



บันทึกข้อความ

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

ที่ ทส ๐๙๒๕.๑.๐๑/ ๒๑๖

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ (เชียงใหม่)

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ เพื่อแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน จำนวน ๑ ชุด สำหรับผู้มีรายชื่อให้ทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายกมลไชย คชชา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

- สำเนา -

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)

ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

.....
อนุสนธิคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติราชการส่วนอำนวยการ นั้น

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) พิจารณาแล้ว เพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓/ว ๑๓๓๖๙ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน จึงมอบหมายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงนาม) กมลไชย คชชา

(นายกมลไชย คชชา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววิไลพร อุตมะ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

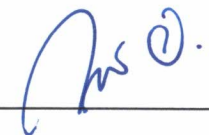
บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ส่วนอำนวยการ นายสมเกียรติ ปูกา	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๙๙	ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ	
๒.	นางฐานิต เกื้อกิจ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๖๓	ทำหน้าที่หน้าห้องผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ปฏิบัติงานหน้าที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ๑. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ การลาของผู้บริหาร ส่วนอำนวยการ กรณีไปราชการหรือ ลาพักผ่อน ลาป่วย ตามลำดับ และบันทึกในสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. พิมพ์หนังสือราชการและคำสั่งต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สั่งการโดยตรง ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ รูปแบบถูกต้องตามระเบียบ หรืออ้างอิงเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการหรือไม่ ก่อนและหลังเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามกรอบระยะเวลาของหนังสือราชการ ๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ทุกโครงการ และกิจกรรม ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ๕. จัดเก็บหนังสือราชการ แยกประเภทหมวดหนังสือที่จัดเก็บ พร้อมทั้งจัดทำสารบรรณ ๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

พ.อ.

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาวกฤตพร จินดาคำ	พนักงานราชการ ตำแหน่งคนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๗๘๒	ทำหน้าที่หน้าห้องผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ๑. ปฏิบัติงานหน้าที่ได้รับมอบหมายโดยตรง ดังนี้ ๑.๑ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของฝ่ายการเงินและบัญชี เช่น ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ค่าวัสดุ ฝ่ายพัสดุฯ เช่นการจัดซื้อการจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตรวจสอบแผนงานงบประมาณของฝ่ายแผนงานที่ได้รับ การจัดสรรจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เช่น อส.๒๐๑,อส.๒๐๔ และตรวจสอบเอกสารโครงการต่างๆ ของทุกส่วน / ทุกกลุ่มงาน ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่๑๕ ลงนามอนุมัติ เพื่อนำไปดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	
๑.	นางสาววันทนา วงศ์เมืองแก่น	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๗๖	ทำหน้าที่หัวหน้าหมวดหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ มีหน้าที่และควบคุม ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานในการคัดแยกหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก ตามความเร่งด่วน จัดลำดับความสำคัญของหนังสือราชการตามลำดับชั้นความเร็ว, ความสำคัญ เร่งด่วน ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนรับ เกษียณหนังสือเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือภายใน / หนังสือภายนอก ก่อนและหลังผู้มีอำนาจลงนามตามกรอบระยะเวลาของหนังสือราชการ ๒. ติดตามและรายงานการรับหนังสือของหน่วยงานภายในออกเลขบันทึกภายนอก/หนังสือส่งภายนอก คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบของสำนักบริหารพื้นที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๓. ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้มารับบริการ	

 ๑.

