



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ส่วนอำนวยการ โทร ๐ ๗๗๒๗ ๕๘๑๖

ที่ ทส.๑๖๒๔.๑/๓๙๘๑ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ที่ ๑๗๕ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ (เอกสาร ๕ แผ่น)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งทราบและปฏิบัติ

(นายจรงค์ ทรงรัตนพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)



คำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

ที่ ๑๗๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ

ตามคำสั่งกรมป่าไม้ที่ ๓๓๓๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานภายในของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓ และสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ (สาขา) และคำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ที่ ๒๘๙ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ นั้น

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารและดำเนินงานของส่วนอำนวยการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ที่ ๒๘๙ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการใหม่ ดังนี้

ส่วนอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

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

มอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ การจัดทำ การรับ การส่งการเก็บรักษา การยืมทำลายเอกสารทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๙ ตลอดจนร่างโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา

๒. ปฏิบัติงานด้านบุคคลลากรในภาพรวมของสำนัก

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

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

๑.๑ งานธุรการทั่วไป ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(นางจิตติมา ทองสง่า)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

/ ๑. นางสาวจิตติมา ...

- | | | |
|------------------------------|----------------------------|--|
| 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. นางสุภาพร เฉลิมวงศ์ | เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๕. นายอรรถชวุธ รักบำรุง | เจ้าหน้าที่ตรวจป่า (Tor) | เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง |

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่บริหารตรวจสอบ ประเมินผลการมอบหมายงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 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. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินและบัญชี การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. รายงานผลการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบทางระบบบัญชี และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย


(นางพิศมัย ทองสง่า)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

/ โดยให้ดำเนินงาน ...

โดยให้ดำเนินงานไปตามแผนปฏิบัติ นโยบาย ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และให้ นางพิศมัย ทองสง่า เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี โดยแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบออกเป็น 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. นางพัชรี ดาวัลย์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ (ม.๓) | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |

๒.๒ งานสวัสดิการ ทำหน้าที่ตรวจสอบ ประสานงานการเบิกสวัสดิการของทางราชการ ทุกประเภท 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. ฝ่ายพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานพัสดุ จัดหาพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ งานคลังพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การยืม การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุของสำนัก
๒. ควบคุมดูแล อาคารสถานที่ และยานพาหนะ
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

- | | | |
|---------------------------|-------------------------------|--|
| ๑. นางสาวปานทิพย์ ปลอดภัย | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายธีระ ชุมสวัสดิ์ | เจ้าพนักงานพัสดุ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๓. นายณัฐวุฒิ แสนทวีสุข | เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๔. นางสุภาพร เถลิม่วงศ์ | เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๕. นายอรรถมวธุ รักบำรุง | เจ้าหน้าที่ตรวจป่า (Tor) | เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง |

สำเนาถูกต้อง

(นางพิศมัย ทองสง่า)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

/ ๔. ฝ่ายแผนงาน ...

๔. ฝ่ายแผนงาน ติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน งบประมาณ แผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในภาพรวมของสำนัก
๒. ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน ประเมินผลการปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักสงกรมป่าไม้
๓. ประสานการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของสำนักและเป็นศูนย์ข้อมูลของหน่วยงานในการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานป่าไม้ ตลอดจนดูแลระบบเครือข่าย และถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ การแจ้งเบาะแส ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกรมป่าไม้ และประสานงานส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับไปดำเนินการตาม ขั้นตอนของแต่ละหน่วยงาน
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ดำเนินงานไปตามแผนปฏิบัติงาน นโยบาย ระเบียบ คำสั่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและให้ นางพิศมัย ทองสง่า เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายแผนงาน ติดตามและประเมินผล โดยแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานแผนงานและงบประมาณ ทำหน้าที่ วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและงบประมาณของสำนัก ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักสงกรมป่าไม้ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- | | |
|---|--|
| ๑. นางพิศมัย ทองสง่า เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | หัวหน้างาน
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๒. นางสาวอัจฉรา จิ้งจ่าย นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๓. นางสาวปานทิพย์ ปลอดแก้ว นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๔. นางสาวกัลยา หนูแย้ม นักวิชาการเงินและบัญชี | เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๕. นางสุภาพร เฉลิมวงศ์ เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง |

๔.๒ งานสารสนเทศ ทำหน้าที่ วางแผน จัดระบบการสำรวจ ประสานการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของสำนัก และเป็นศูนย์ข้อมูลของหน่วยงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานป่าไม้ ดูแลระบบเครือข่ายของหน่วยงานให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ ถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- | | |
|---|--|
| ๑. นางพิศมัย ทองสง่า เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | หัวหน้างาน
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๒. นายประยุทธ์ เกื้อสกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง |

(นางพิศมัย ทองสง่า)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

/ นางสาวกัลยา ...

- | | |
|---|---|
| ๓. นางสาวกัลยา หนูแย้ม นักวิชาการเงินและบัญชี | เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๔. นางสุภาพร เฉลิมวงศ์ เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๕. นายณัฐวุฒิ แสนทวีสุข เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง |

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

- | | |
|--|--|
| ๑. นางสาวปานทิพย์ ปลอดภัย ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | หัวหน้างาน
อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๒. นางสาวณัฐกฤตา อรุณเมฆ เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.) | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๓. นางสุภาพร เฉลิมวงศ์ เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน
อีกหน้าที่หนึ่ง |

ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยให้อยู่ในความควบคุมของ นางจตุพร พัดชู ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้อำนวยการ ส่วนอำนาจการ และหากผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการตามปกติได้ ให้ นางพิศมัย ทองสง่า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน นางสาวฐิติมา สุวรรณภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และ นางสาวปานทิพย์ ปลอดภัย ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการ ในตำแหน่งตามลำดับจนกว่าผู้อำนวยการส่วนอำนาจการจะกลับมาปฏิบัติราชการได้ตามปกติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจกรักร์ ทรงรัตนพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สุราษฎร์ธานี)

สำเนาถูกต้อง



(นางพิศมัย ทองสง่า)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน