



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ ส่วนอำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี
ที่ ทส ๐๙๒๕.๑.๐๕/ ๒๕๐๕ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑
เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติราชการ
ประจำส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ (GIS)
ผู้มีรายชื่อในคำสั่ง

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕
(เชียงราย) ที่ ๑๕๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่องมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติราชการ ประจำส่วนอำนวยการ มาเรียนเพื่อทราบและแจ้งผู้มี
รายชื่อตามคำสั่งฯ ทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายกมลไชย คชชา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

-๑๑๖๒๒๑๑

๑

(สำเนา)

ครุฑ

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)

ที่ ๑๕๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้าง
ปฏิบัติราชการประจำส่วนอำนวยการ

.....
อนุสนธิคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๓๓๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้าง
เหมา ปฏิบัติราชการ ประจำส่วนอำนวยการ นั้น

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ได้พิจารณาแล้วเพื่อความเหมาะสมและ
ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ในการปฏิบัติงานฝ่ายการเงินและบัญชี ดำเนินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
อย่างมีระบบ และเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด เพื่อบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานต่างๆ ตลอดจน
สนับสนุนภารกิจของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) อย่างเป็นรูปธรรมและเกิดประโยชน์ต่อ
ทางราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) จึงมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติราชการ ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่ง

โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและอยู่
ในความควบคุมของผู้อำนวยการ ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)

