



บันทึกข้อความ

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

ที่ ทส ๐๙๒๕.๑.๐๑/ ๓๓๕

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ (เชียงใหม่)

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๒ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ มาเพื่อแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน จำนวน ๑ ชุด สำหรับผู้มีรายชื่อให้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายพุทธพจน์ คุประสิทธิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนา

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)

ที่ ๒๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

.....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงนาม) พุทธพจน์ คุประสิทธิ์

(นายพุทธพจน์ คุประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนาถูกต้อง



นางสาววิไลพร อุดมะ
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นายวชิราวุธ เกียรติบุตร	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔๒๒	ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานหน้าที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ๑. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ การลาของผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก กรณีไปราชการหรือ ลาพักผ่อน ลาป่วย ตามลำดับและบันทึกในสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. พิมพ์หนังสือราชการและคำสั่งต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวกสั่งการโดยตรง ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ รูปแบบถูกต้องตามระเบียบหรืออ้างอิงเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการหรือไม่ ๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ทุกโครงการและกิจกรรม ให้ถูกต้องตามระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก ๕. จัดเก็บหนังสือราชการ แยกประเภทหมวดหนังสือที่จัดเก็บ พร้อมทั้งจัดทำสารบรรณ ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการของสำนักงานพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒.	นางฐานิต เกื้อกิจ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๖๓		



บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๒ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาวกฤตพร จินดาคำ	พนักงานราชการ ตำแหน่งคนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๗๘๒	ทำหน้าที่ห้องผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานหน้าที่ได้รับมอบหมายโดยตรง ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของฝ่ายการเงินและบัญชี เช่น ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ค่าวัสดุ วัสดุต่างๆ เช่นการจัดซื้อการจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตรวจสอบแผนงานงบประมาณของฝ่ายแผนงานที่ได้รับ การจัดสรรจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เช่น อส.๒๐๑,อส.๒๐๔ และตรวจสอบเอกสารโครงการต่างๆ ของทุกส่วน / ทุกกลุ่มงาน ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่๑๕ ลงนามอนุมัติ เพื่อนำไปดำเนินการ เบิกจ่ายต่อไป	
๑.	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป นางสาววิเลพร อุตะมะ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๐๖	ทำหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา บริหารงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐส่วนภูมิภาค ในการจัดทำฐานข้อมูล บุคลากรภาครัฐและนายทะเบียน ผู้รับบำเหน็จบำนาญ ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)	

๒๐.

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	๑.๑. งานธุรการ นางสาวจามจุรี สุขมนรินทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๑๑	ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. การดำเนินการเรื่องการแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน/รักษาในตำแหน่ง/ปฏิบัติราชการแทน ๒. การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ปฏิบัติราชการของส่วนอำนวยความสะดวก ๓. ควบคุมการดำเนินการจัดประชุมประจำเดือน ๔. ดำเนินการเรื่องสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ/ เรื่องการกุศล เรื่องการจัดซื้ออาวุธปืน ๕. การควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การดำเนินงานเรื่องเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (กบข.) / กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) ๖. ควบคุมการดำเนินงานส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชายในหน่วยงานภาครัฐ ๗. การดำเนินการเรื่องการรับรองคุณวุฒิ / เงินเดือน / ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ๘. ดำเนินการประสานงานเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ๙. ดำเนินการเรื่องการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ๑๐. ควบคุมดำเนินการเรื่องข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการถึงแก่กรรม ๑๑. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ๑๒. ควบคุมการดำเนินการแผนสร้างความสุข ๑๓. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ๑๔. ควบคุมดำเนินการเรื่องพื้นที่พิเศษ ๑๕. ควบคุมดำเนินการเรื่องการขอประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ๑๖. ควบคุมจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อยู่เวร-ยาม รักษาสถานที่ราชการและการตรวจเวร-ยาม ๑๗. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายบริหารทั่วไป ๑๘. ควบคุมการรายงาน สสร.	

๐๗๐.

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๖๒ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖/ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นางอัฐรัตน์ แก้วเพียร	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๖๘	๑๘. ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีต่างๆ ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประสานงานธุรการ โดยมีหน้าที่ดังนี้ ๑. จัดประชุมประจำเดือนและประชุมผู้บริหาร ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ติดตามประสานงาน อำนวยความสะดวกกับผู้เข้าร่วมประชุม บันทึกการประชุม พิมพ์ และจัดทำรายงานประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ๒. การเสนอหนังสือราชการ ๓. การรับ - ส่ง หนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนอำนาจการ ๔. ดำเนินการร้องพื้นที่พิเศษ ๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีต่างๆ ๖. การรายงาน สขร. ๗. การรายงานมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ๘. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๓.	นางสาวสุรัฐญา เถาเมืองใจ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖๑๐	ประสานงานธุรการโดยมีหน้าที่ดังนี้ ๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ๒. จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อยู่เวร-ยาม รักษาสถานที่ราชการ และการตรวจเวร-ยาม ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างประจำปีฝ่ายบริหารทั่วไป ๔. การเสนอหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ ๕. การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน หนังสือรับรองการทำงาน และหนังสือรับรองความประพฤติ ๖. การรายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของฝ่ายบริหารทั่วไป (แบบ อส.๓๐๑)	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๒ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๗. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส ๑ - ๐๓) สำนักงานประกันสังคม ๘. ดำเนินงานส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชายในหน่วยงานภาครัฐ ๙. การดำเนินการแผนปราบปรามและป้องกันการทุจริต ๑๐. การดำเนินการแผนสร้างความสุข ๑๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีต่างๆ ๑๒. การรับ - ส่ง หนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนอำนวยการ ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๔.	นางสาวธัญลักษณ์ กวางร้อง	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๐๑	ประจำงานธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง ทำหน้าที่ดังนี้ ๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับโรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ๒. ดำเนินงานเรื่องการขอประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ๓. ดำเนินงานเรื่องข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการถึงแก่กรรม ๔. จัดทำเรื่องการรายงานวุฒิการศึกษา ๕. ดำเนินการแจ้งสมรส หย่า เปลี่ยนชื่อตัว - สกุล ๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีต่างๆ ๗. การรับ - ส่ง หนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนอำนวยการ ๘. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๕.	นางสาวศรัญญา ธรรมวงศ์	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๐๙	ประจำงานธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง ทำหน้าที่ดังนี้ ๑. การเสนอหนังสือราชการ ๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

Chd.

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางสาววรภรณ์ คำแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๙	หัวหน้างานบุคคลปฏิบัติงานด้านบุคลากรเบื้องต้น ควบคุมการปฏิบัติงานของงานบุคคล ให้คำปรึกษาแก่ผู้บังคับบัญชาในการจัดทำหนังสือราชการร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับ ดังนี้ ๑. ดำเนินการเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนขอข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนด และให้ข้าราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษ กรณีเงินเดือนเต็มขั้น ๓. ควบคุมดำเนินการเรื่องการลาทุกประเภท ๔. ดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๕. ดำเนินการเรื่องการทดลองราชการข้าราชการบรรจุใหม่ ๖. ควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ๖. ดำเนินการเรื่องการลาออกจากราชการ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๗. ดำเนินการขอออกอนุมัติเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรมภายในประเทศ/ต่างประเทศ ๘. ควบคุมการดำเนินการเรื่องประกันสังคม ๙. ดำเนินการเรื่องการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ๑๐. การดำเนินการเรื่อง การย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติราชการ/ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ ๑๑. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพนักงานราชการทั่วไป ๑๒. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับแม่พิมพ์ประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ๑๓. ควบคุมจัดทำขอการมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)	

