



## บันทึกข้อความ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
สอ.9 (ศูนย์การค้า)  
เลขที่รับ 1463  
29 ก.ค. 64

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓  
ที่ ทส ๐๔๑๙.๑๐๑/๖๐๔๒ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการภายในศูนย์ราชการสะตอก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ  
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือศูนย์ราชการสะตอก ที่ ทส ๐๔๕๑/ว ๙๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการภายในศูนย์ราชการสะตอก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มาเพื่อทราบ

(นายพิชัย วัชรวงษ์ไชย)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

เรียน ท่านอธิบดีกรมส่งเสริมการค้า  
- เห็นควรขอหนังสือในส.ค.ส.  
ทางทท. ดมร Udon-com.  
- เห็นว่าเห็นชอบ

นางเจริญพร จิรมงคลการ  
พนักงานธุรการ ๓.3

- ทน

ดำเนินการตามเลข

(นายณัฐพร ศรีพรหม)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



## บันทึกข้อความ

หน้าห้อง ผอ. รบอ.9

เลขที่รับ

9182

วันที่/เวลา

23 ก.ค. 2569

ผู้รับ

รับ

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๖ นครราชสีมา

เลขที่รับ

16442

วันที่/เวลา

22 ก.ค. 2569

ผู้รับ

รับ

ส่วนราชการ ศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๐๗๗๗ ต่อ ๑๒๔๐

ที่ ทส ๐๔๕๑/ว ๔๔

วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการภายในศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

เลขาธิการกรม

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้อำนวยการสำนักสงนองงานพระราชดำริ

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑-๑๖

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

ผู้อำนวยการสำนักสงนองงานพระราชดำริ

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILD CRIME INTELLIGENCE CENTER)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ

ศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขอส่งสำเนา คำสั่งศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๔ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการ ภายในศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มาเพื่อทราบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งผู้มีรายชื่อตามคำสั่งทราบและปฏิบัติต่อไป

- |                                          |                                |                               |
|------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> สอภ. | <input type="checkbox"/> สอช.  | <input type="checkbox"/> กรม. |
| <input type="checkbox"/> สอท.            | <input type="checkbox"/> สอปล. | <input type="checkbox"/> ศทศ. |
| <input type="checkbox"/> สทป.            | <input type="checkbox"/> สจท.  | <input type="checkbox"/> สปร. |
| <input type="checkbox"/> สทอ.            | <input type="checkbox"/> กวช.  | <input type="checkbox"/> สปญ. |
| <input type="checkbox"/> ศกค.            |                                |                               |

(นายนิวัฒน์ สันมา)

ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

นางสาวจิรัชญา นามทอง  
ผู้อำนวยการศูนย์ราชการสะดวก  
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒) ๒๕๖๖ ๑๐-๑๑-๖๖

- เพื่อป้องกัน

- การส่งเอกสารสิ่งอื่นที่ไม่ใช่  
ของหน่วยงานราชการ และหน่วยงานราชการ  
ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน หรือจากแหล่ง  
ข้อมูลเดียวกัน สืบค้น และบันทึกไว้  
✓ ๒๕๖๖ ๑๐-๑๑-๖๖

- เพื่อป้องกันความเสียหายในกรณีอื่น

๒๕๖๖ ๑๐-๑๑-๖๖

(นางสาวนันทิพย์ คงดี)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑๐-๑๑-๖๖

นายกำพลศักดิ์ วงศ์นารี  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๒๕๖๖ ๑๐-๑๑-๖๖  
(นายนิวัฒน์ สงมา)  
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ๓) - ดำเนินการ  
- ลงนามแล้ว

๒๕๖๖ ๑๐-๑๑-๖๖  
23 ก.ค. 2569

(นายพิชัย วัชรพงษ์ไพฑูริย์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕

## สำเนา

คำสั่งศูนย์ราชการสะตอก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ที่ ก) /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการภายในศูนย์ราชการสะตอก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ตามคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๒๗๗๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง จัดตั้งศูนย์ราชการสะตอก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช นั้น

ศูนย์ราชการสะตอก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว เพื่อความเหมาะสม ในการปฏิบัติราชการ และเพื่อให้การบริหารงานของศูนย์ราชการสะตอก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน จึงได้มอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดไปปฏิบัติราชการประจำฝ่าย โดยให้สอดคล้องกับภารกิจ และเหมาะสมกับปริมาณงานของแต่ละหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ศูนย์ราชการสะตอก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้บริการประชาชนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และหน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน
๒. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน รวมทั้งข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ที่มาติดต่อศูนย์ราชการสะตอก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อขอติดตามเรื่องร้องเรียน
๓. รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ แจ้งเบาะแสที่เกี่ยวข้อง กับการกิจกรรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และประสานงานส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้อง รับไปดำเนินการ ตามขั้นตอนของแต่ละหน่วยงาน
๔. ให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการอนุมัติ การอนุญาต งานบริการต่าง ๆ ที่เหมาะสม หรือตามภารกิจของหน่วยงาน โดยการประสานงานหรือส่งต่อให้หน่วยงานเจ้าของงานบริการนั้น ๆ เพื่อดำเนินการ
๕. ดำเนินการตามมาตรการ กลไก ในการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
๖. บริหารจัดการงานบริการประชาชนให้เป็นไปตามที่กำหนด
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวจิรัชญ์ นามคง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗๘ ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์ราชการสะตอก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

