



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ส่วนอำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ
โทร. ๐ ๕๓๗๓ ๑๙๐๒ ต่อ ๒๑๐

ที่ ทส ๐๘๒๔๕.๑.๐๑/๕๗๖

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัตริราชการประจำส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ (เชียงราย)

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕
(เชียงราย) ที่ ๗๐๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัตริราชการประจำส่วนอำนวยการ เพื่อแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน จำนวน ๑ ชุด
สำหรับผู้มีรายชื่อให้ทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายชิดชนก สุขมงคล)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕



คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)
ที่ ๓๐๙/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) พิจารณาแล้ว เพื่อความเหมาะสมและ
ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตหีป่า
และพันธุ์พีช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓/ว ๑๓๗๖๙ ลงวันที่ ๓๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง ซักซ้อมการกำหนดแนวทางการ
ปฏิบัติงาน จึงมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ
ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจิตชนก สุขมงคล)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

บัญชีรายรับ-รายจ่ายสำหรับพื้นที่บ้านบุญรักษาที่ ๑๕ (เขียงราย) ที่ ๓๐๙ / ๒๔๖๘ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ส่วนอันวายการ นายธีรารุ ไกรรัตบุตร	นักวิชาการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๗๙	ทำหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอันวายการ	
๒.	นางสาวปิติ ไกรกิจ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๙๙	ทำหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน บริบูรณ์ทั้งในและต้องห้ามไม่ให้เดินทางไปราชการ ๑. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ การถูกห้ามผู้อำนวยการ ส่วนอันวายการ กรณีไปราชการหรือ เอกซ์เพรส ลากิจ ลาบุญ ตามกำหนด และบันทึกในสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. พิมพ์หนังสือราชการและค้ำสั่งต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการส่วนอันวายการ สั่งการโดยตรง ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ รับ牒หนังสือต้องตามระเบียบ หรืออ้างอิงถึงกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการหรือไม่ ก่อนและหลังเสนอผู้อำนวยการส่วนอันวายการทราบ ๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของทั้งก่อน/ก่อน/ทุกคราว และกิจกรรม ให้ถูกต้องตามระเบียบทrough ตรวจสอบว่าดำเนินการได้ดังที่จัด แผนการรับทราบพสกนิครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อนนำเสนอดูผู้อำนวยการส่วนอันวายการ ๕. จัดเก็บหนังสือราชการ แยกประเภทหมวดหมู่และสืบต่อไป พร้อมทั้งจัดทำสารบรรณ ๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๓.	นางสาวภาณุพร จินดาคำ	พนักงานราชการ ตำแหน่งคนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๖๒	ทำหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน บริบูรณ์ทั้งในและต้องห้ามไม่ให้เดินทางไปราชการ ๑. ตรวจสอบเอกสารในสำคัญการเบิกจ่ายของผู้อำนวยการส่วนอันวายการ เช่น ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย ค่าจ้างช่างทั่วไป ค่าเชื้อเพลิงหานบุคคลภายนอก ค่าวัสดุ ฝ่ายพัสดุ ห่มน้ำร้อนจัดซื้อการจัดซื้อฯ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย พสกนิครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตรวจสอบแบบแผนงานงบประมาณของผู้อำนวยการส่วนอันวายการ และการจัดซื้อจัดจ้างตามอุปทานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพืชผัก เช่น อส.๒๐๑, อส.๒๐๔ และตรวจสอบเอกสารโครงการต่างๆ ของทุกส่วนงาน / ทุกกลุ่มงาน ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ ลงนามอนุมัติ เพื่อนำไปดำเนินการ เบิกจ่ายต่อไป	อน.

บัญชีรายรับ-รายจ่ายสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๓๐๙ / ๙๙๖๒๖ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.	นางสาววันพา วงศ์เมืองกาน	ผู้จัดประจัด ดำเนินพัฒนาธุรกิจ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๗๖	ผู้จัดประจัด ดำเนินพัฒนาธุรกิจ รองหัวส่วน ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๗๖	ทำหน้าที่หัวหน้าพัฒนาห้องผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มีหน้าที่เสนอความคิดเห็น ตั้งเป็น ๑. ปฏิบัติงานในภารกิจและพัฒนาสื่อภายใน/ทั่วไปสื่อภายนอก ตามความร้องขอ อัจฉริยาตามความสำคัญของภารกิจและพัฒนาสื่อภายใน/ทั่วไปสื่อภายนอก ตามความร้องขอ เร่งด่วน ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนรับ ภาษาคอมพิวเตอร์ภาษาไทย คอมสำาคัญ ผู้อำนวยการสำนักงานทั่วไป / หน่วยสื่อภายนอก ก่อนเผยแพร่หลังผู้อำนวยการ ลงนามตามกรรมการระดับเขตฯหันหน้าอย่างน้อย ๑๘๐๘๖ ๒. ติดตั้งและรายงานการรับหนังสือของหน่วยงานภายนอกในเอกสารขึ้นที่ก ภายนอก/ทั่วไปสื่อส่งภายนอก คำสั่ง/ประกาศ/รับปีบของสำนักบริหาร พื้นที่ ๑๕ (เชียงราย) ๓. รับคำปรึกษาและแนะนำผู้มีภาระบริการ ๔. ตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญต่างๆ ของทุกส่วน/ทุกกลุ่ม/ทุกงาน/ ทุกโครงการและทุกภารกิจกรรณาความถูกต้อง/กลั่นกรอง วิเคราะห์ของเอกสาร แม่ตั้งฉบับใบภูมิทั่วไปนั้นเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ลงนามเพื่อวินิจฉัยสักการ เช่น การพิมพ์ พิมพ์ผิด พิมพ์พากลเศษหรือไม่ รับแบบเอกสารถูกต้องครบถ้วนเปรียบเทียบหางานราชการ หรือไม่เอกสารแนบ หรืออ้างอิงครบถ้วนหรือไม่ครบถ้วนมาก่อน ให้ยกไปภูมิทั่วไป ภูมิทั่วไป ของทางราชการหรือไม่ ๕. ร่างโ Gott ตอบแทนสื่อราชการระหว่างหน่วยงานทั่วไปและหน่วยงาน เดียวกัน ต่างหน่วยงานที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ ที่ ๑๕ (เชียงราย) สั่งการโดยตรง ๖. รับประทานงานต้นท่อน้อมถอดใจดูทำหน้าที่สื่อราชการทางโทรทัศน์การนัด หมายจัดทำหนังสือที่ได้รับมอบ เช่น การประชุม การเข้าพบหรือ ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การเข้า ร่วมกิจกรรมและพิธีการต่างๆ ของหน่วยงาน ๗. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ การลาขอผู้อำนวยการสำนักบริหาร พื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ โดยตรง ๘. จัดทำสำบัตรรักษาราชการหนังผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ในกรณีไปราชการหรือ ล้าป่วย ลาพักร้อน ลาคลั่งตามกำหนดของ คำสั่งกรม ศุภยานแห่งชาติ สัทห์ว่าที่ แต่พักรพพ์ บันทึกใบไม้ผลดูเบิกเอกสารลักษณ์ อัชชร ๙. จัดทำหนังสือราชการ แยกประเภทหนังสือที่จะเก็บ พร้อมทั้งสำารบธรรม จัดเก็บหนังสือ <i>[Signature]</i>	

บัญชีรายรับจ่ายที่สำคัญสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๓๐๙ / ๒๔๖๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นายปริญญา ธรรมชาติธรรม	ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๖	<p>๑๐. ปฏิบัติงานหน้าที่ดูแลรับมอบหมายโดยถูกต้อง ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย ของฝ่ายการเงินและระบุปั๊บ เช่น ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย ตามจำนวนที่ได้รับ คำสั่งพนักงาน ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ค่าวัสดุ ฝ่ายพัสดุ เช่นการจัดซื้ออุปกรณ์จัดงาน ไฟเบอร์ดิจิตอล ที่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงระหว่างการจัดซื้อ ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและจัดการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตรวจสอบแบบแผนงานของประมาณของฝ่ายแผนงานที่ได้รับ การจัดสรรจากภารกิจอย่างหนึ่งมาติด ลักษณะ แหล่งทุน แหล่งทุนภายใน / ทุกส่วนงาน ก่อหนี้สนอง แหล่งทุนของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่๑๕ ผลงานอนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่๑๕ ผลงานอนุมัติ เพื่อนำไปดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป</p>	
๒.	นางสาวไอลพร อุตมาย	นักจัดการงานที่๑๖ ปฏิบัติราชการ	<p>ทำหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา บริหารงานในที่ที่เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ที่เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐส่วนภูมิภาค ในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐและลงทะเบียนผู้รับบำนาญ ผู้รับบำนาญประจำปี ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)</p>	
๓.	นางสาวสุคนธิพัทย์ ศรีวารรณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้	<p>๑. ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านธุรการทั้งหมด ๒. ดำเนินการรื่องการจัดประชุม เรื่องการคุกคอก เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างภายใน ๓. การร่าง - ติดต่อบนหลักธรรมาภิบาล ๔. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ผู้ควบรวมภายในประเทศและต่างประเทศ ๕. การดำเนินการรื่องเอกสารสำคัญของพัสดุรายการ ผู้จัดประชุม และพัฒนาราชการ ๖. การควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การดำเนินงานเรื่องที่ภัยทั่วไป ภัยทุนฉบับหนึ่งฉบับในกฎหมายคุกคักประชุม (กบย.) / กองทุนสำรองอุบัติเหตุพิเศษคุกคักประชุม (กสจ.)</p>	หมายเหตุ

บัญชีรายรับ-จ่ายสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๓๐๙ / ๙๙๙๖๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางอุบัตร์ แม่เมาะ	ตำแหน่ง	๓. ดำเนินการเรื่องการแต่งซ้ำราชการในสังกัดตามราชการและ รักษาการในตำแหน่ง/ปฏิบัตรราชการแทน ๔. ปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากร ดำเนินการเรื่องฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ๕. การดำเนินการเรื่องซื้อขายทรัพย์สินของบุคคลน้ำที่ราชอาณาจักร ๑๐. การดำเนินงานส่งเสริมความเสมอภาคหญิงในหมู่งานภาครัฐ ๑๑. การดำเนินการเรื่องการถอดออกจากราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ว/ ให้เงินราชการ ๑๒. การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ว/ พนักงานราชการ ปฏิบัตรราชการของส่วนอุปนายิกา ๑๓. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำจำใบပรบบัตรราชการ ๑๔. การดำเนินการเรื่องการรับรองคุณวุฒิ ๑๕. การดำเนินการเรื่องการจัดงานคุณพิการเข้าไปในหน่วยงานภาครัฐ ๑๖. ดำเนินการเรื่องสหกรณ์ของหัวหน้าสหกรณ์ประจำปีมา จำกัด ๑๗. ดำเนินการเรื่องคดีของบุคคลภายนอก บ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมแห่งชาติฯ ๑๘. ดำเนินการเรื่องการตรวจสอบรายการพัสดุภัณฑ์ระหว่างทาง ๑๙. ดำเนินการเรื่องซื้อขายราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการถึงแม่การ ๒๐. เรื่องการขอประมูลบุคคลและประมูลผลงานเพื่อเตือนระดับตามที่กำหนด ๒๑. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วย ประจำงานธุรการ โดยมีหน้าที่ดังนี้ ๑. จัดประชุมประจำเดือนและประชุมผู้บริหาร ของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ติดต่อประสานงานฯ อีกนัยความสอดคล้องให้ร่วมประชุม บันทึกการประชุม ทิมพ์ และจัดทำรายงานประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ^๑ ๒. การสนับสนุนสื่อราชการ ๓. เรียนหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วย	๑๕ (เชียงราย) ติดต่อประสานงานฯ ๑๕ (เชียงราย) บันทึกการประชุม ทิมพ์ และจัดทำรายงานประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ^๑ ๑. จัดทำรายงานประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ^๑ ๒. การสนับสนุนสื่อราชการ ๓. เรียนหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วย
๔.	นางอุบัตร์ แม่เมาะ	ตำแหน่ง	๔. ดำเนินการเรื่องการแต่งซ้ำราชการในสังกัดตามราชการและ รักษาการในตำแหน่ง/ปฏิบัตรราชการแทน ๕. ปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากร ดำเนินการเรื่องฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ๖. การดำเนินการเรื่องซื้อขายทรัพย์สินของบุคคลน้ำที่ราชอาณาจักร ๑๐. การดำเนินงานส่งเสริมความเสมอภาคหญิงในหมู่งานภาครัฐ ๑๑. การดำเนินการเรื่องการถอดออกจากราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ว/ ให้เงินราชการ ๑๒. การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ว/ พนักงานราชการ ปฏิบัตรราชการของส่วนอุปนายิกา ๑๓. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำจำใบปรบบัตรราชการ ๑๔. การดำเนินการเรื่องการรับรองคุณวุฒิ ๑๕. การดำเนินการเรื่องการจัดงานคุณพิการเข้าไปในหน่วยงานภาครัฐ ๑๖. ดำเนินการเรื่องสหกรณ์ของหัวหน้าสหกรณ์ประจำปีมา จำกัด ๑๗. ดำเนินการเรื่องคดีของบุคคลภายนอก บ.ก.พ. กรมอุตสาหกรรมแห่งชาติฯ ๑๘. ดำเนินการเรื่องการตรวจสอบรายการพัสดุภัณฑ์ระหว่างทาง ๑๙. ดำเนินการเรื่องซื้อขายราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการถึงแม่การ ๒๐. เรื่องการขอประมูลบุคคลและประมูลผลงานเพื่อเตือนระดับตามที่กำหนด ๒๑. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วย ประจำงานธุรการ โดยมีหน้าที่ดังนี้ ๑. จัดประชุมประจำเดือนและประชุมผู้บริหาร ของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ติดต่อประสานงานฯ อีกนัยความสอดคล้องให้ร่วมประชุม บันทึกการประชุม ทิมพ์ และจัดทำรายงานประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ^๑ ๒. การสนับสนุนสื่อราชการ ๓. เรียนหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วย	๑๕ (เชียงราย) บันทึกการประชุม ทิมพ์ และจัดทำรายงานประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ^๑ ๑. จัดทำรายงานประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ^๑ ๒. การสนับสนุนสื่อราชการ ๓. เรียนหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วย

บัญชีรายรับ-จ่ายคำสั่งนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๓๐๙ / ๙๙๙๗๓ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาวสร้อยญา เกรเมืองใจ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๖๑๐	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๖๑๐	ประจํางานธุรการโดยเน้นที่ด้านนี้ ๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับของบุคลิกภาพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ๒. จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อยู่ร่วมยาม รักษาสถานที่ราชการ และการตรวจสอบ-ย่าง ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามประจําฝ่ายบริหารทั่วไป ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามประจําฝ่ายบริหารทั่วไป ๕. ร่างโทต-ตอบ หนังสือราชการ ๖. การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ๗. หนังสือรับรองการทำางาน และหนังสือรับรองความประพฤติ ๘. การรายงานการปฏิบัติงานและภาระซึ่งทางผู้บังคับบัญชาใน ชัปประจำผลการทำงานที่ดีเยี่ยมที่สุด (อส.๓๐๑) ๙. การเขียนประเมินผู้ประกันตน (สปส ๑ - ๐๓) ๑๐. ดำเนินงานประจำกันสัปดาห์ ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ๑๑. ดำเนินการแจ้งเตือน หยุด เปลี่ยนชื่อตัว - ลาก ๑๒. การเสนอหันตีอวากาศ ๑๓. นิยามนสสอทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑๔. จัดทำเรื่องการรายงานนิสิตการศึกษา ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๓.๒.	นางนุ่นบุศคล นางสาววีพร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๐๖	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงานด้านบุคคลการเบื้องต้น ควบคุมการปฏิบัติงาน ของบุคคล ให้คำปรึกษานโยบายต่อผู้บังคับบัญชาในการจัดทำหนังสือราชการ ร่วมกับห้องรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ดำเนินการจัดทำได้รับบังคับ ดังนี้ ๑. ดำเนินการรื่อรองสื่อสารข้อมูลนิเทศด้านการพัฒนาฯ ค่าตอบแทน ของพนักราชการตามที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนด และให้ทราบทราบที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานนี้รับ ค่าตอบแทนเพียง กรณีเงินเดือนต้มซึ้น ๒. ดำเนินการจัดทำได้รับบังคับของราชการครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของชำราก ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๑๔๐. ๗๘๗	