๐๐๐

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๒๖ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑๔. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/การหมดสัญญาจ้างพนักงานราชการ ครบ ๖๐ ปี ๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนสายงานของลูกจ้างประจำ ๑๖. ควบคุมและรายงานงบเดือนในระบบ DPRS ของ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๑๗. การดำเนินการเรื่องการค้าพนันผิดตำแหน่ง เกียรติยศการค้าสิ่ง ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒.	นางพัชรี ตูลา	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๘๔	หัวหน้าหมวดบุคคล โดยมีหน้าที่ดังนี้ ๑. ควบคุมการบันทึกความเคลื่อนไหวและเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๒. จัดทำการประเมินเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษกรณีค่าจ้างเต็มขั้น ๓. จัดทำขอการมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๔. จัดทำการสำรวจการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ การหมดสัญญาจ้างพนักงานราชการเมื่ออายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ๕. รวบรวมและประสานงานการเปลี่ยนสายงานและการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ๖. รวบรวมและประสานงานการมอบหมายหน้าที่การงานของผู้อำนวยความสะดวกสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ๗. ควบคุมและรายงานงบเดือนในระบบ DPRS บันทึกงบเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของส่วนอำนวยการ และภาพรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๘. รวบรวม ประสานงาน และเก็บรักษาแฟ้ม ทะเบียนฐานข้อมูลเกี่ยวกับการ	

and.

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๒๒๒ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			รักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๙. ควบคุมการจัดทำสถิติ วัสดุผู้ป่วย ลาภกิจ ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท และลาไปต่างประเทศ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๑๐. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ, การต่อสัญญาจ้าง ๑๑. ควบคุมทะเบียนอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๑๒. ควบคุมกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ ร่าง พิมพ์ ทานเกี่ยวกับการพิมพ์ของงานบุคคลทั้งหมด ๑๓. ทำการตรวจสอบสมุดลงเวลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๑๔. ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง พิมพ์ ตรวจทานหนังสือราชการ ๑๕. เสนอหนังสือราชการ ๑๖. จัดเก็บหนังสือราชการ ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓.	นางสาวอัฐลักษณ์ กวางร้อง	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๐๑	ประจำงานบุคคล ทำหน้าที่ดังนี้ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ๒. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ, การต่อสัญญาจ้าง ๓. รายงานงบเดือนในระบบ DPIS บันทึกลงเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของส่วนอำนวยการ และภาพรวมของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ๔. จัดทำขอการมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ๕. ทำการตรวจสอบสมุดลงเวลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๖. ดำเนินการเรื่องการลาทุกประเภท ๗. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	๑.๓. งานสารบรรณ นางสาววราภรณ์ คำแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๙	ทำหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณ มีหน้าที่ ควบคุม และปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดของงานสารบรรณ ๑. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือลับ ๒. ควบคุมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จังหวัดเชียงราย /จังหวัดพะเยา ๓. ดำเนินการเรื่องการกำหนดเลขที่หนังสือ ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒.	นางพัชรี ตูลา	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๔	ทำหน้าที่หัวหน้าหมวดสารบรรณ อีกหน้าที่หนึ่ง	
๓.	นางอัญรัตน์ แก้วเพียร	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๖๙	ประสานงานสารบรรณอีกหน้าที่หนึ่ง โดยมีหน้าที่ดังนี้ ๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จังหวัดเชียงราย /จังหวัดพะเยา ๒. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔.	นางสาวศรัณญา ธรรมวงศ์	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชีมูล ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๐๙	ปฏิบัติงานประมวลสารบรรณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือราชการก่อนส่ง เขียน และการผนึกซองไปรษณีย์ ๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์ ๓. การจัดเก็บคำสั่ง, สำเนาหนังสือราชการ ที่เป็นเอกสาร และจัดเก็บด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. เวียนหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ	

