



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๕๓๗๑ ๑๔๐๒ ต่อ ๒๑๐
ที่ ทส ๐๙๒๕.๑.๐๑/ ๓๗ ๒๕

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง แก้ไขคำสั่งการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำ
ส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ (เชียงใหม่)

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕
(เชียงใหม่) ที่ ๑๕๓ / ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แก้ไขคำสั่งการมอบหมาย
ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ มาเพื่อทราบ สำหรับ
ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป


(นายเจษฎา เงินทอง)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนา

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)

ที่ ๑๕๗ /๒๕๖๘

เรื่อง แก้ไขคำสั่งการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำ
ส่วนอำนวยการ

.....

ตามคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำ ส่วนอำนวยการ นั้น

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) พิจารณาแล้ว เนื่องจากมีการแต่งตั้งและบรรจุ ข้าราชการ และพนักงานราชการ สังกัดส่วนอำนวยการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนอำนวยการเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓/ว ๑๓๓๖๙ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมการกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงาน จึงแก้ไขคำสั่งการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการ ประจำส่วนอำนวยการ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ นอกเหนือจากนี้ให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม ทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงนาม) เจษฎา เงินทอง

(นายเจษฎา เงินทอง)


ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนาถูกต้อง

(นายทวิช ไชยชนะ)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	นายจรัสศักดิ์ แสนขัติ	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ	๔๗๑๒	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑. ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านจัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)</p> <p>๓. ปฏิบัติงานสรรคนิคมของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)</p> <p>๔. ปฏิบัติงานด้านงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)</p> <p>๕. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเบิกจ่าย และพัสดุภัณฑ์ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช</p> <p>๖. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์ และงานนโยบายต่าง ๆ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ตามแบบรายงานที่กำหนด</p> <p>๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๘. ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารทุกรูปแบบ</p> <p>๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ หน่วยงานใด</p> <p>ในสังกัดสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๒	นางฐานิต เกือกิจ	เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานราชการ	๔๕๖๓	<p>หน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล บริหารงานของส่วนอำนวยความสะดวก</p> <p>ประจำงานหน้าห้องผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำเรื่องของอนุมัติเดินทางไปราชการ การลาของผู้อำนวยความสะดวกส่วนอำนวยความสะดวก การไปราชการ หรือ ลาพักผ่อน ลาภัย ลาป่วย ตามลำดับและบันทึกในสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒. พิมพ์หนังสือราชการและคำสั่งต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวกสั่งการโดยตรง</p>	

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๓	นางสาวกฤตพร จินดาคำ	คนงาน พนักงานราชการ	๒๑๗๕๒	<p>ปฏิบัติราชการ</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ รูปแบบถูกต้องตามระเบียบ หรืออ้างอิงเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการหรือไม่ ก่อนและหลังเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามกรอบระยะเวลาของหนังสือราชการ</p> <p>๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของทุกส่วน/ศูนย์ ทุกโครงการและกิจการเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ</p> <p>๕. จัดเก็บหนังสือราชการ แยกประเภทหมวดหนังสือที่จัดเก็บ พร้อมทั้งจัดทำสารบรรณ</p> <p>๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)</p> <p>๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ กอ. รมน.</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>ประจำงานหน้าห้องผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของฝ่ายการเงินและบัญชี เช่น ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก คำวัสดุ ฝ่ายพัสดุฯ เช่น การจัดซื้อการจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒. ตรวจสอบแผนงานงบประมาณของฝ่ายแผนงานที่ได้รับการจัดสรรจาก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เช่น อส.๒๐๑, อส.๒๐๔ และตรวจสอบ เอกสารโครงการต่าง ๆ ของทุกส่วน/ทุกกลุ่มงาน ก่อนเสนอผู้อำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามอนุมัติ เพื่อนำไปดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	
๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป นายกี ไชยชนะ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๔๕๐๕	<p>ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>๑. มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา บริหารงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>๒. ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนบุคคลากรภาครัฐส่วนภูมิภาค ในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และนายทะเบียน ผู้รับบำเหน็จบำนาญของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นายจตุพันธ์ วงศ์จันทร์	นักวิชาการพิเศษชำนาญการ	๕๐๓๖	<p>ปฏิบัติราชการ</p> <p>ประจำฝ่ายบริหารทั่วไป อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการเรื่องการจัดสวัสดิการภายในและการจัดสวัสดิการภายนอกของสำนักงานพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๒. ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดตั้งฝ่ายบริหารทั่วไป ๓. การเสนอหนังสือราชการ ร่างได้ - ตอบ หนังสือราชการ ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 	
๑	<p>งานบริหารบุคคล</p> <p>นางสาววรรณา คำแก้ว</p>	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๔๕๐๗	<p>ประจำงานบริหารบุคคล มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการเรื่องการเงินเดือนข้าราชการ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษกรณีค่าจ้างเพิ่มขึ้น ในสังกัดสำนักงานพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๒. ควบคุมดำเนินการเรื่องการลาทุกประเภท ๓. การควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การดำเนินงานเรื่องเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) / กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) ๔. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการยืมตัวข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ กอ. รมน. ๕. ควบคุมและรายงานงบเดือนในระบบ DPIS ของสำนักงานพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๖. ควบคุมดำเนินการของประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ๗. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ๘. ควบคุมการดำเนินการสำรวจเกี่ยวกับการเกี่ยวอายุราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๙. ควบคุมการดำเนินการอนุมัติเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรมภายในประเทศ/ต่างประเทศ ๑๐. ควบคุมการดำเนินการเรื่องการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ๑๑. ดำเนินการเรื่องการทดลองราชการข้าราชการบรรจุใหม่ ๑๒. ดำเนินการเรื่องการลาออกจากราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ๑๓. ดำเนินการเรื่อง การย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมประสานงานการเปลี่ยนสายงาน และการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ๑๕. ดำเนินการเรื่องการแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน/รักษาในตำแหน่ง/ปฏิบัติราชการแทน ๑๖. ดำเนินการเรื่องการกำหนดตำแหน่ง เกลี่ยอัตรากำลัง ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 	

