอำนาจการ	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนราชการ
แบบท้ายคำคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	งานหน้าห้องผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ นางฐานิต เกือกิจ	เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานราชการ	๙๕๖๓	ประจำงานหน้าห้องผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ มีหน้าที่ดังนี้ - จัดทำเรื่องของอนุมัติเดินทางไปราชการ การลาของผู้ส่วนอำนาจการส่วนอำนาจการ กรณี ไปราชการ หรือ ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย ตามลำดับและบันทึกในสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร - พิมพ์หนังสือราชการและคำสั่งต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการสั่งการโดยตรง - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ รูปแบบถูกต้องตามระเบียบ หรืออ้างอิงเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการหรือไม่ - ก่อนและหลังเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามกรอบระยะเวลาของหนังสือราชการ - ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ทุกโครงการและกิจกรรมไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ - จัดเก็บหนังสือราชการ แยกประเภทหมวดหนังสือที่จัดเก็บ พร้อมทั้งจัดทำสารบรรณ - ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรของสำนักงานราชการพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) - ดำเนินการเกี่ยวกับกรียมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ กอ. รมน. - ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๓	นางสาวกฤตพร จินดาคำ	คนงาน พนักงานราชการ	๒๑๗๘๒	ประจำงานหน้าห้องผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ มีหน้าที่ดังนี้ - ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของฝ่ายการเงินและบัญชี เช่น ตรวจสอบ เอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ค่าวัสดุ ฝ้ายพัสดุฯ เช่น การจัดซื้อการจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตรวจสอบแผนงานงบประมาณของฝ่ายแผนงานที่ได้รับการจัดสรรจาก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เช่น อส.๒๐๑, อส.๒๐๔ และตรวจสอบ เอกสารโครงการต่าง ๆ ของทุกส่วน/ทุกกลุ่มงาน ก่อนเสนอผู้อำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามอนุมัติ เพื่อนำไปดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป - ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

[Signature]

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนราชการ
แนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป นายกวี ไชยชนะ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๔๕๐๕	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ๑. มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา บริหารงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐส่วนภูมิภาค ในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และนายทะเบียน ผู้รับบำนาญของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
	นายจุฑพนธ์ วงศ์จันทร์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๕๐๓๖	ประจำฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ดำเนินการเรื่องการจัดสวัสดิการภายในและการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน ๒. ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างประจำฝ่ายบริหารทั่วไป ๓. การเสนอหนังสือราชการ ร่างได้ - ตอบ หนังสือราชการ ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑	งานบริหารบุคคล นางสาววราภรณ์ คำแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๔๕๐๗	ประจำงานบุคคล มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และให้ลูกจ้างประจำ ได้รับค่าตอบแทนพิเศษกรณีค่าจ้างเพิ่มขึ้น ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๒. ควบคุมดำเนินการเรื่องการลาพักประเภท ๓. การควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การดำเนินงานเรื่องเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (กบข.)/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) ๔. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ กอ. รมน. ๕. ควบคุมและรายงานงบเดือนในระบบ DPIS ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๖. ควบคุมดำเนินการเรื่องการขอขอลาพักผ่อนและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ๗. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ๘. ควบคุมการดำเนินการสำรวจเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๙. ควบคุมการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรมภายในประเทศ/ต่างประเทศ	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นางสาวกนกวรรณ ประเวฬุจิตต์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๔๕๐๘	๑๐. ควบคุมการดำเนินการเรื่องการเงินการคลังเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ๑๑. ดำเนินการเรื่องการทดลองราชการข้าราชการบรรจุใหม่ ๑๒. ดำเนินการเรื่องการลาออกจากราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ๑๓. ดำเนินการเรื่อง การย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมและประสานงานการเปลี่ยนสายงาน และการปรับระดับขั้นงานของลูกจ้างประจำ ๑๕. ดำเนินการเรื่องการแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน/รักษาในตำแหน่ง/ปฏิบัติราชการแทน ๑๖. ดำเนินการเรื่องการกำหนดตำแหน่ง เกสียัตราค่าจ้าง ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ประจำงานบุคคล มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ควบคุมการดำเนินการเรื่องประกันสังคม ๒. ควบคุมการดำเนินงานส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชายในหน่วยงานภาครัฐ ๓. ควบคุมการดำเนินการสำรวจเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการพนักงานราชการ ๔. ควบคุมการดำเนินการเรื่องสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เรื่องการกุศล เรื่องการจัดซื้ออาวุธปืน ๕. ควบคุมการดำเนินการแผนปราบปรามและป้องกันการทุจริต/ความโปร่งใส (ITA) ๖. ควบคุมการดำเนินการแผนสร้างความสุข ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๘. ดำเนินการเรื่องการลาออกจากราชการ บรรจุข้าราชการของพนักงานราชการ ๙. ดำเนินการเรื่อง การย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติราชการ ของพนักงานราชการ ๑๐. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ๑๑. ดำเนินการเรื่องการต่อสู้คดีจ้าง และยกเลิกสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ๑๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ปฏิบัติราชการของส่วนอำนวยการ	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนราชการ
แนบท้ายคำสั่งสำนักนบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๓	นางพัชรี ตุลา	พนักงานธุรการ ระดับ ส๔ ลูกจ้างประจำ	๕๐๘๔	๑๓. ดำเนินการประสานงานเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ๑๔. ดำเนินการเรื่องการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ประจำงานบุคคล มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ดำเนินการบันทึกความเคลื่อนไหวและเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๒. ดำเนินการเรื่องการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๒. ควบคุมและรายงานงบบนเงินเดือนในระบบ DPIS บันทึกลงเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของส่วนอำนาจการ และภาพรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๓. รวบรวม ประสานงาน และเก็บรักษาแฟ้ม ทะเบียนฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๔. ควบคุมและดำเนินการจัดการจัดทำสถิติ วันลาป่วย ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท และลาไปต่างประเทศ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๕. ทำการตรวจสอบสมุดลงเวลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๖. การดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรมภายในประเทศ/ต่างประเทศ ๗. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑	งานสารบรรณ นางสาวจามจุรี สุขมินทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๕๔๑๑	ประจำงานสารบรรณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ควบคุมและรับผิดชอบงานสารบรรณทั้งหมด ๒. ควบคุมการดำเนินการนโยบาย No Gift Policy ๓. ควบคุมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) จังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดพะเยา ๔. ควบคุมดำเนินการเรื่องข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการถึงการถึงแก่กรรม ๕. ควบคุมดำเนินการเรื่องพื้นที่พิเศษ ๖. ควบคุมจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อยู่เวร - ยาม รักษาสถานที่ราชการและการตรวจเวร - ยาม	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนาจการ
แนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นางสาวศรัญญา ธรรมวงศ์	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล พนักงานราชการ	๙๖๐๙	๗. ควบคุมการรายงาน สขร. ๘. ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีต่าง ๆ ๙. ควบคุมการดำเนินการจัดประชุมประจำเดือนและประชุมผู้บริหารของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ติดตามประสานงาน อำนาจความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุม บันทึกการประชุม พิมพ์ และจัดทำรายงานประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ๑๐. ควบคุมการดำเนินการเรื่องการรับรองคุณวุฒิ/เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ๑๑. ดำเนินการเรื่องลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือลับ ๑๒. ดำเนินการเรื่องการทำหนังสือเลขที่หนังสือ ๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารราชการ ๑๔. ดำเนินการเรื่องจัดทำขอการมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๑๕. ดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ ๑๖. การเสนอหนังสือราชการ รับโต้ตอบ หนังสือราชการ ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
				ประจักษ์วงศาบรรณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. การเสนอหนังสือราชการ ๒. การรับ - ส่ง หนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนอำนาจการ ๓. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือราชการก่อนส่ง เวียน และการฝากไปรษณีย์ ๔. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดพะเยา ๕. การจัดเก็บค่าส่ง, สำเนาหนังสือราชการ ที่เป็นเอกสาร และจัดเก็บด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๖. เวียนหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ตลอดจนถึงประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเกิดปัญหาข้อขัดข้อง ในการส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	งานธุรการ นางอัยรัตน์ แก้วเพียร	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานราชการ	๙๕๖๙	ประจำงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. การเสนอหนังสือราชการ ๒. การรับ - ส่ง หนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนอำนวยการ ๓. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทางระบบบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๔. การเสนอหนังสือราชการ ร่างได้ - ตอบ หนังสือราชการ ๕. การรายงาน สขร. และการรายงานมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒	นางสาวสร้อยญา เกาเมืองใจ	เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานราชการ	๙๖๑๐	ประจำงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อยู่เวร - ยาม รักษาสถานที่ราชการ และการตรวจเวร - ยาม ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างประจำฝ่ายบริหารทั่วไป ๔. การเสนอหนังสือราชการ ร่างได้ - ตอบ หนังสือราชการ ๕. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน หนังสือรับรองการทำงาน และหนังสือรับรองความประพฤติ ๖. การรายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของฝ่ายบริหารทั่วไป (แบบ อส.๓๐๑) ๗. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส ๑ - ๐๓) สำนักงานประกันสังคม ๘. ดำเนินงานส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชายในหน่วยงานภาครัฐ ๙. ดำเนินการแผนปราบปรามและป้องกันการทุจริต/ความโปร่งใส (ITA) และดำเนินการแผนสร้างความสุข ๑๐. ดำเนินการเรื่องการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๑๑. การดำเนินการเรื่องสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เรื่องการกุศล เรื่องการจัดซื้ออาวุธปืน ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๕๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	งานหน้าห้องผู้อำนวยการสำนัก นางสาววิไลพร อุตมะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๕๔๐๖	หัวหน้างานหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ดังนี้ ๑. กลับกรรอง ตรวจสอบ วิเคราะห์หนังสือ เพื่อสรุปความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจทานกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนการส่งมอบ/ หัวหน้าหน่วยงาน ที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามในหนังสือ และตรวจทานการลงนาม และ/หรือข้อสั่งการ ก่อนจัดส่งส่งคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป ๓. จัดระเบียบวารสารงาน และจัดตารางการนัดหมายของผู้อำนวยความสะดวกสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ๔. ประสานงานและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมของผู้อำนวยความสะดวกสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ๕. ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานกับหน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ส่วนกลาง ในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช หน่วยงานภายนอกในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดพะเยา ๖ ปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการของผู้อำนวยความสะดวกสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ๘. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ๙. ค่าเงินการจัดการประชุมตามมติที่ผู้บริหารสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ๑๐. บันทึกการประชุม จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้กับ ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ๑๑. ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม ๑๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง ๑๓. ให้ข้อมูลเบื้องต้นประกอบการตัดสินใจของผู้อำนวยความสะดวกสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ กรณีหน่วยงานภายในหรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธาน ในพิธีเปิด - ปิดงาน หากมีกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ไม่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้า ๑๔. ประสานการนัดหมายต่าง ๆ	

pro.

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนาจการ
มอบหมายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นายเจตพณธ์ วงศ์จันทร์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๕๐๓๖	๑๖. ดำเนินการเรื่องการเงินเดือนข้าราชการ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษกรณีค่าจ้างเพิ่มขึ้น การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มอบหมาย ประจำหน้าที่ห้องผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ดังนี้ ๑. กลั่นกรอง ตรวจสอบ วิเคราะห์หนังสือ เพื่อสรุปความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจทานกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของการลงนามของ ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามในหนังสือ และตรวจทวนการลงนามและ/หรือข้อสั่งการก่อนจัดส่งส่งถึงหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป ๓. ปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔.. ประสานการนัดหมายต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มอบหมาย	
๓	นางสาวกนกวรรณ ประเวทจิตต์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๕๕๐๘	ประจำหน้าที่ห้องผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ดังนี้ ๑. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ การลาของผู้ว่าราชการส่วนอำนาจการ กรณีไปราชการหรือ ลาพักผ่อน ลาภัก จ ลาป่วย ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจทานกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของการลงนามของ ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามในหนังสือ และตรวจทวนการลงนาม และ/หรือข้อสั่งการก่อนจัดส่งส่งถึงหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนาจการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๔	นางสาวปิยาพัชร ต๊ะแก้ว	นักวิชาการป่าไม้ พนักงานราชการ	๒๘๗๗	๓. ปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. การเสนอหนังสือราชการ ร่างได้ - ตอบ หนังสือราชการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มอบหมาย ประจำหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจทานกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการลงนามของผู้อำนวยการพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามในหนังสือ และตรวจสอบการส่งคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป ๒. ปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. การเสนอหนังสือราชการ ร่างได้ - ตอบ หนังสือราชการ ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มอบหมาย	
