



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๕๓๗๑ ๑๔๐๒ ต่อ ๒๑๐
ที่ ทส ๐๙๒๕.๑.๐๑/๘๕๐ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ (เชียงใหม่)

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๘ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ มาเพื่อแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน จำนวน ๑ ชุด สำหรับผู้มีรายชื่อให้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายชุตติเดช กมนนชุนต์ม)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนา

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)

ที่ ๑๔๘/ ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

.....

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) พิจารณาแล้ว เพื่อความเหมาะสมและประโยชน์
ในการปฏิบัติราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓/ว ๑๓๓๖๙
ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน จึงมอบหมายให้ข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงนาม) ชุตติเดช กมนณชุนต์

(นายชุตติเดช กมนณชุนต์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนาถูกต้อง



(นางสาววิไลพร อุตมะ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

บัญชีรายชื่อแบบทำยคำส่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๘ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นายจิระศักดิ์ แสนขัติ	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๙๔	ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก	
๒.	นางฐานิต เกือกิจ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๖๓	ทำหน้าที่หน้าห้องผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานหน้าที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ๑. จัดทำเรื่องของอนุมัติเดินทางไปราชการ การลาของผู้อำนวยความสะดวกส่วนอำนวยความสะดวก กรณีไปราชการหรือ ลาพักผ่อน ลาป่วย ตามลำดับ และบันทึกในสมุด เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. พิมพ์หนังสือราชการและคำสั่งต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวกสั่งการโดยตรง ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ รูปแบบถูกต้องตามระเบียบ หรืออ้างอิงเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการหรือไม่ ก่อนและหลัง เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามกรอบระยะเวลาของหนังสือราชการ ๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ทุกโครงการ และกิจกรรม ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก ๕. จัดเก็บหนังสือราชการ แยกประเภทหมวดหนังสือที่จัดเก็บ พร้อมทั้งจัดทำสารบรรณ ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

๑๕

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๔๔ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาวกฤตพร จินดาคำ ตำแหน่งคนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๗๘๒	ทำหน้าที่หน้าห้องผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานหน้าที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ๑. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของฝ่ายการเงินและบัญชี เช่น ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ค่าวัสดุ ฝ่ายพัสดุฯ เช่น การจัดซื้อการจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ตรวจสอบแผนงานงบประมาณของฝ่ายแผนงานที่ได้รับการจัดสรรจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เช่น อส.๒๐๑, อส.๒๐๔ และตรวจสอบเอกสารโครงการต่าง ๆ ของทุกส่วน/ทุกกลุ่มงาน ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามอนุมัติ เพื่อนำไปดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป ๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		
ฝ่ายบริหารทั่วไป				
๑.	นางสาววิไลพร อุตมะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๐๖	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ๑. มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา บริหารงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐส่วนภูมิภาค ในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และนายทะเบียน ผู้รับบำเหน็จบำนาญของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	




บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ /๒๕๖๗ ลงวันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นายจตุพนธ์ วงศ์จันทร์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๓๖	มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ดำเนินการเรื่องการจัดสวัสดิการภายในและการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของรัฐ ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๒. ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ประจำฝ่ายบริหารทั่วไป ๓. การเสนอหนังสือราชการ ร่างโต้ - ตอบ หนังสือราชการ ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๓.	นางสาววิไลวรรณ จันทะคาต	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗๐๐	มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๒. ควบคุมการดำเนินการจัดประชุมประจำเดือนและประชุมผู้บริหารของสำนักบริหาร พื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ติดตามประสานงาน อำนาจความเสดวกผู้เข้าร่วมประชุม บันทึกการประชุม พิมพ์ และจัดทำรายงานประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบ การประชุม ๓. การเสนอหนังสือราชการ ร่างโต้ - ตอบ หนังสือราชการ ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
งานบริหารบุคคล				
๔.	นางสาววารานันท์ คำแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๗	มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ดำเนินการเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และให้ลูกจ้างประจำ ได้รับค่าตอบแทนพิเศษกรณีค่าจ้างเพิ่มขึ้น และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหาร พื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)	


ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒. ควบคุมดำเนินการเรื่องการลาทุกประเภท ๓. การควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การดำเนินงานเรื่องเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข./กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) ๔. ดำเนินการเรื่องการทดลองราชการบรรจุใหม่ ๕. ควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๖. ดำเนินการเรื่องการออกจากราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๗. ควบคุมการดำเนินงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรมภายในประเทศ/ต่างประเทศ ๘. ควบคุมการดำเนินการเรื่องการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๙. การดำเนินการเรื่อง การย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติงาน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๑๐. ควบคุมดำเนินการเรื่องการขอประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ๑๑. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ๑๒. ควบคุมการดำเนินการสำรวจเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และการหมดสัญญาจ้างพนักงานราชการครบ ๖๐ ปี ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมและประสานงานการเปลี่ยนสายงาน และการปรับระดับขั้นงานของลูกจ้างประจำ ๑๔. ควบคุมและรายงานงบเดือนในระบบ DPIIS ของ สำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) 	



บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๔๘ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.	นางพัชรี ตุลา	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๘๔	<p>มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการบันทึกความเคลื่อนไหวและเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ควบคุมและรายงานงบเดือนในระบบ DPIS บันทึกลงขบเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของส่วนอำนวยการ และภาพรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) รวบรวม ประสานงาน และเก็บรักษาแฟ้ม ทะเบียนฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ควบคุมการจัดทำสถิติ วันลาป่วย ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท และลาไปต่างประเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ทำการตรวจสอบสมุดลงเวลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ควบคุมการค้าเงินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรมภายในประเทศ/ต่างประเทศ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	
งานสารบรรณ				
๖.	นางสาวจามจุรี สุชุมรินทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๑๑	<p>มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ควบคุมและรับผิดชอบงานสารบรรณทั้งหมด ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือโต้ตอบ 	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๘ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐.	นางสาวศรัญญา ธรรมวงศ์	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๐๙	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๓. ควบคุมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) จังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดพะเยา</p> <p>๔. ดำเนินการเรื่องการกำหนดเลขที่หนังสือ</p> <p>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารราชการ</p> <p>๖. จัดทำขอการมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)</p> <p>๗. ดำเนินการจัดทำการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)</p> <p>๘. การเสนอหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
			<p>หน้าที่ตั้งนี้</p> <p>๑. การเสนอหนังสือราชการ</p> <p>๒. การรับ - ส่ง หนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนอำนวยการ</p> <p>๓. ตรวจสอบควบคุมบัญชีของหนังสือราชการก่อนส่ง เวียน และการผนึกซองไปรษณีย์</p> <p>๔. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดพะเยา</p> <p>๕. การจัดทำคำสั่ง, สำเนาหนังสือราชการ ที่เป็นเอกสาร และจัดเก็บด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๖. เวียนหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ตลอดจนประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเกิดปัญหา ข้อขัดข้องในการส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	


บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๘ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานธุรการ				
๘.	นางสาวกนกรรณ ประเวทจิตต์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๑ สำนักฟื้นฟูและพัฒนา พื้นที่อนุรักษ์ ช่วยราชการสำนักบริหาร พื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)	<p>มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การดำเนินการเรื่องการจัดตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน/รักษาในตำแหน่ง/ ปฏิบัติราชการแทน ๒. การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ปฏิบัติราชการของส่วนอำนาจ ๓. ควบคุมการดำเนินการจัดประชุมประจำเดือนและประชุมผู้บริหารของสำนักบริหาร พื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ติดตามประสานงาน อำนาจความเสด็จผู้เข้าร่วมประชุม บันทึกการประชุม พิมพ์ และจัดทำรายงานประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบ การประชุม ๔. ควบคุมการดำเนินการเรื่องสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เรื่องการกุศล เรื่องการจัดซื้ออาวุธปืน ๕. ควบคุมการดำเนินการเรื่องประกันสังคม ๖. ควบคุมการดำเนินการส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชายในหน่วยงานภาครัฐ ๗. การดำเนินการเรื่องการรักษาบำนาญ/เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ๘. ดำเนินการประสานงานเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ๙. ดำเนินการเรื่องการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ๑๐. ควบคุมดำเนินการเรื่องข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการถึงแก่กรรม ๑๑. ควบคุมการดำเนินการมอบรางวัล/ความดี/ความประพฤติ/ความโปร่งใส (ITA)/นโยบาย No Gift Policy ๑๒. ควบคุมการดำเนินการแผนสร้างความสุข ๑๓. ควบคุมดำเนินการเรื่องพื้นที่พิเศษ ๑๔. ควบคุมจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อยู่เวร - ยาม รักษาสถานที่ราชการ และการตรวจเวร - ยาม 	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๔๘ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๑๕. ควบคุมการรายงาน สสร.</p> <p>๑๖. ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีต่าง ๆ</p> <p>๑๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	
๗.	นางอัญรัตน์ แก้วเพียร	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๖๙	<p>มีหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๑. การเสนอหนังสือราชการ</p> <p>๒. การรับ - ส่ง หนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนอำนวยความสะดวก</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)</p> <p>๔. การเสนอหนังสือราชการ ร่างโต้ - ตอบ หนังสือราชการ</p> <p>๕. ควบคุมการดำเนินการเรื่องสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เรื่องการกุศล เรื่องการจัดซื้ออาวุธปืน</p> <p>๖. การรายงาน สสร.</p> <p>๗. การรายงานมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	
๘.	นางสาวสร้อยญา เถาเมืองใจ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๖๑๐	<p>หน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อยู่เวร - ยาม รักษาสถานที่ราชการ และการตรวจเวร - ยาม</p> <p>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างประจำฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>๔. การเสนอหนังสือราชการ ร่างโต้ - ตอบ หนังสือราชการ</p> <p>๕. การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน หนังสือรับรองการทำงาน และหนังสือรับรองความประพฤติ</p>	

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๘ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>๖. การรายงานการปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายบริหารทั่วไป (แบบ อส.๓๐๑)</p> <p>๗. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส ๑ - ๐๓) สำนักงานประกันสังคม</p> <p>๘. ดำเนินงานส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชายในหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๙. การดำเนินการแผนปราบปรามและป้องกันทุจริต</p> <p>๑๐. การดำเนินการแผนสร้างความสุข</p> <p>๑๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม งานราชมงคล และงานพิธีต่าง ๆ</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p style="text-align: right;"></p>