บัญชีรายรับ-รายจ่ายสำหรับพื้นที่อุบัติเหตุที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๓๐๙ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวรายาหอย พิมสาร	เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๑	๑. ดำเนินการจัดทำแผนสรรงานราชการในที่สูง ประจำปี (คํา) ๒. กำติดตามการสร้างและติดตามการดำเนินการของผู้ดูแลจังหวัดเพื่อสนับสนุนภาคการ ๓. กำติดตามการเรื่องการพัฒนาท้องถิ่น กรณีอัตรากำลังซึ่งราชการ ๔. กำติดตามการพัฒนาสัมภัยท้องถิ่นให้ตรงตามแนวทางประเมินพิจารณา / ที่ไป ๕. กำติดตามการเรื่อง การขยายการสอน การอบรมพัฒนาพิจารณา ๖. ร่าง - โศตอบ หนังสือราชการ ๗. จัดทำงบประมาณที่ผู้บังคับบัญชาตามมอบหมาย	
๒.	นางรัษฎาภรณ์ ไชยศรี	ผู้ช่วย ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๔๐๑๔	๑. ดำเนินการจัดทำแผนสรรงานราชการ ประจำปี (คํา) ๒. ดำเนินการจัดทำแผนสรรงานราชการในที่สูง ประจำปี (คํา) ๓. ดำเนินการจัดทำแผนสรรงานราชการในที่สูง ประจำปี (คํา) ๔. ดำเนินการจัดทำแผนสรรงานราชการในที่สูง ประจำปี (คํา) ๕. ดำเนินการจัดทำแผนสรรงานราชการในที่สูง ประจำปี (คํา) ๖. ดำเนินการจัดทำแผนสรรงานราชการในที่สูง ประจำปี (คํา) ๗. ดำเนินการจัดทำแผนสรรงานราชการในที่สูง ประจำปี (คํา)	
๓.	นางพัชร์	ผู้ช่วย ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๔๐๔๘	๑. ดำเนินการจัดทำแผนสรรงานราชการ ประจำปี (คํา) ๒. ดำเนินการจัดทำแผนสรรงานราชการในที่สูง ประจำปี (คํา) ๓. ดำเนินการจัดทำแผนสรรงานราชการในที่สูง ประจำปี (คํา) ๔. ดำเนินการจัดทำแผนสรรงานราชการในที่สูง ประจำปี (คํา) ๕. ดำเนินการจัดทำแผนสรรงานราชการในที่สูง ประจำปี (คํา) ๖. ดำเนินการจัดทำแผนสรรงานราชการในที่สูง ประจำปี (คํา) ๗. ดำเนินการจัดทำแผนสรรงานราชการในที่สูง ประจำปี (คํา)	
๔.	นางพัชร์	ผู้ช่วย ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๔๐๔๘	๑. ดำเนินการจัดทำแผนสรรงานราชการ ประจำปี (คํา) ๒. ดำเนินการจัดทำแผนสรรงานราชการในที่สูง ประจำปี (คํา) ๓. ดำเนินการจัดทำแผนสรรงานราชการในที่สูง ประจำปี (คํา) ๔. ดำเนินการจัดทำแผนสรรงานราชการในที่สูง ประจำปี (คํา) ๕. ดำเนินการจัดทำแผนสรรงานราชการในที่สูง ประจำปี (คํา) ๖. ดำเนินการจัดทำแผนสรรงานราชการในที่สูง ประจำปี (คํา) ๗. ดำเนินการจัดทำแผนสรรงานราชการในที่สูง ประจำปี (คํา)	

๙๙๐.

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
			<p>๕. รายงานผลประสถานงานการเปลี่ยนเสียงานและภาระปรับระดับชั้นงาน ของลูกจ้างประจำ</p> <p>๖. รายงานผลประสถานงานการเปลี่ยนเสียงานและภาระปรับระดับชั้นงาน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕</p> <p>๗. ควบคุมและรายงานงบเดือนในระบบ DPLS บันทึกลงงบทดลองของ ข้าราชการ ถูกใจประจำ พนักงานราชการ ของส่วนอำนวยการ และภาพรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)</p> <p>๘. รายงาน ประสถานงาน และเก็บข้อมูลเพื่อทะเบียนฐานข้อมูลเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลสัตว์ราษฎร แสดงถึงจังหวัดฯ</p> <p>๙. ควบคุมการจัดทำสถิติ วันเล่นป่วย ลาพักร้อน ลาอุบัติเหตุ เบ็ดเตล็ดไปมาประจำ เอกซ์ชาราบทรัพ ถูกใจประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๑๐. จัดทำบัญชีจ้างพนักงานราชการ, การต่อสัญญาจ้าง</p> <p>๑๑. ควบคุมห้องเบียนอัตรากำลังสำราษฎร์ ถูกใจประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๑๒. ควบคุมกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ ร่าง ทิมพ์ ทานเงินที่ใช้กับการพิมพ์ของงานบุคลากรทั้งหมด</p> <p>๑๓. ทำการตรวจสอบสมุดตรวจน้ำ อย่างเข้าราชการ ถูกใจประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๑๔. ร่าง โตตอป บันทึก ยื่นเรื่อง พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือราชการ</p> <p>๑๕. เสนอหนังสือราชการ</p> <p>๑๖. จัดทำหนังสือราชการ</p> <p>๑๗. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>๑๘. สำนักงานที่ว่าปูบันทึก</p> <p>๑๙. รายงานผลของทางสำนักงานบริหารพื้นที่ ๑๕ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ขอรับทราบ</p> <p>๒๐. รายงานผลของทางสำนักงานบริหารพื้นที่ ๑๕ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ขอรับทราบ</p> <p>๒๑. ตรวจสอบเงินเดือนของพนักงานราชการ จัดการเงินเดือนของชาติ สำหรับ แหล่งที่มา, และรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-circulation) จัดการเงินเดือนของชาติ</p> <p>๒๒. ดำเนินการรื่นเรื่องการกำหนดเวลาที่เหมาะสม</p> <p>๒๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>๒๔. <i>Ar ๑</i></p>

๑. นางสาวรุ่งรัตน์ นางสารบรรณ
๒. นางสาวไวพร ฤทธิ์

บัญชีรายรับ-รายจ่ายสำหรับบุคคลที่มีภาระดูแลบุตรด้วยตัวเอง ๑๕ (เดือนกรกฎาคม) ที่ ๓๐๙ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
			หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒.	นางสาวยุทธ พิมสาร	เจ้าหน้าที่งานภายใน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๐	ประจำงานสารบรรณอีกหน้าที่หนึ่ง
๓.	นางพัชรี ชาลา	หัวหน้าประจำสำนักงานธุรการ ระดับ ส ๔	ทำหน้าที่หัวหน้าทุกหน้าที่หนึ่ง
๔.	นางสาวสาวรุจิรา ธรรมวงศ์	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บ่มทักษะปุ่นสูตร ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๐๘	<p>ปฏิบัติงานประจำสำนักงานธุรการ ฝึกหัดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ควบคุม ตรวจสอบเอกสารที่ต้องของหน่วยหรือราชการไว้ก่อนผ่านเข้ามา ควบคุม จัดทำและลงทะเบียนส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์, จัดเก็บคำสั่ง ควบคุม การจัดตั้งเป็นค้าสั่ง, สำเนาคุณบัตรหนังสือราชการ, หนังสือประทับตรา และสารบรรณอีเล็กทรอนิกส์ จัดทำและลงทะเบียนส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์, ทำเงินการขายตามกำหนดเวลา เรียนหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานที่อยู่ในรัฐที่ ๑๕ (เชียงราย) ตลอดจนถึงประศาสนานานาชาติ สำนักบริหารพื้นที่อยู่รัฐที่ ๑๕ (เชียงราย) ให้กับหนังสือที่ส่ง過來ของสำนักงานที่อยู่ในรัฐที่ ๑๕ (เชียงราย) ให้กับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕.	นายสุรินทร์ วิญาพรวงศ์	นายนายวงศ์ พัฒนาภรณ์ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๐	<p>หัวหน้างานวิทยาและสื่อสาร ฝึกหัดด้วยตนเอง</p> <p>และควรซ้อมบำรุงภาษาเครื่องรับส่งวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ โทรศัพท์ โทรสาร</p> <p>ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานแห่งชาติ ตีตัวร์ป่า</p> <p>และพัฒนาคุณภาพภาษาที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>หนังสือรับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรศัพท์เพื่อทดลองนำทำในการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานฯ และงานอื่นๆที่บังคับบัญชาก่อน</p> <p style="text-align: right;"><i>(นาย)</i></p>

บัญชีรายรับ-จ่ายสำนักงบประมาณพื้นที่อุบลราชธานี ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๓๐๙ / ๒๖๐๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นางจันทร์พร วิญาณรัตน์	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๖๗	ประจำงานวิทยุ มีหน้าที่รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรสาร โทรศัพท์ตลอดจนดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุรวมถึงงาน ผลรายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วย	
๓.	นายสมจิตร บุญภู่	พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า [†] ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๖๖	ปฏิบัติงานประจำวิทยุ และงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วย	
๔.	นายสาราม สารามสิน	ผู้จัดประจัด ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๔๑๓๔	ทำหน้าที่หัวหน้าหมวด มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดการรายรับ-จ่าย รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วย, ทำหน้าที่ วันละ ๒ รอบ รอบกลางคืน ๑๒ ชั่วโมงรอบกลางวัน ๘ ชั่วโมง, รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อัคคีภัย [†] และรักษาความเรียบร้อยในด้านจัดซื้อ, ตรวจสอบบุคลากร ยานพาหนะ สิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน ดูแลรดน้ำต้มน้ำร้อนบริเวณเต็อกอุตสาหกรรมสำนักงาน หน้าอุตสาหกรรมสำนักงานผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อุรังษีที่ ๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง รักษาความปลอดภัยสำนักงาน มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดการรายรับ-จ่าย ทำหน้าที่หัวหน้าหมวด มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดการรายรับ-จ่าย และรักษาความเรียบร้อยในด้านจัดซื้อ, ตรวจสอบบุคลากร ยานพาหนะ สิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน ดูแลรดน้ำต้มน้ำร้อนบริเวณเต็อกอุตสาหกรรมสำนักงาน หน้าอุตสาหกรรมสำนักงานผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อุรังษีที่ ๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง	อนุชรัตน์ ธรรมชาติและอุตสาหกรรมประกอบด้วย
๕.	นายจักรพันธ์ บุญสูง	ผู้จัดประจัด ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๔๑๓๓		

๑๖๐.

บัญชีรายรับ-จ่ายประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ผู้รับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นายสมพร ภูมิคุณ	ชัยชนะ พนักงานราชการ	พนักงานพนักงานพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗๙/๑	ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยอีกหนึ่งท่าน ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ผู้บังคับบัญชาของหมาย, ทำหน้าที่ วันละ ๒ รอบ รอบกลางคืน ๑๒ ชั่วโมงรับคลา้วัน ๙ ชั่วโมง, รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อัคคีภัย และภัยอันตรายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น, ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ สิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน ดูแลรถไม่ให้ไม่รอมบริเวณตึกอាជารสำนักงาน หน้าอាជารสำนักงานผู้อำนวยการสำนักบริหารที่ ๗ ห้องน้ำรักษาที่ ๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง	
๔.	นางสาวนุชรีย์ ไนน์	นภัสราษฎร์ นักวิชาการประจำสำนักงาน	นักวิชาการประจำสำนักงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๘/๑	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล/หัวหน้างานแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับปัจจุบัน การปฏิบัติงานใน ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล	๑. ประมวลผลการจัดทำคำขอของบประมาณประจำปี ในภาพรวมของสำนักฯ ในระดับกรม และระดับจังหวัด ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนกรดำเนินงานและแผน การเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ตามแบบ อส.๑๐๑ และ อส.๑๐๔ ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามอนุมัติเผยแพร่ ๓. จัดทำสรุปงบประมาณประจำปีงบประมาณประจำปี (จำแนกตามกิจกรรมตามโครงการ) รวมรวมแผน/ผล การใช้จ่ายเงิน งบประมาณจบทุกงบประมาณต่างๆ เบริบบทียกบัญชีและการบัญชีต่องาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายได้รวม ๔. จัดทำคำขอร้องการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวราชชั้วด เพื่อประมวลผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ/ประจำผล ค่าครองน้ำเงินหน้าที่

๕. รวมรวม/ประมวลผลรายงานจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
ประจำปีของสำนักบริหารที่ ๗ (เชิงราย)
และจัดทำเป็นรูปปั้มน้ำรักษาที่ ๑๒ (เชิงรวม)
ของผู้รายงานงานและ
ติดตามประเมินผล ให้เป็นปัจจุบัน

ดร.

