



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ส่วนอำนวยการ โทร.๐ ๗๗๒๓๗ ๕๔๑๖

ที่ ทส ๑๖๒๔.๑/๗๐๔๒ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักจัดการ
ทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ที่ ๑๖๗ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ (เอกสาร ๕ แผ่น) โดยดูรายละเอียดที่
new.forest.go.th/suratthani๑๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบ สำหรับส่วนอำนวยการ แจ้งให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งทราบและปฏิบัติ

(นายจรงค์ ทรงรัตน์พันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)



คำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

ที่ ๑๘๗ /๒๕๖๑

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 ...

๑. นางสาวฐิติมา สุวรรณภักดี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้างาน
๒. นางปาริชาติ วิริยางคจิตตะ พนักงานธุรการ ส ๔ เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง
๓. นายสุธรรม รักบางแหลม พนักงานธุรการ ส ๔ เจ้าหน้าที่ประจำงาน
๔. นายประภาส ถนอมแก้ว พนักงานสถานที่ บ ๒ เจ้าหน้าที่ประจำงาน
๕. นายประยุทธ์ 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. นายประยุทธ์ 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 อาคาร สถานที่และเงินสวัสดิการของทางราชการทุกประเภทของสำนัก

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 | นักวิชาการการเงินและบัญชี | 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 ปลอดแก้ว | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายจิรเดช คงดวง | 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. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและงบประมาณของสำนัก

๒. ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนัก ส่งกรมป่าไม้

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผน นโยบาย คำสั่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|---|
| ๑. นางสาวปานทิพย์ พลอดแก้ว | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | หัวหน้าฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๒. นางสาวจุฑารัตน์ สุทธิรักษ์ | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย |
| ๓. นางสาวกัลยา หนูแย้ม | นักวิชาการเงินและบัญชี | เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๔. นางสุภาพร เฉลิมวงศ์ | เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง |

๔. ฝ่ายสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน จัดระบบการสำรวจ ประสานการจัดเก็บข้อมูลของสำนัก และเป็นศูนย์ข้อมูลของหน่วยงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานป่าไม้

๒. ดูแลระบบเครือข่ายของหน่วยงานให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ

๓. ถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------|------------------------------------|---|
| ๑. นางพิศมัย ทองสง่า | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | หัวหน้าฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๒. นางสาวกัลยา หนูแย้ม | นักวิชาการเงินและบัญชี | เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๓. นายณัฐวุฒิ แสนทวีสุข | เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๔. นางสุภาพร เฉลิมวงศ์ | เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๕. นางสาวเรวดี กัลปพฤกษ์ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเกษตร | เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง |

/๖. นายประยูทธ...