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นางสาวกนกวรรณ ประเวทจิตต์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๔๕๐๘	<p>ปฏิบัติงานบริหารบุคคล มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ควบคุมการดำเนินการเรื่องประกันสังคม ๒. ควบคุมการดำเนินงานส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชายในหน่วยงานภาครัฐ ๓. ควบคุมการดำเนินการสำรวจเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการพนักงานราชการ ๔. ควบคุมการดำเนินการเรื่องสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เรื่องการกุศล เรื่องการจัดซื้ออาหารและเป็น ๕. ควบคุมการดำเนินการแผนงบประมาณและป้องกันการทุจริต/ความโปร่งใส (ITA) ๖. ควบคุมการดำเนินการแผนสร้างความสุข ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๘. ดำเนินการเรื่องการลาออกจากราชการ บรรจุเข้ารับราชการของพนักงานราชการ ๙. ดำเนินการเรื่อง การย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ๑๐. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่งพนักงานราชการ ๑๑. ดำเนินการเรื่องการต่อสัญญาจ้าง และยกเลิกสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ๑๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ <p>ปฏิบัติราชการของส่วนอำนวยการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑๓. ดำเนินการประสานงานเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ๑๔. ดำเนินการเรื่องการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 	
๓	นางพัชรี ตุลา	พนักงานธุรการ ระดับ ๓๔ ลูกจ้างประจำ	๕๐๘๔	<p>ปฏิบัติงานบริหารบุคคล มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการบันทึกความเคลื่อนไหวและเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๒. ดำเนินการเรื่องการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ <p>ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒. ควบคุมและรายงานงบบำเหน็จบำนาญในระบบ DPLS บันทึกงบบำเหน็จข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของส่วนอำนวยการ และภาพรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๓. รวบรวม ประสานงาน และเก็บรักษาแฟ้ม ทะเบียนฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๔. ควบคุมและดำเนินการจัดทำสถิติ วันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท และลาไปต่างประเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๕. ทำการตรวจสอบสมุดลงเวลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ 	

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	นางสาวจุมจรี สุขมินทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๕๔๑๑	<p>๖. การดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรมภายในประเทศ/ต่างประเทศ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นใดตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>ปฏิบัติงานสารบรรณ มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ควบคุมและรับผิดชอบงานสารบรรณทั้งหมด ๒. ควบคุมการดำเนินการนโยบาย No Gift Policy ๓. ควบคุมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) จังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดพะเยา ๔. ควบคุมดำเนินการเรื่องข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการถึงแก่กรรม ๕. ควบคุมดำเนินการเรื่องพื้นที่พิเศษ ๖. ควบคุมจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อยู่เวร - ยาม รักษาสถานที่ราชการและการตรวจเวร - ยาม ๗. ควบคุมการรายงาน สสร. ๘. ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีต่าง ๆ ๙. ควบคุมการดำเนินการจัดประชุมประจำเดือนและประชุมผู้บริหารของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ติดตามประสานงาน อำนาจความเสด็จผู้เข้าร่วมประชุม บันทึกการประชุม พิมพ์ และจัดทำรายงานประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ๑๐. ควบคุมการดำเนินการเรื่องการรับรองคุณวุฒิ/เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ๑๑. ดำเนินการเรื่องลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือลับ ๑๒. ดำเนินการเรื่องการกำหนดเลขที่หนังสือ ๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ ๑๔. ดำเนินการเรื่องจัดทำขอการมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๑๕. ดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๑๖. การเสนอหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นใดตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	