องค์ประกอบ

### องค์ประกอบ

#### ๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำกับและดูแลเกี่ยวกับงานด้านธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี งานด้านพัสดุ
- ๓) ดำเนินการบริหารงานบุคคล รวมถึงงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๔) กำกับ ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และครุภัณฑ์
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

|                              |                                  |                 |
|------------------------------|----------------------------------|-----------------|
| ๑. นางสาวอรนุช โกศล          | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | หัวหน้าฝ่าย     |
|                              | ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๖                |                 |
| ๒. นางสุธิดา สุวรรณรัตน์     | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน      | ประจำฝ่าย       |
|                              | ตำแหน่งเลขที่ ๘๑                 | อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๓. นางสาวชมพูนุช กลิ่นเอี่ยม | เจ้าหน้าที่ธุรการ                | ประจำฝ่าย       |
|                              | ตำแหน่งเลขที่ ๓๔๓                |                 |
| ๔. นางสาวธียรรัตน์ ศาสตรศรี  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป       | ประจำฝ่าย       |
|                              | ตำแหน่งเลขที่ ๒๗๘                | อีกหน้าที่หนึ่ง |

#### ๒. ฝ่ายดำเนินการเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ เช่น การร้องเรียนด้วยตนเองทางจดหมายทางโทรศัพท์สายด่วน Green Call ๑๓๑๐ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และจากส่วนราชการอื่น ๆ
- ๒) พิจารณาคัดกรอง และส่งต่อเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ
- ๓) บันทึกข้อมูล ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงของการร้องเรียน และแก้ไขเหตุแห่งการร้องเรียนตามสมควรแก่กรณี
- ๔) กำกับดูแล ติดตามเรื่องร้องเรียน ให้ได้รับการแก้ไขแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งผลการดำเนินงาน ให้กับผู้ร้องเรียนและหน่วยงานที่ส่งเรื่องร้องเรียนได้ทราบ
- ๕) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ในกรณีอันสมควรต่อการตรวจสอบหรือนอกเหนืออำนาจของหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ๖) ดำเนินการ เร่งรัด ติดตาม เรื่องร้องเรียนที่เกินระยะเวลาดำเนินการและยังไม่ได้รับการรายงานข้อเท็จจริง
- ๗) รายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนต่ออธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อทราบในระยะเวลาที่เหมาะสม
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่...

โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- |                              |                                                    |                              |
|------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวสุธิดา สุวรรณรัตน์  | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br>ตำแหน่งเลขที่ ๘๑    | หัวหน้าฝ่าย                  |
| ๒. นางสาวธิดารัตน์ ศาสตรศรี  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>ตำแหน่งเลขที่ ๒๗๘    | ประจำฝ่าย                    |
| ๓. นางสาวชมพูนุช กลิ่นเอี่ยม | เจ้าหน้าที่ธุรการ<br>ตำแหน่งเลขที่ ๓๔๓             | ประจำฝ่าย<br>อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๔. นางสาวพวงผกา มาลีวัตร     | เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์<br>ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๐ | ประจำฝ่าย<br>อีกหน้าที่หนึ่ง |

๓. ฝ่ายบริการประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคู่มือประชาชนสำหรับงานบริการร้องเรียนร้องทุกข์
- ๒) ให้บริการประชาชนตามภารกิจของหน่วยงานเกี่ยวกับการอนุมัติ การอนุญาต งานบริการต่าง ๆ ที่เหมาะสม โดยการประสานงานให้หน่วยงานเจ้าของงานบริการนั้น ๆ ให้คำแนะนำขั้นตอน การดำเนินงานตรวจรับเอกสารแล้วประสานงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับคำขออนุญาตและค่าธรรมเนียม ให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการอนุญาต
- ๔) ให้คำแนะนำ ปรัชษา แก่ประชาชน และข้าราชการหรือพนักงานในสังกัด ในกรณี มีข้อร้องเรียนตามมาตรการ กลไก ในการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- ๕) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๖) จัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๗) ให้คำแนะนำหน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในการปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๘) ประสานงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้องในการให้บริการข้อมูล
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- |                             |                                                       |                                |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวอรนุช ไกศล         | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ<br>ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๖ | หัวหน้าฝ่าย<br>อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๒. นางสาวนันทรส ธนน้อย      | บรรณารักษ์ปฏิบัติการ<br>ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๕             | หัวหน้าฝ่าย<br>อีกหน้าที่หนึ่ง |
| ๓. นางสาวสุธิดา สุวรรณรัตน์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br>ตำแหน่งเลขที่ ๘๑       | ประจำฝ่าย<br>อีกหน้าที่หนึ่ง   |

๔. นางสาว...

|                             |                                                    |                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|
| ๔. นางสาวธิดารัตน์ ศาสตรศรี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>ตำแหน่งเลขที่ ๒๗๘    | ประจำฝ่าย<br>อีกหน้าหนึ่ง    |
| ๕. นางสาวพวงผกา มาลีวัตร    | เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์<br>ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๐ | ประจำฝ่าย                    |
| ๖. นางสาวสวรส แสงมณี        | นักวิชาการคอมพิวเตอร์<br>ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๓๙        | ประจำฝ่าย<br>อีกหน้าที่หนึ่ง |

โดยการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
อย่างเคร่งครัด และในการเดินทางไปติดต่อราชการนอกสำนักงาน ให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น  
ก่อนทุกครั้ง และอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้อำนวยการศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า  
และพันธุ์พืช

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงนาม) จิรัชญ นามคง  
(นางสาวจิรัชญ นามคง)  
ผู้อำนวยการศูนย์ราชการสะดวก  
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวจิรัชญ นามคง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

