



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักบริหารกลาง... ส่วนพัสดุ... โทร. ๕๐๕๐
ที่ ทส.๑๖๐๑.๗/ว... ๔๖๐๕... วันที่ ๐๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒
เรื่อง... ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
ผู้อำนวยการส่วนการคลัง
ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
ผู้อำนวยการส่วนเสริมสร้างวินัย
ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ

สำนักบริหารกลางขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารกลาง ที่ ๐๘ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๐๕
กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวณอม โมปัญญา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



คำสั่งสำนักบริหารกลาง
ที่ ๑๘ /๒๕๖๒
เรื่อง ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๕๕๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหน่วยงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ ประกอบกับคำสั่งสำนักบริหารกลาง ที่ ๑๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ นั้น

สำนักบริหารกลางพิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการส่วนพัสดุ โดยให้อยู่ในการควบคุม กำกับดูแล ของผู้อำนวยการส่วนพัสดุ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนพัสดุ
- (๒) คัดแยกหนังสือและจัดส่งให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ ในส่วนพัสดุ
- (๓) งานด้านสารบรรณ งานบุคคล และงานธุรการทั่วไปของส่วนพัสดุ
- (๔) จัดทำหนังสือเวียนของส่วนพัสดุ
- (๕) ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการและพนักงานขับรถของส่วนพัสดุ
- (๖) ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของส่วนพัสดุ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวพัชรินทร์ ดวงงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหาร

ทั่วไป รับผิดชอบ

- ควบคุมการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนพัสดุ
- ควบคุมการคัดแยกหนังสือและจัดส่งให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ ในส่วนพัสดุ
- ควบคุมงานด้านสารบรรณ งานบุคคล และงานธุรการทั่วไปของส่วนพัสดุ
- ควบคุมการจัดทำหนังสือเวียนของส่วนพัสดุ
- ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการและพนักงานขับรถของส่วนพัสดุ
- จัดทำใบสำคัญค่าล่วงเวลาของส่วนพัสดุ
- ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของส่วนพัสดุ

- ปฏิบัติงาน...

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงด้วยบัตรเติมน้ำมันฟลิทการ์ดของผู้บริหาร และสำนักบริหารกลาง พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พ.ร.บ. , ระเบียบ , คำสั่ง , หนังสือสั่งการ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันฟลิทการ์ดของส่วนพัสดุ
- ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่แทนในกรณีที่ผู้ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๕๘๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุม ตรวจสอบการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของกรมป่าไม้ตามประเภท/ชนิดของครุภัณฑ์ , จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ให้ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เป็นข้อมูลและหลักฐาน การคำนวณค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี , แจ้งหน่วยงาน ในสังกัดกรมป่าไม้เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่กำหนดหมายเลขแล้วลงในตัวครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมการสูญหาย การตัดจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้วออกจากระบบงานพัสดุ และตรวจสอบหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการทุกประเภท
- (๒) ควบคุม ตรวจสอบการรับโอนครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง การรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้
- (๓) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ , ตรวจสอบรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในพื้นที่เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุหรือในที่ดินที่มีใช้ที่ดินราชพัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ และตรวจสอบการรับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุ และการปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
- (๔) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเพิกถอนสภาพที่ดินสาธารณะ ประโยชน์การขึ้นทะเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามประมวลกฎหมายที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการกรมป่าไม้
- (๕) ควบคุม ตรวจสอบการยื่นคำขอใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พร้อมทั้งการยื่นคำขอรังวัดทำแผนที่ท้ายพระราชกฤษฎีกาถอนสภาพตามหลักวิชาการแผนที่
- (๖) ควบคุม ตรวจสอบพื้นที่ จัดทำรายละเอียด รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในเบื้องต้นกรณีมีหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้แจ้งขอรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุ หรือในที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อเสนอความเห็นรายงานอธิบดีกรมป่าไม้ประกอบการพิจารณาดำเนินการ
- (๗) ควบคุม ตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุหรือที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ควบคุม ตรวจสอบพื้นที่ จัดทำรายละเอียด รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในเบื้องต้นกรณีมีส่วนราชการ/หน่วยงานราชการอื่น องค์กรของรัฐอื่น ๆ หรือภาคเอกชน แจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุ เสนอความเห็นรายงานอธิบดีกรมป่าไม้ เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการ
- (๙) ควบคุม ตรวจสอบพื้นที่ จัดทำรายละเอียด รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในเบื้องต้น กรณีการส่งคืนที่ราชพัสดุหรือที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ และสำรวจตรวจสอบที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ประจำปี

- (๑๐) การระวังชี้แนวเขตที่ดิน การคัดค้านแนวเขตที่ดิน การร่วมตรวจสอบแนวเขตที่ดิน เฉพาะที่ดินราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมป่าไม้
 - (๑๑) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนเขตหวงห้ามที่ดินของกรมป่าไม้
 - (๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่ที่มีการบุกรุกที่ ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ เพื่อดำเนินคดีให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
 - (๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้
นายชินโย ชาศิโย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุ

รับผิดชอบ

- ควบคุม ตรวจสอบการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของกรมป่าไม้ตามประเภท/ชนิดของครุภัณฑ์ , จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ให้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ไว้เป็นข้อมูลและ หลักฐาน การคำนวณค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี , แจ้งหน่วยงาน ในสังกัดกรมป่าไม้เขียนหมายเลข ครุภัณฑ์ที่กำหนดหมายเลขแล้วลงในตัวครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมการสูญหาย การตัดจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่าย แล้วออกจากระบบงานพัสดุ และตรวจสอบหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการทุกประเภท
- ควบคุม ตรวจสอบ การรับโอนครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง การรับบริจาคทรัพย์สินที่มี ผู้บริจาคให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้
- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ , ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในพื้นที่เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุ หรือในที่ดินที่มีใช้ ที่ดินราชพัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ และตรวจสอบการรับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุ และการปฏิบัติ ตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
- ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเพิกถอนสภาพที่ดินสาธารณประโยชน์ การขึ้น ทะเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามประมวลกฎหมายที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการกรมป่าไม้
- ควบคุม ตรวจสอบ การยื่นคำขอใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา ๙ แห่ง ประมวลกฎหมาย ที่ดิน พร้อมทั้งการยื่นคำขอรังวัดทำแผนที่ท้ายพระราชกฤษฎีกาถอนสภาพตามหลักวิชาการแผนที่
- ควบคุม ตรวจสอบพื้นที่ จัดทำรายละเอียด รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในเบื้องต้น กรณีมี หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้แจ้งขอรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุหรือในที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อเสนอความเห็นรายงานอธิบดีกรมป่าไม้ประกอบการพิจารณาดำเนินการ
- ควบคุม ตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุ หรือที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุม ตรวจสอบพื้นที่ จัดทำรายละเอียด รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในเบื้องต้น กรณีมีส่วน ราชการ/หน่วยงานราชการอื่น องค์กรของรัฐอื่น ๆ หรือภาคเอกชน แจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ของกรมป่าไม้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุ เสนอความเห็นรายงานอธิบดีกรมป่าไม้ เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการ

- ควบคุม...

- ควบคุม ตรวจสอบพื้นที่ จัดทำรายละเอียด รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในเบื้องต้น กรณีการส่งคืนที่ราชพัสดุหรือที่ดินที่มีไซที่ราชพัสดุ และสำรวจตรวจสอบที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ ประจำปี

- การระวางชี้แนวเขตที่ดิน การคัดค้านแนวเขตที่ดิน การร่วมตรวจสอบแนวเขตที่ดิน เฉพาะที่ดินราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมป่าไม้

- ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนเขตหวงห้ามที่ดินของกรมป่าไม้

- การประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่ที่มีการบุกรุกที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ เพื่อดำเนินคดีให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายคลังพัสดุ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ การยืม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของส่วนพัสดุ , สำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนควบคุมการยืมพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบใบยืมพัสดุครุภัณฑ์ ติดตาม ทวงถาม ควบคุมการส่งคืนพัสดุครุภัณฑ์ และจัดทำรายงานการยืม การส่งคืนพัสดุครุภัณฑ์

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุครุภัณฑ์ แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์ , ใบเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์ , การเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์ และจัดทำรายงานพัสดุครุภัณฑ์แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์ ประจำปี

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท , การเบิกจ่ายดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท , การจัดทำรายงานดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท , การจัดทำทะเบียนการส่งคืนดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท , การทำลาย/จำหน่ายดวงตราประทับไม้ที่ชำรุดหรือไม่ได้ใช้ และจัดทำรายงานการทำลาย/จำหน่ายดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภทให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๕) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุสำนักงานการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน , การจัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำปีของส่วนพัสดุ และจัดเตรียมพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๖) ควบคุม ตรวจสอบ พักครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้

(๗) ควบคุม ตรวจสอบ การรวบรวม และจัดทำรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักบริหารกลาง รวมทั้งการรายงานการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ และรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๘) ควบคุม ตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นของส่วนพัสดุ , สำนักบริหารกลาง หรือหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ควบคุม ตรวจสอบ รายงานการขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีเจ้าหน้าที่...

มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวปัทมาภรณ์ เรียบร้อย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายคลังพัสดุ

รับผิดชอบ

- ควบคุม ตรวจสอบ การยืม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของส่วนพัสดุ , สำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้

- ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนควบคุมการยืมพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบใบยืมพัสดุครุภัณฑ์ ติดตาม ทวงถาม ควบคุมการส่งคืนพัสดุครุภัณฑ์ และจัดทำรายงานการยืมการส่งคืนพัสดุครุภัณฑ์

- ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุครุภัณฑ์ แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์ , ใบเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์ , การเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์ และการจัดทำรายงานพัสดุครุภัณฑ์แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์ ประจำปี

- ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท , การเบิกจ่ายดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท , การจัดทำรายงานดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท , การจัดทำทะเบียนการส่งคืนดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท , การทำลาย/จำหน่ายดวงตราประทับไม้ที่ชำรุดหรือไม่ได้ใช้ และจัดทำรายงานการทำลาย/จำหน่ายดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภทให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุสำนักงาน การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน , การจัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำปีของส่วนพัสดุ และการจัดเตรียมพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

- ควบคุม ตรวจสอบ พัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้

- ควบคุม ตรวจสอบ การรวบรวมและจัดทำรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักบริหารกลาง รวมทั้งการรายงานการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ และรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- ควบคุม ตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นของส่วนพัสดุ , สำนักบริหารกลาง หรือหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ควบคุม ตรวจสอบ รายงานการขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้

- ควบคุม ตรวจสอบ การตัดจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินส่วนกลางของกรมป่าไม้

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายจัดหา มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเช่า การทำสัญญา และหลักประกัน การพิจารณาลงโทษให้เป็นผู้ทำงานทางราชการของสำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้ ตาม พ.ร.บ. , ระเบียบ , คำสั่ง , หนังสือสั่งการ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการจัดหาพัสดุของสำนักบริหารกลางและกรมป่าไม้ ตาม พ.ร.บ. , ระเบียบ , คำสั่ง , หนังสือสั่งการ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุม...

(๓) ควบคุม จัดทำข้อตกลง ร่าง/ตรวจร่างสัญญา/ข้อตกลง เกี่ยวกับงานพัสดุ แก่ไขสัญญา การบริหารสัญญาของการจัดหาพัสดุ

(๔) ควบคุมการนำข้อมูลการจัดหาบันทึกเข้าระบบ GFMS ของสำนักบริหารกลางและของ กรมป่าไม้

(๕) ควบคุมการจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายค่าพัสดุต่าง ๆ ที่ดำเนินการจัดหา

(๖) ควบคุมตรวจสอบการคืนหลักประกันทุกประเภทที่ดำเนินการจัดหาเมื่อพ้นภาระผูกพัน

(๗) ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุ

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวทวิวรรณ คำหล่อ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายจัดหา รับผิดชอบ

- ควบคุมและจัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง การทำสัญญา และหลักประกัน การพิจารณาลงโทษให้เป็นผู้ทำงานของทางราชการของสำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , กฎกระทรวง , คำสั่ง และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- ควบคุมการจัดหาพัสดุของสำนักบริหารกลางและกรมป่าไม้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , กฎกระทรวง , คำสั่ง และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- ควบคุมและจัดทำกรร่าง/ตรวจร่างสัญญา เกี่ยวกับงานพัสดุ ก่อหนี้ผูกพัน แก่ไขสัญญา จัดทำ ข้อตกลงการบริหารสัญญาของการจัดหาพัสดุ

- ควบคุมการนำข้อมูลการจัดหาการเบิกจ่ายพัสดุ บันทึกเข้าระบบ GFMS ของสำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้

- ควบคุมและจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายค่าพัสดุต่าง ๆ

- ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมและจัดทำตัวชี้วัดต่าง ๆ ของสำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้

(๒) ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง อาคารสถานที่ระบบสาธารณูปโภค และการ สื่อสารของกรมป่าไม้

(๓) ควบคุมการตรวจสอบ ดูแลรักษายานพาหนะโดยภาพรวมของส่วนพัสดุ และสำนักบริหารกลาง รวมทั้งกรมป่าไม้ ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล การปฏิบัติงานและการประสานงานกรณีการจ้างองค์การ ของรัฐหรือเอกชนให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ และการรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่บริเวณของ กรมป่าไม้

(๕) การควบคุม...

(๕) การควบคุม ตรวจสอบ พร้อมทั้งประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการจัดระเบียบรถยนต์ราชการ และรถยนต์เจ้าหน้าที่ รวมทั้งรถยนต์ทั่วไป ให้มีระเบียบเรียบร้อย

(๖) ควบคุมการจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ส่วนกลาง

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

นายปรเมษฐ มิญฉา ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ รับผิดชอบ

- ควบคุมและจัดทำตัวชี้วัดต่าง ๆ ของสำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้

- ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง อาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และการสื่อสารของกรมป่าไม้

- ควบคุมการตรวจสอบ ดูแลรักษายานพาหนะโดยภาพรวมของส่วนพัสดุ และสำนักบริหารกลาง รวมทั้งกรมป่าไม้ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย

- ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานและการประสานงาน กรณีการจ้างองค์การของรัฐหรือเอกชนให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และการรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่บริเวณของกรมป่าไม้

- ควบคุม ตรวจสอบ พร้อมทั้งประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับการจัดระเบียบรถยนต์ราชการและรถยนต์เจ้าหน้าที่ รวมทั้งรถยนต์ทั่วไป ให้มีระเบียบเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงนาม) ถนนอม โมบัญญัติ
(นางสาวถนนอม โมบัญญัติ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

สำเนาถูกต้อง
Prisitham

(นางสาวพัชรินทร์ ดวงงาม)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน