



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๕๓๗๑ ๑๕๐๒ ต่อ ๒๑๐
ที่ ทส ๐๙๒๕.๑.๐๑/ ๗๖๔

วันที่ ๙ รัชนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ (เชียงราย)

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๙๙๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ รัชนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ มาเพื่อทราบ สำหรับผู้มีรายชื่อ ตามคำสั่งเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๑๙

(นายเจษฎา เงินทอง)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนา

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)

ที่ ๑๔๙๒ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) พิจารณาแล้ว เพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตหีป้า และพันธุ์พีช ที่ ทส ๐๘๐๑.๓/ว ๑๓๖๙ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ซักซ้อมการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน จึงมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงนาม) เจริญ เกินทอง

(นายเจริญ เกินทอง)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววิไลพร อุตมะ)

ผู้วิจารณางานที่นำไปใช้ดำเนินการ

“No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม”

บัญชีรายรับ-จ่ายตามขอบเขตการมอบหมายให้ข้าราชการฯ ถูกจำประจามาตรฐานนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำสำนักงานนายกฯ
แบบพื้นที่สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๑๙๘๙ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ วันสามاء พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	ส่วนอำนวยการ			<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑. ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการและงานเศรษฐกิจของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)</p> <p>๒. ปฏิบัติงานดำเนินจัดระเบียบงานและตรวจสอบบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)</p> <p>๓. ปฏิบัติงานสำรวจอาชญากรรมสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)</p> <p>๔. ปฏิบัติงานดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบัญชีและการประมาณ การพัสดุ อาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ และงานพัฒนาชุมชนสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)</p> <p>๕. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเงินภายใน เงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตหีป้า และพัฒันธ์</p> <p>๖. ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์ และงานนโยบายต่าง ๆ รวมทั้งรายการผลการปฏิบัติงานของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)</p> <p>๗. ตกลงแบบรายงานที่กำหนด</p> <p>๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัฒนาทรัพยากรสูดีภูภูมิภาค ด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๙. ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารทุกรูปแบบ</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมพัฒนาและเผยแพร่กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า และผลิตภัณฑ์ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ไม่ได้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ หน่วยงานใด ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนงานของปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๕๗๑๙</p> <p>นำร่องการป้ายชื่นวนภารพิเศษ</p> <p>ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ</p> <p>ไว้หน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล บริหารงานของส่วนอำนวยการ</p>

บัญชีรายรับจ่ายเบิกจ่ายของหนี้ที่ต้องชำระ คุกจ้าวประจำ แหลมพันงานราชการปฏิบัติราชการประจำสำนักงานอันวยการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารที่ห้องหนักหัวที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๑๙๔๔ /๙๘๙๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	นางหน้าเพ็ญผู้อ่อนวัยการส่วนอันวยการ นางรุณีต เกรียง	เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานราชการ	๙๙๙๙๙๙	<p>ประจำงานหน้าท้องอ่อนวัยการส่วนอันวยการ มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำเรื่องเอกสารติดตามที่ได้รับมาที่สำนักงานราชการ ตราสารของสำนักงานราชการส่วนอันวยการ กรณี “ประกาศรัฐ” หรือ ลาพักร่อง ถ้าเกิด ลาป่วย ตามคำศัพด์และบันทึกในสมุดบันทึกเสียสักช่วงครึ่งชั่วโมง</p> <p>๒. ทิมพัฒนาสืบราชการและดำเนินการต่อไป ตามที่ผู้อ่อนวัยการส่วนอันวยการสั่งการโดยตรง</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ รูปแบบถูกต้องตามระเบียบ หรืออ้างอิงที่ยกไว้เป็นมาตรฐาน กรณีเป็นของทางราชการหรือไม่</p> <p>๔. ก่อนแต่งห้องน้ำอยู่ห้องน้ำตามกำหนดของบูรณะสถานที่สาธารณะ</p> <p>๕. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของทุกส่วน/กลุ่มที่ กองบัญชาการและกิจกรรมในที่ๆ อยู่ของทางราชการเป็นภาระของราชการแล้วจึงอนุมัติจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๖. จดทะเบียนและออกเอกสาร แบบประเมินค่าตอบแทนสิทธิ์เดียว ของสำนักงานราชการส่วนอันวยการที่ห้องน้ำรักษา ๑๕ (เชียงราย)</p> <p>๗. ดำเนินการเรียกวันกับการซื้อตั๋วราชการทุบวงจรของสำนักบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ร.ว.</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	
๒	นางสาวกฤษฎา จิตราภรณ์	คงงาน	๑๑๗๗๙๙	<p>ประจำงานหน้าท้องผู้อ่อนวัยการส่วนอันวยการ มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบเบิกเลิกใบสำคัญการเบิกจ่ายของฝ่ายอื่นและบัญชี เช่น ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของสำนักงานราชการส่วนอันวยการที่ห้องน้ำรักษา ๑๕ (เชียงราย) ให้ถูกต้องตามบันทึกภายนอก ๒. ดำเนินการเรียกวันกับการซื้อตั๋วราชการทุบวงจรของสำนักบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ร.ว. ๓. ดำเนินการเรียกวันกับการซื้อตั๋วราชการทุบวงจรของสำนักบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ร.ว.</p>	

fb0.

และพื้นที่ทางการบัญชีตราชากาบูรังทำส่วนอุบลราชธานี
และพื้นที่ทางการบัญชีตราชากาบูรังทำส่วนอุบลราชธานี
และพื้นที่ทางการบัญชีตราชากาบูรังทำส่วนอุบลราชธานี

บัญชีรายรับเสียด้วยการรับหนี้ให้เข้าราชการ ถูกใจประจำ ແລະ พ้นงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอ่านวายการ
แบบท้าคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๑๙๘/๖๙ ลงวันที่ ๖/๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	นางสาวนภารณ์ ประวัติ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	<p>๑๐. ควบคุมการดำเนินการรื่องการเงินเบ็ดเตล็ดที่อยู่ในบุคลิ ของราชการ ถูกใจประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕</p> <p>๑๑. ดำเนินการรื่องการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการบริหารจัดการ ให้เข้าราชการ ถูกใจประจำ</p> <p>๑๒. ดำเนินการรื่องการขอจัดการราชการ ขอเข้าราชการ ถูกใจประจำ</p> <p>๑๓. ดำเนินการรื่องการซ่อมบำรุงรักษา ให้เข้าราชการ ถูกใจประจำ</p> <p>๑๔. ดำเนินการรื่องการซ่อมบำรุงรักษา ให้เข้าราชการ ถูกใจประจำ</p> <p>๑๕. ดำเนินการรื่อง การย้าย การโอน การซ่วยปฏิบัติราชการ ขอเข้าราชการ ถูกใจประจำ</p> <p>๑๖. ดำเนินการเพื่อยกบัตรประจำรัฐและบัตรประจำสำนักงานการเปลี่ยนสถานะฯ</p> <p>๑๗. ดำเนินการรื่องการเพื่อยกบัตรราชการให้รัฐราชการและรัฐมนตรีในตำแหน่ง/ปฏิบัติราชการฯ</p> <p>๑๘. ดำเนินการรื่องการกำหนดตำแหน่ง แก้ไขอัตรากำลัง</p> <p>๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๔๕๐๕ ประจำงานบุคลิ ไม่นานที่สุด</p> <p>๓. ควบคุมการดำเนินการเรื่องงบประมาณเดือนสิบห้าม</p> <p>๔. ควบคุมการดำเนินการส่งเสริมความเสมอภาคที่ปัจจุบันที่สูงมาก</p> <p>๕. ควบคุมการดำเนินการที่ปรึกษาและประเมินผลกิจกรรมของราชการ</p> <p>๖. ควบคุมการดำเนินการรื่องสวัสดิการของข้าราชการ ถูกใจประจำ</p> <p>๗. ควบคุมการดำเนินการรื่องการจัดซื้ออุปกรณ์ของราชการ ถูกใจประจำ</p> <p>๘. ควบคุมการดำเนินการรื่องการทุ่น เรื่องการจัดซื้ออุปกรณ์</p> <p>๙. ควบคุมการดำเนินการและประเมินการงบประมาณและป้องกันการทุจริต/ความไม่โปร่งใส (ITA)</p> <p>๑๐. ควบคุมการดำเนินการและรักษาความสุข</p> <p>๑๑. ดำเนินการรี่องการลูกค้าของราชการ บรรจุงานราชการของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)</p> <p>๑๒. ดำเนินการรื่องการรักษาความปลอดภัย บริหารจัดการของพนักงานราชการ</p> <p>๑๓. ดำเนินการรื่อง การย้าย การโอน การซ่วยปฏิบัติราชการ ของพนักงานราชการ</p> <p>๑๔. ดำเนินการรื่องการเพื่อยกบัตรให้เข้าราชการ ถูกใจประจำ</p> <p>๑๕. ดำเนินการรื่องการต่อสัญญาจ้าง และยกเลิกสัญญาจ้างรายแพ้ชนะงานราชการ</p> <p>๑๖. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานใหม่ให้ราชการ/ถูกใจประจำ/พนักงานราชการ ปฏิบัติราชการของส่วนอ่านวายการ</p>

Mo.

บัญชีรายรับใช้ในการมอบหมายให้ข้าราชการ ถูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำสำนักนายกราช
แบบคำสั่งสำนักบริหารที่หอนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๙๔๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๓	นางพัชร์ ตุลา	พนักงานธุรการ ระดับ สํา	ประจำในงานคุกคัก มีหน้าที่ดังนี้	ประจำในงานคุกคัก ประจำในหน้าที่และให้รับมาเพื่อประวัติ ก.พ. ณ ศาลชั้นรายการ แตะถูกจ้างประจำ ๑. ดำเนินการรื่นเริงการตรวจสอบผู้ทรงคุณพระวิญญาณ ๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๕	นางพัชร์ ตุลา	พนักงานธุรการ ระดับ สํา	ประจำในงานคุกคัก ถูกจ้างประจำ	ประจำในงานคุกคัก ประจำในหน้าที่และให้รับมาเพื่อประวัติ ก.พ. ณ ศาลชั้นรายการ แตะถูกจ้างประจำ ๑. ดำเนินการรื่นเริงการแปลงเป็นภาษาไทยของบุคคล ของข้าราชการ ถูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อุบลราชธานี ๑๕ (เชียงราย) ๒. ควบคุมและรายงานแบบตัวอยู่ในระบบ DPLS บันทึกผลงานเบ็ดเตล็ดของข้าราชการ ถูกจ้างประจำ หนักงานราชการของส่วนอำนวยการ และทราบของสำนักบริหารพื้นที่อุบลราชธานี ๑๕ (เชียงราย) ๓. รวมรวม ประจำงาน และเก็บรักษาเพื่อ ขณะเป็นหน้าที่ของลูกจ้างประจำ ของข้าราชการ และถูกจ้างประจำ ๔. ควบคุมและดำเนินการจัดทำสถิติ วันลาป่วย ล้าทึบ ล้าพักผ่อน ลาอุบลราชธานี และถูกจ้างประจำ ของข้าราชการ ถูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๕. ทำการตรวจสอบสมุดตัวเลขา ของข้าราชการ ถูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๖. การดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการผู้บอรมยานไปประจำที่ต่างประเทศ/ต่างประเทศ ๗. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ประจำในงานคุกคัก ประจำในหน้าที่และให้รับมาเพื่อประวัติ ก.พ. ๑. ควบคุมและรับผิดชอบงานสาธารณูปโภค กรมอุท營น์แห่งชาติ สํารวจฯ และพนักผู้ชี้ ๒. ควบคุมและดำเนินการนโยบาย No Gift Policy ๓. ควบคุมและดำเนินการรับรองให้ลูกจ้างอนุมัติ กรมอุทัยน์แห่งชาติ สํารวจฯ และพนักผู้ชี้ ๔. ควบคุมดำเนินการรื่นเริงข้าราชการ ถูกจ้างประจำ และพนักงานราชการถูกจ้างประจำ ๕. ควบคุมดำเนินการรื่นเริงข้าราชการ ถูกจ้างประจำ

รายงานบรรจบ

๓ นางสาวจามจุรี สุขุมนันทร์

เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

๕๔๖๗

ประจำในงานคุกคัก สำหรับรับ สำหรับรับ
 ๑. ควบคุมและรับผิดชอบงานสาธารณูปโภค
 ๒. ควบคุมและดำเนินการนโยบาย No Gift Policy
 ๓. ควบคุมและดำเนินการรับรองให้ลูกจ้างอนุมัติ กรมอุทัยน์แห่งชาติ สํารวจฯ และพนักผู้ชี้
 ๔. ควบคุมดำเนินการรื่นเริงข้าราชการ ถูกจ้างประจำ และพนักงานราชการถูกจ้างประจำ
 ๕. ควบคุมดำเนินการรื่นเริงข้าราชการ ถูกจ้างประจำ



