



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๕๐  
ที่ ทส.๑๖๐๑.๗/ว ๑๔๗๐๒ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒  
เรื่อง ให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน  
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน  
ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๕๕๘ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง ให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวณอม โมบุญดิษฐ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้



คำสั่งกรมป่าไม้

ที่ ๒๕๕๘ /๒๕๖๒

เรื่อง ให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน

ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๕๕๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหน่วยงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ ประกอบกับคำสั่งกรมป่าไม้ที่ ๒๓๖๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง ให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน และคำสั่งกรมป่าไม้ที่ ๒๓๖๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง ให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ประกอบกับคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๓๓๐๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้เกี่ยวกับพนักงานราชการ จึงให้พนักงานราชการปฏิบัติราชการประจำส่วนพัสดุ โดยให้อยู่ในการควบคุมกำกับดูแลของผู้อำนวยการส่วนพัสดุ 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 ดังนี้

**มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. นางฐิติภรณ์ สัมเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบ
  - งานด้านสารบรรณ งานบุคคล และงานธุรการทั่วไปของส่วนพัสดุ
  - ออกเลขส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายบริหารทั่วไป และส่วนพัสดุ
  - จัดทำหนังสือเวียนกรมป่าไม้
  - ดูแลการใช้รถยนต์ราชการ และพนักงานขับรถของส่วนพัสดุ
  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. นางสาวกฤติญา กมลฉัตรโสภณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประจำฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบ
  - งานด้านสารบรรณ งานบุคคล และงานธุรการทั่วไปของส่วนพัสดุ
  - ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายบริหารทั่วไป และส่วนพัสดุ
  - ร่างหนังสือโต้ตอบของส่วนพัสดุ
  - จัดทำหนังสือเวียนของส่วนพัสดุ
  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายทะเบียน...

## 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/สิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุ หรือในที่ดินที่มีใช้ที่ดินราชพัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ และตรวจสอบการรับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุ และการปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ

(๔) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเพิกถอนสภาพที่ดินสาธารณประโยชน์ การขึ้นทะเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามประมวลกฎหมายที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการกรมป่าไม้

(๕) ควบคุม ตรวจสอบการยื่นคำขอใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พร้อมทั้งการยื่นคำขอรังวัดทำแผนที่ท้ายพระราชกฤษฎีกาถอนสภาพตามหลักวิชาการแผนที่

(๖) ควบคุม ตรวจสอบพื้นที่ จัดทำรายละเอียด รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในเบื้องต้น กรณีมีหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้แจ้งขอรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุหรือในที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อเสนอความเห็นรายงานอธิบดีกรมป่าไม้ประกอบการพิจารณาดำเนินการ

(๗) ควบคุม ตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุหรือที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๘) ควบคุม ตรวจสอบพื้นที่ จัดทำรายละเอียด รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในเบื้องต้น กรณีมีส่วนราชการ/หน่วยงานราชการอื่น องค์กรของรัฐอื่น ๆ หรือภาคเอกชน แจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุ เสนอความเห็นรายงานอธิบดีกรมป่าไม้ เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการ

(๙) ควบคุม ตรวจสอบพื้นที่ จัดทำรายละเอียด รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในเบื้องต้น กรณีการส่งคืนที่ราชพัสดุหรือที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ และสำรวจตรวจสอบที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ประจำปี

(๑๐) การระวางชี้แนวเขตที่ดิน การคัดค้านแนวเขตที่ดิน การร่วมตรวจสอบแนวเขตที่ดิน เฉพาะที่ดินราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมป่าไม้

(๑๑) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนเขตหวงห้ามที่ดินของกรมป่าไม้

(๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่ที่มีการบุกรุกที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ เพื่อดำเนินคดีให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีเจ้าหน้าที่...

### มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวอารีรัตน์ เจือจ้อย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำฝ่ายทะเบียนพัสดุ รับผิดชอบ

- กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของกรมป่าไม้ตามประเภท/ชนิดของครุภัณฑ์
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ให้ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้

เป็นข้อมูลและหลักฐาน

- การคำนวณค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี
- แจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่กำหนดหมายเลขแล้วลงในตัว

ครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมการสูญหาย

- การตัดจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้วออกจากระบบงานพัสดุ
- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคของสำนักบริหารกลาง
- ตรวจสอบหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการทุกประเภท
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววารุณี แทนคุณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ประจำฝ่ายทะเบียนพัสดุ รับผิดชอบ

- การรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายทะเบียนพัสดุ
- งานธุรการทั่วไปของฝ่ายทะเบียนพัสดุ
- ตรวจสอบหรือดำเนินการรับโอนพัสดุทุกชนิด การรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับ

กรมป่าไม้หรือหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้

- ตรวจสอบเอกสารการขอหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคเบื้องต้น
- พิมพ์หนังสือ และร่างหนังสือโต้ตอบ
- 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...