๕	นางสาวพิมพ์พา ความชอบ	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานราชการ	๔๕๓๑	ประจำหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจทานกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การลงนามของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามในหนังสือ และตรวจทานการลงนาม และ/หรือข้อสั่งการ ก่อนจัดส่งส่งคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป ๒ ปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มอบหมาย	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนราชการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	งานวิทยุและสื่อสาร นายสุรินทร์ วิทยพราว	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๔๕๑๐	ทำหน้าที่หัวหน้างานวิทยุและสื่อสาร มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ควบคุมดูแลการใช้และการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ โทรสาร ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๒. รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรศัพท์ ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานแห่งชาติ ๓. เบิก - จ่ายค่าโทรศัพท์ของส่วนอำนาจาน ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานมาตการการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒	นางจันทพร วิทยพราว	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานราชการ	๔๕๖๗	ประจำงานวิทยุและสื่อสาร มีหน้าที่ดังนี้ รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรศัพท์ ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานฯ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓	นายสมจิตร ชุมภูไธ	พนักงานพิทักษ์ป่า พนักงานราชการ	๔๖๔๖	ประจำงานวิทยุและสื่อสาร มีหน้าที่ดังนี้ รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรศัพท์ ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานฯ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑	งานดูแลรักษาความปลอดภัย นายจักรพันธ์ บุญสูง	พนักงานธุรการ ระดับ ส๓ ลูกจ้างประจำ	๕๐๒๓	ประจำงานดูแลรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อัดคีย์ และถ่ายโอนตรายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น, ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะสิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน ดูแลรตนำต้นไม้รอบบริเวณที่อาคารสำนักงาน หน้าอาคารสำนักงานผู้อำนวยความสะดวกสำหรับที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง	
๒	นายสมพร ชัยชนะ	พนักงานพิทักษ์ป่า พนักงานราชการ	๔๗๘๖	ประจำงานดูแลรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้ รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อัดคีย์ และถ่ายโอนตรายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ สิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน ดูแลรตนำต้นไม้รอบบริเวณที่อาคารสำนักงาน	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๕๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล นางสาวนุชรีย์ ไม้ค่าง	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	๔๖๘๘	หน้าอาคารสำนักงานผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล และหัวหน้างานแผนงาน อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานในฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล ๑. ประมวลผลการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี ในภาพรวมของสำนักฯ ในระดับกรม และระดับจังหวัด ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ตามแบบ อส.๒๐๑ และ อส.๒๐๔ ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามอนุมัติแผนฯ ๓. จัดทำสรุปประมวลผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี (จำแนกตามกิจกรรมงาน/โครงการ) รวบรวมแผน/ผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ เปรียบเทียบกับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส ๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ/ประมวลผลค่าคะแนนสำนัก ๕. รวบรวม/ประมวลรายงานจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) และจัดทำเป็นรูปเล่ม, ปรับปรุงข้อมูล ใน weblog ของฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล ให้เป็นปัจจุบัน ๖. รวบรวมจัดทำข้อมูลแผนและผลการปฏิบัติงานของกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการตรวจราชการ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๗. จัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผน การปรับปรุงการควบคุมภายในของ สำนักฯ โดยทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ ควบคุม กำกับดูแลการออกแบบจัดทำฐานข้อมูล แผนงาน/แผนเงิน โดยการรวบรวมข้อมูลเป็นภาพรวม ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) แปรออกเป็นส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ที่มีการกิจกรรม (Plan) โครงการ (Program) โครงการ (Project) และกิจกรรม (Action) โดยให้มีการบันทึกข้อมูลแผนงาน/แผนเงินให้เป็นปัจจุบันทันสมัยพร้อมที่จะสนับสนุนหน่วยงานอื่นได้ตลอดเวลา	

(Signature)

