



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๔๗๗๖๕๕๒
ที่ ๘๙/๑๖๒๔.๑/๖๖๐๗ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (สุราษฎร์ธานี) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (สุราษฎร์ธานี) ที่ ๑๖๒๔.๑/๖๖๐๗ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ (เอกสาร ๔ แผ่น)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้มีรายชื่อตามคำสั่งทราบและปฏิบัติ

(นายจงรัก ทรงรัตนพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)



คำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (สุราษฎร์ธานี)

ที่ ๒๔๙ /๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดอํานาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ

ตามคำสั่งกรมป่าไม้ที่ ๓๓๓๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานภายในของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๓ และสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ (สาขา) นั้น

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (สุราษฎร์ธานี) พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารและดำเนินงานของส่วนอำนวยการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ จึงกำหนดอํานาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ ดังนี้

ส่วนอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานประชาสัมพันธ์
๒. ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ งานดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๓. ดำเนินการด้านบุคคล และงานพัฒนาระบบราชการของสำนัก
๔. วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน งบประมาณ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ การจัดทำ การรับ การส่งการเก็บรักษา การยึดทำลายเอกสารทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๘ ตลอดจนร่างโดยชอบหนังสือ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
๒. ปฏิบัติงานด้านบุคคลการในภาพรวมของสำนัก
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ดำเนินงานไปตามแผนปฏิบัติงาน นโยบาย ระเบียบ คำสั่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และให้ นางสาวธนิตา สุวรรณภักดี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานธุรการทั่วไป ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวธนิตา สุวรรณภักดี
๒. นางปริชาต วิริยะคุจิตะ

- | | |
|---|---|
| เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน พนักงานธุรการ ส ๔ | หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ประจำงาน อีกหน้าที่หนึ่ง |
|---|---|

| | | |
|--------------------------|----------------------------|--|
| ๓. นายสุธรรม รักบางแหลม | พนักงานธุรการ ส ๔ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๔. นายประภาส ถนนแก้ว | 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. นางสาวธิติมา สุวรรณภักดี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสุธรรม รักบางแหลม พนักงานธุรการ ส ๔ | อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๓. นายประยุทธ์ เกื้อสกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๔. นางสุภาพร เฉลิมวงศ์ เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | อีกหน้าที่หนึ่ง |

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่บริหารตรวจสอบ ประเมินผลการมอบหมายงานของเจ้าหน้าที่ สำนักจัดการทรัพยากรบุคคลที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพิจารณาความดีความชอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

| | |
|---|---------------------|
| ๑. นางสาวธิติมา สุวรรณภักดี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนิตยาพร พัฒนสิงห์ พนักงานธุรการ ส ๔ | อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๓. นางสาวณัฐกฤตา อรุณเมฆ เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.) | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |

๒. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินและบัญชี การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. รายงานผลการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบทางระบบบัญชี และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ดำเนินงานไปตามแผนปฏิบัติ นโยบาย ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และให้ นางพิศมัย ทองส่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี โดยแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบออกเป็น ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน บัญชี ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- | | | |
|---|------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางพิศมัย ทองส่งฯ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | หัวหน้างาน |
| ๒. นางปริชาต วิริยะกุจิตตะ พนักงานธุรการ ส ๔ | | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๓. นางสาวกัลยา หนูแย้ม นักวิชาการเงินและบัญชี | | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๔. นางพัชรี ดาวลัย เจ้าหน้าที่ธุรการ (ม.๓) | | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |

๒.๒ งานสวัสดิการ ทำหน้าที่ตรวจสอบ ประสานงานการเบิกสวัสดิการของทางราชการ ทุกประเภท และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นางพิศมัย ทองส่งฯ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนิตยาพร พัฒนสิงห์ พนักงานธุรการ ส ๔ | อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๓. นางปริชาต วิริยะกุจิตตะ พนักงานธุรการ ส ๔ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๔. นางสาวนิตยาพร พนักงานธุรการ ส ๔ | อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๕. นางสาวนิตยาพร พนักงานธุรการ ส ๔ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๖. นางสาวนิตยาพร พนักงานธุรการ ส ๔ | อีกหน้าที่หนึ่ง |