(๖) ควบคุม ตรวจสอบ พัสตครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้

(๗) ควบคุม ตรวจสอบ การรวบรวม และจัดทำรายงานพัสตครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักบริหารกลาง รวมทั้งการรายงานการตรวจสอบพัสตครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ และรายงานพัสตครุภัณฑ์ประจำปีส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๘) ควบคุม ตรวจสอบ การจำหน่ายพัสตครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็น ของส่วนพัสต , สำนักบริหารกลาง หรือหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ควบคุม ตรวจสอบ รายงานการขอจำหน่ายพัสตครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวกุสุมา ลมุลภักตร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำฝ่ายคลังพัสต รับผิดชอบ

ทุกชนิด/ประเภท

- การจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท , การเบิกจ่ายดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท
- การจัดทำรายงานดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท
- การจัดทำทะเบียนการส่งคืนดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท
- การทำลาย/จำหน่ายดวงตราประทับไม้ที่ชำรุดหรือใช้การไม่ได้
- จัดทำรายงานการทำลาย/จำหน่ายดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภทให้เป็นไปตามระเบียบ

ที่เกี่ยวข้อง

- การจัดทำทะเบียนอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืน ที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้
- การติดตาม ตรวจสอบอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืน ที่อยู่ในความครอบครอง ของกรมป่าไม้

ประจำปี

- การจำหน่ายอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืน ที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำทะเบียนพัสตครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้
- การยืม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสตครุภัณฑ์ของส่วนพัสต , สำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้
- การจัดทำทะเบียนควบคุมการยืมพัสตครุภัณฑ์ ตรวจสอบใบยืมพัสต ครุภัณฑ์ ติดตาม ทวงถาม

ควบคุมการส่งคืนพัสตครุภัณฑ์ และจัดทำรายงานการยืม การส่งคืนพัสตครุภัณฑ์

- ควบคุมครุภัณฑ์ จัดทำรายงานพัสตครุภัณฑ์ประจำปีของส่วนพัสต และรวบรวม รายงานพัสตครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักบริหารกลาง และหน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- การจำหน่ายพัสตครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นของส่วนพัสต , สำนักบริหารกลาง หรือหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบรายงานการขอจำหน่ายพัสตครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้

- การตัดจำหน่าย...

กรมป่าไม้

- การตัดจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้ว ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ส่วนกลางของกรมป่าไม้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒. นางสาวสุภักดิ์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ประจำฝ่ายคลังพัสดุ รับผิดชอบ
  - ลงทะเบียนรับหนังสือ ทะเบียนส่งหนังสือ ของฝ่ายคลังพัสดุ
  - การจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุสำนักงาน
  - การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
  - การจัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำปีของส่วนพัสดุ และของสำนักบริหารกลาง
  - การจัดเตรียมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสม
  - การจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุครุภัณฑ์
  - การเบิกจ่ายแบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์
  - การเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์
  - การจัดทำรายงานพัสดุครุภัณฑ์แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์ ประจำปี
  - การจำหน่าย การทำลาย แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์ ที่ชำรุดหรือไม่ได้ใช้ให้เป็นไปตามระเบียบที่

เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓. นายกฤษณ์ พนาเวชกุล ตำแหน่ง ช่างโยธา ประจำฝ่ายคลังพัสดุ รับผิดชอบ
  - จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้
  - การยืม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของส่วนพัสดุ , สำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้
  - การจัดทำทะเบียนควบคุมการยืมพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบใบยืมพัสดุครุภัณฑ์ ติดตาม ทวงถาม ควบคุมการส่งคืนพัสดุครุภัณฑ์ และจัดทำรายงานการยืม การส่งคืนพัสดุครุภัณฑ์
  - ควบคุมครุภัณฑ์ จัดทำรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของส่วนพัสดุ และรวบรวมรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักบริหารกลาง และหน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
  - การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นของส่วนพัสดุ , สำนักบริหารกลาง หรือหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรมป่าไม้

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔. นายธีรพัฒน์ แดงดง ตำแหน่ง ช่างเครื่องยนต์ ประจำฝ่ายคลังพัสดุ รับผิดชอบ
  - การเบิกจ่ายแบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์
  - การจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุครุภัณฑ์แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์
  - การเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์
  - การจัดทำรายงานพัสดุครุภัณฑ์แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์ ประจำปี

- การจำหน่าย...