บัญชีรายรับใช้แบบพื้นที่สำหรับพื้นที่อนุรักษ์ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๓๐๙ / ๙๙๙๙๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ		
๑.	นางสาววิสาพร อุตตมะ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๖	<p>๖. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบุปัจจัยเสี่ยงจากการปฏิบัติ ภารกิจที่ลึกซึ้งอย่างล้ำมือ โดยพิจารณาพื้นที่อนุรักษ์ที่มีความซับซ้อน ๗. จัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานผลการติดตามการปฏิบัติ ตามแผนการรับประกันความต้องมีของสำนักฯ, ๘. ควบคุม, กำกับดูแลการออกแบบจัดทำฐานข้อมูล และงาน/แผนเงิน โดยการรวมเข้ากับส่วนภายนอกของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) และออกเป็น สรุป/คู่มือ/ศูนย์ ที่มีการจัดทำแผน (Plan) โครงการ (Program) โครงการ (Project) และกิจกรรม (Action) โดยให้มีการบันทึกข้อมูล และงาน/ แผนเงินที่เป็นปัจจัยที่สนับสนุน หรือที่จะสนับสนุนหน่วยงานอื่นได้ตลอดเวลา</p> <p>๙. ควบคุม กำกับดูแลการจัดสรรงานของ ส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ที่ต้องรายงานตามที่กรมฯ กำหนด และรายงานต่อการควบคุม เนื่องมาให้ ให้ติดตามเสี่ยงต่อภาระบุคลากร ต้องหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำกับดูแล การติดตามประเมินผลโครงการปฏิบัติงานตามแผนงาน/แผนเงินของส่วน/ กลุ่ม/ ศูนย์ และหน่วยงานภาคส่วน ประสานการดำเนินการเร่งด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักฯ ร่วมกับคณะกรรมการ เร่งดังติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักฯ, ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๖. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบุปัจจัยเสี่ยงจากการปฏิบัติ ภารกิจที่ลึกซึ้งอย่างล้ำมือ โดยพิจารณาพื้นที่อนุรักษ์ที่มีความซับซ้อน ๗. จัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานผลการติดตามการปฏิบัติ ตามแผนการรับประกันความต้องมีของสำนักฯ, ๘. ควบคุม, กำกับดูแลการออกแบบจัดทำฐานข้อมูล และงาน/แผนเงิน โดยการรวมเข้ากับส่วนภายนอกของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) และออกเป็น สรุป/คู่มือ/ศูนย์ ที่มีการจัดทำแผน (Plan) โครงการ (Program) โครงการ (Project) และกิจกรรม (Action) โดยให้มีการบันทึกข้อมูล และงาน/ แผนเงินที่เป็นปัจจัยที่สนับสนุน หรือที่จะสนับสนุนหน่วยงานอื่นได้ตลอดเวลา</p> <p>๙. ควบคุม กำกับดูแลการจัดสรรงานของ ส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ที่ต้องรายงานตามที่กรมฯ กำหนด และรายงานต่อการควบคุม เนื่องมาให้ ให้ติดตามเสี่ยงต่อภาระบุคลากร ต้องหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำกับดูแล การติดตามประเมินผลโครงการปฏิบัติงานตามแผนงาน/แผนเงินของส่วน/ กลุ่ม/ ศูนย์ และหน่วยงานภาคส่วน ประสานการดำเนินการเร่งด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักฯ ร่วมกับคณะกรรมการ เร่งดังติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักฯ, ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๖. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบุปัจจัยเสี่ยงจากการปฏิบัติ ภารกิจที่ลึกซึ้งอย่างล้ำมือ โดยพิจารณาพื้นที่อนุรักษ์ที่มีความซับซ้อน ๗. จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/แผนเงิน ของส่วน/ กลุ่ม/ ศูนย์ และหน่วยงานภาคส่วน</p> <p>๘. ประสานการดำเนินการเร่งดังตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/แผนเงิน ของสำนักฯ ร่วมกับคณะกรรมการเร่งดังติดตามการใช้จ่ายเงิน งบประมาณประจำปี ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)</p>	<i>Appl O.</i>
๒.	นางสาววิสาพร อุตตมะ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๖	ทำหน้าที่หัวหน้างานติดตามและประเมินผลอีกหนึ่งที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ๑. ในการจัดทำผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/แผนเงิน ของส่วน/ กลุ่ม/ ศูนย์ และหน่วยงานภาคส่วน <p>๒. ประสานการดำเนินการเร่งดังตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/แผนเงิน ของสำนักฯ ร่วมกับคณะกรรมการเร่งดังติดตามการใช้จ่ายเงิน งบประมาณประจำปี ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)</p>	หน้าที่ ๑๑		

บัญชีรายรับ-รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาวดวงพร วิเศษภู่สิน	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิศวกรที่不由บายนัดและแม่น ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๙๑	<p>๓. รับร่วมรายงานแผนและติดตามประมูลงานก่อสร้างในภูมิภาค ภูมิภาคที่รับผิดชอบ การใช้จ่ายเงินงบประมาณเบื้องต้น (เบบ อส.๓๐๓ แบบ อส.๓๐๓) และแบบ ยส.๓๐๓) และแบบรายงานอื่นที่กรมอุทยานแห่งชาติฯ และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมถึงการดำเนินงานร่วมกับหัวหน้า และสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ประจําฝ่ายแผนงานและติดตามประมูลงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของราจูที่เสนองานการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณตามแบบ อส.๓๐๓ และ อส.๒๐๔</p> <p>๔. ประสานงานการจัดตัวตรวจสอบคุณภาพในกิจกรรมทำางาน กำหนดแนวทางการจัดตัวตรวจสอบคุณภาพในกิจกรรมทำางาน ๕. จัดทำรายงานควบคุมภายในและ/OR บริหารความเสี่ยงของสำนักฯ รวมรวม/ประมวลผลรายงานนัดทำรายงานในส่วนปลักการปฏิบัติงาน ประจำปีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) และจัดทำเป็นรูปเล่ม ประสานงานร่วมกับหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง,</p> <p>๖. ประเมินผลการรายงานตามที่กำหนด กำหนด</p> <p>๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี, รวมรวมสรุปรายงานการดำเนินงานตามแนวทางการจัดทำ ระบบการควบคุมภายในและกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ ๘. การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี และรับรองรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ร้อย ๖, ๕ และ ๑๒ เดือน, ติดตามและเรียกดูการจัดส่งรายงานต่างๆ จากหน่วยงานในสังกัด</p>	๑๙๐.

บัญชีรายรับใช้แบบพัสดุสำนักบัญชีพัสดุที่ ๑๕ (เชิงร้าย) ที่ ๓๐๙ / ๙๙๙๙๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาวนันดา ลักษณ์นันทร์	เจ้าหน้าที่สำนักงานการเงินและบัญชีพัสดุที่ ๔๕๑	<p>๙. งานสารบรรณของฝ่ายแผนงานและศิษย์ตามประมูลนั้นให้เป็นไปตามระเบียบ ๑๐. งานธุรการร่วมกับผู้อำนวยการสำนักฯ ประสนงานร่วมกับหน่วยงาน ไม่เสียต้นทุนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านงานแผนงาน และงานติดตามประเมินผล เพื่อให้ได้ข้อมูลในการรายงานผลผลงานที่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑๑. รวมรวมรายงานแผนและผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณเบื้องต้น (แบบ อส.๑๐๑ แบบ อส.๑๐๒) และแบบ อส.๑๐๓) รวมรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ, ติดตามและเร่งรัดการจัดสรรงบประมาณต่างๆ จนหมดงานในสังกัด,</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๓.	นางสาวนันดา ลักษณ์นันทร์	เจ้าหน้าที่สำนักงานการเงินและบัญชีพัสดุที่ ๔๕๑	<p>๑๓. งานธุรการร่วมกับผู้อำนวยการสำนักฯ ประสนงานร่วมกับผู้อำนวยการสำนักฯ ที่ไม่ใช่สำนักฯ ภายนอก ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดก็ตามที่ไม่สามารถดำเนินการร่วมกับสำนักฯ บริหารงานไม่เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการเงินและบัญชี</p>	
๓.๑	นางสาวนันดา ลักษณ์นันทร์	เจ้าหน้าที่สำนักงานการเงินและบัญชีพัสดุที่ ๔๕๑	<p>๑๔. หน้าที่ หัวหน้างานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเบิกจ่ายเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ตามกฎหมาย และเงื่อนไขที่ได้รับมอบหมาย - จัดซื้อสิ่งของภาครัฐฯ ตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ตามกฎหมาย - ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายของช่างราชการ และเงินช่วยเหลือ การศึกษาบุตร, ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของช่างราชการ และเงินจ้างประจำวัน ประจำเดือน ให้ตรงตามที่ได้รับมอบหมาย - ติดตามไปเบิกจ่ายเงินจราจรค่าน้ำประปาทุร "จ่ายเงินแล้ว" - ให้หลักฐานการจ่ายเงิน และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน - ตรวจสอบไปเบิกค่าจ้างพนักงาน, ในส่วนของนักเรียน ค่าจ้างจ้างหมาพนักงาน, ใบสำคัญค่างงาน ใบสำคัญค่าตอบแทนพนักงาน, ใบสำคัญค่าวัสดุ ควบคุมเงินสดของราชการ, ตรวจสอบเอกสารของขอเบิกเงิน 	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารของเบ็ดเตล็ด จ้างจ้างตามพนักงาน ค่าตอบแทนของพนักงานกับบุคลากรภายนอกในเงิน ได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการและ GFMIS - รักษากฎหมายและมูลค่าที่ใช้จ่ายตามคุณภาพใช้ห้องเก็บเพสด และเป็นผู้ดูแล จัดเก็บเอกสารใบสำคัญทุกห้องเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ storage และระเบียบเบ็ดเตล็ด - จัดทำต้นทุนต่อห้องเบ็ดเตล็ด , ระบบ KTB Corporate Online กิจกรรมงานควบคุมไฟฟ้า, กิจกรรมเดือนธุรกิจความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาไฟฟ้า และซ่อมอุปกรณ์, กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพ - การแก้ไขปัญหาไฟฟ้า, กิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาไฟฟ้า และซ่อมอุปกรณ์, กิจกรรมความปลอดไฟฟ้า, แนวโน้มไฟ(กิจกรรมหมุนปูนพิทกษาวิชา สิ่งแวดล้อม), กิจกรรมโครงการพื้นที่อาชญากรรม(ตุ่มน้ำ) ระยะที่ ๑ เงินอุดหนุน(สำหรับชุมชนพื้นที่ปรึกษาสิ่งแวดล้อม), รายจ่ายอื่น (การส่งเสริมความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาไฟฟ้าและพัฒนาความคุ้มค่าของชุมชน) - กิจกรรมอุทัยยาแห่งชาติ, กิจกรรมห้องเรียนอนุรักษ์, กิจกรรมพุทธศาสนาในพื้นที่ป่าอนุรักษ์, กิจกรรมคุ้มครองพื้นที่ป่าอนุรักษ์ - กิจกรรมเพิ่มศักยภาพการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์, กิจกรรมจิตอาสาชุมชน, กิจกรรมหนุนนำพัฒนาชุมชน กิจกรรมส่งเสริมครัวเรือนชาวพื้นที่ (ภาคเหนือ) และเรียนรู้ภูมิปัญญา - ปฏิบัติงานสารบรรณา" ลงรับ- จัดเก็บหนังสือราชการ 	นาย ๐ .