บัญชีรายรับใช้รายการของนายให้เข้าราชการ ถูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๗๙๖๙ /๘๔๖๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	นางสาวอรุณรัตน์ ธรรมรงค์	เจ้าหน้าที่บัญชีกองบัญชี	๔๙๖๐๘	<p>๑. ควบคุมการร่างแบบฟอร์ม งานราชการ ผลงานพิธี แหล่งน้ำพิธี ๗</p> <p>๒. ควบคุมการดำเนินการจัดประชุมประจำเดือนและประชุมผู้บริหารของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม บ่มเพ็ญการประโยชน์ พิชิต แม่จั๊ดทำรายงานประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>๓. ควบคุมการดำเนินการเรื่องการรับรองคุณภาพ/เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน</p> <p>๔. ดำเนินการรื่องลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือไปรษณีย์</p> <p>๕. ดำเนินการรื่องการกำหนดเดือนที่หนังสือ</p> <p>๖. ดำเนินการตีயกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ</p> <p>๗. ดำเนินการเรื่องจัดทำของรัฐประจัติเจ้าหน้าที่ของรัฐให้สำนักงานราชการ ถูกจ้างประจำ</p> <p>๘. ดำเนินงานนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)</p> <p>๙. ดำเนินการจัดทำไฟยวากบานการขอพระราชทานเครื่องราชโ.shtml ให้แก่ท่านราชนครินทร์</p> <p>๑๐. ดำเนินการจัดทำไฟยวากบานการขอพระราชทานเครื่องราชโ.shtml ให้แก่ท่านราชนครินทร์</p> <p>๑๑. การเสนอหัวเมืองสืรอราชการ ร่างโถ-ตรา หนังสือราชการ</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชาของหมาย</p>	<p>๑. ควบคุมการร่างแบบฟอร์ม งานราชการ ผลงานพิธี แหล่งน้ำพิธี ๗</p> <p>๒. ควบคุมการจัดประชุมประจำเดือนและประชุมผู้บริหารของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม บ่มเพ็ญการประโยชน์ พิชิต แม่จั๊ดทำรายงานประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>๓. ควบคุมการดำเนินการเรื่องการรับรองคุณภาพ/เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน</p> <p>๔. ดำเนินการรื่องลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือไปรษณีย์</p> <p>๕. ดำเนินการรื่องการกำหนดเดือนที่หนังสือ</p> <p>๖. ดำเนินการตียกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ</p> <p>๗. ดำเนินการเรื่องจัดทำของรัฐประจัติเจ้าหน้าที่ของรัฐให้สำนักงานราชการ ถูกจ้างประจำ</p> <p>๘. ดำเนินงานนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)</p> <p>๙. ดำเนินการจัดทำไฟยวากบานการขอพระราชทานเครื่องราชโ.shtml ให้แก่ท่านราชนครินทร์</p> <p>๑๐. ดำเนินการจัดทำไฟยวากบานการขอพระราชทานเครื่องราชโ.shtml ให้แก่ท่านราชนครินทร์</p> <p>๑๑. การเสนอหัวเมืองสืรอราชการ ร่างโถ-ตรา หนังสือราชการ</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชาของหมาย</p>

บัญชีรายรับใช้ในการอบรมห้องเรียนให้ข้าราชการ พู้ก็จ้างประจำ แหลมพันงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอํานวยการ
แบบทําสำงสําหน้าที่บริหารพื้นที่บุรุษที่ ๑๕ (เชียร์ราย) ที่ ๑๙๔๗ /เมด๖๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล เจ้าหน้าที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	นางอัญรุณ แก่งเพยร เจ้าหน้าที่งานธุรการ พัฒนางานราชการ	๘๙๙๐๙	๘๙๙๐๙	<p>ประจํางานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๓. การเสนอหนังสือราชการ ๔. การรับ - ส่ง หนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนอํานวยการ ๕. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตหีป้า และพัฟูพช ๖. ยื่นสำนักบริหารพื้นที่บุรุษที่ ๑๕ (เชียร์ราย) ๗. การเสนอหนังสือราชการ ร่างได้ - ตอบ หนังสือราชการ ๘. การรายงาน สร�. และการรายงานมาตรฐานการดูแลและคัดแยกภัยดูดหอย ๙. ดำเนินงานเพื่อวัสดุคงร่อง งานราบที่๕ และงานพิธี๑-๗ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	
๒	นางสาวอรุณรุ่ง โภควิจิต เจ้าหน้าที่ธุรการ พัฒนางานราชการ	๘๙๙๐๐	๘๙๙๐๐	<p>ประจํางานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับความทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับครัวเจ้าปะจำ (กสจ.) ๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อยู่ร - ยก รักษาสถานที่ราชการ และการตรวจจราจร - ยศ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตจัดตั้งกลุ่มประจำฝ่ายบริหารทั่วไป ๔. การเสนอหนังสือราชการ ร่างได้ - ตอบ หนังสือราชการ ๕. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ค้างจ่าย/ค่าตอบแทน หนังสือรับรองการทํางาน และหนังสือรับรองความประพฤติ</p> <p>๖. การรายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินบประมาณของฝ่ายบริหารทั่วไป (แบบ วส.๓๐๑)</p> <p>๗. การซื้อหนังสือประกอบกิจกรรม (สปส ๑ - ๐๓) สำนักงานประกันสังคม ๘. ดำเนินงานส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชายในทุกวัยงานภาคครัวรัฐ ๙. ดำเนินการเผยแพร่ตามตัวอักษรที่บ้านกรุงรัช/คาวโป๊ร์ส (ITA) และดำเนินการเผยแพร่วงค์ความสุข ๑๐. ดำเนินการรื่องการแจ้งเสี่ยงแบบสำรวจบุคคล ของชาระกาล ถูกจ้างประจำ แหลมพันงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่บุรุษที่ ๑๕ (เชียร์ราย) ๑๑. การดำเนินการเรื่องสวัสดิการของข้าราชการ ถูกจ้างประจำ แหลมพันงานราชการ เรื่องการคุ้มครองสิทธิฯ อุบัติเหตุ</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	

บัญชีรายเดือนการมอบหมายให้ข้าราชการครุภัณฑ์ที่อนุรักษ์ ถูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำสำนักงานนายกราช
แบบคำสั่งสำนักบริหารเพื่ออนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๑๙๘๔/๖๕๙๗ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ รัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล เจ้าหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ		
๓	นางสาวจิตราพร ฤทธิ์ นักจัดการงานทั่วไปช่างนาฏศิลป์	๕๙๐๖	หัวหน้างานหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักบริหารเพื่ออนุรักษ์ที่ ๑๕ อิพัฒนาที่หนึ่ง มีหน้าที่ดังนี้ ๓. กิจกรรม ตรวจสอบ วิเคราะห์ทั่งสือ เพื่อสรับความเห็นชอบผู้อำนวยการสำนักบริหารเพื่ออนุรักษ์ที่ ๑๕ ๔. ตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ๕. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจสอบระบบงานราชการหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายของสำนักบริหารเพื่ออนุรักษ์ที่ ๑๕ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง ๖. ผู้อำนวยการสำนักบริหารเพื่ออนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามในหนังสือ ไฟแนนซ์บิล ใบอนุญาต ใบอนุญาตฯ และ/หรืออื่นๆ สำหรับ โกลบัสส์สหศิรินหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป ๗. จัดระเบียบวาระงาน และจัดตั้งรายงานด้วยรายของผู้อำนวยการสำนักบริหารเพื่ออนุรักษ์ที่ ๑๕ ๘. ประสานงานและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมของผู้อำนวยการสำนักบริหารเพื่ออนุรักษ์ที่ ๑๕ ๙. ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานกับหน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารเพื่ออนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ส่วนกลาง ในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์สัตว์ หน่วยงานภายนอกในสังกัดจังหวัดเชียงราย และจังหวัดพะเยา	๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕	๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕	ปฏิบัติงานสำหรับภารกิจที่บัญญัติโดยนางสาวรัฐวิสาวดี ยามสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. จัดทำหนังสือขออนุญาตประชากรของผู้อำนวยการสำนักบริหารเพื่ออนุรักษ์ที่ ๑๕ ๘. เปิดโอกาสให้บุคคลในการเดินทางไปราชการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าวัสดุพัสดุ ค่าเดินทาง เงินส่วนตัวในการต่าง ๆ ของผู้อำนวยการสำนักบริหารเพื่ออนุรักษ์ที่ ๑๕ ๙. ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ และไม่ถอยในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดในบุคลากร ๑๐. บันทึกการประชุม จัดทำรายงาน และที่เรื่องสืบสานและสืบทอดภูมิปัญญาของประเทศไทยให้กับ ผู้อำนวยการสำนักบริหารเพื่ออนุรักษ์ที่ ๑๕ ๑๑. ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หัวหน้าบุคคลได้ระบุ ๑๒. จัดทำบัญชีประจำเดือนและตรวจสอบร่องด้วยของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอต่อหน่วยงานและหนังสือ ๑๓. ให้ข้อมูลเบื้องต้นประกอบการตัดสินใจของผู้อำนวยการสำนักบริหารเพื่ออนุรักษ์ที่ ๑๕ กรณีหน่วยงานภายในหรือภายนอกใช้บัญชีประจำเดือน ล้มเหลว ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประชาราษฎร์ ในพิธีเปิด - ปิดงาน หากมีกำหนดเวลาที่เข้าช้อนกับภารกิจอื่นที่ไม่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้า	<i>D.C.</i>

บัญชีรายรับ-รายจ่ายของหน่วยงานโดยใช้ข้าราชการ ถูกจัดประจำ แหล่งเงินจราฯ ภาระประจำ แหล่งเงินจราฯ ภาระประจำ แต่ให้กู้จ้างประจำ
แบบพิมพ์สำนักบริหารพัฒนาครุฑ์ ๑๕ (เชิงราย) ที่ ๑๘๔/๑๕๙๗ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นายจตุพนร์ วงศ์จันทร์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๕๐๓๖	<p>ประจําหน้าที่อยู่官民ราชการสำนักบริหารพัฒนาครุฑ์ ๑๕ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. ก้อนกรอง ตรวจสอบ วิเคราะห์พัฒนาดือ เหตุผลมาที่แม่นอยู่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพัฒนาครุฑ์ ๑๕ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐบาล ว่าถูกต้องตามมาตรฐานของ พ.ศ. ๑๙๕๗ แล้วที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจสอบรายการหนังสือที่ได้รับถูกต้อง^๑ ที่ได้รับซื้อของราชการลงนามของ ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าหน่วยงานที่ทำกับบุคคลให้ครบถ้วน ก่อนนำไปเสนอผู้อำนวยการ สำนักบริหารพัฒนาครุฑ์ ๑๕ ลงนามในหนังสือ และตรวจสอบการลงนาม และ/หรืออ้างสิทธิ์ทางกฎหมายได้ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานสารบรรณให้ถูกต้องสอดคล้องกับสิ่งที่ได้รับมอบหมายและดำเนินการต่อไป และที่ไม่ใช่เพิ่มเติม</p> <p>๔.. ประสำนักงานด้วยมาตรา ๗</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพัฒนาครุฑ์ ๑๕ มอบหมาย</p>	
๓	นางสาวกานต์ธนกร ประเวชิต	เจ้าหน้าที่งานบุคลากรบัญชี	๔๕๐๖	<p>ประจําหน้าที่อยู่官民ราชการสำนักบริหารพัฒนาครุฑ์ ๑๕ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำเรื่องของอนุมัติเดินทางไปราชการ ผลกระทบของอุปกรณ์สำนักงานประจำการส่วนอำนวยการ การฝึกอบรมทางการศึกษา สถาบันฯ และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบฯ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบฯ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเงินส่วนราชการ พ.ศ. ๑๙๕๗ และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบฯ พร้อมทั้งตรวจสอบรายการหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ ๑ ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าหน่วยงานที่ทำกับบุคคลให้ครบถ้วน ก่อนนำไปเสนอผู้อำนวยการ และ/หรืออ้างสิทธิ์ทางกฎหมายที่ได้รับมอบหมาย ๑๕ ลงนามในหนังสือ และตรวจสอบการลงนาม</p>	
๔	นางสาวกานต์ธนกร ประเวชิต	เจ้าหน้าที่งานบุคลากรบัญชี			

บัญชีรายเดือนการมอนิเตอร์ให้เข้ารากษาการ ถูกจ้างประจำฯ แล้วหนังสือมาหากการประจําสำนักงานกฎหมาย
แนบท้ายคำสั่งผู้อำนวยการพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๙๖/๔๗๖๐๗ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๔	นางสาวปัญญา พัชร ตีระภัทร์	นักวิชาการประจำ หน้าງานนราธิการ	๗๔๗๖๗ พ.ศ. ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓. ปฏิบัติงานสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาธารณูปโภค ๔. การเสนอหนังสือราชการ ร่างต่อ - ตอบ หนังสือราชการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย ๑๕ มอบหมาย	
๕	นางสาวปัญญา พัชร ตีระภัทร์	นักวิชาการประจำ หน้าງานนราธิการ	๗๔๗๖๗ พ.ศ. ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๔๗๖๗ ๑. ประจําหน้าที่ออกผู้อำนวยการสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๕ มีหน้าที่ดังนี้ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดไว้ด้วย ๓. ตรวจสอบแก้ไขเพิ่มเติม หรือลบตัวอักษรเพิ่มเติม ที่ไม่ถูกต้อง ๔. ที่ปรึกษาด้านการลงนามของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ตรวจสอบก่อนนำเสนอยกเว้น ผู้อำนวยการสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๕ ลงนามในหนังสือ ๑๕ ตรวจสอบงานการลงนาม และ/หรือข้อสังเคราะห์อันสอดคล้องกับส่วนหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป	
๖	นางสาวปัญญา พัชร ตีระภัทร์	เจ้าหน้าที่บริหาร ความอาชญากรรมทางไซเบอร์	๗๔๗๖๘ พ.ศ. ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑. ปฏิบัติงานสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย ๑๕ มอบหมาย	

๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย ๑๕ มอบหมาย

๑. ประจําหน้าที่ออกผู้อำนวยการสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๕ มีหน้าที่ดังนี้
 ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดไว้ด้วย
 ๒. ที่ปรึกษาด้านการลงนามของผู้อำนวยการ ร่างต่อ - ตอบ หนังสือราชการ
 ๓. ที่ปรึกษาด้านการลงนามของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ตรวจสอบก่อนนำเสนอยกเว้น
ผู้อำนวยการสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๕ ลงนามในหนังสือ ๑๕ ตรวจสอบงานการลงนาม
และ/หรือข้อสังเคราะห์อันสอดคล้องกับส่วนหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป
๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย ๑๕ มอบหมาย

เจ้าหน้าที่บริหาร ความอาชญากรรมทางไซเบอร์

นางสาวปัญญา ความอาชญากรรม
นราธิการ

๑. ประจําหน้าที่ออกผู้อำนวยการสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๕ มีหน้าที่ดังนี้
 ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดไว้ด้วย
 ๒. ที่ปรึกษาด้านการลงนามของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ตรวจสอบ ก่อนนำเสนอยกเว้น
ผู้อำนวยการสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๕ ลงนามในหนังสือ ๑๕ ตรวจสอบงานการลงนาม
และ/หรือข้อสังเคราะห์อันสอดคล้องกับส่วนหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป
 ๓. ปฏิบัติงานสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาธารณูปโภค
๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย ๑๕ มอบหมาย

บัญชีรายรับใช้รายการตอบหมายให้ข้าราชการ ถูกจัดประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แบบที่คำสั่งสำนักบิหรรษานุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๗๖๔/๙๕๙๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ผู้แต่งหน้า เลขที่	หมายเหตุ
๑	นางวิทยาและสื่อสาร นายสุรินทร์ วิยาพรวงศ์	นายช่างพัฒนาภูมิงาน	ทำเหมือง	๔๕๑๐ ๓. ควบคุมและกำกับดูแลการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ โทรศาร์ ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับวิทยุรวมอุปกรณ์และชุด สเต็ปปา แหล่งฟ้าบุญชุ่ງ ๔. รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรศัพท์ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุรวมอุปกรณ์และชุดฯ ๕. เบิก - จ่ายค่าโทรศัพท์ของส่วนอุปกรณ์ฯ ๖. ดำเนินการเบี้ยประกันภาระภาระเดือนและคิดและคืนเบี้ยประกันภาระเดือน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาและหมาย	ปฏิบัตรากារ
๒	นางจันทร์พร วิยาพรวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานนราธิการ	ประจํางานวิทยุและสื่อสาร มีหน้าที่ดังนี้ รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรศัพท์ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุรวมอุปกรณ์ฯ และงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาและหมาย	๔๕๑๖๗	
๓	นายสมบูรณ์ ชุมภร์	พนักงานพิทักษ์ป่า พนักงานนราธิการ	ประจํางานวิทยุและสื่อสาร มีหน้าที่ดังนี้ รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรศัพท์ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุรวมอุปกรณ์ฯ และงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาและหมาย	๔๕๑๖๙	
๔	นายสุรินทร์ ชุมภร์	พนักงานพิทักษ์ป่า พนักงานนราธิการ	ประจํางานดูแลรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดเตรียมรักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อุปกรณ์ฯ และภัยอันตรายในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง ตรวจสอบบุคลากร ยานพาหนะสิ่งของที่เข้าออกสำนักงานฯ ดูแลครุภัณฑ์ รับรองรับภัยและติดอาวุธ เสื้อผ้าคาวสีเขียว กันริบราฟชุดก่อสร้างพื้นที่อนุรักษ์ฯ ปฏิบัติงานอื่นที่รับมอบหมาย และช่วยเหลือพนักงานผู้อุปการะสำนักงานฯ ให้สามารถปฏิบัติงานที่ดี	๔๕๑๗๓	
๕	นายสุรินทร์ ชุมภร์	พนักงานพิทักษ์ป่า พนักงานนราธิการ	ประจํางานดูแลรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้ รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อุปกรณ์ฯ และภัยอันตรายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น ตรวจสอบบุคลากร ยานพาหนะ สิ่งของที่เข้าออกสำนักงานฯ ได้และดำเนินการสำนักงานฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๕๑๗๖	๔๕๑๗๖ ๔๕๑๗๖

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล นางสาวนุชรีย์ ไม้คำง	ตำแหน่ง ค้า嫌 เจ้าหนี้	ตำแหน่ง ค้า嫌 เจ้าหนี้	ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล	
				นักวิชาการประจำเดือน	ผู้อำนวยการประจำเดือน
๑	นางสาวนุชรีย์ ไม้คำง	ผู้อำนวยการประจำเดือน	ผู้อำนวยการประจำเดือน	ผู้อำนวยการประจำเดือน	ผู้อำนวยการประจำเดือน
๒	พัฒนาฯ ให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงกัน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพัฒนาฯ ที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	พัฒนาฯ ให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงกัน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพัฒนาฯ ที่ได้รับมอบหมาย ๑๕ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	พัฒนาฯ ให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงกัน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพัฒนาฯ ที่ได้รับมอบหมาย	พัฒนาฯ ให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงกัน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพัฒนาฯ ที่ได้รับมอบหมาย	พัฒนาฯ ให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงกัน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพัฒนาฯ ที่ได้รับมอบหมาย

แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๙๖๔/๙๘๗๙๙ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

บัญชีรายรับใช้ด้วยรายการของหน่วยให้ที่สาธารณะ ถูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำสำหรับอ่านรายการ
แบบพิมพ์สำหรับบริหารเพื่อหุ้นส่วนที่ ๑๕ (เชิงราย) ที่ ๑๙๘๗/๙๙๙๙๙ ลักษณ์ ๕๔ รัตน充足 พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการเงินและบัญชี นางสาววิไลพร อุตมล	นักจัดการงานทั่วไปสำนักงานใหญ่ สำนักงานใหญ่ที่ปรึกษาด้านการเงินและบัญชี	๕๕๐๖	ทำหน้าที่ทั่วหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชี บริหารงบ ใช้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการเงินและบัญชี	๔๕๐๖
๒	นางสาวอรุณรัตน์ เขื่อนมหาวรรณ	นางสาวอรุณรัตน์ เขื่อนมหาวรรณ ผู้อำนวยการเงินและบัญชีสำนักงานใหญ่ สำนักงานใหญ่ที่ปรึกษาด้านการเงินและบัญชี	๗๔๐๔	ทำหน้าที่ทั่วหน้างานตรวจสอบ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. งานตรวจสอบ ให้รับฟ้องมาอธิบายกรณีบัญชีของหน่วยงานส่วนราชการพื้นที่ห้องรัฐที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ใบสำคัญค้ำจันทร์ของหน่วยงานและบุคคลภายนอก ประมาณการ ในสำคัญคู่จ่าย ทุกงวดประจำมา และคำชี้แจงในต้นทางไปรษณียสาร ค่าสั่งของทาง ๒. ควบคุม และกำกับบัญชีและระบบบัญชี ดำเนินการบัญชี คณะกรรมการ ๓. ตรวจสอบเงินสวัสดิการค่าวิชาชีวภาพบำนาญ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน และอวนฯ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ สวัสดิการรักษาค่า ๔. ตรวจสอบเงินเดือนพนักงานราชการก่อนนำเข้าระบบ ๕. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้าง ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการเบิกจ่าย และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินรับเงิน ๖. ตรวจสอบเอกสาร ขอเบิกเงินกับหลักฐานการเบิกเงินได้รับอนุมัติ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำไปใช้	๔๕๐๔
๓	นางสาวอรุณรัตน์ เขื่อนมหาวรรณ	นางสาวอรุณรัตน์ เขื่อนมหาวรรณ ผู้อำนวยการเงินและบัญชีสำนักงานใหญ่ สำนักงานใหญ่ที่ปรึกษาด้านการเงินและบัญชี	๕๕๐๖	๔๕๐๖	

บัญชีรายรับและอิจดาการมมอบหมายให้ผู้ราชการฯ ถูกจ้างประจำ เนื่องพ้นงานราชการไปบังคับต้องการประจำสำนักงานนายกฯ
แบบท้าคำสั่งสำนักบริหารพัฒโน่นรักษ์ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๑๙๒๖/๙๙๙๙ ลงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	นางสาวจิตนันดร์ สกุลโภด	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีสำนักงาน	เจ้าหน้าที่	๗. ลงลายมือชื่อในเบื้องต้น และสั่งจ่ายเบี้ย ๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕. งานตรวจสอบ เก็บรักษาเอกสารใบจ่ายเงิน ของหน่วยงานสำนักบริหารพัฒโน่นรักษ์ ๑๕ (เชียงราย)
๒	นางสาวชนกานต์ สาริกะ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ มีหน้าที่ดังนี้	เจ้าหน้าที่	๑. งานตรวจสอบ เก็บรักษาเอกสารใบจ่ายเงิน ของหน่วยงานสำนักบริหารพัฒโน่นรักษ์ ๑๕ (เชียงราย) ๒. ติดตามใบเสร็จเบิกจ่ายเงินที่ผู้รับจ้าง ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการเบิกจ่าย ๓. ดำเนินคดีคุ้มครองการจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง และรักษาเงินที่จ่ายเงิน ๔. ตรวจสอบเบิกจ่ายเงินที่มีรายการการหักภาษี หัก ณ ท หักอากรเงินได้ หักภาษีมูลค่าเพิ่ม หักภาษีมูลค่าเพิ่ม ๕. ตรวจสอบเอกสาร ขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติ พร้อมเอกสารที่ได้รับรอง ก่อนหน้าเข้า ๖. รับและนำส่งเงินงบประมาณ/เงินกองงบประมาณ (ระบบปรับปรุงมา)	๑๕. ตรวจสอบเบิกจ่ายเงินที่ผู้รับจ้าง เก็บรักษาเอกสารใบจ่ายเงินที่มีรายการการหักภาษี หัก ณ ท หักอากรเงินได้ หักภาษีมูลค่าเพิ่ม ๒. รับเงินในระบบ KTB Corporate Online ๓. ลงลายมือชื่อในเบื้องต้น และสั่งจ่ายเบี้ย ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย
๓	นางสาวชนกานต์ สาริกะ	เจ้าหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบ มีหน้าที่ดังนี้	เจ้าหน้าที่	๑. งานตรวจสอบ เก็บรักษาเอกสารใบจ่ายเงิน ของหน่วยงานสำนักบริหารพัฒโน่นรักษ์ ๑๕ (เชียงราย) ๒. ดำเนินคดีคุ้มครอง (เบิกจ่าย หน้าที่ตรวจสอบและวัดต្រ) ๓. ดำเนินคดีที่ไม่ได้รับอนุมัติ ค่าตอบแทนที่ใช้สอบและวัดต្រ ๔. ติดตามใบเสร็จเบิกจ่ายเงินจากผู้ขายประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการเบิกจ่าย ๕. ตรวจสอบเอกสาร ขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงินที่ผู้รับจ้าง เก็บรักษาเอกสารใบจ่ายเงิน ๖. ลงลายมือชื่อในเบื้องต้น และสั่งจ่ายเบี้ย ๗. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕. ตรวจสอบเบิกจ่ายเงินที่ผู้รับจ้าง เก็บรักษาเอกสารใบจ่ายเงิน ของหน่วยงานสำนักบริหารพัฒโน่นรักษ์ ๑๕ (เชียงราย)

บัญชีรายรับใช้รายการมอบหมายให้ผู้ราชการ ถูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำสำหรับอ่าน่วยการ
แบบท้ายคำสั่งสำเนาปริหารพันธุ์รุกษ์ที่ ๑๕ (เชิงราย) ที่ ๗๙๔ ผู้/นายฯ ล่วงนาที ๘๒ วันที่ ๒๕ รัศมำ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล งานบัญชี	ตำแหน่ง นางสาววีระดา บุญเตียง	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการสำนักงาน	ตำแหน่ง เลขที่ ๔๕๐๙	ปฏิบัตราการ หมายเหตุ	
๑	นางสาววีระดา บุญเตียง	เจ้าพนักงานธุรการสำนักงาน	ทำงานที่ห้องน้ำกลางบ้านบัญชี มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี ๒. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ๓. รวบรวมการจัดทำทั้งหมดทุกหัวข้อผลผลิต ๔. การปรับปรุงบัญชีรายงานการเงินตามระบบ New Gfmis Thai ๕. งบทดลองยละเอียดเพิ่มฝ่าคดสั่ง ๖. รายงานซื้อขายล่วงหน้าทั้งรายได้และรายจ่าย ๗. รายงานการร่างรายเงินต่อสาธารณะปีงบ ๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๕๐๙		
๒	นางสาววีพร พุฒะ	งานงบประมาณ	นักจัดการงานทั่วไปสำนักงานยุทธศาสตร์ ๔๕๐๑	ทำงานที่ห้องน้ำกลางบ้านงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ควบคุมและกำกับดูแล ระบบ KTB Corporate Online ๒. ควบคุมและกำกับดูแล ระบบ New Gfmis Thai ๓. ตรวจสอบเบ็ดเตล็ดลายเมือกในเม็ดค แหล่งสั่งจ่ายเงิน ๔. ระบบปรับเงินคงเหลือ ๕. ควบคุมและกำกับดูแล เงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณ ๖. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๕๐๑	
๓	นางสาววีพร พุฒะ	เจ้าพนักงานธุรการสำนักงาน	เจ้าพนักงานธุรการสำนักงานยุทธศาสตร์ ๔๕๐๙	ทำงานที่ห้องน้ำกลางบ้านงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ปฏิบัติและกำกับดูแล ระบบ New Gfmis Thai ๒. ปฏิบัติและกำกับดูแล เงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณ ๓. การปรับปรุงบัญชีรายงานการเงินตามระบบ New Gfmis Thai ๔. ตรวจสอบเอกสาร ขอเบิกเงินกับผู้กู้ภารกิจการของเบิกเงินตั้งเป็นครั้งต่อครั้ง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำไปเข้า/หลังนำเข้า ข้อมูลในระบบ New Gfmis Thai ๕. ตรวจสอบเอกสารและภารกิจของบัญชีของบุคคลภายนอกและน้ำท่วมของบุคคลภายนอก	๔๕๐๙	

๑. ตรวจสอบเอกสารและภารกิจของบัญชีของบุคคลภายนอกและน้ำท่วมของบุคคลภายนอก

และการ
รัฐบาลฯ ได้ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา แต่ส่วนใหญ่ไม่สามารถดำเนินการไปตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ดังนั้น จึงขออนุญาตขอขยายเวลาดำเนินการไปอีก ๑๕ เดือน ให้ถ้วนที่สุด ดังนี้

หมายเหตุ					
ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๓	นางอังจรา บุญญาจิ	พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส.๔	๕๙๕๙	<p>ประจํางานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสวัสดิการ ๒. ปรับจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ, เงิน พ.ช.ค. เงินประกำนันสังคม ๓. ปรับจ่ายเงินจัดทำท่านงสือเอกสารติดต่องบเดือนข้าราชการสูงประจำปี ๔. เรียนเชิญผู้สั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากสำหรับที่นี่ ๕. จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการในระบบ New Gfmis Thai ๖. เรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๗. จัดทำข้อมูลและตรวจสอบใบในระบบ ระบบ KTB Corporate Online ๘. ตัดจ่ายเช็คเพื่อจัดทำเอกสารของจ่ายในระบบ GFMS ๙. ปรับจ้างงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๕๙๕๙</p> <p>ประจํางานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบเบื้องต้นรายการของจ่ายในระบบ GFMIS เงินเดือนประจำรายเดือน ๒. คุมเริ่มนออกงบประมาณ เป็นจ้างงานหมวด บัญชีรายการรับภัยตามงบงาน ๓. เรียนเชิญ - จ่ายเช็ค ๔. ตัดจ่ายเช็คเพื่อจัดทำเอกสารของจ่ายในระบบ GFMS เงินเดือนประจำรายเดือน ๕. จัดทำงบทดลองเดือนฝากเดือน ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๖. ตรวจสอบเบื้องต้นรายการของจ่าย เช้าบ้าน, จัดทำทะเบียนคุมการเบิก ๗. ควบคุม และกำกับดูแล ค่าเช่าบ้าน ๘. ปรับจ้างงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย
๔	นางสาวศรีรัตนพิทย์ มหาวิชัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานราชการ			

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๕	นางสาวนงนัช ชัยปูน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี พนักงานราชการ	ประจำงานประจำมาณ ฝ่ายน้ำที่ดังนี้	๗๕๕๖๐ ประจำงานประจำมาณ ฝ่ายน้ำที่ดังนี้
๖	นางสาวจันทร์ศรี สถาปัตย์	คณนา	ประจำงานประจำมาณ ฝ่ายน้ำที่ดังนี้	๓. ค่าสาธารณูปโภค
๗	นางสาววิรัตน์ บุญ	พนักงานราชการ	ประจำงานประจำมาณ ฝ่ายน้ำที่ดังนี้	๒. คุณเงิงประมวลการเบิกจ่ายทุกหมวด บันทึกการเบิกแยกตามงบงาน ๓. จัดทำรายงานอส. ๓๐๒ รายงานตามมาตรฐานการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน ๔. ติดต่อประสานงานสำนักติดตามและประเมินผล
๘	นางสาววิรัตน์ บุญ	นักงานบริหารทั่วไป/กิจกรรมบริหารส่วนภูมิภาค	ประจำงานประจำมาณ ฝ่ายน้ำที่ดังนี้	๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกับสถานการณ์เบิกจ่ายประจำวันและประจำเดือน ๖. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย
๙	นางสาวจันทร์ศรี สถาปัตย์	คณนา	ประจำงานประจำมาณ ฝ่ายน้ำที่ดังนี้	๗๕๕๖๑ ประจำงานประจำมาณ ฝ่ายน้ำที่ดังนี้
๑๐	นางสาวจันทร์ศรี สถาปัตย์	พนักงานราชการ	ประจำงานประจำมาณ ฝ่ายน้ำที่ดังนี้	๑. ตรวจสอบเบิกจ่ายในธนาคาร (Self Service Banking) เงินงบประมาณ ๒. เสียบชุด - จ่ายชุด
๑๑	นางสาววิรัตน์ บุญ	นักงานบริหารทั่วไป/กิจกรรมบริหารส่วนภูมิภาค	ประจำงานประจำมาณ ฝ่ายน้ำที่ดังนี้	๓. ตัดจ่ายเดือนเดียวจัดทำเอกสารของป้ายในระบบ GFmis เงินงบประมาณ ๔. จัดทำงบพื้นฐานยอดเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ๕. จัดทำเอกสารของจ่ายเงินงบประมาณ ๖. ระบบ KTB Corporate Online
๑๒	นางสาววิรัตน์ บุญ	พนักงานราชการ	ประจำงานประจำมาณ ฝ่ายน้ำที่ดังนี้	๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓	นางสาววิรัตน์ บุญ	นักงานบริหารทั่วไป/กิจกรรมบริหารส่วนภูมิภาค	ประจำงานประจำมาณ ฝ่ายน้ำที่ดังนี้	๘๕๕๖๒ ประจำงานประจำมาณ ฝ่ายน้ำที่ดังนี้
๑๔	นางสาววิรัตน์ บุญ	พนักงานราชการ	ประจำงานประจำมาณ ฝ่ายน้ำที่ดังนี้	๑. ระบบเงินเดือนเงินเดือน New Gfmis Thai และรวมเข้มูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิต ๒. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เงินยืมราชการเงินงบประมาณนำส่งและหักภาษี ๓. ลงทะเบียนคุณสมบัติเงินยืมราชการเงินงบประมาณเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ New Gfmis Thai ๔. ระบบ KTB Corporate Online (ลงรับ)

หมายเหตุ						
ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัตรราชการ	ตำแหน่ง เลขที่	หมายเหตุ
๙	นางสาวรุ่น ใจพินิต	พนักงานพัฒันภัย	๙๖๘๗๓	<p>ประจำงานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. ลงทะเบียนคุณสมบัติของข้อบังคับ New Gfmis Thai (๐๒, ๐๓) นำเข้าข้อมูลเป็นจ่ายเงินงบประมาณในระบบ New Gfmis Thai พร้อมลงลายมือชื่อผู้นำเข้าระบบ</p> <p>๒. เรียกรายงานสรุปของบัญชีรายวัน</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๕. ออกใบเสร็จรับเงินใบเบิกเงินมาตรา</p> <p>๖. เรียกรายงานสรุปของบัญชีรายวัน</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
ฝ่ายที่สี่		เจ้าหน้าที่พัฒนาฝ่ายที่สี่		<p>ทำหน้าที่พัฒนาฝ่ายที่สี่</p> <p>มีอำนาจหน้าที่บังคับใช้และบริหารงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม กำกับ ติดตาม ของฝ่ายที่สี่</p> <p>ให้เป็นไปตามพรบราชบัญญัติการจัดตั้งองค์กรบริหารสหกรณ์ดุกรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>และเป็นกรรมการตรวจสอบว่าด้วยการจัดตั้งและจัดการบริหารสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง</p> <p>ต้องดูแลและดำเนินการอย่างโปร่งใสและยุติธรรม ตรวจสอบและติดตามการทำงานของสหกรณ์ ตลอดจนประเมินผลลัพธ์เบื้องต้น ให้ถูกต้อง และปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>		
ฝ่ายที่ห้า		เจ้าหน้าที่พัฒนาฝ่ายที่ห้า		<p>๑. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๒. งานบริหารพัสดุ</p> <p>๓. งานบุคคล</p>		
ฝ่ายที่หก		เจ้าหน้าที่พัฒนาฝ่ายที่หก		<p>มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบ ในการกักเก็บและปฏิบัติงานสืบสานเรื่องราวทางประวัติศาสตร์ จังหวัดเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งจังหวัดเชียงใหม่และการบริหารสหกรณ์ดุกรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐,</p> <p>และเป็นกรรมการตรวจสอบว่าด้วยการจัดตั้งจังหวัดเชียงใหม่และการบริหารสหกรณ์ดุกรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎหมายและระเบียบ ที่คณะกรรมการจัดตั้งจังหวัดเชียงใหม่และมาตรการบริหารสหกรณ์ดุกรัฐ</p>		

บัญชีรายรับจ่ายผลการมobilization ให้เข้าราชอาณาจักร ถูกจ้างประจำ เดอะพัฒนาฯ บริหารทุนที่อยู่รักษา ๑๕ (เชิงราย) วันที่ ๑๙/๐๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นางสาวศักดา ไอล์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พัฒนาฯ	๘๕๕๗๓	ใช้งานที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานภารกิจอย่างดีด้วยความสามารถ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, จะเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ภาระทราบ ตลอดจนระบบเบี้ยนและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๓	นางสาวดวงดาว อุ่นฟ้า	เจ้าหน้าที่รักษา ^ร พัฒนาฯ	๘๖๘๐	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการตรวจสอบนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบรายการคำดำเนินการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างระบบ GFMIS ของสำนักงานบริหารพัฒันท่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ปฏิบัติงานดังนี้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๔	นายกฤษณะ ใจดี	เจ้าหน้าที่หัวหน้างานบริหารพัสดุ	๘๕๕๗๔	นำหน้าที่หัวหน้าที่หัวหน้างานบริหารพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการควบคุม และกำกับดูแล การบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, จะเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ภาระทราบ ตลอดจนระบบเบี้ยนและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๕	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	เจ้าหน้าที่หัวหน้างานบริหารพัสดุ	๘๖๘๐๔	นำหน้าที่หัวหน้าที่หัวหน้างานบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, จะเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ภาระทราบ ตลอดจนระบบเบี้ยนและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และนำเข้าสู่อุปกรณ์ จัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๖	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	เจ้าหน้าที่หัวหน้างานบริหารพัสดุ	๘๖๘๐๕	นำหน้าที่หัวหน้าที่หัวหน้างานบริหารพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับ การบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, จะเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ภาระทราบ ตลอดจนระบบเบี้ยนและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และนำเข้าสู่อุปกรณ์ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, จะเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและภาระที่เกี่ยวข้อง และน้ำเข้าอุปกรณ์ ภาระทราบ ตลอดจนระบบเบี้ยนและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และน้ำเข้าอุปกรณ์	

[Signature]