๐๐๐

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๒๒ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ตลอดจนถึงประสานงาน กับเจ้าหน้าที่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เมื่อเกิดปัญหา ข้อขัดข้องในการส่ง หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๓.	นางสาวธัญลักษณ์ กวางร้อง	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๐๑	ประจำงานสารบรรณอีกหนึ่งที่หนึ่ง ทำหน้าที่ดังนี้ ๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จังหวัดเชียงราย และจังหวัดพะเยา ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือราชการก่อนส่ง เวียน และการผนึกซองไปรษณีย์ ๓. ปฏิบัติงานอื่นใดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑.	<u>๑.๔ งานวิทยุและสื่อสาร</u> นายสุรินทร์ วิทยาพร้าว	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๐	หัวหน้างานวิทยุและสื่อสาร มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการใช้ และการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ โทรศัพท์ โทรสาร ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เบิก - จ่ายค่าโทรศัพท์ของส่วนอำนวยการ และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีหน้าที่รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรศัพท์ตลอดจนดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานฯ และงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒.	นางจันทพรพร วิทยาพร้าว	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๖๗	ประจำงานวิทยุ มีหน้าที่รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรศัพท์ตลอดจนดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานฯ และงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

๐๗๐.

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๒ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นายสมจิตร ชุมภูไธโร	พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๙๖	ปฏิบัติงานประจำงานวิทยุ และงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑.	นายจักรพันธ์ บุญสูง	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๒๓	ทำหน้าที่หัวหน้าหมวด มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยสำนักงาน ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย, ทำหน้าที่ วนละ ๒ รอบ รอบกลางคืน ๑๒ ชั่วโมงรอบกลางวัน ๙ ชั่วโมง, รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อัดคิถีย และก๊อปปี้เอกสารอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น, ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ สิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน ดูแลรถน้ำต้นไม้รอบบริเวณตึกอาคารสำนักงาน หน้าอาคารสำนักงานผู้อำนวยความสะดวกด้านบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง	
๒.	นายกัจกร ศรีทองใบ	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า ระดับ ส ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๕๒	ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยอีกหน้าที่หนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย, ทำหน้าที่ วนละ ๒ รอบ รอบกลางคืน ๑๒ ชั่วโมงรอบกลางวัน ๙ ชั่วโมง, รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อัดคิถีย และก๊อปปี้เอกสารอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น, ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ สิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน ดูแลรถน้ำต้นไม้รอบบริเวณตึกอาคารสำนักงาน หน้าอาคารสำนักงานผู้อำนวยความสะดวกด้านบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๒ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นายสมพร ชัยชนะ	พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า ตำแหน่งเลขที่ ๙๙๘๖	ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยอีอีทหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย, ทำหน้าที่ วนละ ๒ รอบ รอบกลางคืน ๑๒ ชั่วโมงรอบกลางวัน ๙ ชั่วโมง, รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อีอีท และภัยอันตรายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น, ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ สิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน ดูแลคนนำต้นไม้รอบบริเวณอาคารสำนักงาน หน้าอาคารสำนักงานผู้อำนวยความสะดวกบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีอีทหนึ่ง	

กพอ.

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๖ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖/ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๘. ควบคุม, กำกับดูแลการออกแบบจัดทำฐานข้อมูล แผนงาน/แผนเงิน โดยการรวบรวมข้อมูลเป็นภาพรวมของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) แบ่งออกเป็น ส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ที่มีการกิจกรรมแผน (Plan) โครงการ (Program) โครงการ (Project) และกิจกรรม (Action) โดยให้มีการบันทึกข้อมูล แผนงาน/ แผนเงินให้เป็นปัจจุบันทันสมัย พร้อมทั้งจะสนับสนุนหน่วยงานอื่นได้ตลอดเวลา	
			๙. ควบคุม กำกับผลการจัดสร้างรายงานของ ส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ที่ต้องรายงานตามกิจกรรมฯ กำหนด และหามาตรการควบคุม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายตามกระบวนการ ต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำกับดูแล การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/แผนเงินของส่วน/ กลุ่ม/ ศูนย์ และหน่วยงานภาคสนาม ประสานการดำเนินการเร่งรัด การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงาน ร่วมกับคณะทำงาน เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงาน, ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒.	นางสาววิเลพร อุตมะ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๖	ทำหน้าที่หัวหน้างานติดตามและประเมินผลอีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ๑. ในการจัดทำผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/แผนเงิน ของส่วน/ กลุ่ม/ ศูนย์ และหน่วยงานภาคสนาม ๒. ประสานการดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ของสำนักงาน ร่วมกับคณะทำงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน งบประมาณประจำปี ของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๓. รวบรวมรายงานแผนและผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณเบื้องต้น (แบบ อส.๓๐๑ แบบ อส.๓๐๒	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เขียงราย) ที่ ๒๒ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาวชมพร วิเศษภูสิน	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๖๑	ประจำฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณตามแบบ อส.๒๐๑ และ อส.๒๐๔ ๒. ประสานการจัดวางระบบการควบคุมภายในกับคณะทำงาน กำหนดแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ๓. จัดทำรายงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน รวบรวม/ประมวลรายงานจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เขียงราย) และจัดทำเป็นรูปเล่ม, ประสานงานร่วมกับหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, ๔. ประสานการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ๕. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการของ รมว.ทส. , ปกท.ทส ๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี	
๔.	นางสาวพงศ์ศุตา พรหมแพง	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๘๕	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณตามแบบ อส.๒๐๑ และ อส.๒๐๔ ๒. การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน, ติดตามและเร่งรัดการจัดส่งรายงานต่างๆ	



บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เขียงราย) ที่ ๒๒ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			จากหน่วยงานในสังกัด ๓. งานสารบรรณของฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบ ๔. งานธุรการงานสารบรรณทั่วไปของฝ่ายฯ ประสานงานร่วมกับหน่วยงาน ในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านแผนงาน และงานติดตามประเมินผล เพื่อให้ได้ข้อมูลในการรายงานผลงานที่ถูกต้องครบถ้วน ๕. รวบรวมรายงานแผนและผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณเบื้องต้น (แบบ อส.๓๐๑ แบบ อส.๓๐๒ และแบบ อส.๓๐๓) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ, ติดตามและเร่งรัดการจัดส่งรายงานต่างๆจากหน่วยงานในสังกัด, ๖. รวบรวมสรุปรายงานการดำเนินงานตามแนวทางการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน	

CPD-

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๒ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒/ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ฝ่ายพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ นางสาววิชุดา वासนา	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๙๘	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัสดุอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีอำนาจหน้าที่บังคับบัญชาและบริหารงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล ของฝ่ายพัสดุฯ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติ งานอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒.งานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ ๓.งานบริหารพัสดุ ๔.งานยานพาหนะ ๕.งานธุรการ	
๑.	งานจัดซื้อจัดจ้าง นางสาววิชุดา वासना	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๙๘	ทำหน้าที่หัวหน้างานจัดซื้อจัดจ้าง อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการกำกับดูแลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง	
๒.	นางสาวถิษณา ไสย	พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๙๐	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลัก เกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

Prof.

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๒ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒/ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาววราสนา อุปน์ชัย	พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๙๐	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๑.	งานยานพาหนะ นางสาววิจิตา วาสนา	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๙๘	ทำหน้าที่หัวหน้างานยานพาหนะ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมและกำกับดูแล รถยนต์ราชการในความรับผิดชอบของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ให้เป็นไป ตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๔๕ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒.	นายอนันต์ บ่อแก้ว	พนักงานราชการ คนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๐๖๕	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ รถยนต์ราชการใน ความรับผิดชอบของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ให้เป็นไป ตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๔๕ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๑.	งานธุรการ นายกมล เตชะตน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๒	ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมและกำกับดูแล งานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	



บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๒ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

