



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ส่วนอำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ
โทร. ๐ ๕๓๗๑ ๑๔๐๒ ต่อ ๒๑๐

ที่ ทส ๐๙๒๕.๑.๐๑/ ๒๒๒๔ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำฝ่ายการเงิน และบัญชี ส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ (เชียงราย)

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๑๓๕ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำฝ่ายการเงินและบัญชี ส่วนอำนวยการ เพื่อแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน จำนวน ๑ ชุด สำหรับผู้มีรายชื่อให้ทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายชิตชนก สุขมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 15

- สำเนา -

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)

ที่ ๑๓๔/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
ปฏิบัติราชการประจำฝ่ายการเงินและบัญชี ส่วนอำนวยการ

.....

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) พิจารณาแล้ว เพื่อความเหมาะสมและ
ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า
และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓/ว ๑๓๓๖๙ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมการกำหนดแนวทางการ
ปฏิบัติงาน จึงมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำฝ่ายการเงิน
และบัญชี ส่วนอำนวยการ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๐๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงนาม) ชิตชนก สุขมงคล

(นายชิตชนก สุขมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนาถูกต้อง



(นางสาววิไลพร อุดมะ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

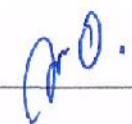
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ส่วนอำนวยการ				
๑. ฝ่ายการเงินและบัญชี				
๑.	นางสาวธิดา เชื้อนเพชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๕	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา บริหารงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการเงินและบัญชี	
๑.๑ งานการเงิน				
๑.	นางสาวธิดา เชื้อนเพชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๕	ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน - ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกตรวจสอบการเบิก - เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร - ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และเงินช่วยเหลือ การศึกษาบุตร, ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ร่างได้ตอบหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย - ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน และเรียกขานงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน - ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างเหมาพนักงาน, ใบสำคัญประมาณการ ค่าจ้างจ้างเหมาพนักงาน, ใบสำคัญคู่จ่ายค่าจ้างเหมาพนักงาน, ใบสำคัญค่าตอบแทนเฉพาะงาน, ใบสำคัญค่าวัสดุ ควบคุมเงินทรงรอราชการ, ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน - ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินค่าจ้างจ้างเหมาพนักงาน ค่าตอบแทนเฉพาะงานกับหลักฐานการเบิกเงิน ได้รับอนุมัติก่อนการนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS	

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๖๓๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๐๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			- รักษากฎแฉพร้อมจัดทะเบียนควบคุมการใช้ห้องเก็บพัสดุ และเป็นผู้ดูแลจัดเก็บเอกสารใบสำคัญทั้งหมดของห้องเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต , ระบบ KTB Corporate Online กิจกรรมงานควบคุมไฟฟ้า,กิจกรรมเสริมสร้างความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาไฟฟ้าและหมอกควัน,กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพ - การแก้ไขปัญหาไฟฟ้า,กิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาไฟฟ้าและหมอกควัน, กิจกรรมควบคุมไฟฟ้า,แนวกันไฟ(กิจกรรมหมู่บ้านพิทักษ์ป่ารักษาสิ่งแวดล้อม), กิจกรรมโครงการฟื้นฟูพื้นที่ป่าอนุรักษ์(ลุ่มน้ำ) ระยะที่ ๑ เงินอุดหนุน(สำหรับหมู่บ้านพิทักษ์ป่ารักษาสิ่งแวดล้อม), รายจ่ายอื่น (การส่งเสริมความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาไฟฟ้าและหมอกควันในภูมิภาคอาเซียน) กิจกรรมอุทยานแห่งชาติ, กิจกรรมท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์, กิจกรรมพหุอุทยานในพื้นที่ป่าอนุรักษ์, กิจกรรมคุ้มครองพื้นที่ป่าอนุรักษ์ กิจกรรมเพิ่มศักยภาพการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์, กิจกรรมจัดทำฐานข้อมูล,กิจกรรมหมู่บ้านพิทักษ์ป่ารักษาสิ่งแวดล้อม กิจกรรมสร้างเครือข่ายราษฎรพิทักษ์ป่า (ภาคเหนือ) และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน - ปฏิบัติงานสารบรรณา ลงรับ- จัดเก็บหนังสือราชการ	

