



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ส่วนอำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ
โทร. ๐ ๕๓๗๑ ๑๖๐๒ ต่อ ๒๑๐

ที่ ทส ๐๙๒๕.๑.๐๑/ ๓๓๔

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัตรราชการประจำส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ (เชียงราย)

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

(นายพทธพลน์ ศูปะลิที)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนา

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)

ที่๒๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) พิจารณาแล้ว เพื่อความเหมาะสมและ
ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า
และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓/๑๓๓๖๙ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ซักซ้อมการทำหนดแนวทางการ
ปฏิบัติงาน จึงมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงนาม) พุทธพจน์ คูประสิทธิ์

(นายพุทธพจน์ คูประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนาถูกต้อง

นางสาววิไลพร อุตมะ
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

บัญชีรายรื่นแบบพื้นที่สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่๒๙ / ๙๘๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๙๘๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	นายวิชารุ่ง เกียรติบุตร	นักวิชาการปั้นแม่ที่นาภายน้ำพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔๒๕ ภายนอก	ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ทำหน้าที่ห้องผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ทำหน้าที่ให้รับมอบหมาย ดังนี้ ๑. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ การลาขออนุญาต ส่วนอำนวยการ กรณีไปราชการหรือ ลาพักร้อน ลาภัย ลาป่วย ตามลำดับ และบันทึกในสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. พิมพ์หนังสือราชการและคำสั่งต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สั่งการโดยตรง ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ รูปแบบที่ต้องตามระเบียบ หรืออ้างอิงได้จากบัญชีหมายเลขเดียวกันของทางราชการหรือไม่ ก่อนและหลังส่งออกมีอำนาจลงนามตามกรอบระยะเวลาของหนังสือราชการ ๔. ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของทุกส่วนงาน/ส่วน/ศูนย์ ทุกโครงการ และจัดรวมไว้ถูกต้องตามระเบียบราชการคล่องแคล่วด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพื้นที่ภาคธุรกิจ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ๕. จัดเก็บหนังสือราชการ และประเพณีพิธีพื้นเมืองสืบทอดจดจำไว้สำรอง ๖. ดำเนินการเดียวบังการบริหารพื้นที่นาฯ การขอสินบนบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชีมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	

บัญชีรายรับแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เดือนราย) ที่๒๖ / ๘๙๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๔.	นางสาวกุลพร จินดาคำ	พนักงานราชการ ตำแหน่งคนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๐๘๒	<p>ทำหน้าที่ทุกอย่างการส่วนอำนวยการ ปฏิบัติงานให้ได้รับมอบหมายโดยตรง</p> <p>ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของผู้ยักษ์เงินและบัญชี เงิน ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย ค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ค่าวัสดุ ผู้ชายพสุฯ เช่นการจัดซื้ออารยจัดซื้อ^๑ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตรวจสอบแผนงานงบประมาณของผู้ยักษ์เงินตามที่ได้รับป การจัดสร้างตามมูลค่าตามแบบฟอร์มที่ เที่ยง ยส.๒๐๐๑, ยส.๒๐๐๔ และตรวจสอบเอกสารโครงการต่างๆ อย่างทุกส่วน / ทุกภาค段งาน ก่ออาชญากรรม ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่๑๕ ลงนามลงมือ เพื่อมาดำเนินการ เบิกจ่ายต่อไป</p>	
๓๕.	นายปริญกรทั่วไป นางสาววิไลพร อุตมะ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๐๖	<p>ทำหน้าที่รักษาการไม่ต่ำแหน่งท่านผู้ยักษ์เงินบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา บริหารงานให้เป็นไปตามที่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ยักษ์บริหารทั่วไป ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐส่วนภูมิภาค ในงานจัดทำฐานข้อมูล บุคลากรภาครัฐและนิตยาทะเบียน ผู้รับบำเหน็จบำนาญ ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เดือนราย)</p>	<i>๙๐.</i>

บัญชีรายรับ-จ่ายสำนักบริหารพัฒนาท้องถิ่นวาระที่ ๑๕ (เชิงราย) ที่ประชุม / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	วัน - 月	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	๑๐ - สิงหาคม	๓๘๘๔๙๒.๗๙	<p>๑.๑. งานธุการ ๑๐๘๖๔๔๔๔ ๑๐๘๖๔๔๔๔๔</p> <p>เจ้าหน้าที่งานธุการ ปฏิบัติงาน ตามที่ได้ระบุไว้ ๓๘๘๑</p> <p>๑. ภารกิจที่ให้หน่วยงานราชการ มีหน้าที่ดำเนินการ ๒. การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ผู้ราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๓. ปฏิบัติราชการของส่วนอํานวยการ</p> <p>๓. ควบคุมการดำเนินการจัดประชุมประจัดเดือน ๔. ดำเนินการเรื่องสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ/ เรื่องการกุศล เรื่องการจัดซื้อยาดูแล ๕. กิจกรรมคุณ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การดำเนินงานเรื่องเกี่ยวกับกองทุนงบประมาณ บ้านญี่ปุ่นรำข้าว (กยข.) / กองทุนส์รองเลี้ยงชีพลูกเจ้าปงประชาร์ (กสจ.) ๖. ควบคุมการดำเนินงานส่งเสริมความเสมอภาคและป้องกัน ๗. ภารกิจที่ให้หน่วยงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๘. ดำเนินการตรวจสอบการรับรองคุณภาพ / เงินเดือน / ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ๙. ดำเนินการตรวจสอบการรับรองคุณภาพแบบประเมิน จำกัด ๑๐. ดำเนินการรื่องภารกิจพื้นที่ฯ ประจำท้องที่ ๑๑. ควบคุมดำเนินการเรื่องข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั้งหมด ๑๒. ควบคุมการดำเนินการแผนงบประมาณและป้องกันการทุจริต ๑๓. ควบคุมการดำเนินการเผยแพร่ผลงานสุขา ๑๔. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับโรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ๑๕. ควบคุมดำเนินการรื่องพันธิเศษ</p> <p>๑๖. ควบคุมดำเนินการเรื่องเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลียนระดับประเมิน ๑๗. ควบคุมจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี-บัญชี รักษาสถานที่ราชการและกิจกรรม ๑๘. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายบริหารทั่วไป ๑๙. ควบคุมการรายงาน สรุป</p>	

บัญชีรายรับยอดคงเหลือที่หักภาษี ๑๕ (เชิงราย) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗/ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นางอัญรัตน์ แม้วิเศษ	พนักงานราชการ	<p>ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ควบคุมการดำเนินการเบิกจัดรวม งานราชการ และงานพิธีต่างๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	
๓.	นางสาวอรุณรัตน์ ตันตระเสถียร	พนักงานราชการ	<p>ดำเนินการเบิกจัดงานเบ็ดเตล็ด</p> <p>๑. จัดประชุมเบิกจัดงานเบ็ดเตล็ดและตรวจสอบผู้บริหาร</p> <p>๒. ขอส่วนงานเบิกจัดงานเบ็ดเตล็ด ๓๕ (เชิงราย) ติดต่อประสานงานฯ</p> <p>๓. ดำเนินการเบิกจัดงานเบ็ดเตล็ดและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม พิมพ์ อ่านยศความสะอาดผู้เข้าร่วมประชุม บันทึกการประชุม พิมพ์ และจัดทำรายงานประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>๔. ดำเนินการเบิกจัดงานเบ็ดเตล็ดและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>๕. ดำเนินการเบิกจัดงานเบ็ดเตล็ดและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>๖. ดำเนินการเบิกจัดงานเบ็ดเตล็ดและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>๗. ดำเนินการเบิกจัดงานเบ็ดเตล็ดและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>๘. ดำเนินการเบิกจัดงานเบ็ดเตล็ดและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p>	
๔.	นางสาวอรุณรัตน์ เตชะรัตน์	พนักงานราชการ	<p>ดำเนินการเบิกจัดงานเบ็ดเตล็ดและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>๑. ดำเนินการเบิกจัดงานเบ็ดเตล็ดและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ๑๕ (เชิงราย) ติดต่อประสานงานฯ</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งให้สำเนาหนังสือรับรองทุนสำารមณ์เดือนพฤษภาคม สำหรับลูกจ้างประจำ (กลสร.)</p> <p>๓. จัดทำคำสั่งให้สำเนาหนังสือรับรองทุนสำารមณ์เดือนพฤษภาคม สำหรับลูกจ้างประจำ (กลสร.)</p> <p>๔. ดำเนินการเบิกจัดงานเบ็ดเตล็ดและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>๕. ดำเนินการเบิกจัดงานเบ็ดเตล็ดและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>๖. ดำเนินการเบิกจัดงานเบ็ดเตล็ดและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>๗. ดำเนินการเบิกจัดงานเบ็ดเตล็ดและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>๘. ดำเนินการเบิกจัดงานเบ็ดเตล็ดและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>๙. ดำเนินการเบิกจัดงานเบ็ดเตล็ดและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>๑๐. ดำเนินการเบิกจัดงานเบ็ดเตล็ดและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p>	

บัญชีรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

ที่๑๒ / ๙๘๖๔ ลงวันที่ [๑๗] มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวรัณสิลักษณ์ กวังร่อง	พนักงานราชการ	๑. กำรรับเงินทบทวนค่าเดือน (สปส. ๑ - ๐๗) สำนักงานประภากันสักครา ๒. ดำเนินงานส่งเสริมความเสมอภาคเชิงชายในหมู่บ้านภาคครัว ๓. การดำเนินการเผยแพร่ประชากรและป้องกันการทุจริต ๔. การดำเนินการเฝ้าระวังตรวจสอบความเสี่ยง ๕. ดำเนินงานเพื่อยกระดับคุณภาพ ผลงานพัฒนาชุมชน ๖. ดำเนินงานเพื่อการอนามัย สาธารณสุขและส่วนอ่อนวัยการ ๗. บริบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาตามออบหมาย	
๒.	นางสาวรัณสิลักษณ์ กวังร่อง	พนักงานราชการ	๑. ประจำงานดูแลการเข้ามาพำนัชที่สำนักงานฯ ๒๐๑ ๒. ดำเนินการเรื่องการขอประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ๓. ดำเนินการเรื่องข้าราชการ สูงสุดประจำสำนักงานฯ และพนักงานราชการทั้งหมด ๔. จัดทำเรื่องการรายงานวุฒิการศึกษา ๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้ง บประมาณรายจ่าย ทั่วไป ๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม งานนราชาพิธี และงานพิธีต่างๆ ๗. การรับ - ส่ง หน้าที่สืบทอดภารกิจของนักเรียน ๘. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาตามออบหมาย	
๓.	นางสาวรัณสิลักษณ์ ธรรมวงศ์	พนักงานราชการ	๑. ดำเนินงานจัดทำหนังสือราชการ ๒. ดำเนินงานจัดทำหนังสือข้อมูล ๓. ดำเนินงานจัดทำหนังสือราชการ ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาตามออบหมาย	

๑๗/๑

บัญชีรายรื่นแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เดือนราย) ที่๒๒ / ๙๘๖๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๙๘๖๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวรากานย์ คำเก็บ	เจ้าหน้าที่งานบุคคลปฏิบัติงาน	<p>หัวหน้างานบุคคลปฏิบัติงานด้านบุคคลการเบื้องต้น ควบคุมการปฏิบัติงาน ของงานบุคคล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ดูแลบังคับบัญชาในการจัดทำหนังสือราชการ ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ดำเนินการจัดทำได้ภายใน ๕ วัน</p> <p>๑. ดำเนินการเรื่องด่วนที่ไม่ได้ระบุในเดือนข้าราชการ ค่าจ้างสูงจัดประจํา และค่าตอบแทน ของหน้าราชการตามที่กรมอุทยานแห่งชาติ สํานักฯ แต่งตั้ง แต่งตั้งฯ ให้และพัฒนาฯ กำหนด และให้ข้าราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานได้รับ</p> <p>ค่าตอบแทนพิเศษ การเมินเดือนเดียวเป็นปี</p> <p>๓. ควบคุมดำเนินการเรื่องการตลาดทุกประเพณี</p> <p>๔. ดำเนินการจัดทำได้ภายในระยะเวลาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ สูงถึงประจํา และพัฒนาฯ ตามราชการ</p> <p>๕. ดำเนินการเรื่องการทดสอบราชารชีวกรตามบรรฐาน</p> <p>๖. ควบคุมดำเนินการเดียวกับการบริหารพื้นที่งานราชารชีวกรของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เดือนราย)</p> <p>๗. ดำเนินการเรื่องการสอบสวนการขาดตอน ข้าราชการ/สูงถึงประจํา/พนักงานราชการ</p> <p>๘. ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/สืบອборบรมภัยในประเทศไทย/ต่างประเทศ</p> <p>๙. ควบคุมการดำเนินการเรื่องประทับน้ำสีฟ้า</p> <p>๑๐. ดำเนินการเรื่องการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลข้าราชการ/สูงถึงประจํา/ พนักงานราชการ</p> <p>๑๑. ควบคุมการดำเนินการเดียวกับการบริหารงานพนักงานราชการทั่วไป</p> <p>๑๒. ควบคุมการดำเนินการเดียวกับเพื่อประกันตัว ก.พ.๗ ของข้าราชการ/สูงถึงประจํา</p> <p>๑๓. ควบคุมจัดทำเอกสารมีปั๊มน้ำประปาสำหรับเดินทางท่องเที่ยวแก่ข้าราชการ/สูงถึงประจํา/ พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เดือนราย)</p>	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			หน้าที่ความรับผิดชอบ	
๓.	นางพัชร์ ปราสาท	ผู้อำนวยการ	๑๔. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินเชิงนโยบายฯ ศักยภาพเชิงพาณิชย์/สู่จ้างประจำฯ/การทดสอบสัญญาจ้างงานราชการ ครบ ๖๐ ปี	
			๑๕. ดำเนินการเดิมที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงตามของสูญเสียประจำ	
			๑๖. ควบคุมและรายงานงบเดือนในระบบ DPIS ของ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)	
			๑๗. การดำเนินการร่วมกับภาคพื้นดินให้ผลลัพธ์ที่ดี	
			๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
			หัวหน้าหน่วยบุคคล โดยมีหน้าที่ดังนี้	
			๑. ควบคุมการบันทึกความคิดเห็นให้แลกเปลี่ยนกับรัฐมนตรีประจำตัว ภ.พ. ๓ ของสำนักฯ การ และสูญเสียประจำ	
			๒. จัดทำกรประเมินเลื่อนขั้นค้าจ้างสูญเสียประจำ แล้วให้สูญเสียประจำฯ ได้รับค่าตอบแทนพิเศษกรณีค่าใช้จ่ายเดินทาง	
			๓. จัดทำข้อมูลประจําตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐฯ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)	
			๔. จัดทำกรสำเร็จภาระของเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐฯ การ และสูญเสียประจำ แล้วให้สูญเสียประจำ ๖๐ ปี ปรับบูรณ์	
			๕. รับรองและประเมินผลงานการเปลี่ยนแปลงฯ และการปรับปรุงพัฒนา	
			ของสูญเสียประจำ	
			๖. รับรวมและประสานงานการรับมอบหมายหน้าที่การงานของผู้อำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕	
			๗. ควบคุมและรายงานงบเดือนในระบบ DPIS บัญชีคงเหลือของ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)	
			๘. รับรวม ประสานงาน และเก็บรักษาเพิ่ม ท้ายเป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการ	

บัญชีรายรื่นแบบคำสั่งสำเนาบริษัทจำกัด ๒๙ (เชียงราย) ที่ ๒๖ / ๘๕๙๕ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวอรุณรัตน์ ภูมิคุคล พ.ศ. ๒๕๖๕	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	<p>รักษาพยาบาลของบ้านฯ ให้ดี ไม่เสียหาย และลูกจ้างประจำ</p> <p>๙. ควบคุมการจัดทำสถิติ รับผลประโยชน์ ลาภัจจุบัน ลาภัจจุบัน ลาภุปสมบท และสถาปัตยกรรมทศ ของบ้านฯ ราชการ ถูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๑๐. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ, กារต่อสัญญาจ้าง</p> <p>๑๑. ศูนย์หนี้เบี้ยนอัตรากำลังบ้านฯ ให้ดี และพนักงานราชการ</p> <p>๑๒. ควบคุมกำกับ ตรวจสอบ แบบนำ ร่าง พิมพ์ งานเดียวกันการพิมพ์ของงานบุคคลทั้งหมด</p> <p>๑๓. ทำกางเตยราชสันสัมฤทธิ์ลงเวลา ของบ้านฯ ราชการ ถูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๑๔. ร่าง โอดดอบ บันทึก ยื่นเรื่อง พิมพ์ ตราจางหนังสือราชการ</p> <p>๑๕. เสนอหนังสือราชการ</p> <p>๑๖. ปั๊ดหนังสือราชการ</p> <p>๑๗. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชานายบุญธรรมาย</p>	
๒.	นางสาวอรุณรัตน์ ภูมิคุคล พ.ศ. ๒๕๖๕	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	<p>ประจํางานบุคคล ให้ดีที่สุด</p> <p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับเผยแพร่ประชาธิรัฐ ๗.๗ จดหมายราชการ/ถูกจ้างประจำ</p> <p>๒. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ, กារต่อสัญญาจ้าง</p> <p>๓. รายงานงบเดือนในระบบ DPPS บันทึกลงมาเดือนละครั้ง</p> <p>๔. จัดทำเอกสาร อูบงจ้างประจำ พนักงานราชการ ของส่วนหนึ่งนายบุญธรรมาย</p> <p>๕. รายงานงบเดือนในระบบ DPPS บันทึกลงมาเดือนละครั้ง</p> <p>๖. จัดทำเอกสารรับหนี้เดือนรัฐให้แก่บ้านฯ ราชการ ถูกจ้างประจำ</p> <p>๗. ทำรายงานรวมบัญชีเดือนรัฐให้แก่บ้านฯ ราชการ ถูกจ้างประจำ</p> <p>๘. ดำเนินการเรื่องการตลาดทุกประเภท</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	

(ลงชื่อ)

บัญชีรายรับ-จ่ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เขียงราย) ที่๒๒ / ๙๘๖๙ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวรากานย์ คำเก้า	เจ้าหน้าที่งานบัญชีและบัญชีประจำเดือน	ทำหน้าที่หัวหน้างานเศรษฐกิจ มีหน้าที่ ควบคุม และปฏิบัติงานที่อยู่ใน ความรับผิดชอบทั้งหมดของงานสารบรรณ	๓.๓. งานสารบรรณ
๒.	นางพัชรี คงเสี้ยว	เจ้าหน้าที่งานบัญชีประจำเดือน	๑. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือรับ ๒. ควบคุมและสารบบรวมอิเล็กทรอนิกส์ กิจกรรมด้านภายนอกฯต่อ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จังหวัดเชียงราย /จังหวัดพะเยา	๓.๔. งานสารบรรณ เลขที่ ๔๔๐๙
๓.	นางพัชรี คงเสี้ยว	ผู้จัดประชุม ตำแหน่งพนักงานบัญชี	๓. ดำเนินการเรื่องการกำหนดร่องรอยที่หนังสือ ๔. ดำเนินการได้ยังกับ พ.ร.บ. ซ้อมเข้าวิเคราะห์ทางราชการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วย	๓.๓. งานสารบรรณ
๔.	นางสาวศรีรุ่ง ธรรมรงค์	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานบัญชี	๔. ประดิษฐ์หนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับหน่วยงานที่ต้องไป ๕. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทางระบบสารบบรวมอิเล็กทรอนิกส์ กิจกรรมด้านภายนอกฯต่อ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จังหวัดเชียงราย /จังหวัดพะเยา	๔.๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ๔.๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ๔.๓. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วย
๕.	นางสาวศรีรุ่ง ธรรมรงค์	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชีชั่วคราว	๕. ปฏิบัติงานประจำเดือน ปีหน้าที่ดังนี้ ๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือราชการก่อนส่ง เรียบ แลกการผูกมิตรอีกครั้งหนึ่ง ๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบบรวมอิเล็กทรอนิกส์ และปั๊ปรายบัญชี ๓. ออกกรมธรรม์ทั้งหมด สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จังหวัดเชียงราย และจังหวัดพะเยา ๔. กារจัดเก็บคำสั่ง, สำเนาหนังสือราชการ ที่เป็นเอกสาร แลบลูปเก็บประบบเครื่องดูแล	๕.๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ๕.๒. เรียบหนังสือผ่านระบบสารบบรวมอิเล็กทรอนิกส์ของ

บัญชีรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔ (เจียงราย) ที่๑๖ ยอดคงคลัง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี (เจียงราย)	พนักงานบริหารพื้นที่ห้องเรียน ๑๕ (เจียงราย)	สำนักบริหารพื้นที่ห้องเรียน ๑๕ (เจียงราย) ตลอดจนถึงประศาสนงาน กับเจ้าหน้าที่สารบรรณอีเดพารอนิกส์เมืองกีดบัญชา ข้ออ้างด้วยในภาระส่วนที่ตนรับผิดชอบมาแล้ว เสื่อผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
๒.	นางสาวธัญญา ภานุรัตน์	พนักงานราชการ	ดำเนินการเงินและบัญชี เลขที่๑๘๘๙ ๖๐๑	ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓.	นายศรีรุ่งเรือง วิญาพรรักษ์	นายน้ำท่าเพาเจนานุญาต	ท่านบัญชีประจำห้องเรียน ๑๕๐	ประจำงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักบริหารพื้นที่ห้องเรียน ๑๕ (เจียงราย) ตลอดจนถึงประศาสนงาน กับเจ้าหน้าที่สารบรรณอีเดพารอนิกส์เมืองกีดบัญชา ข้ออ้างด้วยในภาระส่วนที่ตนรับผิดชอบมาแล้ว เสื่อผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔.	นายช่างไฟฟ้าชานภูญาน	พนักงานบริหารพื้นที่ห้องเรียน ๑๕๐	ท่านบัญชีประจำห้องเรียน ๑๕๐	ประจำงานบริหารพื้นที่ห้องเรียน ๑๕๐ ให้กับเจ้าหน้าที่สารบรรณอีเดพารอนิกส์เมืองกีดบัญชา ข้ออ้างด้วยในภาระส่วนที่ตนรับผิดชอบมาแล้ว เสื่อผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕.	นายศรีรุ่งเรือง วิญาพรรักษ์	นายน้ำท่าเพาเจนานุญาต	ท่านบัญชีประจำห้องเรียน ๑๕๐	ประจำงานบริหารพื้นที่ห้องเรียน ๑๕๐ ให้กับเจ้าหน้าที่สารบรรณอีเดพารอนิกส์เมืองกีดบัญชา ข้ออ้างด้วยในภาระส่วนที่ตนรับผิดชอบมาแล้ว เสื่อผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๖.	นางรัตน์พร วิญาพรรักษ์	พนักงานธุรการ	ดำเนินการเงินและบัญชี เลขที่๑๘๘๙ ๖๐๑	ประจำงานบริหารพื้นที่ห้องเรียน ๑๕๐ ให้กับเจ้าหน้าที่สารบรรณอีเดพารอนิกส์เมืองกีดบัญชา ข้ออ้างด้วยในภาระส่วนที่ตนรับผิดชอบมาแล้ว เสื่อผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๗.	นางรัตน์พร วิญาพรรักษ์	พนักงานธุรการ	ดำเนินการเงินและบัญชี เลขที่๑๘๘๙ ๖๐๑	ประจำงานบริหารพื้นที่ห้องเรียน ๑๕๐ ให้กับเจ้าหน้าที่สารบรรณอีเดพารอนิกส์เมืองกีดบัญชา ข้ออ้างด้วยในภาระส่วนที่ตนรับผิดชอบมาแล้ว เสื่อผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

บัญชีรายรับและรายจ่ายสำนักงานบริหารส่วนท้องที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่๒๗ / ๙๙๙๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นายสมจิตร อุดมภูริ	พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า	ปฏิบัติงานประจำนาวีที่ ๔ ผู้ดูแลบัญชีของอบตฯ	
			ตำแหน่งเลขที่ ๘๙๙๕	
๑.๕	หมวดและรักษากิจกรรมปลูกถัง			
๑.	นายจักรพันธ์ บุญสุง	ผู้จัดประชุม	<p>ดำเนินการงานธุรการ ระดับ ส.๒</p> <p>ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๒๖</p> <p>ดำเนินการงานพัฒนา ตามความต้องการที่ผู้บังคับบัญชาของนาย, ทำหน้าที่ วันละ ๒ รอบ รอบกลางคืน ๑๒ ชั่วโมงรองรอบกลางวัน ๙ ชั่วโมง,</p> <p>รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยามน้ำท่วม และฟlood อัคคีภัย</p> <p>และภัยอันตรายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น, ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ</p> <p>สิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน ดูแลรักษาไม่ให้เสียหาย เดือดเดือด ติดต่อการสำนักงาน หน่วยราชการสำนักงานผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕</p> <p>ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่ที่นัก</p>	
๑.	นายกำจาร ศรีทองใบ	ผู้จัดประชุม	<p>ดำเนินการพิทักษ์ป่า ระดับ ส.๒</p> <p>ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๔๒</p> <p>ดำเนินการดูแลบ้านที่รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ปฏิบัติงานอื่นเด tam ที่ผู้บังคับบัญชาของนาย, ทำหน้าที่ วันละ ๒ รอบ รอบกลางคืน ๑๒ ชั่วโมงรองรอบกลางวัน ๙ ชั่วโมง,</p> <p>รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และฟlood อัคคีภัย</p> <p>และภัยอันตรายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น, ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ</p> <p>สิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน ดูแลรักษาไม่ให้เสียหาย เดือดเดือด ติดต่อการสำนักงาน หน่วยราชการสำนักงานผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕</p> <p>ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่ที่นัก</p>	

๐๐.

บัญชีรายรับและเบี้ยทักษิณสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๒๖ / ๙๙๙๙ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นายสมพร ชัยชนะ	พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า ตำแหน่งเลขที่ ๘๘๘๖	ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย, ทำหน้าที่ วันละ ๒ รอบ รอบลากางคึม ๑๒ ชั่วโมงรองรับกล่าว้วน ๙ ชั่วโมง, รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อุปกรณ์ และภาระอื่นๆที่อาจเกิดขึ้น ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ สิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน ถูแลรดน้ำดื่มน้ำรับบริเวณตึกอาคารสำนักงาน หน้าอาคารสำนักงานผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง	

(พม.)

บัญชีรายรับ-จ่ายสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (เชียงราย) ที่ ๒๖๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล นางสาวนุชรีรัษฎ์ “มีค้าง”	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ผู้ชายแผนงานและติดตามประเมินผล ทั่วทั้งสำนักงาน	นักวิชาการรปภ./นักงานภูมิศาสตร์ ประจำท้องที่ ๔๖๙๘	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล/หัวหน้างานแผนงาน นักวิชาการรปภ./นักงานภูมิศาสตร์ ควรครุ่นคิด การปฏิบัติงานใน ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล	
			๑. ประมวลผลการจัดทำคำขอแบบประเมินฯ ประจำปี ในภาพรวมของสำนักฯ ในระบบ แหล่งศักยภาพ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของภาระจัดทำแผนการดำเนินงานและแผน การเบิกจ่ายเงินประจำปีแบบรายเดือน 月至 月至 月至 月至 月至 ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามอนุมัติแผนฯ ๓. จัดทำสรุประมวลผลผลการใช้จ่ายเงินของภาระประจำปี (จำนวนกิจกรรมงานภาระของภาระประจำปี) รายงานแบบรายเดือน และ 月至 月至 月至 月至 月至 งบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ เปรียบเทียบกับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินของภาระประจำปี ๔. จัดทำค่ารับรองการปฏิบัติราชการและรายละเอียดต่อชีวิต เพื่อประกันค่ารับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ/โครงสร้างภาระ ค่าตอบแทนถ้วนหน้าทั้งหมด	
			๕. รายงาน/ประมวลผลรายงานจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (เชียงราย) และจัดทำเป็นรูปเล่ม; รับปรบุรุษอนุสูตใน webblog ของผู้ชายแผนงานและ ผู้ชายประเมินผล ให้เป็นปัจจุบัน ๖. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบุปัจจัยเสี่ยงจากการปฏิบัติ ภาระกิจหน้าที่สำคัญของสำนักฯ โดยทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการพื้นที่ฯ ๗. จัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานผลการติดตามการปฏิบัติ ตามแผนการปรับปรุงการគุฒนาอย่างต่อเนื่อง สำนักฯ	

บัญชีรายรับ-จ่ายประจำเดือนที่ ๑๕ (เดือนกรกฎาคม) ที่ ๙๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๙. ควบคุม, กำกับดูแลการออกใบแบบจัดทำฐานข้อมูล แผนงาน/แผนเงิน โดยการรวมข้อมูลเป็นภาพรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เดือนกรกฎาคม) แบ่งออกเป็น สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์ ที่มีภารกิจตามแผน (Plan) โครงการ (Program) โครงการ (Project) และกิจกรรม (Action)</p> <p>โดยให้มีการบันทึกข้อมูล แผนงาน/ แผนเงินให้เป็นปัจจุบันทันสมัย พร้อมที่จะสนับสนุนหน่วยงานอื่นได้ตลอดเวลา</p> <p>๑๐. ควบคุม กำกับดูแลการจัดสร้างรายงานของ สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์ ที่ต้องรายงานตามที่กิจกรรมฯ กำหนด และหมายมาตรฐานครบทุกประการ เพื่อไม่ได้เกิดความเสียหายด้านกระบวนการ ด้วยหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำกับดูแล การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/แผนเงินของสำนัก/กลุ่ม/ศูนย์ และหน่วยงานภาคส่วนน้ำ ประสานการดำเนินการเรื่องรด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักฯ ร่วมกับคณะกรรมการฯ เรื่องรัฐธรรมนูญเช่นเดียวกับสำนักฯ ที่รับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
	นางสาวไตรี ฤทธิ์	ผู้ช่วย	<p>๙. บันทึกการรายงานที่รับผิดชอบการ ดำเนินการเดือนที่ ๘๕๐๖</p> <p>๑. ในการจัดทำผลการติดตามงบประมาณประจำปีของสำนักฯ ตามแผนงาน/แผนเงิน ของสำนักฯ กลุ่ม/ศูนย์ และหน่วยงานภาคส่วนน้ำ</p> <p>๒. ประสานการดำเนินการเรื่องรัฐธรรมนูญเช่นเดียวกับสำนักฯ ร่วมกับคณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบการฯ ประจำปี</p> <p>๓. รับและประเมินงบประมาณประจำปีของสำนักฯ ที่รับผิดชอบการฯ ประจำปี</p> <p>๔. ร่วมร่วมรายงานแผนและผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายเงินงบประมาณเบื้องต้น (แบบ อส.๓๐๑ แบบ อส.๓๐๒)</p>	

บัญชีรายรับ-จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ ๑๙ / ๒๖๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาวชนมพร วิเศษฐ์สิน	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่อง械หนี้นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๖๑	ประเมินผล นี้หน้าที่รับผิดชอบ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการซื้อขายตามแบบ ประจำปีงบประมาณฯ ยศ.๒๐๑ และ ยศ.๒๐๑ ๒. ประสานการจัดวางระบบการควบคุมภายในใน กำหนดแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ๓. จัดทำรายงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการปฎิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๑๙ (เชิงราย) และจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, ๔. ประสานการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report)	แลบเปป. อส.๓๐๓) แลบเปรายงานอื่นที่กรมอุทยานแห่งชาติฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมถึงการดำเนินงานร่วมกับสังฆห趺 ^๑ และสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แลบปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.	นางสาวพงศ์สุชาดา พรมแพพ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๖๔	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณฯ ยศ.๒๐๑ และ ยศ.๒๐๑ ๒. กำรดำเนินงานตามคำรับรองของเดิมที่สั่งการของ รmo.ว.กส. , ปกท.กส ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ประเมินผล นี้หน้าที่รับผิดชอบ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๑๙ (เชิงราย) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, ๔. ประสานการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report)
๕.	นางสาวพงศ์สุชาดา พรมแพพ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๖๔	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๑๙ (เชิงราย) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, ๔. ประสานการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report)	ประเมินผล นี้หน้าที่รับผิดชอบ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๑๙ (เชิงราย) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, ๔. ประสานการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report)

อน.

บัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือนที่ ๑๒ (เชิงราย) ที่ ๒๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>จากหน่วยงานในสังกัด</p> <p>๓. งานสารบรรณของผู้แทนและติดตามประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ. งานธุรการงานส่วนราชการและติดตามประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบ ในสังกัด และหน่วยงานที่ได้รับโอนในการดำเนินงานด้านงานเผยแพร่ และงานติดตามประเมินผล เพื่อให้ได้ข้อมูลในการรายงานผลงานที่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๔. รับรวมรายงานแผนและผลความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณเบื้องต้น (แบบ ๙๘๓๐๑ แบบ ๙๘๓๐๒ แบบ ๙๘๓๐๓) และแบบ อส.๓๐๑) รับรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ, ติดตามและเร่งรัดการจัดสรรงานตามที่ได้รับโอนในสังกัด, ๖. รับรวมสรุประจา้งงานการดำเนินงานตามแนวทางการจัดการ ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ</p>	

000-

บัญชีรายรับแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชิงบรรยาย) ที่ (๒)๗ / ๙๘๖๔ ลงวันที่ (๒๗) มกราคม พ.ศ. ๙๘๖๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ฝ่ายพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ นางสาววิชิตา นาสนาง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุฯ อาคารสถานที่และยานพาหนะ ตำแหน่งเดิมที่ ๙๘๖๔	ห้ามนำหัวหน้าฝ่ายพัสดุฯ อาคารสถานที่และยานพาหนะ มีอำนาจหน้าที่ดูแลรักษาและบริหารงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล อย่างฝ่ายพัสดุฯ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมาย พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติ งานอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ภาระหน้าที่	
๒.	นางสาววิชิตา นาสนาง	เจ้าหน้าที่จัดจ้าง นางสาววิชิตา นาสนาง	ห้ามนำหัวหน้าฝ่ายพัสดุฯ อาคารสถานที่และยานพาหนะ มีอำนาจหน้าที่ดูแลรักษาและบริหารงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎหมาย พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง ภาระหน้าที่	
๓.	นายสากลขุนทด ไอลีย์	พนักงานนราธการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเดิมที่ ๙๘๖๔	ห้ามนำหัวหน้าฝ่ายพัสดุฯ อาคารสถานที่และยานพาหนะ มีอำนาจหน้าที่ดูแลรักษาและบริหารงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎหมาย พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง ภาระหน้าที่	

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

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตัวแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาววานา อุปัมณฑ์	พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๘๐	พนักงานราชการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ปฏิบัติงานธุรการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๔.	นายสุรินทร์ วิษัยพร้าว	นายนางสาวน้ำเงิน ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๑๐	ทำหน้าที่หัวหน้าหมวดงานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ อีกหน้าที่หนึ่ง นี้หน้าที่ ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล และการปฏิบัติงานที่อยู่ในส่วนของ กิจกรรมที่ ดูแลตรวจสอบ ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ ทุกชนิดในห้องประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ประจำงานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ อีกหน้าที่หนึ่ง นี้หน้าที่ ความรับผิดชอบ การดูแล และซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ ทุกชนิดในห้องประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๕.	นายสมจิตร อุ่นภูโกร	พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิพากษาฯ ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๘๖	งานบริหารพื้นที่	
๖.	นางยมล เตชะตนา	เจ้าหน้าที่หัวหน้างานบริหารพื้นที่ ๒๕๑๐	ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารพื้นที่ นี้หน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม และกำกับดูแล การบริหารพื้นที่ ให้เรียบง่ายตามพรมแดนราชบัณฑุญาติการ บังคับใช้จังหวัดและการบริหารพื้นที่ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระบบประกันธรรมาภิบาล จังหวัดเชียงราย พ.ศ.๒๕๖๐, กฎหมาย พ.ศ.๒๕๖๐, กฎหมายทั่วไป ตลอดจนระบบเบ็ดเตล็ดภารกิจที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารพื้นที่ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพื้นที่ภาครัฐ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพื้นที่ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระบบประกันธรรมาภิบาล จังหวัดเชียงราย พ.ศ.๒๕๖๐, กฎหมายทั่วไป ตลอดจนระบบเบ็ดเตล็ดภารกิจที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๗.	นางสาวรัตติกาล ตีรดาภูญา	พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่หัวหน้างานบริหารพื้นที่ ๒๕๑๐		

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓.	นางสาววิสาห์ อาบันนารักษ์	พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๙๘๐	ให้หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเดียวกัน การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซืือจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๔.	นางสาววิสาห์ วงศ์ษา	งานยานพาหนะ	ให้หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเดียวกัน การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซืือจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๕.	นายอนันต์ บ่อแก้ว	พนักงานราชการ คายน้ำ	ให้หน้าที่ความรับผิดชอบ รายงานพยากรณ์ อากาศที่หนึ่ง เมืองที่ความรับผิดชอบในการควบคุม และกำกับดูแล รายงานตัวราชการในความรับผิดชอบสำนักบริหารพัสดุ ให้หน้าที่ เดินหนีบเจ้าหน้าที่ ๙๖๙๘๐ ตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ๑๕ (เชียงราย) ให้เป็นไป ตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการอนุรักษ์ธรรมชาติส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๖๔ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๖.	นายกมล เตชะพาณ	งานธุรการ	ให้หน้าที่ความรับผิดชอบ รายงานตัวราชการ ความรับผิดชอบของสำนักบริหารพัสดุ ให้หน้าที่ ๑๕ (เชียงราย) ให้เป็นไป ตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการอนุรักษ์ธรรมชาติส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๖๔ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายรับยอดห้ามคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อุบลราชธานี ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๒๗ / ๙๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวรัตติกาล จรีปัญญา	พนักงานราชการ เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๘๙๗๓	มีหน้าที่ความรับผิดชอบตรวจสอบเอกสารต่างๆของผู้พัสดุ ที่ได้รับซอง งานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ด้วยงานส่วนบุคคล แต่ที่ไม่เป็นเดิน แจ้งภัยบังคับด้านอนามัยและอนามัย	0.0.

บัญชีรายรับและหักภาษีส่วนตัวบุคคลที่ ๑๕ (เดือนราย) วันที่ ๒๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการเงินและบัญชี นางสาวนิตา เทียนเพชร	เจ้าหน้าที่เงินและบัญชี	<p>เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ฝ่ายการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ในการบัญชีและการตรวจสอบ ตามหน้างานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>เจ้าหน้าที่หักภาษีการเงินและบัญชี ฝ่ายการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ในการบัญชีและการเงินและบัญชี บริหารงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>เจ้าหน้าที่หักภาษีการเงินและบัญชี ฝ่ายการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ในการบัญชีและการเงินและบัญชี บริหารงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการเงินและบัญชี</p>	

บัญชีรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

หน้าที่ ๑๗

มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับ	วัน - เดือน	จำนวน	หมายเหตุ
๑๙ - ๓๐			<p style="text-align: center;">บัญชีความรับผิดชอบ</p> <p>- การแก้ไขบัญหาไฟป่า, กิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการแก้ไขบัญหาไฟป่า และหมอกควัน, กิจกรรมควบคุมไฟป่า, แนวโน้มไฟ (กิจกรรมหมู่ป้องกันไฟฟาร์กษาสิงแผลด้อม), กิจกรรมป้องครองการฟื้นฟูพื้นที่ป่าอนุรักษ์ (ลุมปัว) ระยะที่ ๑ เเงินยุดขุ่นสำหรับหมู่บ้านพักอาศัยฯ (กิจกรรมสิงแผลด้อม), ระยะจ่ายอื่น (การสร้างเสริมความรับผิดชอบในภารกิจปาร์กษาสิงแผลด้อม)</p> <p>กิจกรรมอุทบ潭แม่ฆ่าติด, กิจกรรมท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์,</p> <p>กิจกรรมพุทธอุทบ潭ในพื้นที่ป่าอนุรักษ์,</p> <p>กิจกรรมคุ้มครองพื้นที่ป่าอนุรักษ์,</p> <p>กิจกรรมเพิ่มศักยภาพการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์,</p> <p>กิจกรรมจัดทำฐานข้อมูล, กิจกรรมหมู่บ้านพักอาศัยฯ รักษาสิ่งแวดล้อม</p> <p>กิจกรรมสร้างเครือข่ายรักษ์ป่า (ภาคเหนือ)</p> <p>กิจกรรมจัดทำฐานข้อมูล, กิจกรรมจัดการพื้นที่ดินในพื้นที่คุ้มครองสัตว์ป่าในพื้นที่คุ้มครองสัตว์ป่าอนุรักษ์ที่สื่อมสัมภพ, กิจกรรมจัดการพื้นที่อนุรักษ์อย่างมีส่วนร่วม, กิจกรรมงานคุ้มครองพื้นที่ดินสู่ป่าตามอนุสัญญา,</p> <p>กิจกรรมงานหนองคูคุ้มครองพื้นที่ป่า, กิจกรรมควบคุมการต่างชาติ,</p> <p>กิจกรรมพื้นที่อนุรักษ์ที่สื่อมสัมภพ, กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านตรวจสอบสัตว์ป่าในเขตพื้นที่ฯ สังกัดภูมิภาค,</p> <p>กิจกรรมแพะหันคูคลีบและปล่อยสัตว์ป่าศึ้นส្តรรມชญาติ</p> <p>กิจกรรมการจราจรสัตว์ป่าของกลาฯ, กิจกรรมส่วนภูมิภาคคุ้มครองสัตว์ป่า,</p> <p>กิจกรรมเฝ้าระวังการไฟป่าบัญชาษงบานฯ และสัตว์ป่าที่สร้างผลกระทบต่อระบบนิเวศที่อนุรักษ์สัตว์ป่า, กิจกรรมงานป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ในสัตว์ธรรมชาติ มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>- งานสนับสนุนการดำเนินการและบัญชี ๑๙-๓๐</p> <p>- คุณเมืองประยุณ ดร.จารุสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารฉบับเดียว</p> <p>น้ำเชื้อรับแบบ GFMIS พร้อมเอกสารมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากบ้านค้า ประกอบตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย</p> <p>กิจกรรมพัฒนาบุคลากร, กิจกรรมบริหารจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ,</p> <p>กิจกรรมงานสารสนเทศป่าไม้, กิจกรรมบริหารจัดการด้านป่าไม้และสัตว์ป่า</p> <p>กิจกรรมงานพัฒนาศาสตร์ป่าไม้</p>
๑๙ - ๓๐	๑๙ - ๓๐	๑๙ - ๓๐	๑๙ - ๓๐