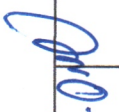
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นางสาวรัตติกาล ตรีปัญญา	พนักงานราชการ เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๗๒	มีหน้าที่ความรับผิดชอบตรวจสอบเอกสารต่างๆของฝ่ายพัสดุ ที่เกี่ยวข้อง งานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	



บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๖ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ฝ่ายการเงินและบัญชี			
	นางสาวธนิดา เชื้อนเพชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๕	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชาบริหารงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการเงินและบัญชี	
	งานการเงินและงบประมาณ นางสาวธนิดา เชื้อนเพชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๕	ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงินและงบประมาณ - ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเสนอมูลีอันจอมนุติเบิกตรวจสอบการเบิก - เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร - ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และเงินช่วยเหลือ - การศึกษาบุตร,ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ - ร่างโต้ตอบหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย - ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" - ในหลักฐานการจ่ายเงิน และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน - ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างเหมาพนักงาน, ใบสำคัญประมาณการ - ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำวันกับสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณ - ตรวจสอบเงินเดือนพนักงานราชการก่อนนำเข้าระบบ, - ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเช็คสั่งจ่ายเงิน - ตรวจสอบเอกสารเงินยืมรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ - ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการและระบบหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS - ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างแรงงาน - รักษาบัญชีพร้อมจดทะเบียนควบคุมการใช้ห้องเก็บพัสดุ และเป็นผู้ดูแลจัดเก็บเอกสารใบสำคัญทั้งหมดของห้องเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ระบบ KTB Corporate Online - กิจกรรมงานควบคุมไฟฟ้า,กิจกรรมเสริมสร้างความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาไฟฟ้าและหมอกควัน,กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพ	

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารทรัพยากรพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เขียงราย) ที่ ๒๒ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕			
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางอรรดา ปัญญาใจ	ผู้อำนวยการประจำ สำนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๕๓	หน้าทีความรับผิดชอบ - การแก้ไขปัญหาไฟฟ้า,กิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาไฟฟ้าและหมอกควัน, กิจกรรมควบคุมไฟฟ้า, แนวกันไฟ(กิจกรรมหมู่บ้านไฟฟ้ารักษาสิ่งแวดล้อม), กิจกรรมโครงการฟื้นฟูพื้นที่ป่าอนุรักษ์(ลุ่มน้ำ) ระยะที่ ๑ เงินอุดหนุน(สำหรับหมู่บ้านไฟฟ้ารักษาสิ่งแวดล้อม), รายจ่ายอื่น (การส่งเสริมความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาไฟฟ้าและหมอกควันในภูมิภาคอาเซียน) - กิจกรรมอุทยานแห่งชาติ, กิจกรรมท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์, - กิจกรรมพุทธอุทยานในพื้นที่ป่าอนุรักษ์, - กิจกรรมคุ้มครองพื้นที่ป่าอนุรักษ์ - กิจกรรมเพิ่มศักยภาพการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์, - กิจกรรมจัดทำฐานข้อมูล,กิจกรรมหมู่บ้านไฟฟ้ารักษาสิ่งแวดล้อม - กิจกรรมสร้างเครือข่ายราษฎรพิทักษ์ป่า (ภาคเหนือ) - กิจกรรมงานจัดการลุ่มน้ำ, กิจกรรมจัดการพื้นที่ต้นน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำวิกฤต - กิจกรรมฟื้นฟูพื้นที่ป่าอนุรักษ์ที่เสื่อมสภาพ, กิจกรรมจัดการพื้นที่อนุรักษ์อย่างมีส่วนร่วม, กิจกรรมงานคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าตามอนุสัญญา, - กิจกรรมงานสงวนและคุ้มครองพันธุ์พืช, กิจกรรมควบคุมการค้าช้าง, - กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านตรวจสัตว์ป่าในเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ, - กิจกรรมเพาะพันธุ์และปล่อยสัตว์ป่าคืนสู่ธรรมชาติ - กิจกรรมโครงการสัตว์ป่าของกลาง, กิจกรรมสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า, - กิจกรรมโครงการแก้ไขปัญหายาเสพติดว่าที่สร้างผลกระทบต่อราษฎรนอกพื้นที่อนุรักษ์สัตว์ป่า, กิจกรรมงานป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ในสัตว์ธรรมชาติ มีหน้าที่ดังนี้ - งานสวัสดิการ - ควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารของเบิกก่อนนำใช้ระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา"จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย - กิจกรรมพัฒนาบุคลากร,กิจกรรมบริหารจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ, กิจกรรมงานสารสนเทศป่าไม้, กิจกรรมบริหารจัดการด้านป่าไม้และสัตว์ป่า - กิจกรรมงานพิเศษศสตร์ป่าไม้



บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			- เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ, เงิน พชค. เงินประกันสังคม, จัดทำทะเบียนคุมตรวจสอบเอกสารจัดทำคำขอใบเหม็ง บำนาญ บำเหน็จตกทอด, ตรวจสอบเงินสวัสดิการและการโอนเงินเข้าบัญชีขอเบิก - ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือการตัดโอนเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ - เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากส่งชำระหนี้ให้ธนาคารจัดเก็บและ - นำส่งเงินฌาปนกิจสงเคราะห์, - จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการในระบบ GFMS - เรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน - รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
	นางสาวศรีนทิพย์ มหิทธิ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๖๔	มีหน้าที่ ดังนี้ - คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าสู่ระบบก่อนนำเข้าสู่ระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ - ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าประจำตัว "จ่ายเงินแล้ว" - ในหลักฐานการจ่ายเงิน และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน - กิจกรรมวิศวกรรมป่าไม้, กิจกรรมปรับปรุงสิ่งก่อสร้างหน่วยงานในพื้นที่ป่าอนุรักษ์ งบกลาง กปร., รายการค่าใช้จ่ายตามโครงการพระราชดำริ - กิจกรรมพัฒนาการป่าไม้อันเนื่องมาจากพระราชดำริ - ตรวจสอบเอกสารคำขอเบิกค่าเช่าบ้าน, จัดทำทะเบียนคุมการเบิก - ค่าเช่าบ้านตรวจสอบงบประมาณค่าเช่าบ้าน, นำส่งเงินค่าเช่าบ้าน - จัดทำงบท้ายยอดเงินฝากคลัง ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น - รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	
	นางสาวณณล ชัยปัน	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๕๖	มีหน้าที่ ดังนี้ - คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าสู่ระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ - ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประจำตัว "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย - และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, กิจกรรมโครงการหลวง	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เรียงราย) ที่ ๒๒ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางสาวจันทร์ศรี สายขัติ	พนักงานราชการ ตำแหน่งคนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๘๑๖	- ธุรวเช็คยอดเงินธนาคาร (Self Service Banking) - เขียนเช็ค-จ่ายเช็ค, ตัดจ่ายเช็คเพื่อจัดทำเอกสารขอจ่ายในระบบ GFMS - จัดทำรายงานสรุปการขอเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน, - จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน, - จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินงบประมาณ - คุมเงินงบประมาณ - ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS - พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า - ประทับตรา"จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย - กิจกรรมศูนย์ข้อมูลเตือนภัยในพื้นที่ป่าอนุรักษ์,กิจกรรมพัฒนาภูมิสารสนเทศ - กิจกรรมพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, และเรียกรายงาน - การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินรวมข้อมูลการจัดทำ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - ระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
	นางสาวณัฏิสสร ตริรัตน์	พนักงานราชการ ตำแหน่งคนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๑๐๒	มีหน้าที่ ดังนี้ - คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิก - ก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อและติดตามใบเสร็จรับเงิน - จกกร้านค้า ประทับตรา"จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย - กิจกรรมงานบำรุงป่า, กิจกรรมโครงการประชาสัมพันธ์กิจกรรมในพื้นป่าไม้ - กิจกรรมบริหารส่วนภูมิภาค, กิจกรรมบริหารทั่วไป, กิจกรรมแก้ไขปัญหา - ที่ดินในพื้นที่อนุรักษ์และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน,	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพินทุ์นุรักษ์ที่ ๑๕ (เรียงราย) ที่ ๒๒ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
นางสาวจิรพรรณ ยวงคำ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๕๗		มีหน้าที่ ดังนี้ - รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - คำนวณต้นทุนงบประมาณเงินรายได้อุทยานฯ - เขียนเช็ค - สั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณตรวจสอบเช็คยอดเงินฝากธนาคาร - พร้อมจัดทำงบบัญชียอดเงินฝากธนาคารจัดทำเอกสารตัดจ่ายเงินนอกงบประมาณ - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
นางสรสิน เทพนิล	พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๘๗		มีหน้าที่ ดังนี้ - คำนวณงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิก - ก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตบในใบเสร็จรับเงิน - จากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน - กิจกรรมป้องกันรักษาป่าแบบบูรณาการ และเฝ้าระวังการจ่ายเงิน - ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งกับบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เขียงราย) ที่ ๒๒ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางสาววิรดา บุญเที่ยง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๙	- ลงทะเบียนคุณสมบัติขอเบิก Terminal (๐๒, ๐๓) นำเข้าข้อมูลเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ Terminal พร้อมลงลายมือชื่อผู้นำเข้าระบบ - เรียกรายงานสรุปขอเบิกประจำวัน - รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่หัวหน้างานบัญชี - ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี - การปรับปรุงบัญชีรายการการเงินตามระบบGFMS - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน - ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงิน - ได้รับอนุมัติก่อนนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS - ตรวจสอบเอกสารและการนำเข้าข้อมูลระบบรับและนำส่งเงินงบประมาณ - ค่าจ้างจ้างเหมาพนักงาน, ใบสำคัญผู้จ่ายค่าจ้างเหมาพนักงาน, ค่าตอบแทนพ่วงงานกับหลักฐานการเบิกเงิน - ได้รับอนุมัติก่อนการนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS - ใบสำคัญคำตอบแบบเฉพาะงาน - รวบรวมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - ระบบ KTB Corporate Online - ค้นหางบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" หลักฐานการจ่าย - รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