บัญชีรายรับ-จ่ายประจำเดือน
พ.ศ.๒๕๖๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ประจำวันที่ ๙ ปัจจุบัน พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ผู้อ Zwe	ชื่อ - สกุล	บัญชีรายรับ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นางอัจฉรา	บัญชีรายรับ	ตำแหน่งงานการเงินและบัญชี ระดับ ส.๔ ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๑๙	ผู้จัดประชุม	<p>มีหน้าที่ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการ - คุณเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญทรัพย์ของสถาบันเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMIS พร้อมลงลายมือชื่อ แสดงติดตามใบเสร็จรับเงินจากวันค่า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย กิจกรรมพัฒนาบุคลากร, กิจกรรมบริหารจัดการความปลอดภัยทางชีวภาพ, กิจกรรมงานสาธารณสุขทั่วไป, กิจกรรมบริหารจัดการต้นปีใหม่และสิ้นปี - กิจกรรมงานพัฒนาศาสตร์ไม้ - เป็นเจ้าค้ำด้วยตนเองพนักงานราชการ, เงิน พ.ช. เงินประจำเดือน, จัดทำทะเบียนคุณธรรมตรวจสอบเอกสารซึ่งทำข้อบัญญัติ ดำเนินการ ปำหนูจัดทำหอด, ตรวจสอบเงินสวัสดิการและกรณีเงินเข้าบัญชีของบุคคล - ปฏิบัติงานเดือนทำหนังสือการต่อโอนเชื้อราภารกิจจังหวัดฯ - เบิกเงินซื้อจ่ายจากบัญชีเงินฝากสำรองทำหนังสือเบิกเงินเดือนมาจัดทำเบิก นำส่งเงินมาเป็นจังหวะทั้ง, <p>จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการในระบบ GFMIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน - รวมรวมข้อมูลการจัดทำทั้งหมดทุกหน้าที่โดยละเอียด - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <p>มีหน้าที่ ดังนี้</p> <p>พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๙๗</p>	
๓.	นางสาวคริสติพย์	นพพิริ			<p>คุณเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญทรัพย์ของสถาบันเบิก ก่อนนำเข้าระบบ GFMIS หรือลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามใบเสร็จรับเงินจากวันค่าประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน - กิจกรรมพัฒนาบุคลากร, กิจกรรมปรับปรุงสิ่งอุปกรณ์ห้องน้ำภายในพื้นที่ บุรุษ งบกลาง ป.ร., รายการใช้จ่ายตามโครงการพระราชดำริ กิจกรรมพัฒนามากาฬพระรามาธ์ได้ <p>๐.</p>	

บัญชีรายรับประทานที่ต้องชำระก่อนการพิจารณาอนุมัติที่ ๑๕ (เชิงร่องรอย) ที่ ๓๐๙ / กด๑๙๙ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.๓ งานบัญชีและงบประมาณ	นางสาวรินดา เจือนเพชร	เจ้าหน้าที่งานบัญชีปฏิบัติงาน ตัวแทนตรวจสอบที่ ๔๕๗๙	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารคำขอเบิกค่าใช้จ่ายของบ้าน, จัดทำเบิกคุณภาพเบิก - ค่าใช้จ่ายน้ำดื่มตรวจสอบบัญชีเบิก, นำส่งเงินค่าใช้จ่าย - จัดทำงบที่เบียดออกเพื่อจัดทำงบประมาณ ติดต่อประสานงานไปส่วนราชการอื่น - รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิต 	<p>หน้าที่ที่หัวหน้างบบัญชีและงานงบประมาณ</p> <p>ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนตามระบบบัญชี</p> <p>ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายประจำเดือนงบประมาณ</p> <p>การปรับปรุงบัญชีรายงานการเงินตามระบบ GFMIS</p> <p>จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน</p> <p>ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารของเบิกเงินเบิกสรุปการขอเบิกเงิน</p> <p>ได้รับอนุมัติดำเนินการทำรายการในระบบ GFMIS</p> <p>ตรวจสอบเอกสารและทำการนำเข้าข้อมูลระบบเบร์และนำส่งเงินงบประมาณ</p> <p>เงินกองงบประมาณตามระบบ GFMIS,</p> <p>ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเช็คสั่งจ่ายเงิน</p> <p>ตรวจสอบเงินเดือนพนักงานรายการก่อนนำเข้าระบบ,</p> <p>ตรวจสอบเอกสารเงินยืมราชการหรือหักภาษีเงินได้เบิกจูกหนี้เงินยืมราชการ</p> <p>ตรวจสอบงบประมาณเบิกคุณภาพเบิกต้นทุนต่อหน่วยผลิต</p> <p>ระบบ GFMIS</p> <p>ตรวจสอบใบสำคัญค่างวดงาน</p> <p>รวบรวมรายการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิต</p> <p>ระบบ KTB Corporate Online</p>

๐.

บัญชีรายรับใช้เบี้ยยังชีพสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๓๐๙ / ๙๙๖๙๙ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<ul style="list-style-type: none"> - คุณเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำไฟรับ GFMIS พร้อมลงลายมือชื่อ เสียติดตามใบเสร็จรับเงิน จากงานด้าน ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" หลังรับงานเจ้า กิจกรรมงานจัดการอุปกรณ์, กิจกรรมจัดการพัฒนาพื้นที่คุ้มน้ำวิกฤต กิจกรรมพื้นที่ที่ป่าอนุรักษ์ที่เสื่อมสภาพ, กิจกรรมจัดการพื้นที่อนุรักษ์อย่างร่วมร่วม, กิจกรรมน้ำมูลควรหันเป็นส่วนตัวของอนุรักษ์, กิจกรรมงานสวนและดูแลรักษาพื้นที่อนุรักษ์, กิจกรรมควบคุมการรักษาชาติ, กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพพัฒนาตรวจสอบสัตว์ป่าในเขตพื้นที่ฯ, กิจกรรมโครงการสัตว์ป่าของกลาง, กิจกรรมส่วนและคุ้มครองสัตว์ป่า, กิจกรรมโครงการแก้ไขชนบทช่างป่าและสัตว์ป่าที่สร้างผลกระทบทางลบต่อระบบน้ำ นอกพื้นที่อนุรักษ์สัตว์ป่า, กิจกรรมงานป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ในสัตว์ร่วมชาติ - ร่วบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนอ่อนนวยผลผลิต - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 	
๒.	นางสาวชนกนุช ชัยปะ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	<p>เมียน้ำที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๙๙๖๙๙ 	<p>คุณเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMIS พร้อมลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย ไม่ลงทะเบียนงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, กิจกรรมไม่คงกรุงเทพฯ กิจกรรมจัดการรับพยากรณ์สนับสนุนงานน้ำครองกรุงเทพฯฯ ภายใต้โครงการหลวง กิจกรรมพื้นที่อนุรักษ์สัตว์ป่าต้นน้ำ(ภาคเหนือ) - คุณเงินงบประมาณการเบิกจ่ายพัสดุ บันทึกกรุงเทพฯฯ แยกตามงบฯ - จัดทำรายงานยอด ๓๐๑ รายงานตามมาตราการร่วมกับบัญชีฯ - ติดต่อประสานงานสำนักติดตามและประเมินผล, ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน กิจกรรมการเบิกจ่ายประจำเดือน <p style="text-align: right;">๑๙๙</p>

บัญชีรายรับ-จ่ายแบบทั่วไปสำหรับพนักงานที่มีอิสระที่ ๑๕ (เขียงราย) ที่ ๓๐๙ / ๙๙๖๙๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาวจันทร์ครี สายยัตติ	พนักงานราชการ ตำแหน่งคณ涓 ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๙๑๒	<p>หน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบใบสำคัญพื้นที่เบิกอ่อนน้ำเข้าระบบ GFMIS - เบิกน้ำเข้าฯ จ่ายเช็ค, ตัดจ่ายเช็คเพื่อจัดทำเอกสารขอรับเงินในระบบ GFMIS - จัดทำรายงานสรุปการขอเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน, - จัดทำงบพื้นฐานยอดเงินฝากธนาคารจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน, - จัดทำเอกสารของจ่ายเงินประจำเดือน - คุมเงินงบประมาณราย - ตรวจสอบใบสำคัญพื้นที่เบิกอ่อนน้ำเข้าระบบ GFMIS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่ ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย กิจกรรมศูนย์ข้อมูลเพื่อนพันธุ์ป่าอุรุรักษ์ กิจกรรมพัฒนาภูมิศาสตร์เทศ กิจกรรมพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, และสื่อสารมวลชน การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินรวมของมาตรการจัดทำ ต้นทุนห้องน้ำyleผลิต - ระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	
๔.	นางสาวนภัสสร ตรีรัตน์	พนักงานราชการ ตำแหน่งคณ涓 ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๙๑๒	<p>หน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพื้นที่เบิกอ่อนน้ำเข้าระบบ GFMIS ก่อนนำเข้าระบบ GFMIS พร้อมลงลายมือชื่อและติดตามใบเสร็จรับเงิน จ้าว้าน้ำ ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย กิจกรรมงานบำรุงรักษา, กิจกรรมโครงการประชุมศูนย์พัฒนาพื้นที่ป่าไม้ กิจกรรมบริหารส่วนภูมิภาค, กิจกรรมบริหารทั่วไป, กิจกรรมแก้ไขปัญหา ที่ดินในพื้นที่อนุรักษ์และเรียกรายงานกิจการเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, - ร่วบรวมข้อมูลการจัดทำทั้นทุนต่อหน่วยผลิต - คุมเงินออกงบประมาณเงินรายได้คุณภาพ - เบิกน้ำเข้า - สั่งจ่ายเงินกองงบประมาณตรวจสอบให้ผ่านมาตรา - พร้อมจัดทำงบพื้นฐานยอดเงินฝากธนาคารจัดทำเอกสารตัวจ่ายเงินกองงบประมาณ - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 	Ano.

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวรัตดา ภานุพันธุ์	บัญชีรายรับ	เจ้าหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๘๓	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ - กำรปรับปรุงเบื้องต้นของระบบ GFMIS - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน - ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารของบัญชีทางการของเบิกเงิน - ได้รับอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ GFMIS - ตรวจสอบเอกสารและกิจกรรมของบัญชีเช่นค่าวัสดุและนำส่งเงินงบประมาณ เนื่องจากงบประมาณตามระบบ GFMIS, - ตรวจสอบแบบละเอียดรายเดือนซึ่งดำเนินการต่อไป - ตรวจสอบเงินเดือนพนักงานราชการของหน่วยเบี้ย俸 - ตรวจสอบเอกสารเงินปั้นแม่ราชการหักภาษี ณ ที่ต้นเดือน - ตรวจสอบบทบาทผู้ดูแลระบบ GFMIS รวมทั้งรับผิดชอบตรวจสอบรายการและตรวจสอบรายการหนี้เงินยืม - ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายต่อเดือน - ควบคุมการจัดทำต้นทุนต่อหัวอย่างผลลัพธ์ - ระบบ KTB Corporate Online - คุมเงินลงบัญชีรายเดือน ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารของบัญชีก่อนนำเข้าระบบ GFMIS พร้อมเอกสารแนบซึ่งแสดงติดตามใบเสร็จรับเงิน จารุวรรณ คำ ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" หลังรู้นามว่าราย - เรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินนำไปขอร้องเป็นเงินงบประมาณ ในระบบ Terminal 	<p>ผู้ดูแล ตั้งน้ำที่ ๔๕๘๓</p> <p>- คุมเงินลงบัญชีรายเดือน ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารของบัญชีก่อนนำเข้าระบบ GFMIS พร้อมเอกสารแนบซึ่งแสดงติดตามใบเสร็จรับเงิน</p> <p style="text-align: right;">(พ.ร.บ.)</p>
๒.	นางสาวจิรารัตน์ ยวงศ์	พนักงานราชการ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รับเงินและลงทะเบียน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๘๗	<p>พนักงานราชการ</p> <p>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รับเงินและลงทะเบียน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๘๗</p>	หน้าที่ ๑๙

บัญชีรายรับเบ็ดเตล็ดสำนักบริหารพื้นที่อุบัติภัยที่ ๑๕ (เชียงราย) พ. ๓๐๙ / ๙๙๙๙๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นายธีรวิร เจริญสุข	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๙๑๒	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามไปเบส稷จังหวัดเจ้าหน้าที่ ประทับตรา "เจียงแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน - จัดทำเบียนคุณทรัพย์นี้เพื่อยืนยันรายการเงินงบประมาณที่ได้รับและหักภาษี ถูกต้องนี้เป็นปัจจุบัน GMIS และสำหรับค่าสาธารณูปโภค, - จัดทำงบที่เบียดเดินผ่านภาคลัง ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น, - นำส่งเงินรายได้ตามบันทึก เก็บกินสังคีนในระบบGFMS และรวมบันทึกของภาครัฐทั้งหมด - จัดทำบันทุนต่อหน่วยผลผลิต - จัดทำเบียนคุณทรัพย์นี้เพื่อยืนยันรายการเงินงบประมาณที่ได้รับและหักภาษี ถูกต้องนี้เป็นปัจจุบัน GMIS และสำหรับค่าสาธารณูปโภค, - ลงทะเบียนคุณเอกสารขอเบิกTerminal (๐๑.๐๓) นำไปขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ Terminal - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย, ระบบ KTB Corporate Online ผู้นำที่ ๑๗๔ 	