บัญชีรายรับยอดคงเหลือประจำเดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔ / ๑๘๙๖๘ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
			<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นเจ้าของค่าตอบแทนพนักงานราชการ, เงิน พชค. เงินบริภัณฑ์สังคม, - จัดทำทะเบียนคุณธรรมจริยธรรมและเอกสารจัดทำคำขอหนี้เงินเดือนประจำปี - ดำเนินการทดสอบเอกสารและตรวจสอบเงินเดือนของบุคคลที่ได้รับอนุมัติ - ปฏิบัติงานจัดทำหนี้เงินเดือนตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการประจำสำนักงาน - เขียนบันทึกสิ่งที่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการประจำสำนักงาน <p>นำส่งเงินมาเป็นกิจจกรรมฯ,</p> <p>จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินเดือนแกนราชการในระบบ GFMIS</p> <p>- เรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>- รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิต</p> <p>- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

พนักงานราชการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๙๔

มีหน้าที่ดังนี้ คุ้มครองป้องกัน ตรวจสอบไปรษณีย์และรับ
กันมาเข้าร่องแบบ GFMIS พร้อมลงลายมือชื่อ

- ติดตามประเมินจำนวนเงินที่ได้รับ "จ่ายเงินเดือน"
- ในหลักฐานการจ่ายเงิน และเรียกรายงานจำนวนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- กิจกรรมวิชาการประจำปี, กิจกรรมประจำปีงบประมาณประจำปีที่ดำเนินการโดย กองกลาง ปร., รายการค่าใช้จ่ายตามโครงการและรายเดือน
- อนุมัติงบประมาณประจำปี, อนุมัติจ่ายเงินเดือนตามเงื่อนไขของราชการและรายเดือน
- ตรวจสอบและสำรวจจำนวนเงินที่ได้รับเข้าบัญชี
- ค่าเชื้อเพลิงและค่าเชื้อเพลิงประจำเดือน
- จัดทำหนี้เงินเดือนประจำเดือน น้ำส่างเงินค่าใช้บ้าน
- จัดทำงบทดลองเดือนเดือน ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น
- รายงานข้อมูลการจัดทำหนี้เดือนรายเดือน

มีหน้าที่ดังนี้

พนักงานราชการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

มีหน้าที่ดังนี้

คุ้มครองป้องกัน ตรวจสอบไปรษณีย์พร้อมเอกสารของบุคคลที่ได้รับแบบ GFMIS พร้อมลงลายมือชื่อ

- ติดตามประเมินจำนวนเงินที่ได้รับ "จ่ายเงินเดือน" ในหลักฐานการจ่าย
- ตรวจสอบและรับเงินจากผู้รับเงิน ประจำเดือน

บัญชีรายรื่นแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๒๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ	
	นางสาวจันทร์ศรี สายอุดม	พนักงานราชการ ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ ตามหนังเลขที่ ๒๑๘๖	<p>กิจกรรมจัดการทรัพยากร森บสุนรวมโครงการหลวงฯขยายผลโครงการหลวง กิจกรรมพื้นฐานอนุรักษ์ป่าต้นน้ำ(ภาคเหนือ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณเงินลงประชามติการเบิกจ่ายเพียงครั้งเดียว บันทึกรายการเบิกแยกตามงวด - จัดทำรายงานผล ๓๐๓ รายงานตามมาตราการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน - ติดต่อประสานงานสำนักติดตามและประเมินผล, ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน กิจกรรมการเบิกจ่ายประจำงวดและประจำเดือน <p>มีหน้าที่ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเบ็ดเตล็ดเงินธนาคาร (Self Service Banking) - เบี้ยเมืองเดือน เบี้ยเชื้อ, ตัดจำเบี้ยเชื้อเพื่อจัดทำเอกสารขอจ่ายในระบบ GFMS - จัดทำรายงานสรุการขอเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน, - จัดทำงบพื้นฐานเบื้องต้นการนำเสนอการจัดทำรายการงานกิจกรรมประจำเดือน, - จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินประจำเดือน - คุณเงินประจำเดือน <p>ตรวจสอบใบเสร็จคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS</p> <p>พร้อมลงลายมือชื่อ แลบติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า</p> <p>ประกาศตรา"จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย</p> <p>กิจกรรมคุณธรรมฯอนุสัตติอนุรักษ์, กิจกรรมพัฒนาภูมิสารสนเทศ กิจกรรมพัฒนาระบบทดินโดยสารสนเทศและการสื่อสาร, และเรียนรู้รายงาน การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินรวมรวมทั้งบุคลากรจัดทำ ต้นทุนต่อหัวอยผลผลิต</p> <p>- ระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติงานอันดานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>กิจกรรมจัดการทรัพยากร森บสุนรวมโครงการหลวงฯขยายผลโครงการหลวง กิจกรรมพื้นฐานอนุรักษ์ป่าต้นน้ำ(ภาคเหนือ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณเงินลงประชามติการเบิกจ่ายเพียงครั้งเดียว บันทึกรายการเบิกแยกตามงวด - จัดทำรายงานผล ๓๐๓ รายงานตามมาตราการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน - ติดต่อประสานงานสำนักติดตามและประเมินผล, ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน กิจกรรมการเบิกจ่ายประจำงวดและประจำเดือน <p>มีหน้าที่ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเบ็ดเตล็ดเงินธนาคาร (Self Service Banking) - เบี้ยเมืองเดือน เบี้ยเชื้อ, ตัดจำเบี้ยเชื้อเพื่อจัดทำเอกสารขอจ่ายในระบบ GFMS - จัดทำรายงานสรุการขอเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน, - จัดทำงบพื้นฐานเบื้องต้นการนำเสนอการจัดทำรายการงานกิจกรรมประจำเดือน, - จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินประจำเดือน - คุณเงินประจำเดือน <p>ตรวจสอบใบเสร็จคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS</p> <p>พร้อมลงลายมือชื่อ แลบติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า</p> <p>ประกาศตรา"จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย</p> <p>กิจกรรมคุณธรรมฯอนุสัตติอนุรักษ์, กิจกรรมพัฒนาภูมิสารสนเทศ กิจกรรมพัฒนาระบบทดินโดยสารสนเทศและการสื่อสาร, และเรียนรู้รายงาน การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินรวมรวมทั้งบุคลากรจัดทำ ต้นทุนต่อหัวอยผลผลิต</p> <p>- ระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติงานอันดานที่ได้รับมอบหมาย</p>	
	นางสาวกัลสตรี ตั้งรุติวงศ์	พนักงานราชการ ตำแหน่งคนงาน ตามหนังเลขที่ ๒๗๑๑๒	<p>มีหน้าที่ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณเงินประจำเดือน ตรวจสอบใบเสร็จคัญพร้อมเอกสารขอเบิก ก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อและติดตามใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้า ประทับตรา"จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย - กิจกรรมคุณธรรมฯป่า, กิจกรรมโครงการประชุมศรษฐกิจพยาเสธไม้ที่ป่าไม้ กิจกรรมบริหารส่วนป่ามีภาค, กิจกรรมบริหารพื้นที่ป่าไม้ จัดการแม่น้ำป่าไม้ ที่ดินในพื้นที่อนุรักษ์และเรียนรู้รายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, 		

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

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางสาวจิราภรณ์ ยังคงคำ	พนักงานราชการ	<p>พนักงานราชการ</p> <p>ตัวแม่นยำเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี</p> <p>ตัวแม่นยำเลขที่ ๙๙๙๙</p> <p>มีหน้าที่ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติประ大局 ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารของบิลก่อนนำเข้าระบบ GMIS พร้อมลงลายมือชื่อ - ติดตามไปรษณีย์รับเงินจากธนาคาร "จำกัดตรา " ในหลักฐานการจ่าย และรีบกราบงานการจ่ายเงินให้พนักงานลิขิตรับเงิน - จัดทำเป็นคุณลักษณะเงินเย็นราชการเงินบประมาณนำส่งและหักถังสูญเสียในระบบ GMIS เน้นทำสิ่งของราชการที่สำคัญ, - จัดทำงบทดลองเบิกจ่ายได้ทันท่วงที ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น, - นำเสนอเงินรายได้เดือนต่อเดือน,เบิกกินสิ่งศิปินในระบบGMIS และ汇报รวมข้อมูลการจัดทำจำนวนต่อหน่วยผลผลิต - จัดทำใบอนุมัติออกหนี้เงินราชการเงินลงทะเบียนหักถังสูญเสียให้กับส่วนราชการตามเงื่อนไขของ GMIS เน้นทำสิ่งของราชการที่สำคัญ, - ลงทะเบียนคุณลักษณะของสารของบิท Terminal (๑๑๐๗) นำไปซื้อยี่ห้อมูลเบิกจ่ายเงินประจำเดือนในระบบ Terminal - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย, ระบบ KTB Corporate Online 	<p>- ร่วบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต</p> <p>- คุณสมบัติของบุรุษมีผลเงินรายได้ดูดีมาก</p> <p>- เรียนรู้ - สั่งสอนเรื่องเอกสารบัญชีและตรวจสอบบัญชีรายรับเงินและการคาดการณ์</p> <p>- พร้อมจัดทำงบทดลองเพื่อเสนอการจัดทำเอกสารตัวจ่ายเงินของบประมาณ</p> <p>- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>
	นางรศรีน พานิล	พนักงานราชการ	<p>พนักงานราชการ</p> <p>ตัวแม่นยำพนักงานพิธีกรที่ ๙๙๙๙</p> <p>มีหน้าที่ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติประ大局 ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารของบิลก่อนนำเข้าระบบ GMIS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามไปรษณีย์รับเงิน ก่อนนำเข้าระบบ GMIS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามไปรษณีย์รับเงิน จัดการค่า ปรับหัตตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน กิจกรรมป้องกันภัยธรรมชาติ แยกภัยธรรมชาติ การและรีบกราบงานการจ่ายเงิน ให้พนักงานที่รับเงิน 	<p>- คุณสมบัติประ大局 ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารของบิลก่อนนำเข้าระบบ GMIS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามไปรษณีย์รับเงิน ก่อนนำเข้าระบบ GMIS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามไปรษณีย์รับเงิน จัดการค่า ปรับหัตตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน กิจกรรมป้องกันภัยธรรมชาติ แยกภัยธรรมชาติ การและรีบกราบงานการจ่ายเงิน ให้พนักงานที่รับเงิน</p>

บัญชีรายรับยอดทั้งหมดที่อยู่รักษาฯ ๑๕ (เชิงราย) ที่ ๒๒ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สำก.	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	นางสาววรรดา บุญเตี้ย	เจ้าหน้าที่หัวหน้างานบัญชี สำนักงานบัญชี ๔๕๐๘	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีรายรับยอดคงเหลือของ Terminal (๑๙, ๓๗) นำเข้าบัญชีโดยเบิกจ่าย เงินงบประมาณในระบบ Terminal พ้อมูลจะมีอยู่ในหน้าจอระบบ - เรียกรายงานสรุปโดยเบิกจ่ายทั้งหมด - ร่วบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 	

- จัดทำบัญชีรายรับยอดคงเหลือของ Terminal (๑๙, ๓๗) นำเข้าบัญชีโดยเบิกจ่าย เงินงบประมาณในระบบ Terminal พ้อมูลจะมีอยู่ในหน้าจอระบบ
- เรียกรายงานสรุปโดยเบิกจ่ายทั้งหมด
- ร่วบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ลำดับ	วัน - เดือน	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
นางสาวศุภจิรา สังกัดฯ	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล	จำนวนเงินและบัญชีปฏิทินงาน ตามหนังสือที่ ๔๙๑๖	<p>ทำหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ - การปรับปรุงบัญชีรายงานการเงินตามระบบ GFMIS - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน - ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบงบประมาณ ได้รับอนุมัติจากผู้ดูแลในระบบ GFMIS - ตรวจสอบงบประมาณตามระบบ GFMIS, - ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในบัญชีประจำเดือน - ตรวจสอบเงินเดือนพนักงานราชการก่อนนำเข้าระบบ, - ตรวจสอบเอกสารเงินเดือนพนักงานราชการทั้งลูกจ้างชั่วคราวและนักเรียนของทางราชการ - ตรวจสอบเบี้ยนนอนลูกจ้างชั่วคราวและนักเรียนของทางราชการและระบบหักภาษี ณ ที่จ่ายเดือนก่อน - ราชการในระบบ GFMIS - ตรวจสอบใบสำคัญค่าสาธารณูปโภค โดยเงินเดือนของทางราชการ สั่งจ่ายเบ็ดเตล็ด โดยเงินเดือนของทางราชการ ตามระบบ KTB Corporate Online - ตรวจสอบเบิกจ่ายเงินเดือนของทางราชการตามระบบ GFMIS, - รวบรวมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต, ระบบ KTB Corporate Online - คุณเงินประจำเดือน ตรวจสอบใบสำคัญหักภาษีของลูกจ้างเดือนก่อน นำเข้าระบบ GFMIS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับเงินเดือน "จ่ายเงินเดือน" หลักฐานการจ่าย - เรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้ดูแลหักภาษีเดือนก่อนและประมวลในระบบ Terminal - ปฏิบัติงานสรุปรายงานฯ ลงรับ- จัดเก็บหนังสือราชการ 	