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๔. ตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญต่างๆ ของทุกส่วน/ทุกกลุ่ม/ทุกงาน/ทุกโครงการและทุกกิจกรรมความถูกต้อง/กลั่นกรอง วิเคราะห์ของเอกสารแต่ละฉบับให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ลงนามเพื่อวินิจฉัยสั่งการ เช่น การพิมพ์ พิมพ์ผิด พิมพ์ตกหล่นหรือไม่ รูปแบบเอกสารถูกต้องตามระเบียบของทางราชการหรือไม่เอกสารแนบ หรืออ้างอิงครบถ้วนหรือไม่ครบถ้วนการอ้างอิงเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ ของทางราชการหรือไม่ ๕. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานตามที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) สั่งการโดยตรง ๖. รับประสานงานด้านข้อมูลโดยจัดทำหนังสือราชการทางโทรศัพท์การนัดหมายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การประชุม การเข้าพบหรือผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การเข้าร่วมกิจกรรมและพิธีการต่างๆ ของหน่วยงาน ๗. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ การลาของผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ โดยตรง ๘. จัดทำลำดับการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ในกรณีไปราชการหรือ ลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจตามลำดับของ คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช บันทึกในสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร ๙. จัดเก็บหนังสือราชการ ๙.๑ แยกประเภทหมวดหนังสือที่จะเก็บ พร้อมทั้งทำ สารบรรณ จัดเก็บหนังสือ	

นสอ.

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑๐. ปฏิบัติงานหน้าที่ได้รับมอบหมายโดยตรง ๑๐.๑ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของฝ่ายการเงินและบัญชี เช่น ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ค่าวัสดุ ฝ่ายพัสดุฯ เช่นการจัดซื้อการจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตรวจสอบแผนงานงบประมาณของฝ่ายแผนงานที่ได้รับ การจัดสรรจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เช่น อส.๒๐๑,อส.๒๐๔ และตรวจสอบเอกสารโครงการต่างๆ ของทุกส่วน / ทุกกลุ่มงาน ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่๑๕ ลงนามอนุมัติ เพื่อนำไปดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	
๒.	นางสาวศุภรัตน์ รัตนจักร์	พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการป่าไม้ เลขที่ตำแหน่ง ๙๖๖๖	ปฏิบัติงานประจำหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ อีกหน้าที่หนึ่ง	
๑.	นางราตรี คงมัน	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๕	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา บริหารงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐส่วนภูมิภาค ในการจัดทำฐานข้อมูล บุคลากรภาครัฐและนายทะเบียน ผู้รับบำเหน็จบำนาญ ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)	

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	๑.๑. งานธุรการ นางสาววิไลพร อุตมะ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๖	ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านธุรการทั้งหมด ๒. ดำเนินการเรื่องการจัดประชุม เรื่องการกุศล เรื่องการจัดซื้ออาวุธปืน ๓. การร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการ ๔. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรมภายในประเทศและดูงานต่างประเทศ ๕. การดำเนินการเรื่องสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๖. การควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การดำเนินงานเรื่องเกี่ยวกับ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) / กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) ๗. การดำเนินการเรื่องการแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน/ รักษาราชการในตำแหน่ง/ ปฏิบัติราชการแทน ๘. ปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากร ดำเนินการเรื่องฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ๙. การดำเนินการเรื่องข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑๐. การดำเนินงานส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชายในหน่วยงานภาครัฐ ๑๑. การดำเนินการเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ ๑๒. การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ ปฏิบัติราชการของส่วนอำนวยการ ๑๓. การดำเนินการเรื่องการรับรองคุณวุฒิ ๑๔. การดำเนินการเรื่องการจัดงานคนพิการเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ ๑๕. ดำเนินการเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ๑๖. ดำเนินการเรื่องคณะกรรมการใน อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติฯ ๑๗. ดำเนินการเรื่องการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ๑๘. ดำเนินการเรื่องข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการถึงแก่กรรม ๑๙. เรื่องการขอประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ๒๐. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

พ.อ.

