



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ส่วนอำนวยการ โทร ๐ ๗๗๒๗ ๕๘๑๖  
ที่ ทส ๑๖๒๔.๑/๔๔๙๔ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓  
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานจัดการทรัพยากร  
ป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ที่ ๑๕๕ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง  
กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ (เอกสาร ๔ แผ่น)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งทราบและปฏิบัติ

(นายจรงค์ ทรงรัตนกัน)  
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)



คำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

ที่ ๑๗๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ

ตามคำสั่งกรมป่าไม้ที่ ๓๓๓๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานภายในของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓ และสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ (สาขา) และคำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ที่ ๑๗๔ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนอำนวยการ นั้น

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารและดำเนินงานของส่วนอำนวยการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ที่ ๑๗๔ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ 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 นางพจนีย์ ไชยถาวร นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

นางสาวรุติมา สุวรรณภักดี)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/ ๑.๑ งานธุรการ...

๑.๑ งานธุรการทั่วไป ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- |                              |                            |  |
|------------------------------|----------------------------|--|
| ๑. นางสาวฐิติมา สุวรรณภักดี  | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  | หัวหน้างาน                             |
| ๒. นางปาริชาติ วิริยางคจิตตะ | พนักงานธุรการ ส ๔          | เจ้าหน้าที่ประจำงาน<br>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<br>อีกหน้าที่หนึ่ง |

๑.๒ งานสารบรรณ ทำหน้าที่ในการรับ-ส่งหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- |                             |                               |  |
|-----------------------------|-------------------------------|--|
| ๑. นางสาวฐิติมา สุวรรณภักดี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน     | หัวหน้างาน<br>อีกหน้าที่หนึ่ง          |
| ๒. นายสุธรรม รักบางแหลม     | พนักงานธุรการ ส ๔             | เจ้าหน้าที่ประจำงาน<br>อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๓. นายประยุทธ์ เกื้อสกุล    | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป    | เจ้าหน้าที่ประจำงาน<br>อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๔. นางสุภาพร เฉลิมวงศ์      | เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน<br>อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๕. นายอรรถวุฒิ รักบำรุง     | เจ้าหน้าที่ตรวจป่า (Tor)      | เจ้าหน้าที่ประจำงาน<br>อีกหน้าที่หนึ่ง |

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

- |                             |                           |  |
|-----------------------------|---------------------------|--|
| ๑. นางพจนีย์ ไชยถาวร        | นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ  | หัวหน้างาน                             |
| ๒. นางสาวฐิติมา สุวรรณภักดี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เจ้าหน้าที่ประจำงาน<br>อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๓. นางสาวนิตยาพร พัฒนสิงห์  | พนักงานธุรการ ส ๔         | เจ้าหน้าที่ประจำงาน                    |
| ๔. นางสาวณัฐกฤตา อรุณเมฆ    | เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.)  | เจ้าหน้าที่ประจำงาน<br>อีกหน้าที่หนึ่ง |

/ ๒. ฝ่ายการเงิน...

สำเนาถูกต้อง



นางสาวฐิติมา สุวรรณภักดี  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



## ๒. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินและบัญชี การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. รายงานผลการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบทางระบบบัญชี และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ดำเนินงานไปตามแผนปฏิบัติ นโยบาย ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และให้ นางสาวอัจฉรา จิ้งจ่าย นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี โดยแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบออกเป็น ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน บัญชี ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. นางสาวอัจฉรา จิ้งจ่าย นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ  | หัวหน้างาน          |
| ๒. นางปาริชาติ วิริยางคจิตตะ พนักงานธุรการ ส ๔       | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๓. นางสาวกัลยา หนูแย้ม นักวิชาการเงินและบัญชี        | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๔. นางพัชรี ดาวัลย์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (ม.๓)          | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |
| ๕. นางสุภาพร เฉลิมวงศ์ เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน |

๒.๒ งานสวัสดิการ ทำหน้าที่ตรวจสอบ ประสานงานการเบิกสวัสดิการของทางราชการทุกประเภท และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- |  |  |
|--|--|
| ๑. นางปาริชาติ วิริยางคจิตตะ พนักงานธุรการ ส ๔ | หัวหน้างาน<br>อีกหน้าที่หนึ่ง          |
| ๒. นางสาวนิตยาพร พัฒนสิงห์ พนักงานธุรการ ส ๔   | เจ้าหน้าที่ประจำงาน<br>อีกหน้าที่หนึ่ง |

## ๓. ฝ่ายพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานพัสดุ จัดหาพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ งานคลังพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การยืม การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุของสำนัก

๒. ควบคุมดูแล อาคารสถานที่ และยาพาหนะ

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ดำเนินงานไปตามแผนปฏิบัติ นโยบาย ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และให้ นางสาวปานทิพย์ ปลอดภัย นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- |  |   |
|--|---|
| ๑. นางสาวปานทิพย์ ปลอดภัย นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | หัวหน้าฝ่าย                             |
| ๒. นายธีระ ชุมสวัสดิ์ เจ้าพนักงานพัสดุ                 | เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย                    |
| ๓. นายณัฐวุฒิ แสนทวีสุข เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์  | เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย                    |
| ๔. นายอรรถวุฒิ รักบำรุง เจ้าหน้าที่ตรวจป่า (Tor)       | เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย<br>อีกหน้าที่หนึ่ง |

สำเนาถูกต้อง



นางสาวรัตติมา สุวรรณภักดิ์  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/ 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. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

โดยให้ดำเนินงานไปตามแผนปฏิบัติงาน นโยบาย ระเบียบ คำสั่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าง ครบครัดและให้ นางสาวอัจฉรา จิ่งจ่าย นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายแผนงานติดตาม และประเมินผล โดยแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานแผนงานและงบประมาณ ทำหน้าที่ วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและงบประมาณของ สำนัก ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักสงกรมป่าไม้ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- |   |  |
|---|--|
| ๑. นางสาวอัจฉรา จิ่งจ่าย นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ     | หัวหน้างาน<br>อีกหน้าที่หนึ่ง          |
| ๒. นางสาวปานทิพย์ ปลอดแก้ว นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | เจ้าหน้าที่ประจำงาน                    |
| ๓. นางสาวกัลยา หนูแย้ม นักวิชาการเงินและบัญชี           | เจ้าหน้าที่ประจำงาน<br>อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๔. นางสุภาพร เถลิมวงศ์ เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์    | เจ้าหน้าที่ประจำงาน<br>อีกหน้าที่หนึ่ง |

๔.๒ งานสารสนเทศ ทำหน้าที่ วางแผน จัดระบบการสำรวจ ประสานการจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศของสำนัก และเป็นศูนย์ข้อมูลของหน่วยงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ งานป่าไม้ ดูแลระบบเครือข่ายของหน่วยงานให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ ถ่ายทอด ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- |   |  |
|---|--|
| ๑. นางสาวอัจฉรา จิ่งจ่าย นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ | หัวหน้างาน<br>อีกหน้าที่หนึ่ง          |
| ๒. นายประยุทธ์ เกื้อสกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | เจ้าหน้าที่ประจำงาน<br>อีกหน้าที่หนึ่ง |

สำเนาถูกต้อง



นางสาวสุติมา สุวรรณภักดี)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/ นางสาวกัลยา ...



- |   |   |
|---|---|
| ๓. นางสาวกัลยา หนูแย้ม นักวิชาการเงินและบัญชี         | เจ้าหน้าที่ประจำงาน<br>อีกหน้าที่หนึ่ง  |
| ๔. นางสุภาพร เณลิมวงศ์ เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์  | เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย<br>อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๕. นายณัฐวุฒิ แสนทวีสุข เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย<br>อีกหน้าที่หนึ่ง |

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

- |  |  |
|--|--|
| ๑. นางสาวปานทิพย์ ปลอดภัย นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | หัวหน้างาน<br>อีกหน้าที่หนึ่ง          |
| ๒. นางสาวณัฐฤตา อรุณเมฆ เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.)       | เจ้าหน้าที่ประจำงาน                    |
| ๓. นางสุภาพร เณลิมวงศ์ เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์   | เจ้าหน้าที่ประจำงาน<br>อีกหน้าที่หนึ่ง |

ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยให้อยู่ในความควบคุมของ นางจตุพร พัดชู ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้อำนวยการ ส่วนอำนาจการ และหากผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการตามปกติได้ ให้ นางพจนีย์ ไชยถาวร นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ นางสาวจิตติมา สุวรรณภักดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ชำนาญงาน นางสาวอัจฉรา จิ้งจาย นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ และ นางสาวปานทิพย์ ปลอดภัย นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งตามลำดับจนกว่าผู้อำนวยการส่วนอำนาจการจะกลับมา ปฏิบัติราชการได้ตามปกติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจงรัก ทรงรัตนพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ (สุราษฎร์ธานี)

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวจิตติมา สุวรรณภักดี)  
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน