



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ส่วนอำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี  
ที่ ๗๘๙๕.๑.๐๕/ ๒๕๖๔ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมา ปฏิบัตรราชการ  
ประจำส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม  
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ (GIS)  
ผู้มีรายชื่อในคำสั่ง

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕  
(เชียงราย) ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่องมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ  
พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมา ปฏิบัตรราชการ ประจำส่วนอำนวยการ มาเรียนเพื่อทราบและแจ้งผู้มี  
รายชื่อตามคำสั่งฯ ทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายกมลไชย คชชา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

๑๙๖๖ ๘๙  
๙

(สำเนา)

ครุฑ

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)

ที่ ๑๔๗/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมา

ปฏิบัตรการประจำส่วนอำนวยการ

อนุสูตรคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๓๓๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมา ปฏิบัตรการ ประจำส่วนอำนวยการ นั้น

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ได้พิจารณาแล้วเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ในการปฏิบัตรการ ในการปฏิบัติงานฝ่ายการเงินและบัญชี ดำเนินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีระบบ และเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด เพื่อบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานต่างๆ ตลอดจน สนับสนุนภารกิจของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) อย่างเป็นรูปธรรมและเกิดประโยชน์ต่อ ทางราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) จึงมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมา ปฏิบัตรการ ตามบัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่ง

โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและอยู่ ในความควบคุมของผู้อำนวยการ ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)

บรรดาหนังสือสั่งการหรือคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงนาม) กมลไชย คงชา

(นายกมลไชย คงชา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

๒๕๖๐/๑๔๗

สำเนาถูกต้อง

๙๖/

(นางสาวนิตยา ลักษรินทร์)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

บัญชีรายรื่นแบบท้ายคำสำนักบริหารพื้นที่ต้องรักษารูปแบบที่ ๑๔ (เขียวงราย) ที่ ๑๔๙ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑

หมายเหตุ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	ผู้อำนวยการและบัญชี นางราตรี คงปุ๊ป	เจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการอาวุโส ตัวแทนเงินเดือน ๔๕๐๕	ทำหน้าที่พัฒนาฝ่ายการเงินและตรวจสอบต่อรองงานที่ได้รับมอบหมาย ให้คำแนะนำให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการเงินและบัญชี
๒	นางสาวลดา สุภาวดี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตัวแทนเงินเดือน ๔๕๐๖	ปฏิบัติงานฝ่ายการเงินและบัญชีอีกหนึ่งหน้าที่
๓	นางสาวนิตยา ลากษรินทร์	เจ้าหน้าที่พัฒนาฝ่ายการเงิน ตัวแทนเงินเดือน ๔๕๐๘	ทำหน้าที่พัฒนาฝ่ายการเงินและควบคุมการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน กิจกรรมเงินเดือน ๔๕๐๘ ตามหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสาร และบัญชีทั้งหมด และมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสาร ของเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงินได้ครบถ้วนด้วยการนำเสนอผลในระบบ GFMIS, ปฏิบัติงานด้านรายงานงบประมาณ  การเงินตามระบบ GFMIS, ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในบัญชีกับสั่งจ่ายเงิน, จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน, ตรวจสอบและการเบิกจ่ายประจำเดือน, จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต สถานการณ์ประจำเดือนงบประมาณ, จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔	นางสาวศรินทิพย์ มหาพร	พนักงานราชการ ตัวแทนเงินเดือน ๔๕๐๙	มีหน้าที่ดังนี้ ๑. คุมเงิน俸ประมาย ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิก ก่อนนำไปใช้ระบบ GFMIS พร้อมลงลายมือชื่อ

**บัญชีรายรื่นแบบพิมพ์สำนักบริหารพื้นที่รักษาพันธุ์ ๑๔ (เขียงราย) ที่ ๑๙๙ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑**