บรรดาหนังสือสั่งการหรือคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑


(ลงนาม) กมลไชย คชชา

(นายกมลไชย คชชา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 15

๕๑๕๑๑๑๐๗

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวนิตยา ลกกระรินทร์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๖ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	นางสาวจันทร์ศรี สายซิติ	พนักงานราชการ ตำแหน่งคนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๘๑๖	<p>๒. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าประจำตำบล "จ่ายเงินแล้ว"</p> <p>ในหลักฐานการจ่ายเงิน และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>กิจกรรมวิศวกรรมป่าไม้, กิจกรรมปรับปรุงสิ่งก่อสร้างหน่วยงานในพื้นที่ป่าอนุรักษ์ บกกลาง กปร.</p> <p>๓. คุณสมบัติงบประมาณการเบิกจ่ายทั้งหมด บันทึกรายการการเบิกจ่ายตามงบประมาณ</p> <p>๔. จัดทำรายงานอส. ๓๐๒ รายงานตามมาตรการรณรงค์การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. ติดตามประสานงานสำนักติดตามและประเมินผล, ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกับสถานการณ์เบิกจ่ายประจำวันและประจำเดือน</p> <p>๖. รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบยอดเงินธนาคาร (Self Service Banking) ๒. เปรียบเช็ค-จ่ายเช็ค,ตัดจ่ายเช็คเพื่อจัดทำเอกสารขอจ่ายในระบบ GFMS ๓. จัดทำรายงานสรุปการขอเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน, ๔. จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน, ๕. จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินงบประมาณ ๖. คุณสมบัติงบประมาณ 	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๖๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	นางสาวนภัศร ศรีรัตน์	พนักงานราชการ ตำแหน่งคนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๑๐๒	<p>๗. ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำชำระระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า</p> <p>ประเภทตรา"จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย กิจกรรมการแก้ปัญหาช้างป่าและสัตว์ป่าที่สร้างผลกระทบต่อราษฎรนอกพื้นที่อนุรักษ์ช้างป่า, กิจกรรมศูนย์ข้อมูลเตือนภัยในพื้นที่ป่าอนุรักษ์, กิจกรรมเตรียมความพร้อมเสริมความแข็งแกร่งและพัฒนาเทคนิคการดำเนินงานกิจกรรมกลไกเรดด์พลัส และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิต</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๑. คุณสมบัติประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิก ก่อนนำชำระระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อและติดตามใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้า ประเภทตรา"จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย</p> <p>กิจกรรมงานบำรุงป่า, กิจกรรมเพาะพันธุ์และปล่อยสัตว์ป่าคืนสู่ธรรมชาติ, กิจกรรมบริหารส่วนภูมิภาค, กิจกรรมบริหารทั่วไป, กิจกรรมแก้ไขปัญหาที่ดินในพื้นที่อนุรักษ์และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน,</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิต</p> <p>๓. คุณสมบัติประมาณเงินรายเดือนๆ</p> <p>๔. เชียงใหม่ - สั่งจ่ายเงินนอกงบประมาณตรวจเช็คยอดเงินฝากธนาคาร</p>	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๖๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	นางสาวสิริรัตน์ นันตะรัตน์	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๖๕	<p>๕. พร้อมจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารจัดทำเอกสารตัดจ่ายเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ดูแลระบบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS</p> <p>๒. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน และเรียกจ่ายงานการจ่ายเงินให้ผู้สิทธิรับเงิน กิจกรรมพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร, กิจกรรมฐานข้อมูล, กิจกรรมพัฒนากฎีการสนเทศ</p> <p>๓. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติก่อนนำเข้าข้อมูล ในระบบ GFMS ขบ.๐๑,๐๒,๐๓ พร้อมส่งรายชื่อทุกกิจกรรม</p> <p>๔. ปฏิบัติงานสารบรรณฯ ลงรับ- จัดเก็บหนังสือราชการ,</p> <p>๕. รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิตภัณฑ์</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๑	นางสาวจินดา เชื้อนเพชร	๒.๒ งานตรวจสอบ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑๕	<p>ทำหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบ</p> <p>๑. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๒. ขอเบิกเงินกับหลักฐานการขอเบิกเงินได้รับอนุมัติก่อนนำเข้าข้อมูล ในระบบ GFMS</p>	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๖๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	นายธีรฉัตร เจริญสุข	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๖๑๒	<p>หน้าทีความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบเอกสารและการนำเข้าข้อมูลระบบรับและนำส่งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณตามระบบ GFMS, ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเช็คส่งจ่ายเงิน ตรวจสอบเงินเดือนพนักงานราชการก่อนนำเข้าระบบ, ตรวจสอบเอกสารเงินยืมราชการทั้งลูกหนี้เงินยืมราชการ ตรวจสอบระบบ GFMS, ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างแรงงาน คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญกิจกรรมปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว รวบรวมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ ดังนี้ คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน กิจกรรมป้องกันรักษาป่าแบบบูรณาการ และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ลงทะเบียนคุณเอกสารขอเบิก Terminal (๐๒,๐๓) นำเข้าข้อมูลเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ Terminal พร้อมลงลายมือชื่อผู้นำเข้าระบบ

