



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ส่วนอำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ

โทร. ๐ ๕๓๗๑ ๑๔๐๒ ต่อ ๒๑๐

ที่ ทส ๐๙๒๕.๑.๐๑/๕๓๗๑

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ (เชียงใหม่)

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๓๐๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ เพื่อแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน จำนวน ๑ ชุด สำหรับผู้มีรายชื่อให้ทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายชิดชนก สุขมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 15



คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)

ที่ ๓๐๕/ ๒๕๖๓

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 ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชิดชนก สุขมงคล)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 15

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ส่วนอำนาจการ นายวิชรายุ	เกียรติบุตร	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๓๙	ทำหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ	
๑.	นางฐานิต	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๖๓	ทำหน้าที่หน้าห้องผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ ปฏิบัติงานหน้าที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ๑. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ การลาของผู้ส่วนราชการ ส่วนอำนาจการ กรณีไปราชการหรือ ลาพักผ่อน ลาป่วย ตามลำดับ และบันทึกในสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. พิมพ์หนังสือราชการและคำสั่งต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ สั่งการโดยตรง ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ รูปแบบถูกต้องตามระเบียบ หรืออ้างอิงเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการหรือไม่ ก่อนและหลังเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามกรอบระยะเวลาของหนังสือราชการ ๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดตั้งจ้างของทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ทุกโครงการ และกิจกรรม ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ จัดเก็บหนังสือราชการ แยกประเภทหมวดหนังสือที่จัดเก็บ พร้อมทั้งจัดทำสารบรรณ ๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๓.	นางสาวฤตพร	พนักงานราชการ ตำแหน่งคนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๗๘๒	ทำหน้าที่หน้าห้องผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ ปฏิบัติงานหน้าที่ได้รับมอบหมายโดยตรง ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ค่าวัสดุ วัสดุ ฝ้ายพัสดุฯ เช่นการจัดซื้อการจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตรวจสอบแผนงานงบประมาณของฝ่ายแผนงานที่ได้รับ การจัดสรรจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เช่น อส.๒๐๑,อส.๒๐๔ และตรวจสอบเอกสารโครงการต่างๆ ของทุกส่วน / ทุกกลุ่มงาน ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่๑๕ ลงนามอนุมัติ เพื่อนำไปดำเนินการ เบิกจ่ายต่อไป	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล นางสาววันทนา วงศ์เมืองแก่น	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๗๖	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.			ทำหน้าที่หัวหน้าหมวดหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มีหน้าที่และควบคุม ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานในการคัดแยกหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก ตามความเร่งด่วน จัดลำดับความสำคัญของหนังสือราชการตามลำดับชั้นความเร็ว, ความสำคัญ เร่งด่วน ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนรับ เกษียณหนังสือเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือภายใน / หนังสือภายนอก ก่อนและหลังผู้มีอำนาจลงนามตามกรอบระยะเวลาของหนังสือราชการ ๒. ติดตามและรายงานการรับหนังสือของหน่วยงานภายในออกเลขบันทึกภายนอก/หนังสือส่งภายนอก คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบของสำนักงานบริหารพื้นที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๓. ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้มารับบริการ ๔. ตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญต่างๆ ของทุกส่วน/ทุกกลุ่ม/ทุกงาน/ทุกโครงการและทุกกิจกรรมถูกต้อง/กลั่นกรอง วิเคราะห์ของเอกสารแต่ละฉบับให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ลงนามเพื่อวินิจฉัยสั่งการ เช่น การพิมพ์ พิมพ์ผิด พิมพ์ตกหล่นหรือไม่ รูปแบบเอกสารถูกต้องตามระเบียบของทางราชการหรือไม่เอกสารแนบ หรืออ้างอิงครบถ้วนหรือไม่ครบถ้วนการอ้างอิงเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ ของทางราชการหรือไม่ ๕. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) สั่งการโดยตรง ๖. รับประสานงานด้านข้อมูลโดยจัดทำหนังสือราชการทางโทรศัพท์การนัดหมายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การประชุม การเข้าพบหรือผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การเข้าร่วมกิจกรรมและพิธีการต่างๆ ของหน่วยงาน ๗. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ การลาของผู้อำนวยความสะดวกบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ โดยตรง ๘. จัดทำลำดับการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ในกรณีไปราชการหรือ ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาภิจตามลำดับของ คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช บันทึกในสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร ๙. จัดเก็บหนังสือราชการ แยกประเภทหมวดหนังสือที่จะเก็บ พร้อมทั้งทำสารบรรณ	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑๐. ปฏิบัติงานหน้าที่ได้รับมอบหมายโดยตรง ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของฝ่ายการเงินและบัญชี เช่น ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ค่าวัสดุ ฝ่ายพัสดุฯ เช่นการจัดซื้อการจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตรวจสอบแผนงานงบประมาณของฝ่ายแผนงานที่ได้รับการจัดสรรจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เช่น อส.๒๐๑,อส.๒๐๔ และตรวจสอบเอกสารโครงการต่างๆ ของทุกส่วน / ทุกกลุ่มงาน ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่๑๕ ลงนามอนุมัติเพื่อนำไปดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	
๑.	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป นางสาววิไลพร อดุมะ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๐๖	ทำหน้าที่รักษากรุงในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชาบริหารงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐส่วนภูมิภาค ในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐและนายทะเบียน ผู้รับบำเหน็จบำนาญ ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชิงรายการ)	
๑.	๑๑. งานธุรการ นางสาวสุคนธ์ทิพย์ ศรีวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๙	ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านธุรการทั้งหมด ๒. ดำเนินการเรื่องการจัดประชุม เรื่องการกุศล เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. การร่าง - ได้ตอบหนังสือราชการ ๔. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรมภายในประเทศและดูงานต่างประเทศ ๕. การดำเนินการเรื่องสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๖. การควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การดำเนินงานเรื่องเกี่ยวกับ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) / กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๗. การดำเนินการเรื่องการแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง/ ปฏิบัติราชการแทน ๘. ปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากร ดำเนินการเรื่องฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ๙. การดำเนินการเรื่องข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑๐. การดำเนินงานส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชายในหน่วยงานภาครัฐ ๑๑. การดำเนินการเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑๒. การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ ปฏิบัติราชการของส่วนอำนาจการ ๑๓. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ ๑๔. การดำเนินการเรื่องการรับรองคุณวุฒิ ๑๕. การดำเนินการเรื่องการจ้างงานคนพิการเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ ๑๖. ดำเนินการเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ๑๗. ดำเนินการเรื่องคณะกรรมการใน อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติฯ ๑๘. ดำเนินการเรื่องการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ๑๙. ดำเนินการเรื่องข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการถึงแก่กรรม ๒๐. เรื่องการขอประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ๒๑. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประจำงานธุรการ โดยมีหน้าที่ดังนี้ ๑. จัดประชุมประจำเดือนและประชุมผู้บริหาร ของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชิงรายการ) ติดตามประสานงาน อำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุม บันทึกการประชุม พิมพ์ และจัดทำรายงานประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ๒. การเสนอหนังสือราชการ ๓. เรียบหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒.	นางอัยรัตน์ แก้วเพียร	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๖๙		

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาวสร้อยญา เภาเมืองใจ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๖๑๐	ประจำงานธุรการโดยมีหน้าที่ดังนี้ ๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ๓. จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อยู่เวร-ยาม รักษาสถานที่ราชการ และการตรวจเวร-ยาม ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างประจำฝ่ายบริหารทั่วไป ๕. ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ ๖. การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน หนังสือรับรองการทำงาน และหนังสือรับรองความประพฤติ ๗. การรายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน งบประมาณของฝ่ายบริหารทั่วไป (แบบ อส.๓๐๑) ๘. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส ๑ - ๐๓) สำนักงานประกันสังคม ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๙. ดำเนินการแจ้งสมรส หย่า เปลี่ยนชื่อตัว - สกุล ๑๐. การเสนอหนังสือราชการ ๑๑. เวียนหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑๒. จัดทำเรื่องการรายงานวุฒิมิการศึกษา ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑.	๑๒. งานบุคคล นางสาววิไลพร อุดมะ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๐๖	หัวหน้างานบุคคลปฏิบัติงานด้านบุคลากรเบื้องต้น ควบคุมการปฏิบัติงาน ของงานบุคคล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชาในการจัดทำหนังสือราชการ ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับ ดังนี้ ๑. ดำเนินการเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ค่าตอบแทน ของพนักงานราชการตามที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนด และให้ข้าราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษ กรณีเงินเดือนเพิ่มขึ้น ๒. ดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	

Pr.D.

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๓. ดำเนินการจัดทำแผนสรรหาพนักงานราชการบรรจุใหม่ ประจำปี (คจ.) ๔. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ๕. การดำเนินการเรื่องการกำหนดตำแหน่ง เกล็ดอัตรากำลังข้าราชการ ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ / ทัวไป ๖. การดำเนินการเรื่อง การย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติราชการ ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ ๗. ร่าง - โต้ตอบ หนังสือราชการ ๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒.	นางสาวทอง พินสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๑	ประจำงานบุคคล ปฏิบัติงานด้านบุคลากรเบื้องต้น ควบคุมการปฏิบัติงานของงานบุคคล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชาในการจัดทำหนังสือราชการ ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๓.	นางธัญญารักษ์ ไชยศรี	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๒๘	ประจำงานบุคคล และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๔.	นางพัชรี ตูลา	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๘๔	หัวหน้าหมวดบุคคล โดยมีหน้าที่ดังนี้ ๑. ควบคุมการบันทึกความเคลื่อนไหวและเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๒. จัดทำการประเมินเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และให้ลูกจ้างประจำ ได้รับค่าตอบแทนพิเศษกรณีค่าจ้างเพิ่มขึ้น ๓. จัดทำขอการมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ๔. จัดทำการสำรวจการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ การหมดสัญญาจ้างพนักงานราชการเมื่ออายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางสาววิเลพร อดมะ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๖	๕. รวบรวมและประสานงานการเปลี่ยนสายงานและการปรับระดับชั้นงาน ของลูกจ้างประจำ	
			๖. รวบรวมและประสานงานการมอบหมายหน้าที่ที่การงานของผู้อำนวยความสะดวก สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕	
			๗. ควบคุมและรายงานงบเดือนในระบบ DPIS บันทึกลงบเดือนของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของส่วนอำนวยความสะดวก และภาพรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เขียนราย)	
			๘. รวบรวม ประสานงาน และเก็บรักษาแฟ้ม ทะเบียนฐานข้อมูลเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	
			๙. ควบคุมการจัดทำสถิติ วันลาป่วย ลาพัก ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท และลาไปต่างประเทศ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	
			๑๐. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ, การต่อสัญญาจ้าง	
			๑๑. ควบคุมทะเบียนอัตราค่าจ้างราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	
			๑๒. ควบคุมกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ ร่าง พิมพ์ ทานเกี่ยวกับการพิมพ์ของงานบุคคลทั้งหมด	
			๑๓. ทำการตรวจสอบสมุดลงเวลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	
			๑๔. ร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง พิมพ์ ตรวจทานหนังสือราชการ	
			๑๕. เสนอหนังสือราชการ	
			๑๖. จัดเก็บหนังสือราชการ	
			๑๗. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	
			ทำหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณ มีหน้าที่ ควบคุม และปฏิบัติงานที่อยู่ใน ความรับผิดชอบทั้งหมดของงานสารบรรณ	
			๑. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือลับ	
			๒. ตรวจหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ (E-circulation) จากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช, และรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-poc)	
			จากสำนักงานจังหวัดเชียงราย	
			๓. ดำเนินการเรื่องการกำหนดเลขที่หนังสือ	
			๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นางสรวยทอง พิมสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๑	ปฏิบัติงานสารบรรณอีกหน้าที่หนึ่ง	
๓.	นางพัชรี ดุลา	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๔	ทำหน้าที่หัวหน้าหมวดสารบรรณ อีกหน้าที่หนึ่ง	
๔.	นางสาวศรัญญา ธรรมวงศ์	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๐๙	ปฏิบัติงานประจำหมวดสารบรรณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑.ควบคุม ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือราชการก่อนเบิกของ ๒. ควบคุม จัดทำและลงทะเบียนส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์, จัดเก็บคำสั่ง ๓. ควบคุม การจัดเก็บคำสั่ง, สำเนาคู่ฉบับหนังสือราชการ, หนังสือประทับตรา และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ควบคุม จัดทำและลงทะเบียนส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์, ดำเนินการ ขอเลขคำสั่งจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กรณีที่ต้องออกคำสั่งโดยกรมอุทยานฯ ๕. เวียนหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ตลอดจนแจ้งประสานงาน กับเจ้าหน้าที่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เมื่อเกิดปัญหา ข้อขัดข้องในการส่ง หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑.	๑.๔ งานวิทยุและสื่อสาร นายสุรินทร์ วิทยาพร้าว	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๐	หัวหน้างานวิทยุและสื่อสาร มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการใช้ และการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ โทรสาร ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เบิก - จ่ายค่าโทรศัพท์ของส่วนอำนวยความสะดวก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรสาร โทรศัพท์ตลอดจนดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานฯ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นางจันทร์พร วิทยาพริ้ว	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๖๗	ประจำงานวิทยุ มีหน้าที่รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรสาร โทรศัพท์ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานฯ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓.	นายสมจิตร ชุมภูไธ	พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๙๖	ปฏิบัติงานประจำงานวิทยุ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.	<u>๑.๕ หมวดดูแลรักษาความปลอดภัย</u> นายสามารถ สุภามณี	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๑๔	ทำหน้าที่หัวหน้าหมวด มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดเวรยาม รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย, ทำหน้าที่ วันละ ๒ รอบ รอบกลางวัน ๑๒ ชั่วโมงรอบกลางคืน ๙ ชั่วโมง, รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อัดคีย์ และภัยอันตรายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น, ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ สิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน ดูแลรถนำต้นไม้รอบบริเวณอาคารสำนักงาน หน้าอาคารสำนักงานผู้อำนวยความสะดวกช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง ทำหน้าที่หัวหน้าหมวด มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดเวรยาม รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย, ทำหน้าที่ วันละ ๒ รอบ รอบกลางวัน ๑๒ ชั่วโมงรอบกลางคืน ๙ ชั่วโมง, รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อัดคีย์ และภัยอันตรายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น, ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ สิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน ดูแลรถนำต้นไม้รอบบริเวณอาคารสำนักงาน หน้าอาคารสำนักงานผู้อำนวยความสะดวกช่วยปฏิบัติงานที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง	
๒.	นายจักรพันธ์ บุญสูง	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๒๓		

พ.อ.

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นายสมพร ชัยชนะ	พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า ตำแหน่งเลขที่ ๙๗๘๖	ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยอีกหน้าที่หนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยสำนักงานปฏิบัติงานอื่นใดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย, ทำหน้าที่ วันละ ๒ รอบ รอบกลางคืน ๑๒ ชั่วโมงรอบกลางวัน ๙ ชั่วโมง, รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อัดคีย์ และภัยอันตรายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น, ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ สิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน ดูแลรณำต้นไม้รอบบริเวณอาคารสำนักงาน หน้าอาคารสำนักงานผู้อำนวยความสะดวกกับบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง	
๒.	ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล		หัวหน้าฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล/หัวหน้างานแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานใน ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล	
๑.	นางสาวนุรีย์ ไม่ค้าง	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๘๙	๑. ประมวลผลการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ในภาพรวมของสำนักฯ ในระดับกรม และระดับจังหวัด ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผน การเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ตามแบบ อส.๒๐๑ และ อส.๒๐๔ ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามอนุมัติแผนฯ ๓. จัดทำสรุปประมวลผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี (จแนกตามกิจกรรมงาน/โครงการ) รวบรวมแผน/ผล การใช้จ่ายเงิน งบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ เปรียบเทียบกับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส ๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัด เพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ/ประมวลผล ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก ๕. รวบรวม/ประมวลรายงานจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชิงรายการ) และจัดทำเป็นรูปเล่ม,ปรับปรุงข้อมูลใน weblog ของฝ่ายแผนงานและ ติดตามประเมินผล ให้เป็นปัจจุบัน	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๖. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบปัจจัยเสี่ยงจากการปฏิบัติภารกิจหลักที่สำคัญของสำนักฯ โดยทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการปฏิบัติงาน ๗. จัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของ สำนักฯ, ๘. ควบคุม, กำกับดูแลการออกแบบจัดทำฐานข้อมูล แผนงาน/แผนเงิน โดยการรวบรวมข้อมูลเป็นภาพรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) แบ่งออกเป็น ส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ที่มีการกิจกรรม (Plan) โครงการ (Program) โครงการ (Project) และกิจกรรม (Action) โดยให้มีการบันทึกข้อมูล แผนงาน/ แผนเงินให้เป็นปัจจุบันทันสมัย พร้อมทั้งจะสนับสนุนหน่วยงานอื่นได้ตลอดเวลา ๙. ควบคุม กำกับผลการจัดส่งรายงานของ ส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ที่ต้องรายงานตามที่กรมฯ กำหนด และหามาตรการควบคุม เพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงด้านกระบวนการ ต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำกับดูแลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/แผนเงินของส่วน/กลุ่ม/ ศูนย์ และหน่วยงานภาคสนาม ประสานการดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักฯ ร่วมกับคณะทำงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักฯ, ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒.	นางสาววิไลพร อุดมะ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๖	ทำหน้าที่หัวหน้างานติดตามและประเมินผลอีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ๑. ในการจัดทำผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/แผนเงินของส่วน/ กลุ่ม/ ศูนย์ และหน่วยงานภาคสนาม ๒. ประสานการดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักฯ ร่วมกับคณะทำงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)	Am 0.

