



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๗๒๗ ๕๔๑๑

ที่ ทส.๑๖๒๔.๑/๓๕๕๔ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้สุราษฎร์ธานี

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ชุมพร

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ระนอง

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานจัดการ
ทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ที่ ๗๖ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ (เอกสาร ๕ แผ่น)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ สำหรับส่วนอำนวยการ แจ้งให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งทราบและ
ปฏิบัติ

(นายจรงค์ ทรงรัตนพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)



คำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

ที่ ๗๒ /๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ

ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การจัด
หน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓ และสำนัก
จัดการทรัพยากรป่าไม้ (สาขา) กรมป่าไม้ นั้น

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารและ
ดำเนินงานของส่วนอำนวยการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วง
ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ
ของส่วนอำนวยการ 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 ทำหน้าที่หัวหน้า
ฝ่ายบริหารทั่วไป โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการทั่วไป ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารและปฏิบัติงานอื่นๆ
ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/ ๑. นางสาวฐิติมา ...

๑. นางสาวฐิติมา สุวรรณภักดี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้างาน
๒. นางปาริชาติ วิริยางคจิตตะ พนักงานธุรการ ส ๔ เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง
๓. นายสุธรรม รักบางแหลม พนักงานธุรการ ส ๔ เจ้าหน้าที่ประจำงาน
๔. นายประภาส ถนอมแก้ว พนักงานสถานที บ ๒ เจ้าหน้าที่ประจำงาน
๕. นายประยุทธ เกื้อสกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำงาน
๖. นางสาวณัฐกฤตา อรุณเมฆ เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.) เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง

๑.๒ งานสารบรรณ ทำหน้าที่ในการรับ-ส่งหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวฐิติมา สุวรรณภักดี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้างาน
อีกหน้าที่หนึ่ง
๒. นายสุธรรม รักบางแหลม พนักงานธุรการ ส ๔ เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง
๓. นายประยุทธ เกื้อสกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง
๔. นางสาวปัทมาวดี คงหวาน เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง
๕. นางสาวณัฐกฤตา อรุณเมฆ เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.) 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
๓. นางสาวณัฐกฤตา อรุณเมฆ เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.) เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง

/ ๒. ฝ่ายการเงิน...

๒. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ สิ่งปลูกสร้าง อาคารสถานที่และเงินสวัสดิการของทางราชการทุกประเภทของสำนัก

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ดำเนินงานไปตามแผนปฏิบัติ นโยบาย ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และให้ นางพิศมัย 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 ๔ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๓. นางสาวกัลยา หนูแย้ม | นักวิชาการเงินและบัญชี | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๔. นางสาวจุฑารัตน์ สุทธิรักษ์ | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๕. นางพัชรี ดาวัลย์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ (ม.๓) | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |

๒.๒ งานพัสดุ ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ สิ่งปลูกสร้าง อาคารสถานที่และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปานทิพย์ พลอดแก้ว | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายจิรเดช คงด้วง | นักวิชาการเผยแพร่ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๓. นายธีระ ชุมสวัสดิ์ | เจ้าพนักงานพัสดุ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๔. นายณัฐวุฒิ แสนทวีสุข | เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๕. นางสุภาพร เฉลิมวงศ์ | เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |

๒.๓ งานสวัสดิการ ทำหน้าที่ตรวจสอบ ประสานงานการเบิกสวัสดิการของทางราชการทุกประเภท และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- | | | |
|------------------------------|------------------------------------|--|
| ๑. นางพิศมัย ทองสง่า | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | หัวหน้างาน
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๒. นางสาวนิตยาพร พัฒนสิงห์ | พนักงานธุรการ ส ๔ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๓. นางปาริชาติ วิริยางคจิตตะ | พนักงานธุรการ ส ๔ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง |

/ ๓. ฝ่ายแผนงาน ...

๓. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและงบประมาณของสำนัก

๒. ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนัก ส่งกรมป่าไม้

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผน นโยบาย คำสั่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวสุภาวดี ศรประสิทธิ์ นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ หัวหน้าฝ่าย อีกหน้าที่หนึ่ง

๒. นางสาวปานทิพย์ พลอดแก้ว นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง

๓. นางสาวจุฑารัตน์ สุทธิรักษ์ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย

๔. นางสาวกัลยา หนูแย้ม นักวิชาการเงินและบัญชี
เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง

๔. ฝ่ายสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน จัดระบบการสำรวจ ประสานการจัดเก็บข้อมูลของสำนัก และเป็นศูนย์
ข้อมูลของหน่วยงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานป่าไม้

๒. ดูแลระบบเครือข่ายของหน่วยงานให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและ
มีประสิทธิภาพ

๓. ถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวสุภาวดี ศรประสิทธิ์ นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ หัวหน้าฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง

๒. นางสาวกัลยา หนูแย้ม นักวิชาการเงินและบัญชี
เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง

๓. นายณัฐวุฒิ แสันทวีสุข เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์
เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง

๔. นางสุภาพร เฉลิมวงศ์ เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์
เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง

๕. นางสาวเรวดี กัลปพฤกษ์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเกษตร
เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง

๖. นายประยุทธ เกื้อสกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง

/ ศูนย์บริการ...

๕. ศูนย์บริการประชาชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒. รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ การแจ้งเบาะแส ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมป่าไม้ และประสานงานส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับไปดำเนินการ ตามขั้นตอนของแต่ละหน่วยงาน

๓. ดำเนินการเปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริการในทุกช่องทาง ให้เกิดความรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผน นโยบาย คำสั่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- | | | |
|------------------------------|-------------------------------|--|
| ๑. นายวิจิตร เกิดสม | นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ | หัวหน้าศูนย์
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๒. นางสาวสุภาวดี ศรประสิทธิ์ | นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๓. นางสาวณัฐกฤตา อรุณเมฆ | เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.) | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ |
| ๔. นางสุภาพร เฉลิมวงศ์ | เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
อีกหน้าที่หนึ่ง |

ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยให้อยู่ในความควบคุมของ นางจตุพร พัดชู ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ และหากผู้อำนวยการส่วนอำนาจการไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการตามปกติได้ ให้ นายวิจิตร เกิดสม ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ นางพิศมัย ทองสง่า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน และนางสาวฐิติมา สุวรรณภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่งตามลำดับจนกว่าผู้อำนวยการส่วนอำนาจการจะกลับมาปฏิบัติราชการได้ตามปกติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายจงรัก ทรงรัตนพันธุ์)