C

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นางสาวศรัญญา ธรรมวงศ์	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล พนักงานราชการ	๙๖๐๙	<p>ประจำงานสารบรรณ มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเสนอหนังสือราชการ ๒. การรับ - ส่ง หนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนอำนวยการ ๓. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือราชการก่อนส่ง เวียน และการผนึกซองไปรษณีย์ ๔. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดพะเยา ๕. การจัดเก็บคำสั่ง, สำเนาหนังสือราชการ ที่เป็นเอกสาร และจัดเก็บด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๖. เวียนหนังสือผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ตลอดจนประสานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเกิดปัญหาข้อขัดข้องในการส่งหนังสือผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	
๑	นางสุรการ นางอัญรัตน์ แก้วเพชร	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานราชการ	๙๕๖๙	<p>ประจำงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเสนอหนังสือราชการ ๒. การรับ - ส่ง หนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนอำนวยการ ๓. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชของสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๔. การเสนอหนังสือราชการ ร่างได้ - ตอบ หนังสือราชการ ๕. การรายงาน สขร. และการรายงานมาตรการและคดีแยกขยะมูลฝอย ๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	
๒	นางสาวศรัญญา เถาเมืองใจ	เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานราชการ	๙๖๑๐	<p>ประจำงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับกองหนังสือแจ้งสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อยู่เวร - ยาม รักษาสถานที่ราชการ และการตรวจเวร - ยาม ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างประจำฝ่ายบริหารทั่วไป ๔. การเสนอหนังสือราชการ ร่างได้ - ตอบ หนังสือราชการ ๕. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน หนังสือรับรองการทำงาน และหนังสือรับรองความประพฤติ 	

C

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	นางสาววิไลพร อุทะมะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๔๕๐๖	<p>๖. การรายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของฝ่ายบริหารทั่วไป (แบบ อส.๓๐๑)</p> <p>๗. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส ๑ - ๐๓) สำนักงานประกันสังคม</p> <p>๘. ดำเนินงานส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชายในหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๙. ดำเนินการแผนปราบปรามและป้องกันการทุจริต/ความโปร่งใส (ITA) และดำเนินการแผนสร้างความสุข</p> <p>๑๐. ดำเนินการเรื่องการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)</p> <p>๑๑. การดำเนินการเรื่องสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>เรื่องการกุศล เรื่องการจัดซื้ออาวุธปืน</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>หัวหน้างานหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. กลั่นกรอง ตรวจสอบ วิเคราะห์หนังสือ เพื่อสรุปความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจทานกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมของผู้อำนวยการส่วน/ หัวหน้าหน่วยงาน ที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามในหนังสือ และตรวจทานการลงนาม และ/หรือข้อสั่งการ ก่อนจัดส่งส่งคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๓. จัดระเบียบวารสารงาน และจัดตารางการนัดหมายของผู้อำนวยความสะดวกที่อนุรักษ์ที่ ๑๕</p> <p>๔. ประสานงานและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมของผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕</p> <p>๕. ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานกับหน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ส่วนกลาง ในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช หน่วยงานภายนอกในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดพะเยา</p> <p>๖. ปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการของผู้อำนวยความสะดวกที่อนุรักษ์ที่ ๑๕</p> <p>๘. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้อำนวยความสะดวกที่อนุรักษ์ที่ ๑๕</p> <p>๙. ดำเนินการจัดการประชุมตามผู้บริหารสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง</p> <p>๑๐. ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในประชุม</p>	

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นายจิตพนธ์ วงศ์จันทร์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๕๐๓๖	<p>๑๑. บันทึกการประชุม จัดทำรายงาน จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมไว้กับผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕</p> <p>๑๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอขอและหลังให้ข้อมูลเบื้องต้นประกอบการตัดสินใจของผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕</p> <p>๑๓. ให้นำหมายภายในหรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด - ปิดงาน หากมีกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ไม่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้า</p> <p>๑๔. ประสานงานนัดหมายต่าง ๆ</p> <p>๑๕. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษกรณีค่าจ้างเต็มขั้น การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p> <p>ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)</p> <p>๑๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มอบหมาย</p> <p>ประจำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. กลับกรอง ตรวจสอบ วิเคราะห์หนังสือ เพื่อสรุปความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจทานกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมการส่วน/หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วน</p> <p>ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามในหนังสือ และตรวจทานการลงนาม และ/หรือข้อสั่งการก่อนจัดส่งส่งคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๓. ปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔.. ประสานงานนัดหมายต่าง ๆ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มอบหมาย</p>	
๓	นายจิรภัทร หาญภักดีนิคม	นักวิชาการป่าไม้	๕๐๕๘	<p>ประจำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจทานกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมการส่วน/หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามในหนังสือ และตรวจทานการลงนาม และ/หรือข้อสั่งการก่อนจัดส่งส่งคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป</p>	


ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๔	นางสาวกนกวรรณ ประวงพิจิษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๔๕๐๘	<p>๒. ปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. การเสนอหนังสือราชการ ร่างโต้ - ตอบ หนังสือราชการ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มอบหมาย</p> <p>ประจำหน้าที่หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ การลาของผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ กรณีไปราชการหรือ ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจทานกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการลงนามของ ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอสู่ผู้อำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามในหนังสือ และตรวจทานการลงนาม และ/หรือข้อสั่งการก่อนจัดส่งส่งคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๓. ปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. การเสนอหนังสือราชการ ร่างโต้ - ตอบ หนังสือราชการ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มอบหมาย</p>	
๕	นางสาวพิมพ์พา ความชอบ	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานราชการ	๔๕๓๑	<p>ประจำหน้าที่หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจทานกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การลงนามของ ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอสู่ผู้อำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ลงนามในหนังสือ และตรวจทานการลงนาม และ/หรือข้อสั่งการ ก่อนจัดส่งส่งคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มอบหมาย</p>	


Ce

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	งานวิทยุและสื่อสาร นายสุรินทร์ วิทยาพร้าว	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๔๕๑๐	<p>ทำหน้าที่หัวหน้างานวิทยุและสื่อสาร มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ควบคุมดูแลการใช้และการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ โทรสาร ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรสาร โทรศัพท์ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานแห่งชาติ เบิก - จ่ายค่าโทรศัพท์ของส่วนอำนวยความสะดวก ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานมาตรการการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	
๒	นางจันทร์พร วิทยาพร้าว	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานราชการ	๔๕๖๗	<p>ปฏิบัติงานวิทยุและสื่อสาร มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรศัพท์ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานฯ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๓	นายสมจิตร ชุมภูโร	พนักงานพิทักษ์ป่า พนักงานราชการ	๔๖๔๖	<p>ปฏิบัติงานวิทยุและสื่อสาร มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรศัพท์ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานฯ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๑	งานดูแลรักษาความปลอดภัย นายจักรพันธ์ บุญสูง	พนักงานธุรการ ระดับ ส๓ ลูกจ้างประจำ	๕๐๒๓	<p>ปฏิบัติงานดูแลรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อีศคภัย และภัยอันตรายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น ตรวจสอบทรัพย์สินของที่เข้าออกสำนักงาน</p> <p>ดูแลรักษาต้นไม้รอบบริเวณที่อาคารสำนักงาน หน้าที่อาคารถวายบริการแก่นักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง</p>	
๒	นายสมพร ชัยชนะ	พนักงานพิทักษ์ป่า พนักงานราชการ	๔๗๕๖	<p>ปฏิบัติงานดูแลรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อีศคภัย และภัยอันตรายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ สิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน ดูแลต้นไม้รอบบริเวณที่อาคารสำนักงาน หน้าที่อาคารถวายบริการแก่นักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง</p>	C


ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล นางสาวนุชรีย์ ไม้ค่าง	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	๔๖๘๘	<p>ปฏิบัติราชการ</p> <p>ทำหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานในฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประมวลผลการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี ในภาพรวมของสำนักฯ ในระดับกรม 2. ตรวจสอบความถูกต้องของงบการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของพื้นที่อนุรักษ์ ตามแบบ ๐ส.๒๐๑ และ ๐ส.๒๐๔ และแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของพื้นที่อนุรักษ์ แบบบูรณาการ ก่อนเสนอให้อำนวยการสำนักฯ ลงนามอนุมัติแผนฯ 3. จัดทำสรุปประมวลผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี (เจ้าแม่ตามกิจกรรมงาน/โครงการ) รวบรวมแผน/ผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ เปรียบเทียบกับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส 4. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 5. รวบรวม/ประมวลรายงานจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) และจัดทำเป็นรูปเล่ม ปรับปรุงข้อมูลใน weblog ของฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล ให้เป็นปัจจุบัน 6. รวบรวมจัดทำข้อมูลแผนและผลการปฏิบัติงานของกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการตรวจราชการ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช 7. จัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ของสำนักฯ โดยทำหน้าที่เลขานุการคณะทำงาน 8. ควบคุม กำกับดูแลการออกแบบจัดทำฐานข้อมูล แผนงาน/แผนเงิน โดยการรวบรวม ข้อมูลเป็นภาพรวม ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) แยกออกเป็นส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ที่มีภารกิจตามแผน (Plan) โครงการ (Program) โครงการ (Project) และกิจกรรม (Action) โดยให้มีการบันทึกข้อมูล แผนงาน/ แผนเงินให้ในปัจจุบันทันสมัยพร้อมที่จะสนับสนุนหน่วยงานอื่นได้ตลอดเวลา 9. ควบคุม กำกับผลการจัดส่งรายงานของ ส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ที่ต้องรายงานตามที่กรมฯ กำหนด และหามาตรการควบคุม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายตามกระบวนการต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ 10. กำกับดูแลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/แผนเงินของส่วน/กลุ่ม/ ศูนย์ และหน่วยงานภาคสนามประสานการดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักฯ ร่วมกับคณะทำงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักฯ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	


ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒	นางสาววิไลพร อุดมะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๕๕๐๖	<p>ประจำฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๑. การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีและรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน</p>	
๓	นางสาวพิมพ์ชนก รุ่งเรือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๕๖๒๖	<p>ทำหน้าที่หัวหน้างานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๑. ในกาจัดทำผลการติดตามประเมินผลการทำงานตามแผนงาน/แผนเงินของส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ และหน่วยงานภาคสนาม</p> <p>๒. ประสานการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักงาน ร่วมกับคณะทำงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)</p> <p>๓. รวบรวมรายงานแผนและผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงิน (แบบ อส.๓๐๑ แบบ อส.๓๐๒ และแบบ อส.๓๐๓) งบประมาณเบื้องต้น และแบบรายงานอื่นที่กรมอุทยานแห่งชาติ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมถึงการดำเนินงานร่วมกับจังหวัด และสำนักงนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔. จัดทำรายงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน</p> <p>๕. ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีและรวบรวมรายงานผลรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๔	นางสาวชมพร วิศิษฐ์สิน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานราชการ	๕๖๖๑	<p>ประจำฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแบบ อส.๒๐๑ และ อส.๒๐๔ และแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของพื้นที่อนุรักษ์แบบบูรณาการ</p> <p>๒. จัดทำรายงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)</p> <p>๓. ประสานการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report)</p> <p>๔. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อประเด็นข้อสั่งการของ รร.ท.ส., ปกท.ส</p> <p>๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๖. งานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปของฝ่ายฯ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานแผนงานและงานติดตามประเมินผล เพื่อให้ได้ข้อมูลในการรายงานผลงานที่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	ฝ่ายการเงินและบัญชี นางสาววิไลพร อุดมะ งานการเงิน นางสาวธนิดา เชื้อนเพชร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๔๕๐๖ ๔๕๑๕	<p>ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา บริหารงาน ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>ทำหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบ มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานตรวจสอบ เก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ในสำคัญค่าจ้างเหมาพนักงานและบุคคลภายนอก ประมาณการ ใบสำคัญคู่จ่าย ทุกงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ ค่าส่งเวลา ๒. ควบคุม และกำกับดูแล ระบบบำเหน็จ บำนาญ และระบบต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๓. ตรวจสอบเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ สวัสดิการร้านค้า ๔. ตรวจสอบเงินเดือนพนักงานราชการก่อนนำเข้าระบบ ๕. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้าง ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการเบิกจ่าย และเรียกจ่ายเงินให้ผู้ใช้สิทธิรับเงิน ๖. ตรวจสอบเอกสาร ขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเข้า ๗. จ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ๘. ลงลายมือชื่อในเช็ค และส่งจ่ายเช็ค ๙. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย 	
๒	นางสาวเฉลิมจิรา กันทะลา	นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๔๖๘๘	<p>ทำหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบ มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ควบคุม และตรวจเช็คยอดเงินธนาคาร (Self Service Banking) เงินงบประมาณ ๒. ควบคุมเงินเดือนงบประมาณ เบิกจ่ายทั้งหมด บันทึกรายการเบิกแยกตามงบงาน ๓. ควบคุมเช็คเงินสด - จ่ายเช็ค ๔. ควบคุมการตัดจ่ายเช็คเพื่อจัดทำเอกสารขอจ่ายในระบบ GFMS เงินนอกงบประมาณ ๕. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากคลัง ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๖. ควบคุมตรวจสอบเอกสารค่าขอเบิกค่าเช่าบ้าน, จัดทำทะเบียนคุมการเบิก ๗. ควบคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย 	