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นางอัญรัตน์ แก้วเพียร	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๖๙	ประจำงานธุรการ โดยมีหน้าที่ดังนี้ ๑. จัดประชุมประจำเดือนและประชุมผู้บริหาร ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุม บันทึกการประชุม พิมพ์ และจัดทำรายงานประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ๒. การเสนอหนังสือราชการ ๓. เวียนหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๓.	นางสาวสรัญญา เถาเมืองใจ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๖๑๐	ประจำงานธุรการ โดยมีหน้าที่ดังนี้ ๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ๒. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ ๓. จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อยู่เวร-ยาม รักษาสถานที่ราชการ และการตรวจเวร-ยาม ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างประจำฝ่ายบริหารทั่วไป ๕. ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ ๖. การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน และหนังสือรับรองการทำงาน ๗. การรายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน งบประมาณของฝ่ายบริหารทั่วไป (แบบ อส.๓๐๑) ๘. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส ๑ - ๐๓) สำนักงานประกันสังคม ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ๙. ดำเนินการแจ้งสมรส หย่า เปลี่ยนชื่อตัว - สกุล	

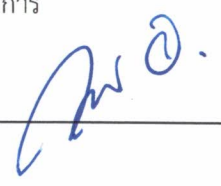
บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางสรวยทอง พิมสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๑	๑๐. การเสนอหนังสือราชการ ๑๑. เวียนหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑๒. จัดทำเรื่องการรายงานวุฒิการศึกษา ๑๓. เบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสารของส่วนอำนวยการ ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หัวหน้างานบุคคลปฏิบัติงานด้านบุคลากรเบื้องต้น ควบคุมการปฏิบัติงานของงานบุคคล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในการจัดทำหนังสือราชการ ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับ ดังนี้ ๑. ดำเนินการเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนด และให้ข้าราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานได้รับค่าตอบแทนพิเศษ กรณีเงินเดือนเต็มขั้น ๒. ดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๓. ดำเนินการจัดทำแผนสรรหาพนักงานราชการบรรจุใหม่ ประจำปี (คจ.) ๔. การดำเนินการเรื่อง การย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติราชการ ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ ๕. ร่าง - โต้ตอบ หนังสือราชการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

พ. ๑.

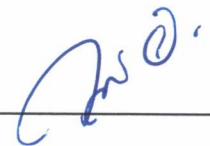
บัญชีรายชื่อแบบท่ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นางสาววิไลพร อุตมะ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๐๖	ประจำงานบุคคลอีกหน้าที่หนึ่ง ๑. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ๒. การดำเนินการเรื่องการกำหนดตำแหน่ง เกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการ ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ / ทั่วไป	
๓.	นางธัญญภรณ์ ไชยศรี	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๒๘	หัวหน้าหมวดบุคคล โดยมีหน้าที่ดังนี้ ๑. ควบคุมการบันทึกความเคลื่อนไหวและเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๒. จัดทำการประเมินเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และให้ลูกจ้างประจำ ได้รับค่าตอบแทนพิเศษกรณีค่าจ้างเต็มขั้น ๓. จัดทำขอการมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๔. จัดทำการสำรวจการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ การหมดสัญญาจ้างพนักงานราชการเมื่ออายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ๕. รวบรวมและประสานงานการเปลี่ยนสายงานและการปรับระดับชั้นงาน ของลูกจ้างประจำ ๖. รวบรวมและประสานงานการมอบหมายหน้าที่การงานของผู้อำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ๗. ควบคุมและรายงานงบเดือนในระบบ DPIS บันทึกลงงบเดือนของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของส่วนอำนวยการ และภาพรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ๘. รวบรวม ประสานงาน และเก็บรักษาแฟ้ม ทะเบียนฐานข้อมูลเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๙. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	



