



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๑๙๖

ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๘๒๕

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

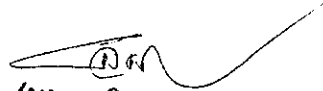
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๓๗ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

๒. สำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๓๘ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การจัดหน่วยงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

  
(นายชุลลิศ สุรัสวดี)  
อธิบดีกรมป่าไม้

# สำเนา

คำสั่งกรมป่าไม้

ที่ ๑๓๓ /๒๕๕๙

เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

ตามที่ได้มีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๑๓๓๐ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๑ คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๔๔๕๓/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ มีการจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการกรมป่าไม้ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔ มีมติเห็นชอบให้กำหนดส่วนพัสดุ และส่วนเสริมสร้างวินัย ในสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติ อ.ก.พ. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมดังกล่าวข้างต้น จึงให้จัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักบริหารกลาง ดังนี้

## ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกรมป่าไม้ ได้แก่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนจนถึงการทำลายเอกสารทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๒) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานช่วยอำนวยความสะดวกของกรมป่าไม้ ได้แก่ งานเลขานุการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานการเจ้าหน้าที่ ควบคุมวันลา จัดทำงบเดือนของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด สำนักบริหารกลาง ให้บริการด้านการขอใช้ห้องประชุมกรมป่าไม้ จัดเตรียมความเรียบร้อยของห้องประชุม
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการของกรมป่าไม้ ได้แก่ การเบิก-จ่ายเงิน การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมป่าไม้ เงินสวัสดิการกรมป่าไม้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ส่วนการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ เว้นแต่การตั้งงบประมาณประจำปี
- ๒) ติดตามและแนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ ให้กับสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓ และสาขาทุกสาขา
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี และข้อสั่งการต่าง ๆ ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานการคลัง

๓. ส่วนการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) วิเคราะห์และจัดอัตรากำลังของกรมป่าไม้ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การวางแผนกำลังคน และพัฒนาระบบงานบริหารบุคคลของกรมป่าไม้
- ๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การย้าย การเลื่อน การโอน และการประเมินบุคคล
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ การปรับปรุงข้อมูลบุคคล การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ การพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทานเพลิง การขออนุญาตการลาทุกประเภท (ยกเว้นการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน) และการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ตามมาตรา ๑๘ (๑) (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑

๔. ส่วนฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบและหลักสูตรการฝึกอบรม
- ๒) พัฒนารูปแบบและเทคโนโลยีด้วยการฝึกอบรมบุคลากร
- ๓) ให้บริการทางวิชาการด้านการพัฒนาบุคลากร
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม การลาศึกษาต่อของข้าราชการ (ภายในประเทศ)
- ๕) ติดตาม ประเมินผล และสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนา

๕. ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจประชามติ เพื่อวางแผนและพัฒนาการประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิดของสาธารณชนที่มีต่อกรมป่าไม้
- ๒) เผยแพร่ความรู้ ความก้าวหน้า ในภารกิจของกรมป่าไม้ ด้านวิชาการป่าไม้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ของชาติ

- ๓) ผลิตสื่อเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมป่าไม้
๖. ส่วนเสริมสร้างวินัย มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางระบบ กำหนดวิธีการควบคุมป้องกันการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้
  - ๒) ดำเนินการสืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้
  - ๓) ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้
  - ๔) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริงตามที่หน่วยงานในสังกัดได้ดำเนินการกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้ และรายงานให้กรมป่าไม้พิจารณา
  - ๕) ดำเนินการรายงานผลการสอบสวนทางวินัย ให้ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาตามระเบียบและกฎหมาย
  - ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้
  - ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ตามมาตรา ๑๘ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑
๗. ส่วนพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ
  - ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุแก่หน่วยงานต่างๆ
  - ๓) ควบคุม กำกับ และดำเนินงานในการจัดจ้าง เอกชนให้ดำเนินงาน อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม
  - ๔) ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค การสื่อสาร และความปลอดภัยภายในกรมป่าไม้
  - ๕) กำกับดูแล การใช้ยานพาหนะของกรมป่าไม้ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย
  - ๖) ดำเนินการตรวจสอบ การขอมีอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนของกรมป่าไม้
  - ๗) ดำเนินการจัดหาและควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ และดวงตราประทับไม้ทุกประเภทของกรมป่าไม้

- ๘) ควบคุมและจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุของกรมป่าไม้
- ๙) ดำเนินการ และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานด้านการพัสดุในระบบ GFMIS และระบบ e-GP

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงนาม) ชลธิศ สุรัสวดี  
(นายชลธิศ สุรัสวดี)  
อธิบดีกรมป่าไม้

ส่วนาตุกษัตริย์

๑๓๗

นางสาวสุภาภรณ์ (ชวลิต)  
นักบริหารกรมป่าไม้ปฏิบัติการ

# สำเนา

คำสั่งกรมป่าไม้  
ที่ ๑๓๘ /๒๕๕๙

เรื่อง การจัดหน่วยงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

ตามที่ได้มีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๐๘.๓.๒/๑๓๓๐ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๑ คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๔๔๕๓/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ มีการจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการกรมป่าไม้ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๓๗ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ นั้น

กรมป่าไม้ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้จัดหน่วยงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ ดังต่อไปนี้

## ๑. ส่วนอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกรมป่าไม้ ได้แก่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนจนถึงการทำลายเอกสารทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๙

๒) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานช่วยอำนวยการของกรมป่าไม้ ได้แก่ งานเลขานุการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานการเจ้าหน้าที่ ควบคุมวันลา จัดทำงบเดือนของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดสำนักบริหารกลาง ให้บริการด้านการขอใช้ห้องประชุมกรมป่าไม้ จัดเตรียมความเรียบร้อยของห้องประชุม

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการของกรมป่าไม้ ได้แก่ การเบิก-จ่ายเงิน การฅมนาปนกิจสงเคราะห์กรมป่าไม้ เงินสวัสดิการกรมป่าไม้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการของส่วนอำนวยการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) จัดทำหนังสือเวียนของส่วนอำนวยการ
- (๓) ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในกรมป่าไม้
- (๔) ควบคุมทะเบียนวันลา จัดทำงบเดือนของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดสำนักบริหารกลาง
- (๕) ควบคุม กำกับดูแล อำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุมกรมป่าไม้
- (๖) ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม ตลอดจนการจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมผู้บริหารกรมป่าไม้ และจัดบันทึกรายงานการประชุม (สภากาแฟ)
- (๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายสารบรรณ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) บริหารงานเอกสาร งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดเก็บค้นหา การขออนุมัติทำลายหนังสือราชการของกรมป่าไม้
- (๒) กำหนดเลขที่หนังสือออกของกรมป่าไม้ / ออกเลขที่หนังสือส่งของกรมป่าไม้
- (๓) ลงรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอกที่ส่งถึงอธิบดีกรมป่าไม้ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) ลงรับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓ ที่ส่งถึง อธิบดีกรมป่าไม้ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๕) ลงรับ-ส่งหนังสือราชการของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ส่งถึงอธิบดีกรมป่าไม้ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ออกเลขที่หนังสือส่งของสำนักบริหารกลาง / ลงรับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักบริหารกลางด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๗) จัดชุดหนังสือเวียนส่งภายในกรมป่าไม้ เวียนขึ้น website กรมป่าไม้
- (๘) จัดเก็บ ค้นหาคำสั่งกรมป่าไม้ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ ควบคุมดูแลงานด้านเทคนิคระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๙) จัดชุดหนังสือเวียนส่งให้สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓ และหน่วยงานภายนอกกรมป่าไม้ โดยจัดส่งทางไปรษณีย์

- (๑๐) รับ-ส่ง จดหมายราชการ-จดหมายลงทะเบียน หนาณีติ พัสตุ  
ที่ส่งถึงอธิบดี กรมป่าไม้และหน่วยงานต่างๆภายในกรมป่าไม้
- (๑๑) ขออนุมัติไปราชการของอธิบดี กรมป่าไม้
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายแผนงานและประสานราชการ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) จัดทำกรอบคำของบประมาณประจำปี
- (๒) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนัก  
บริหารกลาง
- (๓) ควบคุม เร่งรัด ติดตาม และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของ  
สำนักบริหารกลาง
- (๔) จัดทำ รายงาน คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักบริหารกลาง
- (๕) จัดทำ รายงาน การควบคุมภายในของสำนักบริหารกลาง
- (๖) จัดเตรียมข้อมูล เอกสารใช้ประกอบการประชุม และจัดทำรายงาน  
การประชุมผู้บริหารกรมป่าไม้
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายสวัสดิการ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการของกรมป่าไม้
- (๒) บันทึกรับข้อมูลการรับ - จ่ายเงินติดตามเงินค้างส่ง และให้บริการต่าง ๆ  
เกี่ยวกับสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์กรมป่าไม้
- (๓) ดำเนินการเรื่องการรับ - จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการกรมป่าไม้
- (๔) ดำเนินการโครงการตรวจสุขภาพประจำปีกรมป่าไม้ การให้บริการ  
การรับบริจาคโลหิต และตลาดนัดสินค้า ราคาถูก
- (๕) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการในการออกเรียกและวิธี  
ปฏิบัติต่างๆ และการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่างๆ ตาม  
ความเหมาะสม
- (๖) ดำเนินการทางธุรการ ในการบรรจุ แต่งตั้ง บังคับบัญชา และ  
ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างของสวัสดิการภายในกรมป่าไม้
- (๗) ประสานงานกับคณะกรรมการฯ ศูนย์ประสานการจัดการสวัสดิการ  
ข้าราชการและสมาชิก หรือหน่วยงานอื่นๆ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๒. ส่วนการคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ เว้นแต่การตั้งงบประมาณประจำปี
- ๒) ติดตามและแนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ ให้กับสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓ และสาขาทุกสาขา
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี และข้อสั่งการต่าง ๆ ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานการคลัง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

### ๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) รับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพัสดุ
- (๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล
- (๔) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- (๕) ถ่ายสำเนาเอกสารพร้อมจัดทำรูปเล่ม
- (๖) จัดเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน
- (๗) รับ-ส่ง และเวียนเอกสารภายในกรม
- (๘) ควบคุมดูแลงานด้านยานพาหนะของส่วนการคลัง
- (๙) จัดทำเว็บไซต์ส่วนการคลังให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๐) ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ ฝ่ายพัฒนาระบบการคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการเงิน การคลัง
- (๒) วางแผนปรับปรุง พัฒนาระบบ และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการคลัง
- (๓) พัฒนานวัตกรรมที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
- (๔) จัดทำและตรวจสอบคำสั่งการมอบอำนาจของส่วนการคลังและของหน่วยงานต่าง ๆ เฉพาะเรื่องการคลัง
- (๕) ปรับปรุงโครงสร้างส่วนการคลัง
- (๖) จัดทำรายงานตามตัวชี้วัดของส่วนการคลัง
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ กรอบอัตรากำลังของส่วนการคลัง
- (๘) สรุปรายงานการควบคุมภายในของส่วนการคลัง

- (๙) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำปีงบประมาณ
- (๑๐) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๓ ฝ่ายงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ**

- (๑) ควบคุม กำกับ ดูแลการบริหารงานงบประมาณของกรมป่าไม้ ได้แก่ การรับ โอน และหรือเปลี่ยนแปลง รวมทั้งการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายของกรม ทั้งเงินงบประมาณ เงินกลาง และเงินงบประมาณ เบิกแทนกัน
- (๒) ควบคุม กำกับ ดูแลการโอนขยายปีเงินนอกงบประมาณของกรมป่าไม้
- (๓) ควบคุมเงินงบประมาณ เงินกลาง เงินกู้ เงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน โดยการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณที่เบิกจ่ายในส่วนกลางของกรมป่าไม้
- (๔) รวบรวมผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรมป่าไม้เสนอผู้บริหารกรมป่าไม้และปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทราบ พร้อมทั้งแจ้งเวียนทุกหน่วยงานในสังกัดของกรมป่าไม้ทราบ
- (๕) การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีของกรมป่าไม้ (กรณีไม่มีผู้ผูกพัน)
- (๖) การเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี
- (๗) การวิเคราะห์และจัดทำประมาณการรายได้ รวมทั้งรายงานรายได้จริงของ กรมป่าไม้ส่งสำนักงานงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการขอเงินประจำงวดของกรมป่าไม้
- (๘) ให้คำปรึกษาด้านงบประมาณกับหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๔ ฝ่ายการเงิน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ**

- (๑) ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
- (๒) ควบคุม กำกับ ดูแลการรับเงิน-จ่ายเงิน และการโอนเงิน รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกรับเงิน และการบันทึกนำส่งเงินในระบบ GFMS เช่น เงินรายได้ค่าธรรมเนียม เงินเบิกเกินส่งคืนเงินในงบประมาณ เบิกเกินส่งคืนเงินนอกงบประมาณ และบันทึกการนำเงินฝากคลัง
- (๔) ควบคุมการบันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบ GFMS (ZF\_53\_PM)
- (๕) ปิดบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน

- (๖) นำข้อมูลการโอนเงินผ่านธนาคารขึ้น Web ของกรมป่าไม้ (ส่วนการคลัง) เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับเงินตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับ
- (๗) ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน พนักงานราชการ ค่าตอบแทนพื้นที่พิเศษ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยการศึกษาบุตร เงินรางวัล เป็นต้น รวมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้อง และปิดบัญชีหนี้สินทุกสิ้นเดือน
- (๘) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงินแก่เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒.๕ ฝ่ายตรวจสอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ควบคุม กำกับ ดูแลการรับใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- (๒) ควบคุม กำกับ ดูแลการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายและสัญญาการยืมเงินของเงินงบประมาณรายจ่าย เงินนอกงบประมาณ งบกลาง และเงินงบประมาณเบิกแทนส่วนราชการอื่น
- (๓) ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกเงินทุกประเภทในระบบ GFMS กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญาและกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการทุกกิจกรรมและงบบางงวน ทุกหมวดรายจ่าย
- (๔) ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน ใบสำคัญคู่จ่ายกรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญาและเอกสารการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS
- (๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่หน่วยงานต่างๆ
- (๖) ร่างโต้ตอบหนังสือหน่วยงานต่างๆ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒.๖ ฝ่ายบัญชี มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) วิเคราะห์รายการบัญชีที่เกิดขึ้นผ่านระบบ GFMS
- (๒) ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารและงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- (๓) ปิดบัญชีและปรับปรุงรายการบัญชีที่เกิดขึ้นภายใต้หน่วยเบิกจ่ายกรมป่าไม้
- (๔) ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีในบัญชีแยกประเภท เพื่อรวบรวมและจัดทำรายงานการเงินประจำปีภาพรวมกรมป่าไม้
- (๕) วิเคราะห์รายงานการเงินของกรมป่าไม้
- (๖) ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดเก็บเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการและเอกสารต่าง ๆ ในฝ่ายบัญชี

- (๗) ให้คำปรึกษางานด้านบัญชีกับหน่วยงานภายในกรมป่าไม้
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. ส่วนการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ๑) วิเคราะห์และจัดอัตรากำลังของกรมป่าไม้ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การวางแผนกำลังคน และพัฒนาระบบงานบริหารบุคคลของกรมป่าไม้
- ๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา การย้าย การเลื่อน การโอน และการประเมินบุคคล
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ การปรับปรุงข้อมูลบุคคล การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ การพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทานเพลิง การขออนุญาตการลาทุกประเภท (ยกเว้นการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน) และการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ตามมาตรา ๑๘ (๑) (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

**๓.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ**

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไปของส่วนการเจ้าหน้าที่
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ตามมาตรา ๑๘ (๑) (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑
- (๓) ปฏิบัติงานยานพาหนะของส่วนการเจ้าหน้าที่
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ**

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล วางแผนอัตรากำลัง พัฒนาปรับปรุงระบบงาน
- (๒) การดำเนินการหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งประเภท อำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป การเกลี่ยอัตรากำลัง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การเปลี่ยนแปลงด้านความเชี่ยวชาญ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และสถานงาน การทบทวนการกำหนดตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่ง การจัดตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ และการประเมินคุณภาพของตำแหน่ง

- (๓) การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
- (๔) การดำเนินการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ การวิเคราะห์โครงสร้างอายุ การวิเคราะห์อัตรากำลัง
- (๕) การดำเนินการยุบเลิกตำแหน่งเกษียณราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตามมาตรการกำหนดขนาดกำลังคนภาครัฐ
- (๖) การดำเนินการปรับปรุงระบบงานฐานข้อมูลอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของกรมป่าไม้
- (๗) การดำเนินการบริหารจัดการตำแหน่งว่างของกรมป่าไม้ และจัดทำข้อมูลรายละเอียด ตำแหน่งว่างของกรมป่าไม้
- (๘) การดำเนินการติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงาน บุคคลของกรมป่าไม้
- (๙) การดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา และการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ พร้อมทั้งจัดทำมาตรฐานประเมินบุคคลและผลงาน
- (๑๐) การดำเนินการจัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติของสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ ในส่วนที่มอบหมายส่วนการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
- (๑๑) การดำเนินการรายงานประเมินสถานภาพของกรม และรายงานบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ
- (๑๒) ดำเนินการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- (๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิและการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน เพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ.สามัญ พ.ศ.๒๕๕๒

(๑๔) การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ และหมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล (HR ๑ และ HR ๓)

