



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนเพาะชำกล้าไม้ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๕๑๙, ๕๕๔๖

ที่ ทส ๑๖๐๘.๘ ๒๕๖

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

หัวหน้าศูนย์เพาะชำกล้าไม้ทุกศูนย์

หัวหน้าโครงการพัฒนาป่าไม้ทุ่งกุลาร้องไห้ ๑-๒

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้บ้านนา จังหวัดนครนายก

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัดสมุทรปราการ

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้กบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัดนนทบุรี

ส่วนเพาะชำกล้าไม้ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ๑๖๐๑.๓/ว ๘๒๕ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ นำส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. สำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๓๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้สามารถเปิดดูรายละเอียดแนบท้ายได้ที่เว็บไซต์ส่วนเพาะชำกล้าไม้ <http://new.forest.go.th/nursery/>

(นายสุจิตต์ เรืองถาวรฤทธิ์)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนเพาะชำกล้าไม้



บันทึกข้อความ

สำนักส่งเสริมการปลูกป่า
 รับที่..... 948
 วันที่.....
 เวลา ๒๙ ม.ค. ๒๕๕๙

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


ส่วนเพาะชำกล้าไม้
 เลขรับ..... ๕๓๐
 วันที่ ๒๙ ม.ค. ๒๕๕๙
 เวลา.....

ฝ่ายบริหารทั่วไป
 เลขรับ..... 340
 วันที่ ๒๙ ม.ค. ๒๕๕๙
 เวลา.....

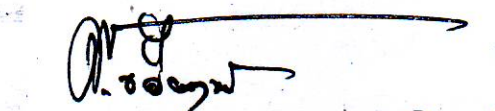
กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๓๓ ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

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



 (นายชวลิต สุรัสวดี)
 อธิบดีกรมป่าไม้

เวียน


 (นายสุจิน เรืองถาวร)
 ๒๙ ม.ค. ๒๕๕๙

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
 รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า

งานการเจ้าหน้าที่
 ๒๙ ม.ค. ๒๕๕๙


 (นายสุจิน เรืองถาวร)
 ๒๙ ม.ค. ๒๕๕๙

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
 ๒๙ ม.ค. ๒๕๕๙


 (นายพงษ์เทพ เทียงธรรม)
 ผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์
 ๒๙ ม.ค. ๒๕๕๙

(นายพงษ์เทพ เทียงธรรม)
 ผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์
 ๒๙ ม.ค. ๒๕๕๙



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

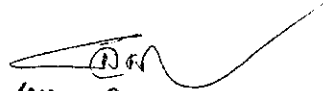
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

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)
นักบริหารอำนวยการปฏิบัติการ

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 กรมป่าไม้ส่งสำนักงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการขอเงินประจำงวดของกรมป่าไม้
- (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 การเคลื่อนย้ายอัตรากำลัง 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 และแหล่งวิทยากรด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระดับภูมิภาค
- (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 และแหล่งวิทยากรด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระดับภูมิภาค
- (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) บันทึกรูปภาพนิ่งและภาพวีดิทัศน์
- (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) สรุปรายชื่อประจำวันที่เกี่ยวข้องกับกรมป่าไม้ 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