บัญชีรายรับ-รายจ่ายสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ ๑๔ (เขียงราย) ที่ ๓๐๙ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	ผู้อำนวยการสำนักและประชาสัมพันธ์ นางสาววิไลพร ฤทธิ์	นักจัดการงานที่ปรึกษาพัฒนา ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๖	ทำหน้าที่พัฒนาฝ่าย อิทธิพล พัฒนา ๑. ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ๒. จัดนิทรรศการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สื่อ ๓. จัดกิจกรรมงานตามที่ได้กำหนด ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๔.	ผู้พัฒนา อาคารสถานที่ และยานพาณิชย์ นางสาววิชิตา วงศ์	เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๕	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัสดุอาคารสถานที่และยานพาณิชย์ ฝ่ายนี้จะหน้าที่บังคับบัญชาและบริหารงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม กันบ้าน ดูแล ของผู้พัสดุฯ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการ คลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและมาตรการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ภัยธรรม ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติ งานอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๕.	ผู้พัฒนา อาคารสถานที่ และยานพาณิชย์ นางสาววิชิตา วงศ์	เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๕	๑.งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒.งานอุตสาหกรรมที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ ๓.งานบริหารพัสดุ ๔.งานยานพาณิชย์ ๕.งานธุรการ	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัสดุอาคารสถานที่และยานพาณิชย์ ฝ่ายนี้จะหน้าที่บังคับบัญชาและบริหารงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม กันบ้าน ดูแล ของผู้พัสดุฯ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและมาตรการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ภัยธรรม ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
๖.	งานจัดซื้อจัดจ้าง นางสาววิชิตา วงศ์	เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๕	๖.๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง ๖.๒. งานจัดซื้อจัดจ้าง ๖.๓. งานจัดซื้อจัดจ้าง ๖.๔. งานจัดซื้อจัดจ้าง	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัสดุชำนาญงาน รักษาความปลอดภัย ป้องกันไฟฟ้าสถิต ในการกำกับดูแลภัยธรรมที่ทางราชการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและมาตรการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ภัยธรรม ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

บัญชีรายรับใช้เน้นท้ายคำลั่นสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เขียงราย) ที่ ๓๐๙ / แม่ข่าย ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวกัญญา ไถร์	พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๙๐	ฝึกอบรมพื้นฐานการปฏิบัติงานพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสต๊อกวัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ , รวมเป็นการประมวลงบประมาณที่สำคัญที่สุดที่จัดซื้อจัดจ้างและผลิตภัณฑ์ฯ บริษัทสต๊อกวัสดุ ที่จัดซื้อจัดจ้าง ทุกรายการ ตลอดจนระบบเบี้ยบเสียหัก เกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒.	นางสาวภาณุนา อุปัมණชัย	พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๙๐	ฝึกอบรมพื้นฐานการปฏิบัติงานพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เขียงราย) และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๓.๑	นายสมชาย วิญาดา	พนักงานราชการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๑๐	พัฒนาทัชทวนภาษาพม่าของสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ ลากหาน้ำที่ที่น้ำ ฝึกอบรมพื้นฐานมาตรฐานอุตสาหกรรมที่สำคัญที่สุดที่จัดทำขึ้น อบรมวิธีการบริการด้วยภาษาพม่าแก่ทุกคน ให้กับ บุคคล และการปฏิบัติงานที่อยู่ในเมืองปาก อาทิตย์ส่วนที่ ๑และตรวจสอบ ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ ทุกชนิดที่ห้องประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๓.๒	นายธรีพันธ์ ชุมกร	พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๙๑	ประจัดงานอุตสาหกรรมที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ อิกหนาทที่หนึ่ง ริมน้ำที่ หวานรับผิดชอบ การตัดแต่ง แกลงซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ ทุกชนิดในห้องประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

บัญชีรายรับ-รายจ่ายสำนักบัญชีพิธารัตน์ห้องน้ำรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๓๐๙ / ๒๔๖๗๓ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	๕.๓ งานบริหารพัสดุ นายกมติ เศษฐมน	เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๗	เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๗	ทำหน้าที่ดำเนินการดูแล รักษา ซ่อมบำรุง อุปกรณ์ ภัณฑ์ วัสดุ ให้เป็นไปตามพรบราชบัญญัติการ และกำกับดูแล การบริหารพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามพรบราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, รวมถึงยึดภาระของราชการสัง ^๑ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ภาระของทราบ ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามรับผิดชอบในราบปฏิบัติงานภายนอก จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, รวมถึงภาระของราชการสังกัด ให้จัดจ้างและค่าใช้จ่าย บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ภาระของทราบ ตลอดจนรับเป็นภาระ เงินเดือนที่ได้รับและตรวจสอบข้อมูลก่อนออกสารกร่อนการนำเข้าในประเทศไทย เงินเดือนที่ได้รับและตรวจสอบข้อมูลก่อนออกสารกร่อนการนำเข้าในประเทศไทย และภาระของราชการสังกัด ให้จัดจ้างและค่าใช้จ่าย GFMIS และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย เงินเดือนที่ได้รับผิดชอบในราบปฏิบัติงานภายนอก จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ในระบบ GFMIS ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, รวมถึงภาระของราชการสังกัด ให้จัดจ้างและค่าใช้จ่าย บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ภาระของทราบ ตลอดจนรับเป็นภาระ เงินเดือนที่ได้รับและตรวจสอบข้อมูลก่อนที่ได้รับมอบหมาย	
๒.	นางสาวรัชติกาล ตรีปริญญา	พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๗	พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๗	ทำหน้าที่ดำเนินการดูแล รักษา ซ่อมบำรุง อุปกรณ์ ภัณฑ์ วัสดุ ให้เป็นไปตามพรบราชบัญญัติการ และกำกับดูแล รับผิดชอบรักษาภาระของสำนักบริหารที่ได้รับมอบหมาย อุปกรณ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายแห่งชาติ สำหรับและพัสดุฯ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๖๒ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	Mr Q.
๓.	นางสาวดวงนา พานิช	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ประจำที่ ๔๕๘	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ประจำที่ ๔๕๘	ทำหน้าที่หัวหน้างานพัสดุฯ ประจำที่ ๔๕๘ และกำกับดูแล รับผิดชอบรักษาภาระของสำนักบริหารที่ได้รับมอบหมาย อุปกรณ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายแห่งชาติ สำหรับและพัสดุฯ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๖๒ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๔.๔ งานยกเว้น	นางสาวรัชติกาล ตรีปริญญา	ทำหน้าที่หัวหน้างานพัสดุฯ ประจำที่ ๔๕๘	ทำหน้าที่หัวหน้างานพัสดุฯ ประจำที่ ๔๕๘	ทำหน้าที่หัวหน้างานพัสดุฯ ประจำที่ ๔๕๘ และกำกับดูแล รับผิดชอบรักษาภาระของสำนักบริหารที่ได้รับมอบหมาย อุปกรณ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายแห่งชาติ สำหรับและพัสดุฯ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๖๒ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

บัญชีรายรับ-รายจ่ายสำนักงานบริหารพื้นที่อุบลราชธานี ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๓๐๙ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นายอนันต์ บ่อเก้า	พนักงานราชการ คณงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๗๐๖๔	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ รายงานต่ำราชการใน ความรับผิดชอบของสำนักบริหารพื้นที่อุบลราชธานี ๑๕ (เชียงราย) ให้เป็นไป ตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พิเศษ ว่าด้วยการใช้ การเก็บ รักษา และการซ้อมบำรุงรักษาส่วนงานกลาง พ.ศ.๒๕๖๕ แหล่งปฏิบัติงานอันที่ได้ รับมอบหมาย	
๒.๔ งานธุรการ	นายกนก เดชะตน	เจ้าพนักงานธุรการประจำตัว ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๒	ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม และกำกับดูแล งานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานธุรการบรรยาย พ.ศ. ๒๕๑๖ และที่ประกาศเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอันที่ได้รับมอบหมาย	
๒.	นางสาวรัชติกาล ตระปัญญา	พนักงานราชการ เลี้ยงงานพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๗๗	มีหน้าที่ความรับผิดชอบตรวจสอบเอกสารต่างๆของฝ่ายพัสดุ ที่ได้ยื่นขอ งานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอันที่ได้รับมอบหมาย	(ต่อ)