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) สรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการของกรมป่าไม้
- (๒) สรรหา และเลือกสรร บุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการของกรมป่าไม้
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ ตำแหน่งของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของกรมป่าไม้
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของกรมป่าไม้
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ดำเนินการจัดทำ รักษาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท ยกเว้นลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานด้านวิจัย และการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๓) ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ บัตรพิทักษ์เสรีชน และเหรียญราชการชายแดน
- (๔) ดำเนินการโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (ระบบฐานข้อมูล บุคลากรภาครัฐ) ของกรมบัญชีกลาง
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ
- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ

- (๑๑) ดำเนินการจัดทำ ปรับปรุงข้อมูลบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรมป่าไม้ (DPIS)
- (๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปีของกรมป่าไม้
- (๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติไปราชการของผู้อำนวยการสำนัก
- (๑๔) ดำเนินการเรื่องการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๕ ฝ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ**

- (๑) ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำของกรมป่าไม้ ในรอบการประเมิน ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม และ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน
- (๒) ดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปีของกรมป่าไม้
- (๓) ดำเนินการให้ข้าราชการกรมป่าไม้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง
- (๔) ดำเนินการให้ข้าราชการกรมป่าไม้ได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ
- (๕) ดำเนินการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการกรมป่าไม้ ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- (๖) ดำเนินการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำกรมป่าไม้ ได้รับเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ(สปพ.) และค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
- (๗) ดำเนินการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ(พ.ส.ร.)
- (๘) ปรับเงินเดือนข้าราชการให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ
- (๙) ดำเนินการจัดทำประมาณการรายจ่ายชั้นต่างบุคคลากรประจำปีของกรมป่าไม้
- (๑๐) ดำเนินการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ได้รับเงินรางวัลประจำปีของกรมป่าไม้
- (๑๑) ดำเนินการปรับเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการของกรมป่าไม้

- (๑๒) ดำเนินการระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำของกรมป่าไม้
- (๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ประสบอุบัติเหตุ หรือถึงแก่ความตายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- (๑๔) ให้พนักงานราชการได้รับเงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ส่วนเสริมสร้างวินัย มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางระบบ กำหนดวิธีการควบคุมป้องกันการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้
- ๒) ดำเนินการสืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้
- ๓) ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้
- ๔) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริงตามที่หน่วยงานในสังกัดได้ดำเนินการกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้ และรายงานให้กรมป่าไม้พิจารณา
- ๕) ดำเนินการรายงานผลการสอบสวนทางวินัย ให้ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาตามระเบียบและกฎหมาย
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ตามมาตรา ๑๘ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

#### ๔.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ดำเนินการด้านธุรการทั่วไป และงานสารบรรณของส่วนเสริมสร้างวินัย
- (๒) ดำเนินการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมของกรมป่าไม้
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ.กรมป่าไม้ ตามมาตรา ๑๘ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**๔.๒ ฝ่ายวินัยภาคเหนือ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ**

- (๑) ดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้ ในท้องที่ภาคเหนือ
- (๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๓ ฝ่ายวินัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ**

- (๑) ดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้ ในท้องที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- (๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๔ ฝ่ายวินัยภาคกลาง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ**

- (๑) ดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้ ในท้องที่ภาคกลาง
- (๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๕ ฝ่ายวินัยภาคใต้ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ**

- (๑) ดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้ ในท้องที่ภาคใต้
- (๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. ส่วนฝึกอบรม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบและหลักสูตรการฝึกอบรม
- ๒) พัฒนารูปแบบและเทคโนโลยีด้วยการฝึกอบรมบุคลากร
- ๓) ให้บริการทางวิชาการด้านการพัฒนาบุคลากร
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม การลาศึกษาต่อของข้าราชการ(ภายในประเทศ)
- ๕) ติดตาม ประเมินผล และสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

**๕.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ**

- (๑) ควบคุม กำกับดูแลดำเนินงานธุรการ สารบรรณ การเงินและบัญชี และด้านบริหารงานบุคคลของส่วนฝึกอบรม
- (๒) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้างการจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน และการเบิกจ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม การใช้ยานพาหนะและโสดทัศนูปกรณ์ของส่วนฝึกอบรม

- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมด้วยระบบสารสนเทศ
- (๕) พัฒนารูปแบบเทคโนโลยีและสารสนเทศของส่วนฝึกอบรม
- (๖) ติดต่о ประสานงานและช่วยอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ**

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกรมป่าไม้
- (๒) รวบรวม และตรวจสอบโครงการฝึกอบรมของหน่วยงานภายในกรมป่าไม้
- (๓) เสนอคำขอของงบประมาณในการฝึกอบรม
- (๔) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการฝึกอบรมให้เป็นไปตามแผนงบประมาณการฝึกอบรม
- (๕) รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
- (๖) ดำเนินการด้านการจัดการความรู้ของกรมป่าไม้
- (๗) ดำเนินการด้านความเสมอภาคหญิงชายของกรมป่าไม้
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ ฝ่ายพัฒนาบุคลากร มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ**

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของกรมป่าไม้
- (๒) ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรของกรมป่าไม้
- (๓) รายงาน ติดตาม และประเมินผลการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อของข้าราชการภายในประเทศ
- (๕) ศึกษาและวิเคราะห์การขอทุนของข้าราชการศึกษาต่อภายในประเทศ
- (๖) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการจัดการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๔ ศูนย์ฝึกอบรมการจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (ชลบุรี) มีอำนาจหน้าที่**

รับผิดชอบ

- (๑) ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรกรมป่าไม้และหน่วยงานภายนอก

- (๒) ดำเนินการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ดำเนินการจัดทำให้เป็นแหล่งสารสนเทศและเครือข่ายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนเป็นศูนย์ประสานความร่วมมือ และแหล่งวิทยาการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระดับภูมิภาค
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งภาคีเครือข่ายในการบริหารจัดการพื้นที่ป่าเพื่อการอนุรักษ์ทั้งทางบก ทางทะเลและชายฝั่ง
- (๕) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายในด้านการฝึกอบรม และทัศนศึกษาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๕ ศูนย์ฝึกอบรมการจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๒ (สระบุรี) มีอำนาจหน้าที่**

**รับผิดชอบ**

- (๑) ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรกรมป่าไม้และหน่วยงานภายนอก
- (๒) ดำเนินการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ดำเนินการจัดทำให้เป็นแหล่งสารสนเทศและเครือข่ายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนเป็นศูนย์ประสานความร่วมมือ และแหล่งวิทยาการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระดับภูมิภาค
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งภาคีเครือข่ายในการบริหารจัดการพื้นที่ป่าเพื่อการอนุรักษ์ทั้งทางบก ทางทะเลและชายฝั่ง
- (๕) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายในด้านการฝึกอบรม และทัศนศึกษาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจประชามติ เพื่อวางแผนและพัฒนากิจกรรมประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิดของสาธารณชนที่มีต่อกรมป่าไม้
- ๒) เผยแพร่ความรู้ ความก้าวหน้า ในภารกิจของกรมป่าไม้ ด้านวิชาการป่าไม้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ของชาติ
- ๓) ผลิตสื่อเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมป่าไม้
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๖.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไปของส่วนประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่
- (๒) ดูแลและควบคุมงานพัสดุ ของส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) ดูแลและควบคุมงานบุคลากร ของส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- (๔) จัดทำและควบคุมแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ โครงการต่างๆ รวมทั้งจัดทำแผนงบประมาณ และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- (๕) รวบรวม ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการประชาสัมพันธ์ที่กำหนด
- (๖) รวบรวมข้อมูลเชิงวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจประชามติ รวมทั้งวิเคราะห์แนวโน้มและทิศทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อวางแผนและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของกรมป่าไม้
- (๗) ดำเนินการจัดงานพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ วันคล้ายวันพระราชสมภพ วันประสูติของพระบรมวงศานุวงศ์ พิธีวางพวงมาลา วันปิยมหาราช และพิธีกุฐินพระราชทาน
- (๘) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และเสนอชื่อผู้ช่วยเหลือราชการกรมป่าไม้ เพื่อให้คณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือก เพื่อรับมอบเข็มเชิดชูเกียรติ/โล่/เกียรติบัตร/หนังสือชมเชย สำหรับผู้ช่วยเหลือกรมป่าไม้ประจำปี
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายข่าว มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ตรวจสอบการนำเสนอข่าวด้านป่าไม้ของสื่อมวลชน
- (๒) จัดแถลงข่าว และพาสื่อมวลชนดูงานด้านป่าไม้
- (๓) จัดทำข่าว บทความ จดหมายข่าว รวมทั้งภาพข่าวเสนอผ่านสื่อมวลชน
- (๔) จัดทำจดหมายข่าวป่าไม้
- (๕) สรุปรายข่าวประจำวันเสนอผู้บริหาร
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ**

- (๑) ผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ แผ่นปลิว แผ่นพับ ไปสเตอร์ หรือเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- (๒) จัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ทางโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง
- (๓) บันทึกภาพนิ่งและภาพวีดิทัศน์
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๔ ฝ่ายเผยแพร่ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ**