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๓๕ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นางอัจฉรา ปัญญาใจ	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๕๓	มีหน้าที่ดังนี้ - งานสวัสดิการ - คำนวณงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา"จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย - กิจกรรมพัฒนาบุคลากร, กิจกรรมบริหารจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ, กิจกรรมงานสารสนเทศป่าไม้, กิจกรรมบริหารจัดการด้านป่าไม้และสัตว์ป่า - กิจกรรมงานพฤกษศาสตร์ป่าไม้ - เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ, เงิน พชค. เงินประกันสังคม, - จัดทำทะเบียนคุมตรวจสอบเอกสารจัดทำคำขอเบิก บำนาญ บำเหน็จตกทอด, ตรวจสอบเงินสวัสดิการและการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก - ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือการตัดโอนเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ - เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากส่งชำระหนี้ให้ธนาคารจัดเก็บและนำส่งเงินฌาปนกิจสงเคราะห์, - จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการในระบบ GFMS - รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	



บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๓๕ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาวศรินทิพย์ มหิทธิ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๖๔	มีหน้าที่ ดังนี้ - คຸມเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิก ก่อนนำเ้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ - ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน - กิจกรรมวิศวกรรมป่าไม้, กิจกรรมปรับปรุงสิ่งก่อสร้างหน่วยงานในพื้นที่ป่า อนุรักษ์ งบกลาง กปร., รายการค่าใช้จ่ายตามโครงการพระราชดำริ กิจกรรมพัฒนาการป่าไม้อื่นเื่องมาจากพระราชดำริ - ตรวจสอบเอกสารคำขอเบิกค่าเช่าบ้าน, จัดทำทะเบียนคຸมการเบิก - ค่าเช่าบ้านตรวจสอบงบประมาณค่าเช่าบ้าน, นำส่งเงินค่าเช่าบ้าน - จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากคลัง ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น - รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	
๓.๒ งานบัญชีและงบประมาณ				
๑.	นางสาวธนิดา เชื้อนเพชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๕	ทำหน้าที่หัวหน้างานบัญชีและงานงบประมาณ - ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี - ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำวันกับสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณ - การปรับปรุงบัญชีรายการการเงินตามระบบGFMS - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน - ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงิน ได้รับอนุมัติก่อนนำเ้าข้อมูลในระบบ GFMS	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			- ตรวจสอบเอกสารและการนำเข้าข้อมูลระบบรับและนำส่งเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณตามระบบ GFMS, - ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเช็คส่งจ่ายเงิน - ตรวจสอบเงินเดือนพนักงานราชการก่อนนำเข้าระบบ, - ตรวจสอบเอกสารเงินยืมราชการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ - ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการและระบบหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS - ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างแรงงาน - รวบรวมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - ระบบ KTB Corporate Online - คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" หลักฐานการจ่าย - กิจกรรมงานจัดการลุ่มน้ำ, กิจกรรมจัดการพื้นที่ต้นน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำวิกฤต - กิจกรรมฟื้นฟูพื้นที่ป่าอนุรักษ์ที่เสื่อมสภาพ, กิจกรรมจัดการพื้นที่อนุรักษ์อย่างมีส่วนร่วม, กิจกรรมงานคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าตามอนุสัญญา, - กิจกรรมงานสงวนและคุ้มครองพันธุ์พืช, กิจกรรมควบคุมการค้าช้าง, - กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพด่านตรวจสัตว์ป่าในเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ, - กิจกรรมเพาะพันธุ์และปล่อยสัตว์ป่าคืนสู่ธรรมชาติ - กิจกรรมโครงการสัตว์ป่าของกลาง, กิจกรรมสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า, - กิจกรรมโครงการแก้ไขภัยช้างป่าและสัตว์ป่าที่สร้างผลกระทบต่อราษฎร	

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๓๕ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นางสาวนฤมล ชัยปัน	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๕๖	นอกพื้นที่อนุรักษ์สัตว์ป่า, กิจกรรมงานป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ ในสัตว์ธรรมชาติ - รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้ - คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ - ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, กิจกรรมโครงการหลวง กิจกรรมจัดการทรัพยากรสนับสนุนงานโครงการหลวงขยายผลโครงการหลวง กิจกรรมฟื้นฟูอนุรักษ์ป่าต้นน้ำ(ภาคเหนือ) - คุมเงินงบประมาณการเบิกจ่ายทั้งหมด บันทึกรายการเบิกแยกตามงบงาน - จัดทำรายงานอส. ๓๐๒ รายงานตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน - ติดต่อประสานงานสำนักติดตามและประเมินผล, ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน กับสถานการณ์เบิกจ่ายประจำวันและประจำเดือน	
๓.	นางสาวจันทร์ศรี สายขัติ	พนักงานราชการ ตำแหน่งคนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๘๑๖	มีหน้าที่ ดังนี้ - ตรวจสอบเช็คยอดเงินธนาคาร (Self Service Banking) - เขียนเช็ค-จ่ายเช็ค, ตัดจ่ายเช็คเพื่อจัดทำเอกสารขอจ่ายในระบบ GFMS - จัดทำรายงานสรุปการขอเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน,	