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๓	นางสาวศุจินตรา สักกะโต	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๔๕๑๓	<p>ทำหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบ มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานตรวจสอบ เก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานสำนักงำนบริหารพันที่อนุรักษที่ ๑๕ (เชียงราย) ใบสำคัญค่าแรงงาน(งบลงทุน) ๒. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้าง ประทับตรา"จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการเบิกจ่าย และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้สิทธิรับเงิน ๓. ตรวจสอบเอกสารเงินยืมราชการ ทั้งล้งลูกหนี้เงินยืมราชการ และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ๔. ตรวจสอบเอกสาร ขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเข้า ๕. รับและนำส่งเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (ระบบรับเงินกลาง) ๖. รับเงินในระบบ KTB Corporate Online ๗. ลงลายมือชื่อในเช็ค และส่งจ่ายเช็ค ๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย 	
๔	นางสาวนิตยา ลากะรินทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๔๕๑๔	<p>ทำหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบ มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานตรวจสอบ เก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานสำนักงำนบริหารพันที่อนุรักษที่ ๑๕ (เชียงราย) ใบสำคัญค่าวัสดุ (งบลงทุน งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอและวัสดุ) ๒. ค่าจ้างทั่วไป (งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอและวัสดุ) ๓. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้จ่ายประทับตรา"จ่ายเงินแล้ว"ในหลักฐานการเบิกจ่าย และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้สิทธิรับเงิน ๔. ตรวจสอบเอกสาร ขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเข้า ๕. ลงลายมือชื่อในเช็ค และส่งจ่ายเช็ค ๕. เงินยืมราชการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย 	
๑	งานบัญชี นางสาววิรดา บุญเที่ยง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๔๕๐๙	<p>ทำหน้าที่หัวหน้างานบัญชี มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี ๒. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ๓. รวบรวมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ๔. การปรับปรุงบัญชีรายงานการเงินตามระบบ New Gfimis Thai ๕. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง 	

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	นางงบบประมาณ นางสาววิไลพร อุตมะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๕๕๐๖	<p>๖. รายงานข้อมูลระหว่างกับรายได้รวม</p> <p>๗. รายงานการจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ทำหน้าที่หัวหน้างานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. ควบคุมและกำกับดูแล ระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒. ควบคุมและกำกับดูแล ระบบ New Gfmis Thai</p> <p>๓. ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเช็ค และส่งจ่ายเช็ค</p> <p>๔. ระบบรับเงินกลาง</p> <p>๕. ควบคุมและกำกับดูแล เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๒	นางสาววีรดา บุญเที่ยง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๕๕๐๙	<p>ทำหน้าที่หัวหน้างานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. ปฏิบัติและกำกับดูแล ระบบ New Gfmis Thai</p> <p>๒. ปฏิบัติและกำกับดูแล เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๓. การปรับปรุงบัญชีรายงายงบการเงินตามระบบ New Gfmis Thai</p> <p>๔. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเข้า/หลั้่นำเข้า ข้อมูลในระบบ New Gfmis Thai</p> <p>๕. ตรวจสอบเอกสารและการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบรับและนำส่งเงินงบประมาณ</p> <p>๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำวันเปรียบเทียบกับ ระบบ New Gfmis Thai</p> <p>๗. ควบคุมเงินตรงราชการ</p> <p>๘. ลงลายมือชื่อในเช็ค และส่งจ่ายเช็ค</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๓	นางอังศรดา ปัญญาใจ	พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๙ ลูกจ้างประจำ	๕๑๕๓	<p>ประจำงานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. งานสวัสดิการ</p> <p>๒. เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ, เงิน พชด. เงินประกันสังคม</p> <p>๓. ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือการตัดโอนเงินเดือนเข้ารายการลูกจ้างประจำ</p> <p>๔. เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากส่งชำระหนี้</p>	