- (๑) จัดนิทรรศการและกิจกรรม เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานต่าง ๆ ของกรมป่าไม้
- (๒) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกรมป่าไม้
- (๓) เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป
- (๔) ดำเนินการรวบรวมเอกสารเผยแพร่ เพื่อจัดทำเป็นห้องสมุด
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๕ ฝ่ายสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ**

- (๑) ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่ออินเทอร์เน็ต
- (๒) เผยแพร่กิจกรรม ข้อมูล ข่าวสารของกรมป่าไม้ ผ่านทางเว็บไซต์กรมป่าไม้
- (๓) เผยแพร่กิจกรรม ข้อมูล ข่าวสารของกรมป่าไม้ ผ่านระบบมัลติมีเดีย
- (๔) สรุปรายวันประจำวันที่เกี่ยวข้องกับกรมป่าไม้ ผ่านทางเว็บไซต์ของกรมป่าไม้
- (๕) ดูแลและซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนประชาสัมพันธ์
- (๖) ดูแล แก้ไข และปรับปรุง ข้อมูลในเว็บไซต์หลักของกรมป่าไม้และเว็บไซต์ของส่วนประชาสัมพันธ์ ให้ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. ส่วนพัสดุ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุแก่หน่วยงานต่าง ๆ
- ๓) ควบคุม กำกับ และดำเนินงานในการจัดจ้าง เอกชนให้ดำเนินงาน อาคาร สถานที่ และยานพาหนะของกรม
- ๔) ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างอาคารสถานที่ ระบบ สาธารณูปโภค การสื่อสาร และความปลอดภัยภายในกรมป่าไม้
- ๕) กำกับดูแล การใช้ยานพาหนะของกรมป่าไม้ให้เป็นไปตามระเบียบและ กฎหมาย

- ๖) ดำเนินการตรวจสอบ การขอมืออาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนของกรมป่าไม้
- ๗) ดำเนินการจัดหาและควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ และดวงตราประทับไม้ทุกประเภทของกรมป่าไม้
- ๘) ควบคุมและจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุของกรมป่าไม้
- ๙) ดำเนินการ และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานด้านการพัสดุในระบบ GFMIS และระบบ e-GP
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

##### ๗.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานด้านสารบรรณ งานบุคคล และงานธุรการทั่วไปของส่วนพัสดุ
- (๒) จัดทำหนังสือเวียนของส่วนพัสดุ
- (๓) ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนพัสดุ
- (๔) จัดส่งหนังสือให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ ในส่วนพัสดุ และลงทะเบียนส่งทั้งในสมุดทะเบียนและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๕) ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการและพนักงานขับรถยนต์ของส่วนพัสดุ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๗.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของกรมป่าไม้ ตามประเภท/ชนิดของครุภัณฑ์, จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ให้ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เป็นข้อมูลและหลักฐาน , คำนวณค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี , แจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่กำหนดหมายเลขแล้วลงในตัวครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมการสูญหายและติดตามตรวจสอบ และตัดจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้วออกจากระบบงานพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบการรับโอน การรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ และตรวจสอบ การรับโอน การรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้
- (๓) จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา จัดเก็บทะเบียนที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ , ตรวจสอบรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในพื้นที่เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุ หรือในที่ดินที่มีใช้ที่ดินราชพัสดุของหน่วยงานในสังกัด

กรมป่าไม้ และควบคุมตรวจสอบการรับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุ และการปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ

- (๔) การปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเพิกถอนสภาพที่ดินสาธารณประโยชน์ การขึ้นทะเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการกรมป่าไม้
- (๕) การยื่นคำขอใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พร้อมทั้งยื่นคำขอรังวัดทำแผนที่ท้ายพระราชกฤษฎีกาถอนสภาพตามหลักวิชาการแผนที่
- (๖) ตรวจสอบพื้นที่ จัดทำรายละเอียด รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในเบื้องต้น กรณีมีหน่วยงาน ในสังกัดกรมป่าไม้แจ้งขอหรือถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุ หรือที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ เสนอความเห็นรายงานอธิบดีกรมป่าไม้เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการ
- (๗) การจำหน่ายวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุ หรือที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ตรวจสอบพื้นที่ จัดทำรายละเอียด รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในเบื้องต้นกรณีมีส่วนราชการ/หน่วยงานราชการอื่น หรือองค์กรของรัฐ อื่นๆ แจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ เพื่อให้เกิดความรอบคอบรัดกุมและเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุ เสนอความคิดเห็นรายงานอธิบดีกรมป่าไม้เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการ
- (๙) ตรวจสอบพื้นที่และรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในเบื้องต้น กรณีการส่งคืนที่ราชพัสดุหรือที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ และสำรวจตรวจสอบที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ประจำปี
- (๑๐) การระวางชี้แนวเขตที่ดิน การคัดค้านแนวเขตที่ดิน การร่วมตรวจสอบแนวเขตที่ดินเฉพาะที่ดินราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมป่าไม้
- (๑๑) ควบคุมทะเบียน จัดทำทะเบียน เขตหวงห้ามที่ดินของกรมป่าไม้ และประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ในพื้นที่ที่มีการบุกรุกที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายคลังพัสดุ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ควบคุมทะเบียน การตรวจสอบ การค้นหา การเยี่ยม การเก็บรักษา การจำหน่าย พัสดุครุภัณฑ์ของส่วนพัสดุ , สำนักบริหารกลาง และ กรมป่าไม้
- (๒) จัดทำทะเบียนควบคุมการเยี่ยมพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบใบเยี่ยมพัสดุครุภัณฑ์ ติดตาม ทวงถาม ควบคุมการส่งคืนพัสดุครุภัณฑ์ และจัดทำรายงานการเยี่ยม การส่งคืนพัสดุครุภัณฑ์
- (๓) จัดทำทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุครุภัณฑ์ แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์ การตรวจสอบใบเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์ การเก็บรักษา พัสดุครุภัณฑ์ แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์ และจัดทำรายงานพัสดุครุภัณฑ์ แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์ , จัดทำทะเบียนคุมใบเบิกดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท และจัดทำรายงานดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท และจัดทำทะเบียนการส่งคืนดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท การทำลาย/จำหน่าย ดวงตราประทับไม้ที่ไม่ได้ใช้ และจัดทำรายงานการทำลาย/จำหน่ายดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท
- (๔) จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุสำนักงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และจัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือของส่วนพัสดุ และจัดเตรียมพัสดุครุภัณฑ์สำรองตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (๕) ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้
- (๖) รวบรวมและจัดทำรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักบริหารกลาง รวมทั้งตรวจสอบรวบรวมรายงานการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ และรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- (๗) จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นของส่วนพัสดุ , สำนักบริหารกลาง หรือหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ตรวจสอบรายงานการขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้
- (๙) ตัดจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๗.๔ ฝ่ายจัดหา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) การจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเช่า การทำสัญญาและหลักประกัน การพิจารณาลงโทษให้เป็นผู้ทำงานทางราชการ ของสำนักบริหารกลางและกรมป่าไม้ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดหาพัสดุของสำนักบริหารกลางและกรมป่าไม้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ คำสั่ง หนังสือราชการ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) การร่าง/ตรวจร่างสัญญา เกี่ยวกับงานพัสดุ ก่อนนี้ผูกพัน แก้ไขสัญญา จัดทำข้อตกลง การบริหารสัญญาของการจัดหาพัสดุ
- (๔) การนำข้อมูลการจัดหาการเบิกจ่ายพัสดุดังขึ้นที่กเข้าระบบ GFMS ของสำนักบริหารกลางและของกรมป่าไม้
- (๕) จัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายค่าพัสดุดังต่าง ๆ
- (๖) ตรวจสอบการคืนหลักประกันทุกประเภทเมื่อพ้นภาระผูกพัน
- (๗) ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ ฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง อาคารสถานที่ระบบสาธารณูปโภค และการสื่อสารของกรมป่าไม้
- (๒) ตรวจสอบ ดูแลรักษา ยานพาหนะโดยภาพรวมของส่วนพัสดุและสำนักบริหารกลาง รวมทั้งกรมป่าไม้ ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย
- (๓) การควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล การปฏิบัติงานและการประสานงาน กรณีการจ้างองค์การของรัฐหรือเอกชนให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาคาร สถานที่และการรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่บริเวณของกรมป่าไม้

- (๔) การควบคุม ตรวจสอบ พร้อมทั้งประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการจัดระเบียบรถยนต์ราชการ และรถยนต์เจ้าหน้าที่รวมทั้งรถยนต์ทั่วไปให้มีระเบียบเรียบร้อย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงนาม) **ชลธิศ สุรัสวดี**  
(นายชลธิศ สุรัสวดี)  
อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง



นางสาวสุภาวดี เกษลณี  
ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