บัญชีรายรับจ่ายเบ็ดเตล็ดการรับและจ่ายเงินสดประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบทักษะสำเร็งสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๑๙๔๔/๘๘๐๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	นางสาวดวงสา บุญชัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ พัฒนาทรัพยากร	เลขที่ ๙๙๙๐	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างและทราบประทัศดุ ในระบบ GFMIS ให้เป็นไปตามมาตรฐานของประเทศไทย จึงต้องดูแลและตรวจสอบการบริหารจัดการดูกราชรัฐ ๗.๓.๑๕๖๐, จะเป็นกระบวนการค้นคว้าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและทราบ บริหารพื้นที่อนุรักษ์ พ.ศ.๒๕๖๐ , ภูมิภาคทุกวัง ตลอดจนระบบียานแม่และหลัก เกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒	นายกนก ใจประดิษฐ์	งานธุรการ	เลขที่ ๙๙๙๑	ทำหน้าที่ดูแลงานธุรการ อีกท่านที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมและกำกับดูแล งานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบ สานักงานภูมิภาคที่ ๗.๓.๑๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๓	นางสาวรัตติกาล ตรีปัญญา	พัฒนาทรัพยากร	เลขที่ ๙๙๙๒	มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดซื้อเบ็ดเตล็ดต่างๆของผู้ชายพื้นดุ ที่เกี่ยวข้อง กับงานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานภูมิภาคที่ ๗.๓.๑๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๔	นางสาววิชิตา วารสาร	ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขที่ ๙๙๙๓	ทำหน้าที่ดูแลงานพื้นที่และยานพาหนะ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล และการปฏิบัติงานที่อยู่ในภารกิจของสถานที่ ดูแลตรวจสอบ ซ้อมแผน ระบุเป้าหมาย ประเมินค่าใช้จ่าย ผลักดันต่อไป ทุกชนิดในห้องประชุมและปรับปรุงงานอื่น ที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการควบคุม 並將 แต่ละภารกิจหรือไปรษณีย์ ทุกชนิดในห้องประชุมและปรับปรุงงานอื่น ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ให้เป็นไปตามระเบียบรวมถึงภารกิจในความรับผิดชอบ ที่ได้รับไว้ ในการเบิกจ่าย แต่ละรายการจะบันทึกลงในหน้าจอ ๗.๓.๒.๕.๔.๕ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นางสาวสุจินดา เป้ารักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พัฒนาราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักเผยแพร่งานและสารสนเทศฯ	การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการควบคุม และกำกับดูแล รายงานตัวราชการ ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารทั่วทุกส่วนที่ ๑๕ (ศรีเมือง) ให้เป็นไปตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตหีว่าป่า และพื้นที่อันดิน้ำพุที่ ๑๕ (ศรีเมือง) ให้เป็นไปตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔	
๓	นายสุรชัย พิริยะรักษา	นางช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	นางช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	ประจำงานอย่างต่อเนื่องภายใต้ภาระหนักอย่างต่อเนื่องภายใต้ภาระหนัก ที่ ๑๕ (ศรีเมือง) ให้ความรับผิดชอบดูแล และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่กุศลนิธิท้องพระจุลและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ระบบไฟฟ้า ประปา	
๔	นางสาวสุมิตรา ชุมกรุง	พนักงานพิทักษ์ป่า	พนักงานพิทักษ์ป่า	ประจำงานอย่างต่อเนื่องภายใต้ภาระหนัก ที่ ๑๕ (ศรีเมือง) ให้ความรับผิดชอบ การดูแล และซ่อมแซมภายนอก ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่กุศลนิธิในท้องที่ ๑๕ (ศรีเมือง)	
๕	นางยามาพานา พากเพียร	งานอนามัยสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์	งานอนามัยสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์	ประจำงานอย่างต่อเนื่องภายใต้ภาระหนัก ที่ ๑๕ (ศรีเมือง) ให้ความรับผิดชอบดูแล และรับผิดชอบดูแล ภาระงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๖	นายสุรชัย พิริยะรักษา	คณงานฯ	คณงานฯ	ประจำงานอย่างต่อเนื่องภายใต้ภาระหนัก ที่ ๑๕ (ศรีเมือง) ให้ความรับผิดชอบดูแล และรับผิดชอบดูแล ภาระงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

สำเนา

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)

ที่ ๑๘๔๙/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) พิจารณาแล้ว เพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตหีป้า และพันธุ์พีช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓/๑๓๓๖๙ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ซักซ้อมการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน จึงมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

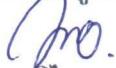
สั่ง ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงนาม) เจริญ เกินทอง

(นายเจริญ เกินทอง)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนาถูกต้อง



(นางสาววิไลพร อุตมะ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

และเป็นภาระทางการค้าต่อประเทศที่มีผลต่อเศรษฐกิจในประเทศ แต่ในปัจจุบันประเทศไทยได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ทำให้เกิดความไม่สงบทางการค้าและเศรษฐกิจ รวมถึงสังคม ทำให้ประเทศไทยต้องหันมาใช้มาตรการทางการค้าที่เข้มงวดขึ้น อาทิ จำกัดจำนวนผู้เดินทางต่างด้วยวีซ่า ห้ามนำอาหารสดเข้าประเทศ ฯลฯ ที่สำคัญคือการห้ามนำสัตว์ชนิดต่างๆ ที่อาจเป็นพาหะนำเชื้อไวรัสโคโรนาเข้าประเทศ ซึ่งเป็นมาตรการที่สำคัญมากในการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ
หมายเหตุ	ส่วนอำนวยการ			<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงอาคารและงานบูรณะของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ๔. ปฏิบัติงานด้านจัดตั้งระบบงานและบริการงานบูรณะอย่างทันท่วงทีให้กับบริการพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ๕. ปฏิบัติงานสาธารณูปโภคบริการพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ๖. ปฏิบัติงานด้านงานภัยวิกฤติการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ รายการ สถานที่ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ๗. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภาระเบ็ดเตล็ดในองค์กรประจำที่เป็นไปตามแผนงานฯ ช่องรวมอุดมยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๘. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำและติดตามประเมินผลการปฏิริยาการตรวจสอบแบบปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์ และงานนโยบายต่าง ๆ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ๙. ประเมินงบประมาณที่กำหนด ๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับราชบัตรภูมิภาคฯ ด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการรัฐบาลเมืองที่ พ.ร. ๒๕๕๖ ๑๑. ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารทุกรูปแบบ ๑๒. ปฏิบัติงานภัยวิกฤติการประจำที่มีภัยแล้งและภัยแพร่กิจกรรมความไม่สงบ ความไม่สงบ แหล่งผลิตงานชนบท ๑๓. สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้เป็นกำกับหน้าที่ของส่วนราชการ/ศูนย์ หน่วยงานใด ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ</p> <p>ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ควบคุม ก้าบผู้ดูแล บริหารงานของส่วนอำนวยการ</p>

หมายเลขหน้า	ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ปฏิบัติราชการ
๑	นางนันห์ห้องผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานธุรการ	ประจำหน้าห้องผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ มีหน้าที่ดังนี้	๙๕๖๒๖	<p>๑. จัดทำเรื่องขออนุมัติติดตามทั่วไปราชการ การถ่ายของผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ หรือ ไปราชการ หรือ ลาทั้งหมด ดำเนิน ดำเนิน ตามลำดับและบันทึกในสมุดไปราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๒. พิมพ์บันทึกเรื่องราชการและคำสั่งต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการสั่งการโดยตรง</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ รูปแบบถูกต้องตามระเบียบ หรืออย่างอื่นที่กฎหมาย ภาระเบี่ยงเบนของราชการหรือไม่</p> <p>ก่อนและหลังสานักงานอ่านมาตรวัดจากผู้อำนวยการและให้ทราบที่เอกสารการ</p> <p>๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของทั่วไปตามที่คณะกรรมการและผู้จัดการมีให้ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารทรัพยากรัฐ</p> <p>พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีนำเสนองบประมาณการส่วนอำนวยการ</p> <p>๕. จัดเก็บหนังสือราชการ แยกประเภทหมวดหมู่ที่จัดเก็บ พร้อมทั้งจัดทำสารบบไว้</p> <p>๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุงวดรายการของสำนักบริหารพัสดุที่อนุมัติที่ ๑๕ (เชิงราย)</p> <p>๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการยึดตัวรายการของบัญชีราชการซึ่งยกไปราชการ กอ. รบ.น.</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการมอบหมาย</p>
๒	นางสาวกฤติกา ใจอุบัติ	คณานักงาน	ประจำหน้าห้องผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ พนักงานธุรการ	๒๑๗๖๒๒	<p>ประจำหน้าห้องผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของผู้อำนวยการเงินแผ่นบัญชี เช่น ตรวจสอบ เอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย ค่าจ้างช่างครัว ค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ค่าวัสดุ ฝ่ายพัสดุฯ เป็น การจัดซื้อการจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒. ตรวจสอบแบบแผนงบประมาณของผู้อำนวยการส่วนอำนวยการที่ได้รับการจัดสรรจาก เอกสารโทรศัพท์ต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ทุกหน่วยงาน ก่อนเสนอผู้อำนวยการ สำนักบริหารพัสดุที่อนุมัติ ๑๕ ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการมอบหมาย</p>

ເມື່ອກົດລົບສັບສົນໄດ້ແລ້ວ ດີເລີ້ມຕົ້ນໄດ້ ເພື່ອກົດລົບສັບສົນໄດ້ ແລ້ວ ດີເລີ້ມຕົ້ນໄດ້

และเรียกชื่อว่า “สุรัตน์” แต่เดิมเป็นชื่อของบ้านที่อยู่ในเขตกรุงศรีอยุธยา แต่เดิมเป็นชื่อของบ้านที่อยู่ในเขตกรุงศรีอยุธยา ไม่ใช่ชื่อของอาณาจักร หรือจังหวัด แต่เดิมเป็นชื่อของบ้านที่อยู่ในเขตกรุงศรีอยุธยา แต่เดิมเป็นชื่อของบ้านที่อยู่ในเขตกรุงศรีอยุธยา ไม่ใช่ชื่อของอาณาจักร หรือจังหวัด

และหนึ่งในงานนักวิชาการที่มีชื่อเสียงที่สุดในประเทศไทยคือ “วารสารวิชาการภาษาไทย” ที่ตีพิมพ์โดย “สถาบันภาษาไทย” ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ นักวิชาการที่ได้รับเชิญเข้ามาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการตัดสินงานนี้ ได้แก่ ศาสตราจารย์ ดร. ฤทธิ์จักร ประจกษา และศาสตราจารย์ ดร. ภานุวัฒน์ ธรรมรงค์ ฯลฯ

หมายเลขหุ้น	ห้อง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ
๖	นายพัชร์ ตุลา	พนักงานธุรการ ระดับ สก.	ผู้จัดประชุม	๔๐๘๙	<p>๑๓. ดำเนินการประชุมงานเรื่องสหกิจรมของพัฒนาฯ ให้สำเร็จ</p> <p>๑๔. ดำเนินการเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาฯ ให้สำเร็จ</p> <p>๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>
๗	นางสาวอรุณรัตน์ พูลสวัสดิ์	พนักงานธุรการ ระดับ สก.	ผู้จัดประชุม	๔๐๘๔	<p>ประจํางานบุคลากร มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. ดำเนินการบันทึกความคิดเห็นที่นำเสนอในที่ประชุมและเก็บรักษาเพื่อประเมิน ภ.๗ ของสำนักงานราชการ และศูนย์กลางประจำจังหวัด</p> <p>๒. ดำเนินการเรื่องการแม่จงเปรียญแบบชื่อลงนามส่วนบุคคล ของสำนักงานราชการ ศูนย์กลางประจำจังหวัด และหน่วยงานราชการ ในสังกัดสำนักงานบริหารพัฒนาฯ ของสำนักงานบุคคล ๑๕ (เชิงรอง)</p> <p>๓. ควบคุมและรายงานงบเดือนในระบบ DPTW บันทึกผลงานเดือนของสำนักงานราชการ ถูกจัดประชุมฯ</p> <p>๔. ฝ่ายงานราชการของส่วนอำนวยการ และภาครวมของสำนักบริหารพัฒนาฯ ของสำนักงานบุคคล ๑๕ (เชิงรองราย)</p> <p>๕. ควบคุมประชุมงานงาน และเผยแพร่องค์ความเห็น ทั้งเป็นหนังสือและอีเมลแก่บุคลากรรัฐและบุคคลภายนอก</p> <p>๖. ควบคุมและดำเนินการจัดทำเอกสาร วันຄ้าป้าย たりจ สถาพก่อน ลาอุปสมบท และผลิตป้ายประจำทศ</p> <p>๗. ของสำนักงานราชการ ศูนย์กลางประจำจังหวัด และหน่วยงานราชการ</p> <p>๘. ทำการตรวจสอบมาตรฐานเวลา ของสำนักงานราชการ ศูนย์กลางประจำจังหวัด และหน่วยงานราชการ</p> <p>๙. การดำเนินการขออนุมัติให้สำนักงานราชการ/สำนักอบรมภาษาฯ ประจำเขต/ต่างประเทศ</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วย</p>

