



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓/๓๗๒๓/ ๕๔๑๖)

ที่ ทส.๑๖๒๔.๑/๑๕๒๒ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัด

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานจัดการ
ทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ที่ ๖๐ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง
กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ (เอกสาร ๖ แผ่น)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้มีรายชื่อทราบและปฏิบัติ

นายจรงค์ ทรงรัตนพันธ์

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)



คำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

ที่ ๗๐ /๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ

ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓ และสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ (สาขา) กรมป่าไม้ นั้น

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารและดำเนินงานของส่วนอำนวยการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ ดังนี้

ส่วนอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน บัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณของสำนัก
๓. ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ และการสื่อสารของสำนัก
๔. ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรม/โครงการของสำนัก
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และการเจ้าหน้าที่ของส่วนและสำนัก
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ดำเนินงานไปตามแผนปฏิบัติงาน นโยบาย ระเบียบ คำสั่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัดและให้ นางสาวฐิติมา สุวรรณภักดี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการทั่วไป ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวฐิติมา สุวรรณภักดี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้างาน
๒. นางปาริชาติ วิริยางคจิตตะ พนักงานธุรการ ส ๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง
๓. นายสุธรรม รักบางแหลม พนักงานธุรการ ส ๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน
๔. นายประภาส ถนนแก้ว พนักงานสถานที่ บ ๒ เจ้าหน้าที่ประจำงาน
๕. นายประยุทธ์ เกื้อสกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำงาน
๖. นางสาวพรทิพย์ นวลไทย เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง
๗. นางสาวณัฐกฤตา อรุณเมฆ เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.) เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง

๑.๒ งานสารบรรณ ทำหน้าที่ในการรับ-ส่งหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวฐิติมา สุวรรณภักดี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้างาน
อีกหน้าที่หนึ่ง
๒. นางวัลภา สมเกื้อ พนักงานธุรการ ส ๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน
๓. นายสุธรรม รักบางแหลม พนักงานธุรการ ส ๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง
๔. นายประยุทธ์ เกื้อสกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง
๕. นางสาวปัทมาวดี คงหวาน เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง
๖. นางสาวพรทิพย์ นวลไทย เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่บริหารตรวจสอบ ประเมินผล การมอบหมายงานของเจ้าหน้าที่สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพิจารณาความดีความชอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวฐิติมา สุวรรณภักดี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้างาน
อีกหน้าที่หนึ่ง
๒. นางสาวนิตยาพร พัฒนสิงห์ พนักงานธุรการ ส ๔ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

๒. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ สิ่งปลูกสร้าง อาคาร สถานที่และเงินสวัสดิการของทางราชการทุกประเภทของสำนัก

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ดำเนินงานไปตามแผนปฏิบัติ นโยบาย ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และให้นางพิศมัย ทองสง่า เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี โดยแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน บัญชี ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|--|
| ๑. นางพิศมัย ทองสง่า | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | หัวหน้างาน |
| ๒. นางปาริชาติ วิริยางคจิตตะ | พนักงานธุรการ ส ๓ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๓. นางสาวกัลยา หนูแย้ม | นักวิชาการการเงินและบัญชี | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๔. นางสาวพรทิพย์ นวลไทย | เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๕. นางสาวจุฑารัตน์ สุทธิรักษ์ | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๖. นางพัชรี ดาวัลย์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ (ม.๓) | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |

๒.๒ งานพัสดุ ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ สิ่งปลูกสร้าง อาคารสถานที่และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- | | | |
|---------------------------------------|------------------------------|--|
| ๑. นางสาวปานทิพย์ ปลอดแก้ว | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายจิรเดช คงด้วง | นักวิชาการเผยแพร่ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๓. นางสาวพจนาง ชมภูพล | นิติกร | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๔. นางสาวจุฑารัตน์ สุทธิรักษ์ | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๕. นางอังสุมาลิน โพธิ์ทอง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๖. ว่าที่ ร.ต.หญิง อนนตยศรา สังข์โชติ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเกษตร | เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๗. นางลลิตพรรณ รักบำรุง | เจ้าหน้าที่ธุรการ (ม.๓) | เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง |

/๘.นางสาวชญญา...

๘. นางสาวชญญา กล่อมชลธาร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง

๒.๓ งานสวัสดิการ ทำหน้าที่ตรวจสอบ ประสานงานการเบิกสวัสดิการของทาง
ราชการทุกประเภท และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางพิศมัย ทองสง่า เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน หัวหน้างาน
อีกหน้าที่หนึ่ง
๒. นางสาวนิตยาพร พัฒนสิงห์ พนักงานธุรการ ส ๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง
๓. นางปาริชาติ วิริยางคจิตตะ พนักงานธุรการ ส ๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง

๓. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและงบประมาณของสำนัก
 ๒. ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนัก ส่งกรมป่าไม้
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- โดยให้ดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผน นโยบาย คำสั่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางพิศมัย ทองสง่า เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน หัวหน้าฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง
๒. นางสาวปานทิพย์ ปลอดแก้ว นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย
๓. นางสาวจุฑารัตน์ สุทธิรักษ์ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย

๔. ฝ่ายสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน จัดระบบการสำรวจ ประสานการจัดเก็บข้อมูลของสำนัก และเป็นศูนย์
ข้อมูลของหน่วยงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานป่าไม้
 ๒. ดูแลระบบเครือข่ายของหน่วยงานให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ
 ๓. ถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/๑.นางสาวสุภาวดี...

๑. นางสาวสุภาวดี ตรีประสิทธิ์ นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ หัวหน้าฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง
๒. นางสาวกัลยา หนูแย้ม นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง
๓. นายประยุทธ เกื้อสกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง
๔. นางสาวพรทิพย์ นวลไทย เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย
๕. นางสาวณัฐกฤตา อรุณเมฆ เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.) เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง

๕. ศูนย์บริการประชาชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ ณ ศูนย์บริการประชาชน ให้สามารถสอบถามขอทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและความรับผิดชอบของกรมป่าไม้ ตลอดจนเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ การแจ้งเบาะแสที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมป่าไม้ และประสานงานส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับไปดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละหน่วยงาน

๓. ดำเนินการเปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริการในทุกช่องทาง ให้เกิดความรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผน นโยบาย คำสั่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้องมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

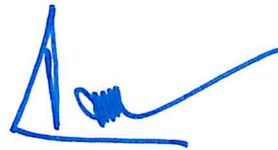
๑. นายวิจิตร เกิดสม นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ หัวหน้าศูนย์
อีกหน้าที่หนึ่ง
๒. นางสาวสุภาวดี ตรีประสิทธิ์ นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
อีกหน้าที่หนึ่ง
๓. นางสาวณัฐกฤตา อรุณเมฆ เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.) เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
๔. นางสาวพรทิพย์ นวลไทย เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
อีกหน้าที่หนึ่ง
๕. นางสาวพจนาง ชมภูพล นิติกร เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
อีกหน้าที่หนึ่ง

/ให้ผู้มีรายชื่อ...

ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยให้อยู่ในความควบคุมของ นางจตุพร พัดชู ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้อำนวยการ ส่วนอำนาจการ และหากผู้อำนวยการส่วนอำนาจการไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการตามปกติได้ให้ นายวิจิตร เกิดสม ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ นางพิศมัย ทองสง่า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน และนางสาวฐิติมา สุวรรณภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่งตามลำดับจนกว่าผู้อำนวยการส่วนอำนาจการจะกลับมาปฏิบัติราชการได้ตามปกติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายจงรัก ทรงรัตนพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)