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งกำกับบริหารพันธุ์รักซ์ที่ ๑๕ (เสียงราย) ที่ ๑๕๙ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓	นางสาวณมล ชัยปิ่น	พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๙๕๕๖	<p>๓. เรียงรายงานสรุปขอเบิกประจำวัน</p> <p>๔. รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๑. คุณสมบัติประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ</p> <p>๒. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย และเรียงรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>กิจกรรมโครงการหลวง, กิจกรรมฟื้นฟูอนุรักษ์ต้นน้ำ (เพิ่มพื้นที่ป่า/ป่าชุมชน/ปลูกพืชผสมผสาน)</p> <p>๓. จัดทำบัญชีคุมลูกหนี้เงินยืมราชการเงินงบประมาณนำส่งและหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GMIS แจ้งชำระค่าสาธารณูปโภค,</p> <p>๔. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากคลัง ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น;</p> <p>๕. นำส่งงบรายได้แผ่นดิน, เบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS</p> <p>และรวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต</p> <p>๖. ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก Terminal (๐๑) นำเข้าข้อมูลเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ Terminal</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๖๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางสาวนิศยา ลากะรินทร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๐๙	<p>ทำหน้าที่หัวหน้างานการเงิน</p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเสนอผู้มีส่วนได้เสียตรวจสอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และเงินช่วยเหลือการศึกษามบุตร, ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ, ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ, ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างเหมาพนักงาน,</p> <p>๒. ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างเอกชนดำเนินงาน, ใบสำคัญประเภทการ ค่าจ้างจ้างเหมาพนักงาน, ใบสำคัญจ่ายค่าจ้างเหมาพนักงาน, ใบสำคัญค่าตอบแทนผลงาน, ใบสำคัญค่าวัสดุ</p> <p>ควบคุมเงินทดรองราชการ, ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน</p> <p>๓. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินค่าจ้างพนักงาน</p> <p>ค่าตอบแทนผลงานกับหลักฐานการเบิกเงิน</p> <p>ได้รับอนุมัติก่อนการนำเข้าสู่ระบบ GFMS</p> <p>๔. รักษาบัญชีพร้อมจัดระเบียบความคุ้มครองเก็บพัสดุ และเป็นผู้ดูแล จัดเก็บเอกสารใบสำคัญทั้งหมดของห้องเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ สารบรรณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๓ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	นางรารรณม์ ดิลกพิทยากร	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๓ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๒๕	<p>ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ</p> <p>๑. คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิก ก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ</p> <p>๒. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย กิจกรรมงานควบคุมไฟฟ้า, กิจกรรมเสริมสร้างความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาไฟฟ้าและหมอกควัน, กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาไฟฟ้า, กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาหมอกควันในพื้นที่ ๙ จังหวัด ภาคเหนือ, กิจกรรมควบคุมไฟฟ้า(แนวกันไฟ) และเรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้ผลิตได้รับเงิน,</p> <p>๓. รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต</p> <p>๔. ตรวจสอบเอกสารคำขอเบิกค่าเช่าบ้าน, จัดทำทะเบียนคุมการเบิก</p> <p>๕. ค่าเช่าบ้านตรวจสอบงบประมาณค่าเช่าบ้าน, นำส่งเงินค่าเช่าบ้าน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๓	นางวนิดา อิศวชัยสังจา	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๓ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๓๑	<p>ทำหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบงบประมาณ</p> <p>๑. คุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย</p> <p>กิจกรรมอุทยานแห่งชาติ, กิจกรรมท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์,</p>	

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๓ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๔	นางอัจฉรา บุญญาใจ	<p>ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๓ ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๕๓</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑. คุมนโยบายงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย</p> <p>๒. กิจกรรมพัฒนาบุคลากร, กิจกรรมบริหารจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ, กิจกรรมงานสารสนเทศป่าไม้, กิจกรรมบริหารจัดการด้านป่าไม้และสัตว์ป่า, กิจกรรมงานพฤกษศาสตร์ป่าไม้</p> <p>๓. เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ, เงิน พชค. เงินประกันสังคม, จัดทำทะเบียนคุณตรวจสอบเอกสารจัดทำคำขอป่าเหมือง ป่านาญ บำเหน็จตกทอด, ตรวจสอบเงินสวัสดิการและการโอนเงินเข้าบัญชีขอเบิก</p> <p>๔. ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือการตัดโอนเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ</p> <p>๕. เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากส่งชำระหนี้เงินธนาคารจัดเก็บและนำส่งเงินณปากกิ่งสงเคราะห์, จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินเดือน</p>

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่งสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๑๕๓ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	นางนงเยาว์ อุดแทน	พนักงานจ้างเหมา	<p>พนักงานราชการในระบบ GFMS</p> <p>๖. ใ้เรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๗. รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>มีหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๑. คูณเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกก่อนนำเข้าสู่ระบบ GFMS พร้อมลงลายมือชื่อ และติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" หลักฐานการจ่าย</p> <p>กิจกรรมงานจัดการกลุ่มน้ำ, กิจกรรมจัดการพื้นที่ต้นน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำวิกฤตกิจกรรมฟื้นฟูพื้นที่ป่าอนุรักษ์ที่เสื่อมสภาพ, กิจกรรมจัดการพื้นที่อนุรักษ์อย่างมีส่วนร่วม</p> <p>๒. เรียกรายงานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินนำเข้าข้อมูลเบิกเงินงบประมาณในระบบ Terminal</p> <p>๓. รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต</p> <p>๔. ปฏิบัติอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	