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาวชมพร วิศิษฐ์สิน	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๖๑	๓. รวบรวมรายงานแผนและผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินประมาณเบื้องต้น (แบบ อส.๓๐๑ แบบ อส.๓๐๒ และแบบ อส.๓๐๓) และแบบรายงานอื่นที่กรมอุทยานแห่งชาติฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมถึงการดำเนินงานร่วมกับจังหวัด และสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประจำฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณแบบ อส.๒๐๑ และ อส.๒๐๔ ๒. ประสานการจัดวางระบบการควบคุมภายในกับคณะทำงานกำหนดแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ๓. จัดทำรายงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน รวบรวม/ประมวลรายงานจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) และจัดทำเป็นรูปเล่ม, ประสานงานร่วมกับหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, ๔. ประสานการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ๕. รวมถึงผลการรายงานตามที่กรมฯ กำหนด ๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี, ๗. รวบรวมสรุปรายงานการดำเนินงานตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน ๘. การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน, ติดตามและเร่งรัดการจัดส่งรายงานต่างๆ จากหน่วยงานในสังกัด	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี นางสาวนิตยา ลักษณะรินทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๔	๙. งานสารบรรณของฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบ ๑๐. งานธุรการงานสารบรรณทั่วไปของฝ่ายฯ ประสานงานร่วมกับหน่วยงาน ในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านงานแผนงาน และงานติดตามประเมินผล เพื่อให้ข้อมูลในการรายงานผลงานที่ถูกต้องครบถ้วน ๑๑. รวบรวมรายงานแผนและผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณเบื้องต้น (แบบ อส.๓๐๑ แบบ อส.๓๐๒ และแบบ อส.๓๐๓) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ, ติดตามและเร่งรัดการจัดส่งรายงานต่างๆจากหน่วยงานในสังกัด, ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
			ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา บริหารงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการเงินและบัญชี	
	๓.๑ งานการเงิน นางสาวนิตยา ลักษณะรินทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๔	ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน - ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกตรวจสอบการเบิก - เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร - ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และเงินช่วยเหลือ การศึกษาบุตร, ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย - ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน - ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างเหมาพนักงาน, ใบสำคัญประมาณการ ค่าจ้างจ้างเหมาพนักงาน, ใบสำคัญค่าจ้างค่าจ้างเหมาพนักงาน, ใบสำคัญค่าตอบแทนเฉพาะงาน, ใบสำคัญค่าวัสดุ ควบคุมเงินทดรองราชการ, ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			- ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินค่าจ้างจ้างเหมาพนักงาน ค่าตอบแทนเฉพาะงานกับหลักฐานการเบิกเงิน ได้รับอนุมัติก่อนการนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS - รักษาบัญชีพร้อมจัดทะเบียนควบคุมการใช้ห้องเก็บพัสดุ และเป็นผู้ดูแล จัดเก็บเอกสารใบสำคัญทั้งหมดของห้องเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ สารบรรณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต , ระบบ KTB Corporate Online - กิจกรรมงานควบคุมไฟฟ้า, กิจกรรมส่งเสริมความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาไฟฟ้า และหมอกควัน, กิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาไฟฟ้า และการแก้ไขปัญหาไฟฟ้า, กิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาไฟฟ้า และหมอกควัน, กิจกรรมควบคุมไฟฟ้า, แวกไฟ(กิจกรรมหมู่บ้านพิทักษ์ป่ารักษา สิ่งแวดล้อม), กิจกรรมโครงการฟื้นฟูพื้นที่ป่าอนุรักษ์(ลุ่มน้ำ) ระยะที่ ๑ เงินอุดหนุน(สำหรับหมู่บ้านพิทักษ์ป่ารักษาสิ่งแวดล้อม), กระจายเงิน (การส่งเสริมความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาไฟฟ้าและหมอกควันในภูมิภาคอาเซียน) - กิจกรรมอุทยานแห่งชาติ, กิจกรรมท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์, - กิจกรรมพหุอุทยานในพื้นที่ป่าอนุรักษ์, - กิจกรรมคุ้มครองพื้นที่ป่าอนุรักษ์ - กิจกรรมเพิ่มศักยภาพการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์, - กิจกรรมจัดทำฐานข้อมูล, กิจกรรมหมู่บ้านพิทักษ์ป่ารักษาสิ่งแวดล้อม - กิจกรรมสร้างเครือข่ายราษฎรพิทักษ์ป่า (ภาคเหนือ) และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน - ปฏิบัติงานสารบรรณฯ ลงรับ- จัดเก็บหนังสือราชการ	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นางอัจฉรา ปัญญาใจ	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๓ ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๕๓	มีหน้าที่ดังนี้ - งานสวัสดิการ - ดูแลเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา"จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย - กิจกรรมพัฒนาบุคลากร,กิจกรรมบริหารจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ, กิจกรรมงานสารสนเทศป่าไม้, กิจกรรมบริหารจัดการด้านป่าไม้และสัตว์ป่า - กิจกรรมงานพฤกษศาสตร์ป่าไม้ - เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ, เงิน พชด. เงินประกันสังคม, จัดทำทะเบียนคุมตรวจสอบเอกสารจัดทำคำขอเบิกเหินจ์ บ้านนาญ - บำเหน็จตกทอด, ตรวจสอบเงินสวัสดิการและการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก - ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือการตัดโอนเงินเดือนเงินค่าธรรมเนียมข้าราชการลูกจ้างประจำ - เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากส่งชำระหนี้ให้ธนาคารจัดเก็บและนำส่งเงินมาปนกลาสเคราะห์, - จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการในระบบ GFMS - เรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน - รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓.	นางสาวศรินทิพย์ มหิทธิ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๖๔	มีหน้าที่ ดังนี้ - ดูแลเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ - ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน และเรียกขานงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน - กิจกรรมวิศวกรรมป่าไม้, กิจกรรมปรับปรุงสิ่งก่อสร้างหน่วยงานในพื้นที่ป่าอนุรักษ์ งบกลาง กปร., รายการค่าใช้จ่ายตามโครงการพระราชดำริ - กิจกรรมพัฒนาการป่าไม้เนื่องมาจากพระราชดำริ	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวธนิดา เขียนเพชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๕	- ตรวจสอบเอกสารคำขอเบิกค่าเช่าบ้าน, จัดทำทะเบียนคุมการเบิก - ค่าเช่าบ้านตรวจสอบงบประมาณค่าเช่าบ้าน, นำส่งเงินค่าเช่าบ้าน - จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากคลัง ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น - รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ทำหน้าที่หัวหน้าบัญชีและงานงบประมาณ - ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี - ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำวันกับสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณ - การปรับปรุงบัญชีรายการการเงินตามระบบGFMS - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน - ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงิน ได้รับอนุมัติก่อนนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS - ตรวจสอบเอกสารและการนำเข้าข้อมูลระบบรับและนำส่งเงินงบประมาณ เงินออกงบประมาณตามระบบ GFMS, - ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเช็คส่งจ่ายเงิน - ตรวจสอบเงินเดือนพนักงานราชการก่อนนำเข้าระบบ, - ตรวจสอบเอกสารเงินยืมราชการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ - ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการและระบบหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ ในระบบ GFMS - ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างแรงงาน - รวบรวมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - ระบบ KTB Corporate Online	

๗๐

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			- คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" หลักฐานการจ่าย - กิจกรรมงานจัดการลุ่มน้ำ, กิจกรรมการจัดการพื้นที่ต้นน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำวิกฤต - กิจกรรมพื้นที่ชุ่มน้ำ, กิจกรรมพื้นที่ชุ่มน้ำ, กิจกรรมจัดการพื้นที่อนุรักษ์ - กิจกรรมมีส่วนร่วม, กิจกรรมงานคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าตามอนุสัญญา, - กิจกรรมงานสงวนและคุ้มครองพันธุ์พืช, กิจกรรมควบคุมการค้าช้าง, - กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านตรวจสอบสัตว์ป่าในเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ, - กิจกรรมเพาะพันธุ์และปล่อยสัตว์ป่าคืนสู่ธรรมชาติ - กิจกรรมโครงการสัตว์ป่าของกลาง, กิจกรรมสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า, - กิจกรรมโครงการแก้ไขปัญหช้างป่าและสัตว์ป่าที่สร้างผลกระทบต่อราษฎร - นอกพื้นที่อนุรักษ์สัตว์ป่า, กิจกรรมงานป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ในสัตว์ธรรมชาติ - รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒.	นางสาวณุล ชัยปัน	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๕๖	มีหน้าที่ ดังนี้ - คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ - ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย และเรียบเรียงรายงานการเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, กิจกรรมโครงการหลวง - กิจกรรมจัดการทรัพยากรสนับสนุนงานโครงการหลวงขยายผลโครงการหลวง - กิจกรรมพื้นที่ชุ่มน้ำ, กิจกรรมพื้นที่ชุ่มน้ำ(ภาคเหนือ) - คุมเงินงบประมาณเบิกจ่ายทั้งหมด บันทึกการเบิกจ่ายตามงบงาน - จัดทำรายงานอส. ๓๐๒ รายงานตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน - ติดตามประสานงานสำนักติดตามและประเมินผล, ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน - กับสถานการณเบิกจ่ายประจำวันและประจำเดือน	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มีหน้าที่ ดังนี้	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาวจันทร์ศรี สายซิติ	พนักงานราชการ ตำแหน่งคนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๘๑๖	มีหน้าที่ ดังนี้ - ตรวจเช็คยอดเงินธนาคาร (Self Service Banking) - เขียนเช็ค-จ่ายเช็ค, ตัดจ่ายเช็คเพื่อจัดทำเอกสารขอจ่ายในระบบ GFMS - จัดทำรายงานสรุปการขอเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน, - จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน, - จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินงบประมาณ - คุมเงินงบประมาณ - ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา"จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย กิจกรรมศูนย์ข้อมูลเตือนภัยในพื้นที่ป่าอนุรักษ์,กิจกรรมพัฒนาภูมิสารสนเทศ กิจกรรมพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, และเรียกรายงาน การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินรวบรวมข้อมูลการจัดทำ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - ระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
๔.	นางสาวนภัตสร ตีร์ตัน	พนักงานราชการ ตำแหน่งคนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๑๐๒	มีหน้าที่ ดังนี้ - คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิก ก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อและติดตามใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้า ประทับตรา"จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย กิจกรรมงบบำรุงป่า, กิจกรรมโครงการประชามติเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่ป่าไม้ กิจกรรมบริหารส่วนภูมิภาค, กิจกรรมการบริหารทั่วไป, กิจกรรมแก้ไขปัญหา ที่ดินในพื้นที่อนุรักษ์และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, - รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - คุมเงินนอกงบประมาณเงินรายได้อุทยานฯ - เขียนเช็ค - ส่งจ่ายเงินนอกงบประมาณตรวจเช็คยอดเงินฝากธนาคาร - พร้อมจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารจัดทำเอกสารตัดจ่ายเงินนอกงบประมาณ - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย		

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางสาววีรดา บุญเที่ยง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๓	ทำหน้าที่หัวหน้าตรวจสอบ - ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ - การปรับปรุงบัญชีรายการเงินตามระบบGFMS - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน - ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติก่อนนำเข้าสู่บัญชีในระบบ GFMS - ตรวจสอบเอกสารและการนำเข้าสู่ระบบรับและนำส่งเงินงบประมาณ - เงินออกงบประมาณระบบ GFMS, - ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเช็คสั่งจ่ายเงิน - ตรวจสอบเงินเดือนพนักงานราชการก่อนนำเข้าระบบ, - ตรวจสอบเอกสารเงินยืมราชการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ - ตรวจสอบทะเบียนลูกหนี้เงินยืมราชการและระบบหักล้างลูกหนี้เงินยืม ราชการในระบบ GFMS - ตรวจสอบใบสำคัญค่าวัสดุ - รวบรวมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิต - ระบบ KTB Corporate Online - คู่มือเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" หลักฐานการจ่าย - เรียกรายงานการเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินนำเข้าสู่ข้อมูลเบิกเงินงบประมาณในระบบ Terminal	
๒.	นางสาวจิรวรรณ ยวงคำ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๕๗	มีหน้าที่ ดังนี้ - คู่มือเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นายธจักร	เจริญสุข	- ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย และเรียกขานงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน - จัดทำเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการเงินงบประมาณนำส่งและหักล้าง ลูกหนี้เงินยืมในระบบ GMS แจ้งชำระค่าสาธารณูปโภค, - จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากคลัง ติดต่อยุ่ประสานงานกับส่วนราชการอื่น, - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน, เบิกเงินส่งคืนในระบบGFMS และรวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - จัดทำเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการเงินงบประมาณนำส่งและหักล้าง ลูกหนี้เงินยืมในระบบ GMS แจ้งชำระค่าสาธารณูปโภค, - ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกTerminal (๐๑,๐๒) นำเข้าข้อมูลเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ Terminal - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย, ระบบ KTB Corporate Online	
		พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๑๒	มีหน้าที่ ดังนี้ - คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิก ก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน - กิจกรรมป้องกันรักษาป่าแบบบูรณาการ และเรียกขานงานการจ่ายเงิน ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน - ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกTerminal (๐๒, ๐๓) นำเข้าข้อมูลเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ Terminal พร้อมลงลายมือชื้อผู้นำเข้าระบบ - เรียกขานงานสรุปขอเบิกประจำวัน - รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นางสาวลักขณา ไสย	พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๙๐	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๓.	นางสาววาสนา อุบนันชัย	พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๙๐	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชิงรายการ) และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๑.	นายสุรินทร์ วิทยาพร้าว	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๐	ทำหน้าที่หัวหน้าหมวดงานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล และการปฏิบัติงานที่อยู่ในเกี่ยวกับ อาคารสถานที่ ดูแลตรวจสอบ ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดในห้องประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒.	นายสมจิตร ชุมภูโร	พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๙๖	ประจำงานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ การดูแล และซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ ทุกชนิดในห้องประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. นายภมล เตชะตน	๕.๓ งานบริหารพัสดุ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๒	ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมและกำกับดูแล การบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒. นางสาวรัตติกาล ตริปัญญา		พนักงานราชการ เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๓๒	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบข้อมูลก่อนเอกสารก่อนการนำเข้าในระบบ GFMS และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๓. นางสาววาสนา อุบั่นชัย		พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๙๐	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในระบบ GFMS	
๑. นางสาววิจิตา วาสนา	๕.๔ งานยานพาหนะ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๔๘	ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
			ทำหน้าที่หัวหน้างานยานพาหนะ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมและกำกับดูแล รถยนต์ราชการในความรับผิดชอบของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ให้เป็นไป ตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๕๕ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นายอนันต์ บ่อแก้ว	พนักงานราชการ คนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๐๖๕	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ รดยন্ত্রราชการใน ความรับผิดชอบของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ให้เป็นไป ตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้ การเก็บ รักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๕๕ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้ รับมอบหมาย	
๑.	๕.๕ งานธุรการ นายกมล เตชะตน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๒	ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม และกำกับดูแล งานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒.	นางสาวรัตติกาล ตริปัญญา	พนักงานราชการ เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๓๒	มีหน้าที่ความรับผิดชอบตรวจสอบเอกสารต่างๆของฝ่ายพัสดุ ที่เกี่ยวข้อง งานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	Pho