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๔	นายพิญชกร อินแก้ว	นักวิชาการป่าไม้ พนักงานราชการ	๒๘๓๗	๕. จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการในระบบ New Gfmis Thai ๖. เรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๗. จัดทำข้อมูลและตรวจสอบในระบบ KTB Corporate Online ๘. ตัดจ่ายเช็คเพื่อจัดทำเอกสารขอจ่ายในระบบ GFMS ๙. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ประจําางนงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ลงรับใบสำคัญและจัดเก็บเอกสารของทุกหน่วยงานที่เข้ามาในฝ่ายการเงิน ๒. ลงทะเบียนคุมเอกสารของเบิก New Gfmis Thai (๐๑), นำเข้าข้อมูลเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ New Gfmis Thai ๓. ลงทะเบียนคุมเอกสารของเบิก New Gfmis Thai (๐๒, ๐๓) นำเข้าข้อมูลเบิกจ่าย เงินงบประมาณในระบบ New Gfmis Thai พร้อมลงลายมือชื่อผู้นำเข้าระบบ ๔. ระบบ KTB Corporate Online (ลงสมุด) ๕. เรียกรายงานสรุปขอเบิกประจำวัน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๕	นางสาวศรินทิพย์ มหิทธิ	เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานราชการ	๙๕๖๔	ประจําางนงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ตรวจเช็คยอดเงินธนาคาร (Self Service Banking) เงินงบประมาณ ๒. คุมเงินนอกงบประมาณ เบิกจ่ายทั้งหมด บันทึกรายการเบิกแยกตามงบงาน ๓. เขียนเช็ค - จ่ายเช็ค ๔. ตัดจ่ายเช็คเพื่อจัดทำเอกสารขอจ่ายในระบบ GFMS เงินนอกงบประมาณ ๕. จัดทำแบบเทียบยอดเงินฝากคลัง ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๖. ตรวจสอบเอกสารคำขอเบิกค่าเช่าบ้าน, จัดทำทะเบียนคุมการเบิก ๗. ดำเนินการการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	
๖	นางสาวณมล ชัยปัน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี พนักงานราชการ	๙๕๕๖	ประจําางนงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. คำสาธการบัญชี ๒. คุมเงินงบประมาณการเบิกจ่ายทั้งหมด บันทึกรายการเบิกแยกตามงบงาน ๓. จัดทำรายงานอส. ๓๐๒ รายงานตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน	

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๗	นางสาวจันทร์ศรี สายซิติ	คนงาน พนักงานราชการ	๒๑๘๑๖	๔. ติดตามประสานงานสำนักกักตติตามและประเมินผล ๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกับสถานการณ์เบิกจ่ายประจำวันและประจำเดือน ๖. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ประจํางานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ตรวจสอบยอดเงินธนาคาร (Self Service Banking) เงินงบประมาณ ๒. เขียนเช็ค - จ่ายเช็ค ๓. ตัดจ่ายเช็คเพื่อจัดทำเอกสารจ่ายในระบบ GFMS เงินงบประมาณ ๔. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ๕. จัดทำเอกสารจ่ายเงินงบประมาณ ๖. ระบบ KTB Corporate Online ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๘	นางสาวจิรนนท์ นครแก้ว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานราชการ	๔๕๔	ประจํางานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ลงรับใบสำคัญและจัดเก็บเอกสารของทุกหน่วยงานที่เข้ามาในฝ่ายการเงิน ๒. เบิกจ่ายกิจกรรมบริหารทั่วไป/กิจกรรมบริหารส่วนภูมิภาค ๓. ตัดจ่ายเช็คเพื่อจัดทำเอกสารจ่ายในระบบ GFMS เงินงบประมาณ	
๙	นางสาวสุพรรณิ ขาวพอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานราชการ	๙๕๕๗	ประจํางานงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ระบบรับและนำส่ง ในระบบ New Gfmis Thai และรวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ๒. จัดทำทะเบียนควบคุมลูกหนี้เงินยืมราชการเงินงบประมาณนำส่งและหักล้าง ๓. ลงทะเบียนควบคุมเอกสารเบิก New Gfmis Thai (๑๑), นำเข้าข้อมูลเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ New Gfmis Thai ๔. ระบบ KTB Corporate Online (ลงสมุด) ๕. ออกใบเสร็จรับเงินในระบบรับเงินกลาง ๖. เรียกรายงานสรุปยอดเบิกประจำวัน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑๐	นางรสริน เทพนิล	พนักงานพิทักษ์ป่า พนักงานราชการ	๙๖๘๗	๙๖๘๗	ปฏิบัติงานประจำ	ปฏิบัติงานประจำประมาณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก New Gfmis Thai (๐๒, ๐๓) นำเข้าข้อมูลเบิกจ่าย เงินงบประมาณในระบบ New Gfmis Thai พร้อมลงลายมือชื่อผู้นำเข้าระบบ ๒. เรียงรายงานสรุขอเบิกประจำวัน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑	ผู้ช่วยพิเศษ นางสาววิจิตา วาสนา	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๔๙๙๘	๔๙๙๘	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัสดุ มีอำนาจหน้าที่บังคับบัญชาและบริหารงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล ของฝ่ายพัสดุฯ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 1. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. งานวิชาการพัสดุ 3. งานบริหารพัสดุ 4. งานธุรการ		
๑	งานจัดซื้อจัดจ้าง นางสาววิจิตา วาสนา	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๔๙๙๘	๔๙๙๘	ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ ๑. กำกับดูแลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง		
๒	นางสาวลักขณา ไฉย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานราชการ	๙๕๙๓	๙๕๙๓	ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย		