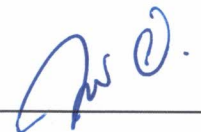
บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางพัชรี ตุลา	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๘๔	ทำหน้าที่หัวหน้าหมวดการพิมพ์โดยมีหน้าที่ดังนี้ ๑. ควบคุมการจัดทำสถิติ วันลาป่วย ลาภิจ ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท และลาไปต่างประเทศ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๒. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ, การต่อสัญญาจ้าง ๓. ควบคุมทะเบียนอัตราคำสั่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๔. ควบคุมกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ ร่าง พิมพ์ ทาน เกี่ยวกับการพิมพ์ของงานบุคคลทั้งหมด ๕. ทำการตรวจสอบสมุดลงเวลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๕. ร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง พิมพ์ ตรวจทานหนังสือราชการ ๖. เสนอหนังสือราชการ ๗. จัดเก็บหนังสือราชการ ๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.	นางสรวยทอง พิมสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๑	ทำหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณ มีหน้าที่ ควบคุม และปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดของงานสารบรรณ ๑. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือลับ ๒. ตรวจหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ (E-circulation) จากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช, และรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-poc) จากสำนักงานจังหวัดเชียงใหม่ ๓. ดำเนินการเรื่องการกำหนดเลขที่หนังสือ ๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	



บัญชีรายชื่อแบบทำยคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นางสาววิไลพร อุตมะ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๖	ประจำงานสารบรรณอีกหน้าที่หนึ่ง	
๓.	นางพัชรี ตูลา	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๔	ทำหน้าที่หัวหน้าหมวดสารบรรณ อีกหน้าที่หนึ่ง	
๔.	นางสาวศรัญญา ธรรมวงศ์	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๐๙	ปฏิบัติงานประจำหมวดสารบรรณ มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ควบคุม ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือราชการก่อนผนึกของ ๒. ควบคุม จัดทำและลงทะเบียนส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์, จัดเก็บคำสั่ง ๓. ควบคุม การจัดเก็บคำสั่ง, สำเนาฉบับหนังสือราชการ, หนังสือประทับตรา และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ควบคุม จัดทำและลงทะเบียนส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์, ดำเนินการ ขอเลขคำสั่งจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กรณีที่ต้องออกคำสั่งโดยกรมอุทยานฯ ๕. เวียนหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ตลอดจนถึงประสานงาน กับเจ้าหน้าที่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เมื่อเกิดปัญหา ข้อขัดข้องในการส่ง หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

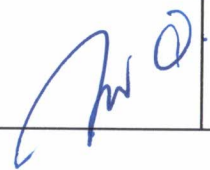


บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<u>๑.๔ งานวิทยุและสื่อสาร</u> นายสุรินทร์ วิทยาพรวัว	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๐	หัวหน้างานวิทยุและสื่อสาร มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการใช้ และการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ โทรสาร ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เบิก - จ่ายค่าโทรศัพท์ของส่วนอำนวยการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
	นางจันทร์พร วิทยาพรวัว	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๖๗	ประจำงานวิทยุ มีหน้าที่รับ-ส่งวิทยุ สื่อสาร โทรศัพท์ ตลอดจนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยุกรมอุทยานฯ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
	นายสมจิตร ชุมภูโร	พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๙๖	ปฏิบัติงานประจำงานวิทยุ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.	<u>๑.๕ หมวดดูแลรักษาความปลอดภัย</u> นายสามารถ สุธาภณ	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๑๙	ทำหน้าที่หัวหน้าหมวด มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดเวรยาม รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย, ทำหน้าที่ วันละ ๒ รอบ รอบกลางคืน ๑๒ ชั่วโมงรอบกลางวัน ๙ ชั่วโมง, รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ ออค์คิภย และภัยอันตรายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น, ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ สิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นายจักรพันธ์ บุญสูง	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๒๓	ทำหน้าที่หัวหน้าหมวด มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดเวรยาม รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย, ทำหน้าที่ วันละ ๒ รอบ รอบกลางคืน ๑๒ ชั่วโมงรอบกลางวัน ๙ ชั่วโมง, รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อัครศรัย และภัยอันตรายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น, ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ สิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓.	นายสมพร ชัยชนะ	พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า ตำแหน่งเลขที่ ๙๗๘๖	ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยอีกหน้าที่หนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย, ทำหน้าที่ วันละ ๒ รอบ รอบกลางคืน ๑๒ ชั่วโมงรอบกลางวัน ๙ ชั่วโมง, รักษาความปลอดภัยสำนักงาน ยานพาหนะ และพัสดุ อัครศรัย และภัยอันตรายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น, ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ สิ่งของที่เข้าออกสำนักงาน และช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง	



บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

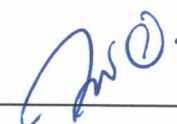
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวนุชรีย์ ไม้ค่าง	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๘๙	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล/หัวหน้างานแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานใน ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล ๑. ประมวลผลการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ในภาพรวมของสำนักฯ ในระดับกรม และระดับจังหวัด ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ตามแบบ อส.๒๐๑ และ อส.๒๐๔ ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามอนุมัติแผนฯ ๓. จัดทำสรุปประมวลผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี (จำแนกตามกิจกรรมงาน/โครงการ) รวบรวมแผน/ผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ เปรียบเทียบกับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส ๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัด เพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ/ประมวลผล ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก ๕. รวบรวม/ประมวลรายงานจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) และจัดทำเป็นรูปเล่ม,ปรับปรุงข้อมูลใน weblog ของฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล ให้เป็นปัจจุบัน ๖. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบุปัจจัยเสี่ยงจากการปฏิบัติภารกิจหลักที่สำคัญของสำนักฯ โดยทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ	

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๗. จัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของ สำนักฯ, ๘. ควบคุม, กำกับดูแลการออกแบบจัดทำฐานข้อมูล แผนงาน/แผนเงิน โดยการรวบรวมข้อมูลเป็นภาพรวมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) แบ่งออกเป็น ส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ที่มีการกิจตามแผน (Plan) โครงการงาน (Program) โครงการ (Project) และกิจกรรม (Action) โดยให้มีการบันทึกข้อมูล แผนงาน/ แผนเงินให้เป็นปัจจุบันทันสมัย พร้อมทั้งจะสนับสนุนหน่วยงานอื่นได้ตลอดเวลา ๙. ควบคุม กำกับผลการจัดส่งรายงานของ ส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ที่ต้องรายงานตามที่กรมฯ กำหนด และหามาตรการควบคุม เพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงด้านกระบวนการ ต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำกับดูแลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/แผนเงินของส่วน/กลุ่ม/ ศูนย์ และหน่วยงานภาคสนาม ประสานการดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักฯ ร่วมกับคณะทำงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักฯ, ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒.	นางสาววิไลพร อุตมะ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๖	ทำหน้าที่หัวหน้างานติดตามและประเมินผลอีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ๑. ในการจัดทำผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/แผนเงินของส่วน/ กลุ่ม/ ศูนย์ และหน่วยงานภาคสนาม ๒. ประสานการดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักฯ ร่วมกับคณะทำงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)	

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาวชมพร วิศิษฐ์สิน	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๖๑	๓. รวบรวมรายงานแผนและผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณเบื้องต้น (แบบ อส.๓๐๑ แบบ อส.๓๐๒ และแบบ อส.๓๐๓) และแบบรายงานอื่นที่กรมอุทยานแห่งชาติฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมถึงการดำเนินงานร่วมกับจังหวัด และสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประจำฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณตามแบบ อส.๒๐๑ และ อส.๒๐๔ ๒. ประสานการจัดวางระบบการควบคุมภายในกับคณะทำงาน กำหนดแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ๓. จัดทำรายงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ รวบรวม/ประมวลรายงานจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) และจัดทำเป็นรูปเล่ม, ประสานงานร่วมกับหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, ๔. ประสานการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ๕. รวมถึงผลการรายงานตามที่กรมฯ กำหนด ๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี, ๗. รวบรวมสรุปรายงานการดำเนินงานตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ	



บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๘. การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน, ติดตามและเร่งรัดการจัดส่งรายงานต่างๆ จากหน่วยงานในสังกัด ๙. งานสารบรรณของฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบ ๑๐. งานธุรการงานสารบรรณทั่วไปของฝ่ายฯ ประสานงานร่วมกับหน่วยงาน ในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านงานแผนงาน และงานติดตามประเมินผล เพื่อให้ได้ข้อมูลในการรายงานผลงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ๑๑. รวบรวมรายงานแผนและผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณเบื้องต้น (แบบ อส.๓๐๑ แบบ อส.๓๐๒ และแบบ อส.๓๐๓) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ, ติดตามและเร่งรัดการจัดส่งรายงานต่างๆจากหน่วยงานในสังกัด, ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	



บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี				
๑.	นางสาวนิตยา ลากะรินทร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๙	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา บริหารงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการเงินและบัญชี	
๓.๑ งานการเงิน				
๑.	นางสาวนิตยา ลากะรินทร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๙	ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน - ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกตรวจสอบการเบิก - เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร - ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และเงินช่วยเหลือ การศึกษาบุตร, ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย - ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" - ในหลักฐานการจ่ายเงิน และเรียกขานงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน - ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างเหมาพนักงาน, ใบสำคัญประมาณการ ค่าจ้างจ้างเหมาพนักงาน, ใบสำคัญคู่จ่ายค่าจ้างเหมาพนักงาน, ใบสำคัญค่าตอบแทนเฉพาะงาน, ใบสำคัญค่าวัสดุ - ควบคุมเงินทรองราชการ, ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน - ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินค่าจ้างจ้างเหมาพนักงาน ค่าตอบแทนเฉพาะงานกับหลักฐานการเบิกเงิน - ได้รับอนุมัติก่อนการนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS	

นสอ.

บัญชีรายชื่อแบบทำยคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

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



บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

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



บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาวศรินทิพย์ มหิทธิ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๖๔	มีหน้าที่ ดังนี้ ๑. คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิก ก่อนนำเข้าระบบ GFMIS พร้อมลงลายมือชื่อ - ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน - กิจกรรมวิศวกรรมป่าไม้, กิจกรรมปรับปรุงสิ่งก่อสร้างหน่วยงานในพื้นที่ป่า อนุรักษ์ งบกลาง กปร., รายการค่าใช้จ่ายตามโครงการพระราชดำริ กิจกรรมพัฒนาการป่าไม้อื่นเนื่องมาจากพระราชดำริ - ตรวจสอบเอกสารคำขอเบิกค่าเช่าบ้าน, จัดทำทะเบียนคุมการเบิก - ค่าเช่าบ้านตรวจสอบงบประมาณค่าเช่าบ้าน, นำส่งเงินค่าเช่าบ้าน - จัดทำบเทียบยอดเงินฝากคลัง ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น - รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	



บัญชีรายชื่อนายกค้าส่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวธนิดา เชื้อนเพชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๕	ทำหน้าที่หัวหน้างานบัญชีและงานงบประมาณ - ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี - ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำวันกับสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณ - การปรับปรุงบัญชีรายการการเงินตามระบบGFMIS - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน - ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงิน ได้รับอนุมัติก่อนนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ GFMIS - ตรวจสอบเอกสารและการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบรับและนำส่งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณตามระบบ GFMIS, - ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเช็คสั่งจ่ายเงิน - ตรวจสอบเงินเดือนพนักงานราชการก่อนนำเข้าระบบ, - ตรวจสอบเอกสารเงินยืมราชการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ - ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการและระบบหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ ในระบบ GFMIS - ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างแรงงาน - รวบรวมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - ระบบ KTB Corporate Online	