Handwritten signature

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักงานบริหารพันธุ์พืชที่ ๑๕ (เขียนราย) ที่ ๒๒ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางศุภรจลอร นางสาวศุจินธรา	ผู้ช่วยงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๓	ทำหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบ - ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ - การปรับปรุงบัญชีรายการการเงินตามระบบGFMS - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน - ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารของเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงิน - ได้รับอนุมัติก่อนนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS - ตรวจสอบเอกสารและการนำเข้าข้อมูลระบบรับและนำส่งเงินงบประมาณ - เงินนอกงบประมาณตามระบบ GFMS, - ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเช็คสั่งจ่ายเงิน - ตรวจสอบเงินเตือนพนักงานราชการก่อนนำเข้าระบบ, - ตรวจสอบเอกสารเงินยืมรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ - ตรวจสอบทะเบียนลูกหนี้เงินยืมราชการและระบบหักล้างลูกหนี้เงินยืม - รายการในระบบ GFMS - ตรวจสอบใบสำคัญค่าวัสดุ - ควบคุมเงินตรงรายการ สั่งจ่ายเช็ค โอนเงินในระบบ KTB Corporate Online - ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินนอกงบประมาณตามระบบ GFMS, - รวบรวมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต , ระบบ KTB Corporate Online - คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อน - นำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงิน - จากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" หลักฐานการจ่าย - เรียงรายการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินนำเข้าข้อมูลเบิกเงินงบประมาณ - ในระบบ Terminal - ปฏิบัติงานสารบรรณฯ ลงรับ- จัดเก็บหนังสือราชการ	