CC

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๓	นางสาววรสนา อุบันชัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานราชการ	๙๖๙๐	<p>ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. การตรวจสอบนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ปฏิบัติงานธุรการและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๑	งานวิชาการพัสดุ นายจตุพนธ์ วงศ์จันทร์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๕๐๓๖	<p>ปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. ให้ความปรึกษา คอบข้อหารือ และแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้กับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ และเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)</p> <p>๒. กำกับการบริหารสัญญาของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการทำงานและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>	
๑	งานบริหารพัสดุ นายกมล เตชะตน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๕๕๑๒	<p>ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. การควบคุม และกำกับดูแล การบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๒	นางสาวรัตติกาล ศรีปัญญา	เจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานราชการ	๙๕๙๒	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และนำเข้าสู่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๓	นางสาวสุจินดา เบ้ารักษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานราชการ สำนักแผนงานและสารสนเทศ ช่วยปฏิบัติงานสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕	๒๖๘	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และนำเข้าสู่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๔	นางสาววาสนา อุปนันชัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานราชการ	๙๖๙๐	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 , กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๑	งานธุรการ นายภมล เตชะตน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๔๕๑๒	<p>ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. ควบคุมและกำกับดูแล งานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๒	นางสาวรัตติกาล ตรีปัญญา	พนักงานราชการ เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๓๒	๙๕๓๒	<p>ปฏิบัติงานธุรการ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารต่างๆของฝ่ายพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๑	ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ นางสาววิจิตา วาสนา	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๔๙๙๕	<p>ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ อีกหน้าที่หนึ่ง</p> <p>มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล และการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับอาคารสถานที่ดูแลตรวจสอบ ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ ทุกชนิดในห้องประชุมและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการควบคุม และกำกับดูแล รถยนต์ราชการในความรับผิดชอบของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 15 (เชียงใหม่) ให้เป็นไปตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ.2545 และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๒	นางสาวสุจินดา เบ้ารักษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานราชการ สำนักแผนงานและสารสนเทศ ช่วยปฏิบัติราชการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕	๒๖๘	<p>ประจำฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑. ควบคุม และกำกับดูแล รถยนต์ราชการในความรับผิดชอบของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ให้เป็นไปตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๔๕ ด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	งานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ นายสุรินทร์ วิทยาพร้าว	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๔๕๑๐	<p>ประจำงานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแล</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่อยู่ในเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ดูแลตรวจสอบ ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดในห้องประชุมและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๒	นายสมจิตร ชุมภูโร	พนักงานพิทักษ์ป่า พนักงานราชการ	๙๖๙๖	<p>ประจำงานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑. การดูแล และซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดในห้องประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๑	งายามพาทนะ นายอนันต์ บ่อแก้ว	คนงาน พนักงานราชการ	๒๒๐๖๕	<p>ประจำงานยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑. ดูแลรถยนต์ราชการในความรับผิดชอบของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ให้เป็นไปตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้ การเก็บ รักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๕๕ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	