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
			- คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อน นำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" หลักฐานการจ่าย กิจกรรมงานจัดการลุ่มน้ำ, กิจกรรมจัดการพื้นที่ต้นน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำวิกฤต กิจกรรมฟื้นฟูพื้นที่ป่าอนุรักษ์ที่เสื่อมสภาพ, กิจกรรมจัดการพื้นที่อนุรักษ์ อย่างมีส่วนร่วม, กิจกรรมงานคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าตามอนุสัญญา, กิจกรรมงานสงวนและคุ้มครองพันธุ์พืช, กิจกรรมควบคุมการค้าช้าง, กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านตรวจสัตว์ป่าในเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ, กิจกรรมเพาะพันธุ์และปล่อยสัตว์ป่าคืนสู่ธรรมชาติ กิจกรรมโครงการสัตว์ป่าของกลาง, กิจกรรมสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า, กิจกรรมโครงการแก้ไขปัญหาช้างป่าและสัตว์ป่าที่สร้างผลกระทบต่อราษฎร นอกพื้นที่อนุรักษ์สัตว์ป่า, กิจกรรมงานป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ ในสัตว์ธรรมชาติ - รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

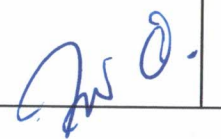
พ.อ.

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นางสาวนฤมล ชัยปัน	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๕๖	มีหน้าที่ ดังนี้ - คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMIS 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 GFMIS - จัดทำรายงานสรุปการขอเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน, - จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน, - จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินงบประมาณ - คุมเงินงบประมาณ	

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.	นางสาวนภัสสร ตริรัตน์	พนักงานราชการ ตำแหน่งคนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๑๐๒	- ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา"จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย กิจกรรมศูนย์ข้อมูลเตือนภัยในพื้นที่ป่าอนุรักษ์,กิจกรรมพัฒนาภูมิสารสนเทศ กิจกรรมพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, และเรียกรายงาน การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินรวบรวมข้อมูลการจัดทำ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - ระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้ - คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิก ก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อและติดตามใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้า ประทับตรา"จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย กิจกรรมงานบำรุงป่า, กิจกรรมโครงการประชามศเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่ป่าไม้ กิจกรรมบริหารส่วนภูมิภาค, กิจกรรมบริหารทั่วไป, กิจกรรมแก้ไขปัญหา ที่ดินในพื้นที่อนุรักษ์และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, - รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - คุมเงินนอกงบประมาณเงินรายได้อุทยานฯ - เขียนเช็ค - สั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณตรวจเช็คยอดเงินฝากธนาคาร - พร้อมจัดทำบัญชีจ่ายยอดเงินฝากธนาคารจัดทำเอกสารตัดจ่ายเงินนอกงบประมาณ - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	



บัญชีรายชื่อนائبท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางสาววิรดา บุญเที่ยง ๓.๓ งานตรวจสอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๓	ทำหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบ - ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ - การปรับปรุงบัญชีรายงานการเงินตามระบบGFMIS - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน - ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติก่อนนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ GFMIS - ตรวจสอบเอกสารและการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบรับและนำส่งเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณตามระบบ GFMIS, - ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเช็คสั่งจ่ายเงิน - ตรวจสอบเงินเดือนพนักงานราชการก่อนนำเข้าสู่ระบบ, - ตรวจสอบเอกสารเงินยืมราชการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ - ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการและระบบหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMIS - ตรวจสอบใบสำคัญค่าวัสดุ - รวบรวมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - ระบบ KTB Corporate Online - คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าสู่ระบบ GFMIS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" หลักฐานการจ่าย - เรียงรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินนำเข้าสู่ข้อมูลเบิกเงินงบประมาณในระบบ Terminal	

พร ๑.