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	นางสาวจันทร์ศรี สายบุตร	พนักงานราชการ	<p>๑. ผู้ดูแลบัญชีรับเงินจากภารกิจประจำเดือน “รายเงินและรายจ่าย”</p> <p>๒. ให้ดำเนินการจ่ายเงิน และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กิจกรรมวิสาหกรรมป่าไม้, กิจกรรมปรับปรุงสิ่งก่อสร้างทั่วไปและที่ป่า อนุรักษ์ ฯกลาง กปร.</p> <p>๓. คุมเงินงบประมาณการเบิกจ่ายทุกหมวด บันทึกรายการเบิกและตามงบงาน จัดทำรายงานผล ๓๐๗ รายงานตามมาตรฐานมาตรฐานการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานสำนักติดตามและประเมินผล, ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน กับสถานการณ์เบิกจ่ายประจำเดือนและประจាជิตอน</p> <p>๕. รายงานข้อมูลการจัดทำดัชนิวนิตรห่วงผลผลิต</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอันตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗. ปฎิบัติหน้าที่ดังนี้</p> <p>๘. คุมเงินงบประมาณการเบิกจ่ายทุกหมวด บันทึกรายการเบิกและตามงบงาน จัดทำรายงานผล ๓๐๗ รายงานตามมาตรฐานมาตรฐานการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๙. จัดทำรายงานสรุปการขอรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน,</p> <p>๑๐. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน,</p> <p>๑๑. จัดทำใบเอกสารขอจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๑๒. คุมเงินงบประมาณ</p>	
๔	นางสาวจันทร์ศรี สายบุตร	พนักงานราชการ	<p>๑. ผู้ดูแลบัญชีรับเงินจากภารกิจประจำเดือน “รายเงินและรายจ่าย”</p> <p>๒. ให้ดำเนินการจ่ายเงิน และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กิจกรรมวิสาหกรรมป่าไม้, กิจกรรมปรับปรุงสิ่งก่อสร้างทั่วไปและที่ป่า อนุรักษ์ ฯกลาง กปร.</p> <p>๓. คุมเงินงบประมาณการเบิกจ่ายทุกหมวด บันทึกรายการเบิกและตามงบงาน จัดทำรายงานผล ๓๐๗ รายงานตามมาตรฐานมาตรฐานการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานสำนักติดตามและประเมินผล, ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน กับสถานการณ์เบิกจ่ายประจำเดือนและประจាជิตอน</p> <p>๕. รายงานข้อมูลการจัดทำดัชนิวนิตรห่วงผลผลิต</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอันตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗. ปฎิบัติหน้าที่ดังนี้</p> <p>๘. คุมเงินงบประมาณการเบิกจ่ายทุกหมวด บันทึกรายการเบิกและตามงบงาน จัดทำรายงานผล ๓๐๗ รายงานตามมาตรฐานมาตรฐานการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๙. จัดทำรายงานสรุปการขอรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน,</p> <p>๑๐. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน,</p> <p>๑๑. จัดทำใบเอกสารขอจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๑๒. คุมเงินงบประมาณ</p>	

บัญชีรายรื่นแบบห้ามคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๙ (เชียงราย) ที่ ๗๙๙ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑

ลำดับ	ปี - งวด	จำนวน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	๙๙ - สกุล	-	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๗. ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารของก่ออันใหม่รายเดือน GFMIS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินมากร้านค้า "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย กิจกรรมการแก้ไขปัญหาเบ็ดเตล็ดที่สร้างผลกระทบต่อราษฎร์รุนออกพื้นที่อนุรักษ์ส่วนตัว,</p> <p>ซึ่งนำไปแล้วสั่งงparaที่สร้างผลกระทบต่อราษฎร์รุนออกพื้นที่อนุรักษ์ส่วนตัว,</p> <p>กิจกรรมศูนย์ข้อมูลเดือนภัยในพื้นที่ป่าอนุรักษ์, กิจกรรมเตรียมความพร้อมเสริมความแข็งแกร่งและพัฒนาเทคโนโลยีด้านการดำเนินกิจกรรมกลไกรดดีเพลิง, แหล่งเรียนรู้ทางการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, รวมทั้งสุ่ลารจัดทำต้นขุนต่อหน่วยผลิต</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอันตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ ๑๙</p> <p>พนักงานราชการ</p> <p>๒๕๖๑๖๗๘๐๗๑๐๗๐๑๓</p> <p>๑. คุณเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารของก่ออันใหม่รายเดือน GFMIS พร้อมลงลายมือชื่อและติดตามใบเสร็จรับเงิน</p> <p>จ่ายเงินเดือนค้า ประจำเดือน "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย</p> <p>กิจกรรมงานบำรุงป่า, กิจกรรมเพาะปลูกโดยสั่งไวศูนย์ธรรมชาติ, กิจกรรมปริหารส่วนภูมิภาค, กิจกรรมเพาะปลูกโดยสั่งไวศูนย์ธรรมชาติ, ที่ดินในพื้นที่อนุรักษ์และร่วมกิจกรรมงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน,</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นขุนต่อหน่วยผลิต</p> <p>๓. คุมเงินลงตัวงบประมาณจ่ายได้ด้วยตนเอง</p> <p>๔. เอกมัธี - สังจายเงินลงตัวงบประมาณจัดการเงินฯ</p>	