บัญชีรายรับจ่ายประจำเดือนพฤษภาคม ให้ข้าราชการ ถูกจ้างประจำ แต่พนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำสำนักงานอันน้อยนาก
แบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๑๙๔๙/กข๙๙๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	นางสาวอรุณญา ธรรมรงค์	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล พนักงานราชการ	๙๗๑๐๘	<p>๗. ควบคุมการรายงาน สรุป. ๘. ควบคุมการดำเนินการเบิกจัดรวม จำนวนราษฎร และงานพิธีต่าง ๆ (เชียงราย) ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกผู้ใช้ร่วมประชุม สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ และจัดทำรายงานประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม บันทึกการประชุม ทั้ง ๑๐. ควบคุมการดำเนินการเรื่องการรับรองคุณภาพ/เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ๑๑. ดำเนินการเบื้องต้นของภารกิจที่ไม่สืบทอด ๑๒. ดำเนินการตรวจสอบภารกิจที่ไม่สืบทอด ๑๓. ดำเนินการเบี้ยวัสดุ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ ๑๔. ดำเนินการเรื่องจัดทำข้อมูลการเบ็ดเตล็ดเจ้าหน้าที่และรักษาความปลอดภัย และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ๑๕. ดำเนินการจัดทำเมียบ้านการขอพะรุงรำนาคเรื่องราชอิสระภรรยา ให้แก่ผู้ที่ราชการ ถูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ๑๖. การสนับสนุนสื่อราชการ ร่างโท-ซ้อม หนังสือราชการ ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นโดยดูตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>๑๘. ประจำสำนักงานสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ ชื่อส่วนอำนวยการ ๑๙. การเสนอหนังสือราชการ ๒๐. การรับ - ส่ง หนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนอำนวยการ ๒๑. ตรวจสอบความครุ่น功ต้องของหนี้สือราชการที่ออกเสียง เวียน ผลการมาลงบัญชีประจำเดือน ๒๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประชุมเมีย ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตหีป่า และพื้นที่อนุรักษ์ จังหวัดเชียงราย และจังหวัดพะเยา ๒๓. การจัดเก็บเสื่ง, สำเนาหนังสือราชการ ที่เป็นเอกสาร และจัดเก็บด้วยระบบบันทึกของนิสส์ ๒๔. เวียนหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ๒๕. ตรวจสอบงบประมาณงวดที่แล้วทั้งหมด ที่สำรวจเบิกจ่าย พร้อมกับบัญชีของเดือน ในการส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อตั้งปีใหม่ ช่วงต้นปี</p> <p>๒๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	
					<i>[Signature]</i>

บัญชีรายรับ-จ่ายเบิกจ่ายของหน่วยงานเพื่อข้าราชการ ถูกจัดประจํา และหน่วยงานราชการปฏิบัติราชการประจำสำนักงานนายกฯ
แบบท้ายคําสั่งสำนักบริหารพัฒโน้มนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชิงร้าย) ที่ ๑๙๙๙/๙๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	นางธุรกิจ แมกไพร พนักงานราชการ	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่ดังนี้ ๙๕๖๘	ประจํางานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. การเสนอหนังสือราชการ ๒. การรับ - ส่ง หนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนงานภายนอก ๓. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการและบันทึกไว้ในสี กรมอุทยานแห่งชาติ สัตหีบุรา แหลมพันธุ์ ๔. ยองสำเนากรีฟาร์ฟอนที่อยู่รักษาไว้ ๑๕ (ห้องประชุม) ๕. การเสนอหนังสือราชการ ร่างต่อ - ตอบ หนังสือราชการ ๖. การรายงาน สรป. และการรายงานมาตรฐานการดูแลรักษาและดูแลขยายผลโดย ๗. ดำเนินงานฝ่ายภักดีใจกรรม งานราชการ ๖๘ ๘. ปฏิบัติงานอื่นใดผู้บังคับบัญชาของหมาย	
๒	นางสาวอรุณรัตน์ นาโนวัฒนา พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานราชการ	๙๖๑๐	ประจํางานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ดำเนินงานฝ่ายภักดิ์งานสำรองสำหรับผู้จัดประชุม (กสจ.) ๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้เข้ามาที่อยู่เอกสาร - ยาม รักษาสถานที่ราชการ และการตรวจหา - ยาม ๓. ดำเนินการฝ่ายภักดิ์งานขออนุมัติจัดซื้อจ้างประจำทรัพยากร ๔. การเสนอหนังสือราชการ ร่างต่อ - ตอบ หนังสือราชการ ๕. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน หนังสือรับรองการประจำงาน ๖. และหนังสือรับรองความประพฤติ ๗. การรายงานการปฏิบัติงานและกราฟจ่ายเงินงบประมาณของผู้บายรักษาไว้ (แบบ วส.๓๐๑) ๘. การซื้อขายเบ็ดเตล็ดภัณฑ์ (สปส ๑ - ๐๓) สำนักงานประมงน้ำสัตว์ ๙. ดำเนินงานส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชายในหน่วยงานภาครัฐ ๑๐. ดำเนินการเรื่องการลงประกาศของผู้บายรักษาไว้ในสี กรมอุทยานแห่งชาติ สัตหีบุรา แหลมพันธุ์ฯ ๑๑. การดำเนินการเรื่องการขอรับสัตว์ราชการ ถูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๑๒. เรื่องการกรุดู เรื่องการจัดซื้ออุปกรณ์ ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาของหมาย	

บัญชีรายรับ-จ่ายโดยอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานเขตฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	นางสาววีไลพร อุตมະ งามพนันห้องผู้อำนวยการสำนัก	นักจัดการงานที่ว่าปัชนาณิกา	๕๕๘๖	<p>หัวหน้างานหน้าที่อยู่ด้านวิชาการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. กลั่นกรอง ตรวจสอบ วิเคราะห์และสืบ เฟื่องฟูความเข้มแข็งของผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้น แหล่งเรียนรู้ทางน้ำและน้ำที่มีอยู่ในราชภัฏตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าดำเนินการสำนักฯ อย่างไร แหล่งเรียนรู้แบบไหนที่ไม่มีอยู่ในราชภัฏตามระเบียบฯ ให้ทราบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พ.ศ. ๒๕๖๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้นที่มีอยู่ในราชภัฏตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการลงทะเบียนผู้เข้าอบรม ผู้สอนและการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามในใบอนุญาต ที่ทำกับบุคคลให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอบริษัทฯ ลงนามในหนังสือ แสดงตัวตนทางหน่วยงานและ/or ห้องผู้ดูแล</p> <p>๓. จัดระบบการรายงาน และจัดตั้งรายงานเดือนรายอยู่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕</p> <p>๔. ประสานงานและจัดตั้งเครือข่ายเอกสารประจำกองบาการะบบทุกอย่างที่สำคัญของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕</p> <p>๕. ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานที่บกบุนย์ฯ ได้สั่งการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชิงราย) ส่วนกลาง ในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตหีบฯ และพัฒนาพูช หน่วยงานภายนอกในพื้นที่จังหวัดเชียงราย และจังหวัดพะเยา</p> <p>๖. ปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการขอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕</p> <p>๘. เป็นเจ้ามือใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินเดือนติดการต่อ ฯ ของผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕</p> <p>๙. ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้อำนวยการ แล้วมีอยู่หน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่นั่ง</p> <p>๑๐. บันทึกการประชุม จัดทำรายงาน และที่หรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้กับผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕</p> <p>๑๑. ติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๒. จัดทำค้าค่ายและค่าตอบแทนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอภายนอกและหลัง ๑๔))))); </p> <p>๑๓. ให้ขอรับรองพัฒนาระบบทุกด้านของหนังสือราชการ ให้คำแนะนำการดำเนินการที่อนุรักษ์และหลัง ๑๔))); </p> <p>๑๔. ประเมินรายการที่ได้รับการติดต่อในเรื่องของผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ เป็นประปราย ในพิริปีด - ปีดงาน หากมีกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ไม่ได้รับการนัดหมายคร่าวหน้า</p> <p>๑๕. ประสานการนัดหมายคร่าวๆ ๑๕</p>	หมายเหตุ

บัญชีรายรับจ่ายรวมของหมายให้เข้าราชการ ถูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำสำนักงานนายกราช
แบบท้ายค่าสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๑๙๙๙/๙๙๙๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๓	นายจตุพนธ์ วงศ์จันทร์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๔๐๓๖	<p>ประวัติน้ำหนี้ของผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ อีกหน้าที่นั้น มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. ก้อนกรอง ตรวจสอบ วิเคราะห์พื้นที่เสื่อ เพื่อสรุปความที่เปลี่ยนแปลงผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕. ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการต่างๆและเป็นสำเนาของรัฐบาลที่ได้รับ ว่าถูกต้อง และที่ไม่ถูกเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่หัวหน่วยงาน ที่ได้รับซึ่งออกโดยหน่วยงานของผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วน ก่อนนำไปสู่ผู้อำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามในหนังสือ และตรวจสอบการทำรายการลงนาม และ/หรือข้อสังauważาร่องรอยส่องส่องที่ดำเนินการต่อไป</p> <p>๓. ปฏิบัติงานส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>๔. ประ深加工น้ำหนี้ของผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มอบหมาย</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มอบหมาย</p>	<p>๑๖. ดำเนินการเรื่องของการเดือนเงินเดือนที่อยู่ราชการ การเดือนขั้นค่าจ้างถูกจ้างประจำ และให้ถูกจ้างประจำ ได้รับค่าตอบแทนพิเศษกรณีค่าจ้างเดือนชั้น การเดือนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มอบหมาย</p>
๘	นางสาวกานกรรชน พระพาภิจิตต์	นางสาวกานกรรชน พระพาภิจิตต์	๔๕๐๘	<p>ประจันหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ อีกหน้าที่นั้น มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำเรื่องของบุคลากรสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ อีกหน้าที่นั้น มีหน้าที่ดังนี้ การฝึกอบรมทางวิชาชีพ อบรม ลากจักร สถาปัตยกรรม ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการต่างๆและเป็นสำเนาของรัฐบาลที่ได้รับ ว่าถูกต้องของหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ได้รับ ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วน ก่อนนำไปสู่ผู้อำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามในหนังสือ และตรวจสอบการทำรายการลงนาม และ/หรือข้อสัง newcom ของหนังสือ และตรวจสอบการทำรายการลงนามที่สำคัญที่สุด</p>	

บัญชีรายรับ-จ่ายของหน่วยงานราชการ ต้องจัดทำแบบฟอร์มที่ได้กำหนดไว้แล้ว ตามที่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ แต่ถ้าจัดทำแบบฟอร์มที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ แต่ถ้าจัดทำแบบฟอร์มที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้

หมายเลขหน้า	ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ
๓	นายศรีภูมิพันธ์ วิญาพรรดา	งานวิทยุและสื่อสาร	นายบูรพาพัฒนาภูมิ	๔๕๑๐	ทำหน้าที่พัฒนางานวิทยุและสื่อสาร มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ควบคุมดูแลการใช้และการซ้อมบำรุงรักษาเครื่องรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ โทรศาร์ ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุคอมมูนิเคชันทางอากาศ ให้ดูแล ดูแลพื้นที่พืช ๒. รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรศัพท์ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุคอมมูนิเคชันฯ ๓. เป้า - จ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดของน้ำยาการ ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับภาระงานตามคราวเดินทางทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔	นางจันทร์พร วิญาพรรดา	เจ้าหน้าที่งานบูรณะ	พนักงานพิทักษ์ป่า อาชีวกรรมการ	๔๕๑๖๗	ประจำจังหวัดและสื่อสาร มีหน้าที่ดังนี้ รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรศัพท์ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาฯ และดำเนินการตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕	นายสมจิตต์ พุ่มภูริ	งานบูรณะ	พนักงานพิทักษ์ป่า อาชีวกรรมการ	๔๕๑๙๖	ประจำจังหวัดและสื่อสาร มีหน้าที่ดังนี้ รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรศัพท์ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาฯ และดำเนินการอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖	นายสฤษดิ์ ชัยมงคล	งานดูแลรักษาอาคารและอุปกรณ์	พนักงานบริการ ระดับ สาม ดูแลจ้างประจำ	๔๕๑๗๓	ประจำงานดูแลรักษาอาคารและอุปกรณ์ มีหน้าที่ดังนี้ ควบคุมดูแลและตรวจสอบการจัดตั้งเครื่องมาร์เช้าความปลอดภัยสำนักงานฯ ยานพาหนะและแม่ทัพทั่วไป จัดตั้งรากฐานอื่นๆตามที่อาจเกิดขึ้น ตรวจสอบบุคลากร ยานพาหนะสิ่งของที่ห้ามนำเข้า ออกอาหา้งงาน ดูแลรักษาอุปกรณ์เบ็ดเตล็ดที่ไม่จำเป็น เช่น โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ ฯลฯ สำหรับการสำนักงานฯ หน้าอุบลราชธานี สำนักงานฯ สำนักงานบริหารฯ ที่ห้องรักษาฯ ๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แหล่งท่องเที่ยวฯ ทั่วไป ปฏิบัติงานด้านบูรณะอีกหน้าที่หนึ่ง
๗	นายสฤษดิ์ ชัยมงคล	งานดูแลรักษาอาคารและอุปกรณ์	พนักงานพิทักษ์ป่า อาชีวกรรมการ	๔๕๑๗๖	ประจำงานดูแลรักษาอาคารและอุปกรณ์ มีหน้าที่ดังนี้ รักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอภายใน ภายนอก จัดตั้งและพัสดุ อุปกรณ์ แต่งภูมิทัศน์ ให้สวยงาม สำหรับสถานที่ราชการอื่นๆที่อยู่ในเขตฯ ที่ดูแล ดูแลพื้นที่พืช ดูแลและรักษาอุปกรณ์เบ็ดเตล็ด ยานพาหนะสิ่งของที่ห้ามนำเข้า ออกอาหา้งงาน ดูแลรักษาอุปกรณ์เบ็ดเตล็ดที่ไม่จำเป็น เช่น โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ ฯลฯ สำหรับการสำนักงานฯ สำนักงานบริหารฯ ที่ห้องรักษาฯ ๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แหล่งท่องเที่ยวฯ ทั่วไป ปฏิบัติงานด้านบูรณะอีกหน้าที่หนึ่ง

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง เลขที่	ทำหน้าที่	ผู้บังคับบัญชาการ	หมายเหตุ
๑	นางสาวอรุณรัตน์ ประเสริฐ ผู้แทนงานและติดตามประเมินผล นักวิชาการปั้นชีวมนุษย์	ผู้อำนวยการ	พัฒนาฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล และหัวหน้างานแผนงาน อีกหน้าที่หนึ่ง หน้าอุตสาหกรรมผู้อ่อนเพี้ยนและการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และซ่อมบำรุงบ้านต้นกรุงรัตน์กรุงรัตน์กรุงรัตน์กรุงรัตน์	<p>พัฒนาที่ปรับติดตาม ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานในฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล</p> <p>๓. ประเมินผลการจัดทำคำขอใบอนุญาตประกอบธุรกิจ ในภาคพื้นที่ของประเทศไทย ให้ระดับกรม และระดับจังหวัด</p> <p>๔. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนงานและแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายเงินประจำรายเดือน</p> <p>๕. ตรวจสอบใบอนุญาตประกอบธุรกิจต่อต้นกรุงรัตน์กรุงรัตน์กรุงรัตน์กรุงรัตน์</p> <p>๖. จัดทำสรุปประมาณผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี (จำแนกตามกิจกรรม/โครงการ) รวมรวมแผนผัง ตารางใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ กันยายนต่อ ฯ ปรับปรุงที่บันทึกแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายได้รวมต่อ</p> <p>๗. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายงานอีดัดตัวที่ได้เพื่อประกอบองค์การประจำปีต่อราชการ ประจำปีงบประมาณ/ประจำวันต่อคณะและผู้อำนวยการประจำปีต่อราชการ</p> <p>๘. รวบรวม/ประเมินรายการเงินจัดทำภาระงานสุ่มและกิจกรรมประจำปี</p> <p>๙. ขอร่างแบบรับทราบที่ปรับตั้งรัฐบาลที่๑๕ (เชียงราย) และจัดทำเป็นรูปแบบ ปรับปรุงข้อมูล ใน website ขอร่างแผนงานและตรวจสอบประเมินผล ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๐. รวมรวมจัดทำแบบแผนและผลการปฏิบัติงานของกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการติดตามฯ</p> <p>๑๑. ขอร่างแบบรับทราบที่ปรับตั้งรัฐบาลที่๑๕ (เชียงราย) และพัฒนาร่อง</p> <p>๑๒. จัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผน การปรับปรุงร่างการควบคุมภายใน สำนักฯ โดยทำหน้าที่ตรวจสอบการคุมและทำรายงาน</p> <p>๑๓. ควบคุม กำกับดูแลการออกแบบจัดทำกราฟชี้ชุด แผนงาน/แผนเงิน โดยการรวมชี้ชุดไปในภาพรวม ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่๑๕ (เชียงราย) แบ่งออกเป็นส่วน/กิจกรรม/ศูนย์ ที่มีการเก็บตามแผน (Plan) โครงการ (Program) โครงการ (Project) และกิจกรรม (Action) โดยให้มีการบันทึกข้อมูลลงในงาน/ แผนเงินที่เป็นปัจจุบันทันสมัยไว้รองรับเมื่อจะสนับสนุนหน่วยงานอื่นได้ต่อไป</p>	

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๓	นางสาววีไลพร อุดมประ	นักจัดการงานทั่วไปงานภูมิภาค	๔๕๐๖	<p>๑. ความคุ้ม กรณีผลการจัดสร้างงานของ สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์ที่ต้องร่วมงานตามที่กรุณา กำหนด และหมายเหตุการควบคุม เพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงด้านผลกระทบต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำกับดูแลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานแผนงาน/แผนเงินของส่วน/กลุ่ม/ ศูนย์ และหน่วยงานภาครัฐตามประเมินผลการปฏิบัติงานแผนงาน/แผนเงินของส่วน/กลุ่ม/ ศูนย์</p> <p>๒. การดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักฯ รวมกับคณะกรรมการรังสรรคิติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. การจัดทำผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/แผนเงิน ของส่วน/กลุ่ม/ ศูนย์ และหน่วยงานภาครัฐตาม</p> <p>๔. ประสบการณ์ในการร่วมติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักฯ</p> <p>๕. รวมกับคณะกรรมการรังสรรคิติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี</p> <p>ข้อมูลนักบริหารที่ท่องนักวิชาชีพ ๑๕ (เชียงราย)</p> <p>๖. รวมรวมรายงานตามแต่ละหัวข้อที่น่าสนใจ รวมทั้งนัดหมาย เนื่องจากใช้จ่ายเงิน งบประมาณเบื้องตน (แบบ ยส.๓๐๑ แบบ ยส.๓๐๒ และแบบ ยส.๓๐๓)</p> <p>และแบบรายงานอื่นที่ควรอุทิ�นาเมื่อจึงต้องดำเนินการทันท่วงทันที่สุด</p> <p>รวมถึงการดำเนินงานร่วมกับจังหวัดและสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แปลงปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๙. ความคุ้ม กรณีและติดตามประเมินผล มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของภารกิจตามที่ได้แผนการดำเนินงานและแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. จัดทำรายงานควบคุมภารกิจในและติดตามริบทารความเสี่ยงของสำนักฯ รวมร่วม/ประมวลรายงาน จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักบัญชีทางการ พื้นที่อนุรักษ์ ๑๕ (เชียงราย)</p> <p>๓. การดำเนินงานตามที่นัดหมายคำปรับ rogation ประจำปีและรวมร่วมรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามที่รับรองรอบ ๒ เดือน ติดตามและเร่งรัดการจัดสรุปรายงานต่างๆ หากหน่วยงานในสังกัด</p>
๕	นางสาวอาทุมพร วิศิษฐ์สิน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๔๖๖๑	<p>๑. ประจำฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๒. ประจำปีงบประมาณแบบ ยส.๓๐๑ และ ยส.๓๐๒</p> <p>๓. ประจำปีงบประมาณปกติของภารกิจตามที่ได้แผนการดำเนินงานและแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. จัดทำรายงานควบคุมภารกิจในและติดตามริบทารความเสี่ยงของสำนักฯ รวมร่วม/ประมวลรายงาน จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักบัญชีทางการ พื้นที่อนุรักษ์ ๑๕ (เชียงราย)</p> <p>๕. และจัดทำเป็นรูปแบบ ประจำงานร่วมกับหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่ได้รับงบ ตามที่นัดหมายคำปรับ rogation ประจำปีและรวมร่วมรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามที่รับรอง</p>	<p>๘. ประจำฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล พื้นที่อนุรักษ์</p>

บ่เป็นชีวารักษะอย่างเดียวตามความบันดาลใจที่เข้ามาราบร้า ถูกใจง่ายๆ แต่จะเป็นงานมาราธอนการกู้ภัยตระหง่านของมนุษย์มาก

บัญชีรายรับใช้รายการนอบท้ายให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานบริบูรณ์ตราชากรประจุสำนักนายกราช
และพ้นจากตำแหน่งประจำสำนักฯ ตามมาตรา ๗๕ (เชิงรองราษฎร) ที่ ๑๙๘๖/๘๕๙๗๓ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เดิม	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นางสาวอรุณรรดา สักกะโพธิ์	เจ้าหน้าที่งานบริหารเงินและบัญชีประจำสำนักฯ	เจ้าหน้าที่งานบริหารเงินและบัญชีประจำสำนักฯ	ทำหน้าที่ทั่วหน้างานตรวจสอบ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. งานตรวจสอบ เก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ฯ ๑๕ (เชิงรองราษฎร) ๒. ปฏิบัติงานเดิมที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานตรวจสอบ เก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ฯ ๑๕ (เชิงรองราษฎร) ๔. ดำเนินคดีตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. จัดทำใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน ประจำทั้งครา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการเบิกจ่าย ๖. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน ประจำทั้งหมด(งบเดือน) และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินรับเงิน ๗. ตรวจสอบเอกสารเงินยืมราชการ หักภาษีที่ได้รับเงิน แม้จะเป็นหนี้บุญมติ พร้อมเอกสารที่เบิกจ่าย ๘. ตรวจสอบเงินเบิกจ่ายของสำนักงานราชการของบิ๊กเงินได้รับอนุมัติ ก่อนนำไปใช้ ๙. รับเงินในระบบ KTB Corporate Online ๑๐. ลงลายมือชื่อในบัญชี และสั่งจ่ายเงิน ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๕๗๖
๓	นางสาวนันทยา ลักษริพาร์	เจ้าหน้าที่งานบริหารเงินและบัญชีสำนักงานฯ	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักฯ	ทำหน้าที่ทั่วหน้างานตรวจสอบ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. งานตรวจสอบ เก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ฯ ๑๕ (เชิงรองราษฎร) ๒. ดำเนินคดีตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. จัดทำใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน ประจำทั้งหมด(งบเดือน) ค่าตอบแทนสำหรับเดือนที่รับเงิน ๔. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน ประจำทั้งหมด(งบเดือน) ค่าตอบแทนสำหรับเดือนที่รับเงิน และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินรับเงิน ๕. ตรวจสอบเอกสารเงินยืมราชการ หักภาษีที่ได้รับอนุมัติ พร้อมเอกสารที่เบิกจ่าย ๖. ลงลายมือชื่อในบัญชี และสั่งจ่ายเงิน ๗. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๕๗๖

**บัญชีรายรับใช้ด้วยการรวมของหมายให้เข้ารวมกัน ถือว่าจะประจวบ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำสำหรับอ่วนภัยการ
แบบพิเศษสำหรับพนักบริหารสัมภาระที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๑๙๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗**

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	บัญชีรายการ	หมายเหตุ
๑	นางสาวรุ่งดา บุญทิเบศ จำบัญชี	เจ้าพนักงานธุรการซึ่งงานใหญ่	๔๕๕๐๘	ทำหน้าที่หัวหน้างานบัญชี มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี ๒. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ๓. รวบรวมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ๔. การปรับปรุงบัญชีรายงานการเงินตามระบบ New Gfmis Thai ๕. งบพื้นฐานยอดเงินฝากคงที่ ๖. รายงานข้อมูลระหว่างกันรายไตรมาส ๗. รายงานการจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒	นางสาววีพร อุฒม เจ้าพนักงานธุรการซึ่งงานใหญ่	นักจัดการงานทั่วไปอำนวยการ งานบประมาณ	๔๕๕๐๙	ทำหน้าที่หัวหน้างานบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ควบคุมและกำกับบัญชีและ ระบบ KTB Corporate Online ๒. ควบคุมและกำกับบัญชีและ ระบบ New Gfmis Thai ๓. ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเช็ค และสั่งจ่ายเดือน ๔. ระบบรับเงินคลัง ๕. ควบคุมและกำกับบัญชีและ เงินบประมาณและเงินกองงบประมาณ ๖. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓	นางสาวรุ่งดา บุญทิเบศ	เจ้าพนักงานธุรการซึ่งงานใหญ่	๔๕๕๐๘	ทำหน้าที่หัวหน้างานบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ปฏิบัติและกำกับบัญชีและ ระบบ New Gfmis Thai ๒. ปฏิบัติและกำกับบัญชีและ เงินบประมาณและเงินกองงบประมาณ ๓. การปรับปรุงบัญชีรายงานการเงินตามระบบ New Gfmis Thai ๔. ตรวจสอบเบ็ดเตล็ด ขอใบเงินกับหักฐานการเงินโดยอัตโนมัติ หรือแจ้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเข้า/หลังนำเข้า ที่อยู่ในระบบ New Gfmis Thai ๕. ตรวจสอบเอกสารและภาระในเข้า/ออกบัญชีและ ระบบเงินลงทุนประจำ	

บัญชีรายรับใช้รายการของหมายให้ข้าราชการครู ถูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอื่นๆ ตามที่
แบบพื้นที่สำคัญสำนักบริหารพื้นที่องค์กรที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๑๙๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๓	นางอุษรา ปัญญาใจ	พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส.๔ ถูกจ้างประจำ		๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำวันเบรเยบเทียบกับ ระบบ New Gfmis Thai ๒. ควบคุมเงินทุนรวมราชการ ๓. คงстатมือขอใบเม็ด เดสตั้งจ่ายเบื้อก ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ประจํางานประจำเดือน นี้หน้าที่ดังนี้ ๑. งานสวัสดิการ ๒. เป็นเจ้าค้าหอแทนพนักงานราชการ, เงิน พยค. เงินประจำกันสั่งคอม ๓. ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือเอกสารติดโฉนดในเดือนนี้ตามขาราภารกิจประจำเดือน ๔. เบี้ยนเข็มสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากส่างต่างประเทศ ๕. จัดทำใบเอกสารขอจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการในระบบ New Gfmis Thai ๖. เรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๗. จัดทำบัญชีและตรวจสอบใบในระบบ ระบบ KTB Corporate Online ๘. ตัดจ่ายเบื้อกเพื่อจัดทำเอกสารขอจ่ายในระบบ GFMSI ๙. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	๕๙๕๙
๔	นางสาวรุ่งพิทย์ มหาพร	เจ้าหน้าที่ครุภารก พนักงานราชการ		ประจํางานประจำเดือน นี้หน้าที่ดังนี้ ๑. ตรวจสอบยอดเงิน存款 (Self Service Banking) เงินประจำเดือน ๒. คุมเงินกองประมาณ เบิกจ่ายงวด บันทึกรายการเบิกแยกตามงวด ๓. เบี้ยนเข็ม - จ่ายเบื้อก ๔. ตัดจ่ายเบื้อกเพื่อจัดทำเอกสารขอจ่ายในระบบ GFMSI เงินของประจำเดือน ๕. จัดทำงบที่เบียดยอดเงินมาครั้ง ติดต่อประสานงานหนักส่วนราชการอื่น ๖. ตรวจสอบเอกสารคำขอเบิกค่าใช้ส่วนบ้าน, จัดทำทะเบียนบ้านการเบิก ๗. ควบคุม และกำกับบุตรและ ค่าเช่าบ้าน ๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	<i>End.</i>

บ้านที่รายละเอียดการซ่อมบ้านนายที่พื้นที่ราษฎร์ฯ ถูกจ้าวประจํา แตะทั้งกันงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอื่นๆ บ้านที่ ๒๕ ถนนรามคำแหง แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๕	นางสาวนภรณ์ ชัยปาน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี พนักงานราชการ	๗๔๕๑	ประจำงานประจำมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๓. ค่าสาธารณูปโภค	
๖	นางสาวจันทร์รศรี ลaiyabut	คณนา	๑๐๑๘๑๖	ประจำงานประจำมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๓. จัดทำรายงานอส. ๓๐๒ รายงานตามมาตรฐานการเร่งรัดการปฏิจ่ายเงิน ๔. ติดต่อประสานงานสำนักผู้ดูแลตามแบบประเมินผล ๕. ตรวจสอบการบัญชีเงินฝากธนาคารกรณีเบิกจ่ายประจำวันและประจำเดือน ๖. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	
๗	นางสาวอรุณรัตน์ นคกรกุล	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี พนักงานราชการ	๔๔๕๔	ประจำงานประจำมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๓. ตรวจสอบรายการของขายในระบบ GFMS เก็บงบประมาณ ๔. จัดทำงบพื้นฐานยอดเงินฝากธนาคารเงินลงประจำเดือนของบประมาณและเงินประจำเดือน ๕. จัดทำเอกสารของขายเก็บงบประมาณ ๖. ระบบ KTB Corporate Online ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๘	นางสาวกฤษรัตน์ ขาว่อง	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี พนักงานราชการ	๔๔๕๔	ประจำงานประจำมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๓. ลงรับใบสำคัญและจัดเก็บเอกสารของทุกหน่วยงานที่เข้ามามีฝ่ายการเงิน ๔. เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของบุคคล ๕. ประจำงานประจำมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๓. ระบบเป็นคุณลักษณะเงินยืมราชการเง็บงบประมาณสำหรับห้อง ๔. ลงทะเบียนบุคุมเอกสารของ New Gfmis Thai (๐๑) นำเข้าช้อมูลเป็นจ่ายเงินงบประมาณ ๕. ระบบ New Gfmis Thai	

แม้ท่านฯคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อยุธยาที่๑๙๕๗/๘๖๔๒๖ ลงวันที่ ๑๗๘๗ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงได้กำหนดให้เป็นวันมหิดล

หมายเลขหน้า	ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ปฏิบัติราชการ
๙	นางรัศริน เทพนิล	พนักงานพิทักษ์ป่า พนักงานราชการ	ประจำงานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้	๘๖๙๗	<p>๕. ออกใบเบิกธุรุษและบันทึกเงินกลาง ๖. เรียกรายงานสรุปของเบิกประจำวัน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ลงทะเบียนคุณภาพของเบิก New Gfmis Thai (๐๓, ๐๓) นำเข้าข้อมูลเบิกประจำวันงบประมาณในระบบ New Gfmis Thai หรือยังคงถ่ายเมื่อซื้อผันให้ระบบ ๒. เรียกรายงานสรุปของเบิกประจำวัน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๑๐	นางสาววิชิตา วานิสา	เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญงาน	ทำหน้าที่พัสดุชำนาญงาน	๔๙๙๙๔	<p>๑. ดำเนินการจัดซื้อที่บังคับบัญชาและบริหารงานตามที่ได้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล ขยายฝ่ายพัสดุฯ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จะเป็นภาระของรัฐส่วนที่ต้องการใช้จ่ายตามที่ได้รับผิดชอบ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภาระจะหัก</p> <p>ตกลงจะนัดประเมินแบบหลักเกณฑ์อย่างที่ได้ระบุไว้ แต่จะปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่บังคับบัญชามอบหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. งานบริหารพัสดุ 3. งานบุคลากร
๑๑	นางสาววิชิตา วานิสา	เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญงาน	๔๙๙๙๕	<p>๑. ฝึกอบรมความรับผิดชอบ ในการรักษาบัญชีเบิกบัญชีงานกิจกรรมจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, จะเป็นภาระของรัฐส่วนที่ต้องการใช้จ่ายตามที่ได้รับผิดชอบ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ภาระจะหัก ตกลงจะประเมินที่ได้ระบุไว้</p>

บัญชีรายเดือนกับบริหารเงินทุนรุ่นที่ ๑๕ (เชิงราย) ที่ ๑๙๘๖/๙๕๖๗ ลงวันที่ ๙๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นางสาวลักษณ์ ไครย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พัฒนาธุรกิจ	๙๕๕๗๓	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับมอบหมาย ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ่ายของราชการ พ.ศ.๒๕๖๐, ระบบเบิกจ่ายและตรวจสอบจัดซื้อจัดจ่ายและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ภาระเบิกจ่าย ตลอดจนตรวจสอบและหลักประกันที่ได้รับมอบหมาย	
๓	นางสาววิภาดา อุปนันท์	เจ้าหน้าที่ธุรการ พัฒนาธุรกิจ	๙๖๖๙๐	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการตรวจสอบนำเข้าออกมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ่ายและระบบ GFMIS ของสำนักบริหารพัสดุที่ ๑๕ (เชียงราย) ปฏิบัติงานดังนี้ ผลประโยชน์ทางด้านอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๔	นางสาววิภาดา อุปนันท์	งานบริหารพัสดุ	๙๕๕๑๒	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการรับเบิกจ่าย และกำกับติดตาม การบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ่ายและตรวจสอบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระบบเบิกจ่ายและตรวจสอบจัดซื้อจัดจ่ายและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ภาระเบิกจ่าย ตลอดจนตรวจสอบและหลักประกันที่ได้รับมอบหมาย	
๕	นายภานุกานต์ ใจกลาง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พัฒนาธุรกิจ	๙๕๕๑๗	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานเพื่อยกเว้น การบริหารพัสดุที่ได้รับมอบหมาย การจัดซื้อจัดจ่ายและตรวจสอบจัดซื้อจัดจ่ายและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระบบเบิกจ่ายและตรวจสอบจัดซื้อจัดจ่ายและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ภาระเบิกจ่าย ตลอดจนตรวจสอบและหลักประกันที่ได้รับมอบหมาย และลงนามทุกสิ่ง จัดซื้อจัดจ่ายในระบบ GFMIS และลงนามทุกสิ่งที่ได้รับมอบหมาย	
๖	นางสาวรัตติกาล ตรีปันญา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พัฒนาธุรกิจ	๙๖๖๙๔	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานที่ยกเว้น การบริหารพัสดุที่ได้รับมอบหมาย ต่อไปนี้ คือจัดซื้อจัดจ่ายและตรวจสอบจัดซื้อจัดจ่ายและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ภาระเบิกจ่าย ตลอดจนตรวจสอบและหลักประกันที่ได้รับมอบหมาย และลงนามทุกสิ่ง จัดซื้อจัดจ่ายในระบบ GFMIS และลงนามทุกสิ่งที่ได้รับมอบหมาย	
๗	นางสาวสุนิตา เป้ำรักษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พัฒนาธุรกิจ	๙๖๖๙๕	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ สำนักงานบริหารพัสดุที่ได้รับมอบหมาย	<i>[Signature]</i>

บัญชีรายรับเสียด้วยการมอบหมายให้ข้าราชการครุภักดิ์ ถูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักบัญชีทางพัณฑ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๑๙๔๙/๖๕๙๙ ลงวันที่ ๙๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา	หมายเหตุ
๔	นางสาววารณา อุปนันทน์ย	เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานราชการ	เมห์โนที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเที่ยงวัน กิจกรรมบริหารพัสดุ ในระบบ GFMIS ให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระบบเบิกจ่ายทรัพยากรัฐคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจนระบบเบิกจ่ายและคลัง เงินทุกประเภทของ แหล่งบัญชีงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๙๙๘๙๐
๕	นายกมล ใจชลัน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ให้หน้าที่หัวหน้างานธุรการ อีกหน้าที่หนึ่ง นี้หน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมและกำกับดูแล งานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักงานยศรัตน์เรื่องว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลบทແກ້ໄຂเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๙๙๙๑๒
๖	นางสาวรัตติการ ตรีปันญา	พนักงานราชการ เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๙๙๙๗๙	เมห์โนที่ความรับผิดชอบตรวจสอบเอกสารต่างๆของผู้ชายพัสดุ ที่เกี่ยวข้อง กับงานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานยศรัตน์เรื่องว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๙๙๙๗๗
๗	นางสาวสาววิชิตา วงศ์นา	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ให้หน้าที่หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ อีกหน้าที่หนึ่ง เมห์โนที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล และการปฏิบัติงานที่อยู่ในสี่ภารกิจของราชการส่วนที่ ดูแลตรวจสอบ ซ่อมแซม ซ่อมบำรุง ประจำ และอุปกรณ์เครื่องใช้ หุ้นส่วนที่อยู่ในงบประมาณและภาระงานอื่น ที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการควบคุม และกำกับดูแล รายงานตறษากิจกรรมความรับผิดชอบ ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ให้เป็นไปตามระเบียบรวมอุปกรณ์แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๔๕ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๙๙๙๙๙

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นางสาวอรอนงค์ เบญจกุล	เจ้าหน้าที่ราชการงานทั่วไป พนักงานธุรการ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม	๑๑๖๔	การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการตรวจสอบ ผลการกับบุคคล รายงานสรุปรายการ ใบแจ้งความรับผิดชอบของสืบสวนกับพิทักษ์พื้นที่อนุรักษ์ที่ 15 (เชียงราย) ให้เป็นไปตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตหีว่าฯ และพื้นที่พิเศษ ว่าด้วยการใช้ช่างภาพถ่ายร่องรอยในบริเวณสถานที่อนุรักษ์ ๗๙/๑๓๕๕	
๓	นายศรีภูริ วิญาพรวิภา	นายช่างงานพิทักษ์ป่า พนักงานพิทักษ์ป่า	๔๕๑๐	ประจำงานปลูกสาธารณะที่ไม่ระบุปัจจุบันมิทั้งนั้น ถือหน้าที่ความรับผิดชอบดูแล และการปฏิบัติงานที่อยู่ในภารกิจของภาคส่วนที่ ๗ แต่ละราชอาณาจักร ซ้อมและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับในห้องประชุมและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๔	นายสมนึก จิตร ชุมภูร์	พนักงานพิทักษ์ป่า พนักงานราชการ	๔๖๖๕๑	ประจำงานปลูกสาธารณะที่ไม่ระบุปัจจุบันมิทั้งนั้น ถือหน้าที่ความรับผิดชอบ การดูแล และซ่อมแซมห้อง รับบ้านพัก ประจำ และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับในห้องประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๕	นายอนันต์ บ่อแฝก	นายนาทุมานาท พนักงานราชการ	๑๗๐๖๕	ประจำงานปลูกสาธารณะ ถือหน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลเครื่องใช้ราชการในห้องรับบ้านพักเดือนสุดท้ายที่ได้รับมอบหมาย ๑๘๔ (เชียงราย) ให้เป็นไปตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตหีว่าฯ และพื้นที่พิเศษ ว่าด้วยการใช้ช่างภาพถ่ายร่องรอยในบริเวณสถานที่อนุรักษ์ ๗๙/๑๓๕๕ และการซ่อมบำรุงรักษาส่วนกลาง ๗๙/๑๓๕๕ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	