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นางสาวจิรพรรณ ยวงคำ	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๕๗	มีหน้าที่ ดังนี้ - คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMIS พร้อมลงลายมือชื่อ - ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน - จัดทำเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการเงินงบประมาณนำส่งและหักล้าง ลูกหนี้เงินยืมในระบบ GMIS แจ้งชำระค่าสาธารณูปโภค, - จัดทำบเทียบยอดเงินฝากคลัง ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น, - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน,เบิกเกินส่งคืนในระบบGFMIS และรวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - จัดทำเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการเงินงบประมาณนำส่งและหักล้าง ลูกหนี้เงินยืมในระบบ GMIS แจ้งชำระค่าสาธารณูปโภค, - ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกTerminal (๐๑,๐๒) นำเข้าข้อมูลเบิกจ่ายเงิน งบประมาณในระบบ Terminal - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย, ระบบ KTB Corporate Online	
๓.	นายธัชจิร เจริญสุข	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๑๒	มีหน้าที่ ดังนี้ - คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิก ก่อนนำเข้าระบบ GFMIS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน กิจกรรมป้องกันรักษาป่าแบบบูรณาการ และเรียกรายงานการจ่ายเงิน ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	๔. ฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์		- ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกTerminal (๐๒, ๐๓) นำเข้าข้อมูลเบิกจ่าย - เงินงบประมาณในระบบ Terminal พร้อมลงลายมือชื่อผู้นำเข้าระบบ - เรียงรายงานสรุปขอเบิกประจำวัน - รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
	นางสาววิไลพร อุดมะ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๖	ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ๒. จัดนิทรรศการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ ๓. จัดกิจกรรมงานด้านนันทนาการและการแสดงต่างๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑.	๕. ฝ่ายพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ		ทำหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายพัสดุอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีอำนาจหน้าที่บังคับบัญชาและบริหารงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล ของฝ่ายพัสดุฯ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	
	นางสาววิชิตา วาสนา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๗		

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.๑. หัวหน้างานจัดซื้อจัดจ้าง				
๑.	นางสาววิจิตา วาสนา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๗	๒.งานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ ๓.งานบริหารพัสดุ ๔.งานยานพาหนะ ๕.งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง	
๒.	นางสาวลักขณา ไลย์	พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๙๐	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๓.	นางสาววาสนา อุปนันชัย	พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๙๐	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดในระบบ GFMS ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.๒ หัวหน้าหมวดงานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์				
๑.	นายสุรินทร์ วิทยาพั้ว	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๐	มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในการควบคุม กำกับ ดูแล และการปฏิบัติงานที่อยู่ใน เกี่ยวกับอาคารสถานที่ ดูแลตรวจสอบ ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา และ อุปกรณ์เครื่องใช้ ทุกชนิดในห้องประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒.	นายสมจิตร ชุมภูโร	พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานพิทักษ์ป่า ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๙๖	มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ การดูแล และซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา และ อุปกรณ์เครื่องใช้ ทุกชนิดในห้องประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๕.๓ หัวหน้างานบริหารพัสดุ				
๑.	นายกมล เตชะตน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๒	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม และกำกับดูแล การบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลัก เกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒.	นางสาวรัตติกาล ตรีปัญญา	พนักงานราชการ เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๗๒	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลัก เกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบข้อมูลก่อนเอกสารก่อนการนำเข้าในระบบ GFMS และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาววาสนา อุปนันชัย	พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๙๐	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ในระบบ GFMIS ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบและหลัก เกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๕.๔ หัวหน้างานยานพาหนะ				
๑.	นางสาววิจิตา วาสนา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๗	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม และกำกับดูแล รถยนต์ราชการใน ความรับผิดชอบของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ให้เป็นไป ตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้ การเก็บ รักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๔๕ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้ รับมอบหมาย	
๒.	นายอนันต์ บ่อแก้ว	พนักงานราชการ คนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๐๖๕	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ รถยนต์ราชการใน ความรับผิดชอบของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ให้เป็นไป ตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้ การเก็บ รักษา และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๔๕ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้ รับมอบหมาย	



บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นายกมล เตชะตน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๒	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม และกำกับดูแล งานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๒.	นางสาวรัตติกาล ตริปัญญา	พนักงานราชการ เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๓๒	มีหน้าที่ความรับผิดชอบตรวจสอบเอกสารต่างๆของฝ่ายพัสดุ ที่เกี่ยวข้องงานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