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๓๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.	นางสาวนภัสสร ตริรัตน์	พนักงานราชการ ตำแหน่งคนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๑๐๒	- จัดทำบัญชีขอยอดเงินฝากธนาคารจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน, - จัดทำเอกสารขอย้ายเงินงบประมาณ - คุมเงินงบประมาณ - ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า - ประทับตรา"จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย - กิจกรรมศูนย์ข้อมูลเดือนกุมภาพันธ์ในพื้นที่ป่าอนุรักษ์,กิจกรรมพัฒนาภูมิสารสนเทศ - กิจกรรมพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, และเรียกรายงาน - การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินรวบรวมข้อมูลการจัดทำ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - ระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้ - คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิก - ก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อและติดตามใบเสร็จรับเงิน - จากร้านค้า ประทับตรา"จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย - กิจกรรมงานบำรุงป่า, กิจกรรมโครงการประชาคมเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่ป่าไม้ - กิจกรรมบริหารส่วนภูมิภาค, กิจกรรมบริหารทั่วไป, กิจกรรมแก้ไขปัญหา - ที่ดินในพื้นที่อนุรักษ์และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิได้รับเงิน, - รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - คุมเงินนอกงบประมาณเงินรายได้อุทยานฯ - เขียนเช็ค - ส่งจ่ายเงินนอกงบประมาณตรวจเช็คยอดเงินฝากธนาคาร - พร้อมจัดทำบัญชีขอยอดเงินฝากธนาคารจัดทำเอกสารตัดจ่ายเงินนอกงบประมาณ - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

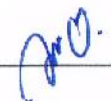
บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๓๕ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	๓.๓ งานตรวจสอบ นางสาววิรดา บุญเที่ยง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๓	ทำหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบ - ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ - การปรับปรุงบัญชีรายการทางการเงินตามระบบGFMIS - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน - ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติก่อนนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS - ตรวจสอบเอกสารและการนำเข้าข้อมูลระบบรับและนำส่งเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณตามระบบ GFMIS, - ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเช็คส่งจ่ายเงิน - ตรวจสอบเงินเดือนพนักงานราชการก่อนนำเข้าระบบ, - ตรวจสอบเอกสารเงินยืมราชการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ - ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการและระบบหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMIS - ตรวจสอบใบสำคัญค่าวัสดุ - รวบรวมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - ระบบ KTB Corporate Online - คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMIS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" หลักฐานการจ่าย - เรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินนำเข้าข้อมูลเบิกเงินงบประมาณในระบบ Terminal	

๗๐.

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๓๕ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นางสาวจิรวรรณ ยวงคำ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๕๗	มีหน้าที่ ดังนี้ - คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ - ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน - จัดทำเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการเงินงบประมาณนำส่งและหักล้าง ลูกหนี้เงินยืมในระบบ GMIS แจ้งชำระค่าสาธารณูปโภค, - จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากคลัง ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น, - นำส่งเงินรายได้แผ่นดินเบิกเงินส่งคืนในระบบGFMS และรวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิต - จัดทำเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการเงินงบประมาณนำส่งและหักล้าง ลูกหนี้เงินยืมในระบบ GMIS แจ้งชำระค่าสาธารณูปโภค, - ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกTerminal (๐๑,๐๒) นำเข้าข้อมูลเบิกจ่ายเงิน งบประมาณในระบบ Terminal - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย, ระบบ KTB Corporate Online	



บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๓๕ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางรสริน เทพนิล	พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๘๗	มีหน้าที่ ดังนี้ - คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิก ก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน - กิจกรรมป้องกันรักษาป่าแบบบูรณาการ และเรียกรายงานการจ่ายเงิน ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน - ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกTerminal (๐๒, ๐๓) นำเข้าข้อมูลเบิกจ่าย งบประมาณในระบบ Terminal พร้อมลงลายมือชื่อนำเข้าระบบ - เรียกรายงานสรุปขอเบิกประจำวัน - รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	