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนาจการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นางสาววิเลพร อุดมะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๔๕๐๖	๙. ควบคุม กำกับผลการจัดส่งรายงานของ ส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ที่ต้องรายงานตามที่กรมฯ กำหนด และห้ามมาตรการควบคุม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายด้านการต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำกับดูแลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/แผนเงินของส่วน/กลุ่ม/ ศูนย์ และหน่วยงานภาคสนามประสาน การดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักฯ ร่วมกับคณะทำงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่หัวหน้างานติดตามและประเมินผล อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ดังนี้ ๑. การจัดทำผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/แผนเงิน ของส่วน/ กลุ่ม/ ศูนย์ และหน่วยงานภาคสนาม ๒. ประสานการดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักฯ ร่วมกับคณะทำงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๓. รวบรวมรายงานแผนและผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงิน งบประมาณเบื้องต้น (แบบ อส.๓๐๑ แบบ อส.๓๐๒ และแบบ อส.๓๐๓) และแบบรายงานอื่นที่กรมอุทยานแห่งชาติฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมถึงการดำเนินงานร่วมกับจังหวัดและสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓	นางสาวชมพร วิศิษฐ์สิน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานราชการ	๙๖๖๑	ประจำฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณตามแบบ อส.๒๐๑ และ อส.๒๐๔ ๒. จัดทำรายงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ รวบรวม/ประมวลรายงาน จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) และจัดทำเป็นรูปเล่ม, ประสานงานร่วมกับหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีและรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองรอบ ๖ และ ๑๒ เดือน, ติดตามและเร่งรัดการจัดส่งรายงานต่าง ๆ จากหน่วยงานในสังกัด	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริการพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	ฝ่ายการเงินและบัญชี นางสาววิไลพร อุดมะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๕๔๐๖	๔. รวบรวมรายงานแผนและผลการทำงานก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เบื้องต้น (แบบ อส.๓๐๑ แบบ อส.๓๐๒ และแบบ อส.๓๐๓) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ, ติดตามและเร่งรัดการจัดส่งรายงานต่าง ๆ จากหน่วยงานในสังกัด ๕. ประสานการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ๖. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอดำเนินการของ รรพ.ทส., ปทท.ทส ๗. งานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปของฝ่ายฯ ประสานงานร่วมกับหน่วยงาน ในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านแผนงานและงานติดตามประเมินผล เพื่อให้ได้ข้อมูลในการรายงานผลงานที่ถูกต้องครบถ้วน	
	งานการเงิน นางสาวธนิศา เชื้อนเพชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๕๕๑๕	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา บริหารงาน ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการเงินและบัญชี ทำหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. งานตรวจสอบ เก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ใบสำคัญค่าจ้างเหมาพนักงานและบุคคลภายนอก ประมาณการ ใบสำคัญค้ำจ่าย ทุกงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ ค่าล่วงเวลา ๒. ควบคุม และกำกับดูแล ระบบงบประมาณ บัญชี บำนาญ และระบบต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๓. ตรวจสอบเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ สวัสดิการร้านค้า ๔. ตรวจสอบเงินเดือนพนักงานราชการก่อนนำชำระระบบ ๕. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้าง ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการเบิกจ่าย และเรียกขานการจ่ายเงินให้ผู้สิทธิรับเงิน ๖. ตรวจสอบเอกสาร ขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเข้า ๗. จ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนราชการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นางสาวศุจินธา สักกะโต	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๔๕๑๓	๘. ลงลายมือชื่อในเช็ค และส่งจ่ายเช็ค ๙. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. งานตรวจสอบ เก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ใบสำคัญค่าแรงงาน(งบลงทุน) ๒. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้าง ประทับตรา"จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการเบิกจ่าย และเรียกจ่ายงานการเงินให้ผู้สิทธิรับเงิน ๓. ตรวจสอบเอกสารเงินยืมราชการ หักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ๔. ตรวจสอบเอกสาร ขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเข้า ๕. รับและนำส่งเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (ระบบรับเงินกลาง) ๖. รับเงินในระบบ KTB Corporate Online ๗. ลงลายมือชื่อในเช็ค และส่งจ่ายเช็ค ๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓	นางสาวนิตยา ลากะรินทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๔๕๑๔	ทำหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. งานตรวจสอบ เก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ใบสำคัญค่าวัสดุ (งบลงทุน งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ) ค่าจ้างทั่วไป (งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ) ๒. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายประทับตรา"จ่ายเงินแล้ว"ในหลักฐานการเบิกจ่าย และเรียกจ่ายงานการเงินให้ผู้สิทธิรับเงิน ๓. ตรวจสอบเอกสาร ขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเข้า ๔. ลงลายมือชื่อในเช็ค และส่งจ่ายเช็ค ๕. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	งานบัญชี นางสาววิรดา บุญเที่ยง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๔๕๐๙	ทำหน้าที่หัวหน้างานบัญชี มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี ๒. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ๓. รวบรวมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ๔. การปรับปรุงบัญชีรายงานการเงินตามระบบ New Gfmis Thai ๕. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖. รายงานข้อมูลระหว่างกันรายไตรมาส ๗. รายงานการจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑	งานงบประมาณ นางสาววิเลพร อุดมะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๔๕๐๖	ทำหน้าที่หัวหน้างานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ควบคุมและกำกับดูแล ระบบ KTB Corporate Online ๒. ควบคุมและกำกับดูแล ระบบ New Gfmis Thai ๓. ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเช็ค และส่งจ่ายเช็ค ๔. ระบบรับเงินกลาง ๕. ควบคุมและกำกับดูแล เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๖. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒	นางสาววิรดา บุญเที่ยง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๔๕๐๙	ทำหน้าที่หัวหน้างานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ปฏิบัติและกำกับดูแล ระบบ New Gfmis Thai ๒. ปฏิบัติและกำกับดูแล เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๓. การปรับปรุงบัญชีรายงานการเงินตามระบบ New Gfmis Thai ๔. ตรวจสอบเอกสาร ขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเข้า/หลังนำเข้า ข้อมูลในระบบ New Gfmis Thai ๕. ตรวจสอบเอกสารและการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบรับและนำส่งเงินงบประมาณ	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนราชการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๓	นางอังฉรา ปัญญาใจ	พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ลูกจ้างประจำ	๕๑๕๓	๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำวันเปรียบเทียบกับ ระบบ New Gfmis Thai ๗. ควบคุมเงินทดรองราชการ ๘. ลงลายมือชื่อในเช็ค และส่งจ่ายเช็ค ๙. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ประจำงานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. งานสวัสดิการ ๒. เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ, เงิน พชค. เงินประกันสังคม ๓. ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือการโอนเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ ๔. เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากสงฆ์ระหนี้ ๕. จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการในระบบ New Gfmis Thai ๖. เรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๗. จัดทำข้อมูลและตรวจสอบในระบบ ระบบ KTB Corporate Online ๘. ตัดจ่ายเช็คเพื่อจัดทำเอกสารขอจ่ายในระบบ GFMS ๙. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔	นางสาวศรินทร์พีย์ มหิทธิ	เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานราชการ	๙๕๖๔	ประจำงานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ตรวจสอบยอดเงินธนาคาร (Self Service Banking) เงินงบประมาณ ๒. คุมเงินนอกงบประมาณ เบิกจ่ายทั้งหมด บันทึกการเบิกจ่ายตามงบงาน ๓. เขียนเช็ค - จ่ายเช็ค ๔. ตัดจ่ายเช็คเพื่อจัดทำเอกสารขอจ่ายในระบบ GFMS เงินนอกงบประมาณ ๕. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากคลัง ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๖. ตรวจสอบเอกสารคำขอเบิกค่าเช่าบ้าน, จัดทำทะเบียนคุมการเบิก ๗. ควบคุม และกำกับดูแล ค่าเช่าบ้าน ๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๕๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๕	นางสาวณมล ชัยปัน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี พนักงานราชการ	๙๕๕๖	ประจำงานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ค่าสาธารณูปโภค ๒. คุณสมบัติของเงินเบิกจ่ายทั้งหมด บันทึกการเบิกจ่ายตามงบงาน ๓. จัดทำรายงานอส. ๓๐๒ รายงานตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน ๔. ติดตามประสานงานสำนักติดตามและประเมินผล ๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกับสถานการณ์เบิกจ่ายประจำวันและประจำเดือน ๖. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	
๖	นางสาวจันทร์ศรี สายขัติ	คนงาน พนักงานราชการ	๒๑๘๑๖	ประจำงานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ตรวจสอบยอดเงินธนาคาร (Self Service Banking) เงินงบประมาณ ๒. เขียนเช็ค - จ่ายเช็ค ๓. จัดจ่ายเช็คเพื่อจัดทำเอกสารขอจ่ายในระบบ GFMS เงินงบประมาณ ๔. จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจัดทำรายการการเงินประจำเดือน ๕. จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินงบประมาณ ๖. ระบบ KTB Corporate Online ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๗	นางสาวจิรนนท์ นตรแก้ว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานราชการ	๔๕๔	ประจำงานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ลงรับใบสำคัญและจัดเก็บเอกสารของทุกหน่วยงานที่เข้ามาในฝ่ายการเงิน ๒. เบิกจ่ายกิจกรรมบริหารทั่วไป/กิจกรรมบริหารส่วนภูมิภาค	
๘	นางสาวสุพรรณิ ขาวพอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานราชการ	๙๕๕๗	ประจำงานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ระบบรับและนำส่ง ในระบบ New Gfmis Thai และรวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ๒. จัดทำทะเบียนควบคุมหนี้เงินยืมราชการเงินงบประมาณนำส่งและหักล้าง ๓. ลงทะเบียนควบคุมเอกสารขอเบิก New Gfmis Thai (๐๑) นำเข้าข้อมูลเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ New Gfmis Thai ๔. ระบบ KTB Corporate Online (ลงสมุด)	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๙	นางรสริน เทพนิล	พนักงานพิทักษ์ป่า พนักงานราชการ	๙๖๘๗	๕. ออกใบเสร็จรับเงินในระบบรับเงินกลาง ๖. เรียงรายงานสรุปขอเบิกประจำวัน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประจำงานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก New Gfmis Thai (๐๒, ๐๓) นำเข้าข้อมูลเบิกจ่าย เงินงบประมาณในระบบ New Gfmis Thai พร้อมลงลายมือชื่อผู้นำเข้าระบบ ๒. เรียงรายงานสรุปขอเบิกประจำวัน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑	ฝ่ายพัสดุ นางสาววิจิตา วาสนา	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๔๙๙๘	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัสดุ มีอำนาจหน้าที่บังคับบัญชาและบริหารงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล ของฝ่ายพัสดุฯ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 1. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. งานบริหารพัสดุ 3. งานธุรการ	
๑	งานจัดซื้อจัดจ้าง นางสาววิจิตา วาสนา	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๔๙๙๘	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการกำกับดูแลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นางสาวลักขณา ไสย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานราชการ	๙๕๙๓	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๓	นางสาววาสนา อุบั่นชัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานราชการ	๙๖๙๐	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการตรวจสอบนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS ของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ปฏิบัติงานธุรการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๑	งานบริหารพัสดุ นายกมล เตชะตน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๔๕๑๒	ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม และกำกับดูแล การบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒	นางสาววรรดิทกัล ตรีปัญญา	เจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานราชการ	๙๕๗๒	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และนำเข้าสู่ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๓	นางสาวสุจินดา เป้ารักษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานราชการ สำนักแผนงานและสารสนเทศ ช่วยปฏิบัติราชการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕	๒๖๘	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และนำเข้าสู่ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๔	นางสาววาสนา อุปน์ชัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานราชการ	๙๖๙๐	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ,ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 , กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๑	งานธุรการ นายคมล เตชะตน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๔๕๑๒	ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมและกำกับดูแล งานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒	นางสาวรัตติกาล ศรีปัญญา	พนักงานราชการ เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๗๒	๙๕๗๒	มีหน้าที่ความรับผิดชอบตรวจสอบเอกสารต่างๆของฝ่ายพัสดุ ที่เกี่ยวข้อง กับงานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๑	ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ นางสาววิจิตา วาสนา	เจ้าพนักงานพัสดุนายงาน	๔๔๙๘	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล และการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ดูแลตรวจสอบ ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ ทุกชนิดในห้องประชุมและปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการควบคุม และกำกับดูแล รถยนต์ราชการในความรับผิดชอบ ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 15 (เชียงใหม่) ให้เป็นไปตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล พ.ศ.2545 และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	pro.

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนาจการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นางสาวสุจินดา เบ้ารักษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานราชการ สำนักแผนงานและสารสนเทศ ช่วยปฏิบัติราชการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕	๒๖๘	การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการควบคุม และกำกับดูแล รณยนตราชการ ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 15 (เชียงใหม่) ให้เป็นไปตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ ด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๑	งานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ นายสุรินทร์ วิทยาพรวัว	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๔๕๑๐	ประจำงานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแล และการปฏิบัติงานที่อยู่ในเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ดูแลตรวจสอบ ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดในห้องประชุมและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒	นายสมจิตร ชุมภูโร	พนักงานพิทักษ์ป่า พนักงานราชการ	๙๖๙๖	ประจำงานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การดูแล และซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดในห้องประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๑	งานยานพาหนะ นายอนันต์ บ่อแก้ว	คนงาน พนักงานราชการ	๒๒๐๖๕	ประจำงานยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลรถยนต์ราชการในความรับผิดชอบของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ให้เป็นไปตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้ การเก็บ รักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	