**บัญชีรายรื่นแบบพื้นที่สำนักงานบริหารพื้นที่อุบลราชธานี (เชียงราย) ที่ ๑๙ / ๒๕๖๑ / ๑๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑**

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	นางสาวสุรัชนา บันยะทัตานุ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๘๙๙๔	๔. พร้อมจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารฯ ตามกำหนดการ ๕. ดูแลเงินของบประมาณ ๖. ปฏิบัติงานอันที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังนี้ ๑. คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบไปรษณีย์และเอกสารขอเบิก ก่อนนำไปรับ GFMIS ๒. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากธนาคารฯ ประจำเดือน "รายเงิน" ในหลักฐานการจ่ายเงิน และเรียกรายงานการจ่ายเงิน ๓. ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กิจกรรมพัฒนาและเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร, กิจกรรมฐานข้อมูล, กิจกรรมพัฒนาภูมิสารสนเทศ ๔. ตรวจสอบเอกสารของเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติอย่างน้ำ เป็นปัจจุบัน GFMIS ๗๘.๐๑,๐๓,๐๓ พร้อมลงลายมือชื่อทักษะกิจกรรม ๕. ปฏิบัติงานสำหรับมา ลังรับ – จัดเก็บหนี้สือราชการ, ๖. รับรวมข้อมูลการจัดทำเดือนต่อเดือนรายผลผลิต ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๕	นายกรนีดา เทื่องเพชร	งานตรวจสอบ ๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๑๔	๑. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสาร ๒. ออกใบเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติอย่างน้ำเป็นปัจจุบัน GFMIS	

บัญชีรายรื่นแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อุตุนิยมวิทยาที่ ๑๔ (เชียงราย) ที่ ๑๔๙ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗/๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	นายธีระพงษ์ ใจดี	ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อุตุนิยมวิทยาที่ ๑๔ (เชียงราย)	<p>๓. ตรวจสอบเอกสารและภาระงานประจำ เช่น จัดทำเอกสาร ผลักดันให้เกิดความต่อเนื่องในเชิงระบบ แก้ไขข้อบกพร่อง ไม่เสื่อมเสีย ตามมาตรฐาน GFMIS, ผลักดันให้เกิดความต่อเนื่องในเชิงระบบ แก้ไขข้อบกพร่อง ไม่เสื่อมเสีย ตามมาตรฐาน GFMIS,</p> <p>๔. ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเบ็ดเสร็จจ่ายเงิน</p> <p>๕. ตรวจสอบเงินเดือนพนักงานราชการก่อนหน้าเข้าระบบ,</p> <p>๖. ตรวจสอบเอกสารเงินเดือนของราชการทักษิณ จัดทำหนังสือเชิญมาลงนามในหนังสือเดินทาง,</p> <p>๗. ตรวจสอบหนังสือเดินทางของบุคคลที่ได้รับอนุญาตเข้าประเทศ ให้สอดคล้องกับหนังสือเดินทางที่ออกโดย GFMIS, ตรวจสอบใบอนุญาตเข้าประเทศของบุคคลที่ได้รับอนุญาตเข้าประเทศ ให้สอดคล้องกับหนังสือเดินทางที่ออกโดย GFMIS,</p> <p>๘. คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างของบุคคลที่ได้รับอนุญาตเข้าประเทศ ให้สอดคล้องกับหนังสือเดินทางที่ออกโดย GFMIS,</p> <p>๙. รับร่วมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๔	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	พนักงานราชการ	<p>พนักงานราชการ</p> <p>๑. คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิก ก่อนนำไปเข้าระบบ GFMIS พร้อมลงลายมือชื่อ แสดงติดตามใบเสร็จรับเงิน จัดร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน กิจกรรมป้องกันภัยธรรมชาติ แนะนำการจัดการภัยธรรมชาติ ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๒. ลงทะเบียนครุภารกิจของเบิก Terminal (๑๓,๐๓) นำเข้าชุดเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ Terminal พร้อมลงลายมือชื่อผู้นำเข้าระบบ</p>	

**บัญชีรายรับ-รายจ่ายสำนักบริหารพื้นที่อยุธยาฯ ๑๕ (เขียงราย) ที่ ๑๙๙ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑**