๓. ฝ่ายพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ปฏิบัติงานพัสดุ จัดหาพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ งานคลังพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การยึด การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุของสำนัก | หัวหน้างาน |
| ๒. ควบคุมดูแล อาคารสถานที่ และยาพาหนะ | อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |

โดยให้ดำเนินงานไปตามแผนปฏิบัติ นโยบาย ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และให้ นางสาวปานทิพย์ ปลดอดแก้ว นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัสดุ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๔. ฝ่ายแผนงาน ติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- | | |
|---|-----------------|
| ๑. วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน งบประมาณ แผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในภาพรวมของสำนัก | หัวหน้างาน |
| ๒. ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน ประเมินผลการปฏิบัติราชการและรายงานผล การปฏิบัติงานประจำปีของสำนักส่งกรม上来 | อีกหน้าที่หนึ่ง |

๓. ประสานการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของสำนักและเป็นศูนย์ข้อมูลของหน่วยงานในการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานป้าไม้ ตลอดจนดูแลระบบเครือข่าย และถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ การแจ้งเบาะแส ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกรมป้าไม้ และประสานงานส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับไปดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละหน่วยงาน

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ดำเนินงานไปตามแผนปฏิบัติงานนโยบาย ระเบียบ คำสั่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และให้ นางพิศมัย ทองส่งฯ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายแผนงาน ติดตาม และประเมินผล โดยแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานแผนงานและงบประมาณ ทำหน้าที่ วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและงบประมาณของสำนัก ปฏิบัติตามและประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักส่งกรมป้าไม้ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นางพิศมัย ทองส่งฯ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | หัวหน้างาน |
| | อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๒. นางสาวปานพิพิญ ปลดแก้ว นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| | อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๓. นางสาวกัลยา หนูเย้ม นักวิชาการเงินและบัญชี | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| | อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๔. นางสุภาพร เนียมวงศ์ เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| | อีกหน้าที่หนึ่ง |

๔.๒ งานสารสนเทศ ทำหน้าที่ วางแผน จัดระบบการสำรวจ ประสานการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของสำนัก และเป็นศูนย์ข้อมูลของหน่วยงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานป้าไม้ ดูแลระบบเครือข่ายของหน่วยงานให้สามารถใช้งานได้อย่างมีเสถียรภาพและมีประสิทธิภาพ ถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. นางพิศมัย ทองส่งฯ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | หัวหน้างาน |
| | อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๒. นายประยุทธ์ เกื้อสกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| | อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๓. นางสาวกัลยา หนูเย้ม นักวิชาการเงินและบัญชี | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| | อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๔. นางสุภาพร เนียมวงศ์ เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย |
| | อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๕. นายณัฐรุ่ง แสนทวีสุข เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย |
| | อีกหน้าที่หนึ่ง |

๔.๓ งานรับเรื่องร้องเรียน ทำหน้าที่ รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ การแจ้งเบาะแสที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมป่าไม้ และประสานงานส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับไปดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละหน่วยงาน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- | | |
|--|--|
| ๑. นางสาวปานพิพิญ ปลดแก้ว นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | หัวหน้างาน อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๒. นางสาวณัฐกฤตา อรุณเมฆ เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.) | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๓. นางสุภาพร เฉลิมวงศ์ เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน อีกหน้าที่หนึ่ง |

ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยให้อยู่ในความควบคุมของ นางจุติพร พัชชู ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ และหากผู้อำนวยการส่วนอำนวยการไม่สามารถปฏิบัติราชการตามปกติได้ให้ นางพิศมัย ทองสง่า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน นางสาวธิดามา สุวรรณภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และ นางสาวปานพิพิญ ปลดแก้ว นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการรักษาการในตำแหน่งตามลำดับจนกว่าผู้อำนวยการส่วนอำนวยการจะกลับมาปฏิบัติราชการได้ตามปกติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สี่ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายจงรัก ทรงรัตนพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักการรักษาการบ้านไม้ที่ ๑๐ (สุราษฎร์ธานี)