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	นางสาวนพมาศ วงศ์ปาน	พนักงานคราฟต์	<p>๓. เรียกรายงานสรุปของเบิกประจำวัน</p> <p>๔. รายงานเชื่อมูลการจัดทำนั่นทุนต่อหน่วยผลผลิต</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ผู้นำทีม</p> <p>๑. คุมเรียนงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMIS พร้อมลงลายมือชื่อ</p> <p>๒. ติดตามไปยังสถานีจราจรค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"</p> <p>๓. ให้หลักฐานการจ่าย และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้รับผิดชอบเงิน กิจกรรมโครงการหลวง, กิจกรรมพื้นท้องฯรักษาดูแลน้ำ (เพิ่มเติมที่ปรากฏในหนังสือ)</p> <p>๔. จัดทำใบเบิกหนี้เงินเชิงรายการการเงินงบประมาณนำส่งและหักภาษี ภาษีเงินได้แบบ GFMIS แจ้งชำระค่าสาธารณูปโภค,</p> <p>๕. จัดทำงบประมาณโดยเงินฝากคลัง ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น,</p> <p>๖. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMIS แม่ระบุกรรมของเอกสารจัดทำนั่นทุนต่อหน่วยผลผลิต</p> <p>๗. ลงนามเป็นลายมือชื่อเอกสารจัดทำนั่นทุนต่อหน่วยผลผลิต</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

บัญชีรายรับ-จ่ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อุบลราชธานี ๑๙ (เชียงราย) ที่ ๑๔๕ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	นางสาวนิตยา ลักษรินทร์	เจ้าหน้าที่พัฒนาการเงิน สำนักงานเขตฯ ๘๕๐๙	<p>๑. ทำหน้าที่พัฒนาการเงิน ๒. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญสูญเสียของบ้านจอมบุนเดชในการศึกษาบุตร เนื่องสวัสดิการครัวเรือนพยาบาลและเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ตรวจสอบรายการเบิกค่าใช้จ่ายของบ้านจอมบุนเดชฯ ตามที่ได้ออก ตรวจสอบรายการเบิกค่าใช้จ่ายของบ้านจอมบุนเดชฯ ตามที่ได้ออก แต่ละเดือน ๓. ตรวจสอบรายการเบิกค่าใช้จ่ายของบ้านจอมบุนเดชฯ ตามที่ได้ออก แต่ละเดือน ๔. ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างของคนดำเนินงาน ใบสำคัญประมาณการ ค่าจ้างจ้างเหมาพนักงาน ใบสำคัญค่าจ้างเหมาพนักงาน ใบสำคัญค่าตอบแทนเชพะงาน ใบสำคัญค่าวัสดุ ๕. ควบคุมเงินทุกร่องรอย การ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญค่าจ้างเหมาพนักงาน ค่าตอบแทนเชพะงาน กับหลักฐานการเบิกเงิน ๖. ตรวจสอบยอดยกส่วนของเงินค่าจ้างเหมาพนักงาน ที่รับอนุมัติในการดำเนินงานโดยมูลค่าในระบบ GFMS ๗. รักษาภาระและตรวจสอบเอกสารใบสำคัญค่าจ้างเหมาพนักงาน จัดเก็บเอกสารใบสำคัญค่าจ้างเหมาพนักงานห้องเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ สร้างปรัชญาและระยะเป็นปีเดียวขึ้น</p>	

**บัญชีรายรื่นแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพัฒนาธุรกิจที่ ๑๕ (เชิงราย) ที่ ๗๔๙ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน พศ.๒๕๖๑**

ลำดับ	ปีอ - สกัด	ตัวเลข	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	นางสาวรรณ์ ติลักษณ์พิทยารัตน์	ลูกจ้างประจำ ตัวแทนที่ ๕๐๗๔	<p>ทำหน้าที่พัฒนางานธุรการ</p> <p>๑. คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพื้นฐานเอกสารขอเบิก ก่อนนำใบเบิกงบ GFMSIS พัฒนาลายมือชื่อ</p> <p>๒. ติดตามไปเสร็จรับเงินจากภารັນค่า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ยมഗล๊อกฐาน การจ่าย กิจกรรมงานควบคุมไฟฟ้า, กิจกรรมเสริมสร้างความร่วมมือ ในการแก้ไขปัญหาไฟฟ้าและหม้อครัว, กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพ กิจกรรมไฟฟ้า, กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำและหม้อครัวไม่ไฟฟ้า เช่น จังหวัด ภาคเหนือ, กิจกรรมควบคุมไฟฟ้า(แนวโน้มวันไฟฟ้า) และเรียกรายงานการจำเป็นไฟฟ้าสิทธิรับเงิน,</p> <p>๓. ร่วบรวมข้อมูลการจัดทำนิเทศต่อหน่วยผลผลิต</p> <p>๔. ตรวจสอบเอกสารคำขอเบิกค่าใช้จ่าย, จัดทำทะเบียนคุมการเบิก</p> <p>๕. คำเข้าบัญชีตรวจสอบงบประมาณค่าใช้จ่าย, นำส่งเงินค่าใช้จ่าย</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอันตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๔	นางสาวนิตา อีศราษฎ์เจจ่า	ลูกจ้างประจำ ตัวแทนที่ ๕๐๗๔	<p>ทำหน้าที่พัฒนางานตรวจสอบงบประมาณ</p> <p>๑. คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพื้นฐานเอกสารขอเบิกก่อน นำไปร่างแบบ GFMSIS พัฒนาลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจาก ร้านค้า ประพันธ์ตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจำเป็น ภาระรับผิดชอบของท่านใด, กิจกรรมที่จะมีการอนุมัติ,</p>	หมายเหตุ

**บัญชีรายรับ-จ่ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่บูรพาฯ ๑๙ (เดือนกรกฎาคม) ปี ๒๕๖๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑**

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	นางอรุณรดา บัญญากิจ	ผู้จัดการประจำสำนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส.๓ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗๔๙	<p>กิจกรรมพุทธศาสนาในพื้นที่ป่าอนุรักษ์, กิจกรรมศูนย์ครุยงพื้นที่ป่าอนุรักษ์ กิจกรรมเพื่อศักยภาพการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์, จัดทำตามที่หัวหน้าหน่วยผู้ดูแล และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๒. ร่วบรวมข้อมูลการจัดทำบัญชีต่อหน่วยเบ็ดเตล็ด</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๕	ท่านพันธุ์พงษ์านันต์สังคิดา	ผู้จัดการประจำสำนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส.๓ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗๔๙	<p>๑. คุมเงิน俸ประมาย ตรวจสอบใบสำคัญรายรับของสารบัญเบิกก่อน นำเข้าระบบ GFMIS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามไปบันทึกไว้ใน จัดรับน้ำด้วยเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย</p> <p>กิจกรรมพุทธศาสนา, กิจกรรมบริหารจัดการความหล่อหลาภทางเชิงภาพ, กิจกรรมงานสร้างและปลูกต้นไม้, กิจกรรมบริหารจัดการดำเนินงานตามที่หัวหน้าหน่วยผู้ดูแล กิจกรรมงานพากษาสถานที่ป่าไม้</p> <p>๒. เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ, เงิน พช. เงินประภัณฑ์สังคม,</p> <p>๓. จัดทำทะเบียนคุณธรรมตรวจสอบเอกสารจัดทำคำขอหนี้ บัญชี</p> <p>บันทึกจัดทำทะเบียน, ตรวจสอบเงินสวัสดิการและภาษีอาชญาณที่บัญชี</p> <p>ผู้ขอเบิก</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นที่หนังสือการดูแลอนุรักษ์ศูนย์ป่าฯ กำหนด</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ดูแลจัดการบัญชีเงินฝากสังกัดธนาคารที่ได้รับแต่งตั้งและ นำสังเนินมาบันทึกลงในเคราะห์, จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินเดือน</p>	

**บัญชีรายรื่นแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชิงราย) ที่ ๑๙๙ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑**

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	นางนงนภัส ลุตตานา	พนักงานบัญชีและมา	<p>ผู้ดูแล ดูแล</p> <p>๑. คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อน นำเข้าระบบ GFMIS พิจารณาโดยมีผู้รับผิดชอบ และติดตามไปเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. เรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้รับผิดชอบรับเงิน</p> <p>๓. รายงานข้อมูลการจัดทำด้วยหน่วยผลิต</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
		ผู้ดูแล ดูแล	<p>ผู้ดูแล ดูแล</p> <p>๑. เรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้รับผิดชอบรับเงิน</p> <p>๒. จัดการน้ำค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" หลักฐานการจ่าย</p> <p>กิจกรรมงานจัดการล้มเหลว, กิจกรรมจัดการพื้นที่ดินในพื้นที่ล้มเหลว กิจกรรมพื้นที่ป่าอนุรักษ์ที่เสื่อมสภาพ, กิจกรรมจัดการพื้นที่อนุรักษ์ อย่างมีส่วนร่วม</p> <p>๓. เรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้รับผิดชอบเงินนำเข้าข้อมูลเป็นเงินงบประมาณ ในระบบ Terminal</p> <p>๔. รวบรวมข้อมูลการจัดทำด้วยหน่วยผลิต</p> <p>๕. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	