- การจำหน่าย การทำลาย แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์ ที่ชำรุดหรือไม่ได้ใช้ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ขั้บรณัติราชการของส่วนพัสดุ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ฝ่ายจัดหา มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน 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 จัดทำข้อตกลง ร่าง/ตรวจร่างสัญญา/ข้อตกลง เกี่ยวกับงานพัสดุ แก่ไขสัญญา การบริหารสัญญาของการจัดหาพัสดุ

(๔) ควบคุมการนำข้อมูลการจัดหาบันทึกเข้าระบบ GFMS ของสำนักบริหารกลางและของกรมป่าไม้

(๕) ควบคุมการจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายค่าพัสดุต่าง ๆ ที่ดำเนินการจัดหา

(๖) ควบคุมตรวจสอบการคืนหลักประกันทุกประเภทที่ดำเนินการจัดหาเมื่อพ้นภาระผูกพัน

(๗) ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุ

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวอรรฉัตร จันทกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำฝ่ายจัดหา รับผิดชอบ

- จัดหาพัสดุของสำนักบริหารกลางและกรมป่าไม้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , กฎกระทรวง , คำสั่ง และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ

- จัดทำการร่าง/ตรวจสัญญา เกี่ยวกับงานพัสดุ ก่อหนี้ผูกพัน แก่ไขสัญญา จัดทำข้อตกลงการบริหารสัญญาของการจัดหาพัสดุของสำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้

- การนำข้อมูลการจัดหาการเบิกจ่ายพัสดุ บันทึกเข้าระบบ GFMS ของสำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้

- ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

- จัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายค่าพัสดุต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกัญญณัฐ ศิริมาจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำฝ่ายจัดหา รับผิดชอบ

- จัดหาพัสดุของสำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , กฎกระทรวง , คำสั่ง และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ

- จัดทำการร่าง/ตรวจสัญญา เกี่ยวกับงานพัสดุ ก่อหนี้ผูกพัน แก่ไขสัญญา จัดทำข้อตกลงการบริหารสัญญาของการจัดหาพัสดุของสำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้

กรมป่าไม้

- การนำข้อมูลการจัดการเบิกจ่ายพัสดุบันทึกเข้าระบบ GFMS ของสำนักบริหารกลาง และ
- ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- จัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายค่าพัสดุต่าง ๆ
- การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายจัดหา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพร พจนานันท์ ตำแหน่ง บุคลากร ประจำฝ่ายจัดหา รับผิดชอบ

- การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของสำนักบริหารกลาง และผู้บริหารกรมป่าไม้
- จัดหาพัสดุของสำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , กฎกระทรวง , คำสั่ง และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ

- การร่าง/ตรวจร่างสัญญา เกี่ยวกับงานพัสดุ ก่อนนี้ผู้กพัน แก้ไขสัญญา จัดทำข้อตกลง การบริหารสัญญาของการจัดหาพัสดุ

และกรมป่าไม้

- การนำข้อมูลการจัดการเบิกจ่ายพัสดุบันทึกเข้าระบบ GFMS ของสำนักบริหารกลาง
- จัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายค่าพัสดุต่าง ๆ
- การคืนหลักประกันทุกประเภทเมื่อพ้นภาระผูกพัน
- ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวแสงอรุณ ทองสลับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประจำฝ่ายจัดหา รับผิดชอบ

- จัดหาพัสดุของสำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , กฎกระทรวง , คำสั่ง และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ

- จัดทำการร่าง/ตรวจสัญญา เกี่ยวกับงานพัสดุ ก่อนนี้ผู้กพัน แก้ไขสัญญา จัดทำข้อตกลง การบริหารสัญญาของการจัดหาพัสดุของสำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้

กรมป่าไม้

- การนำข้อมูลการจัดการเบิกจ่ายพัสดุบันทึกเข้าระบบ GFMS ของสำนักบริหารกลาง และ
- ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- จัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายค่าพัสดุต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายวีระยุทธ โพธิญา ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ประจำฝ่ายจัดหา รับผิดชอบ

- สร้างข้อมูลหลักผู้ขายลงในระบบ GFMS และนำข้อมูลหลักผู้ขายส่งกรมบัญชีกลาง เพื่อขออนุมัติหลักผู้ขาย

- ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ก่อนนำเข้าระบบ GFMS และนำข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) เข้าระบบ GFMS

- ทำทะเบียน...

- ทำทะเบียนคุมการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)
- เรียกรายงานใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ประจำเดือน
- ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับเรื่องใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)
- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับระบบ GFMS
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. ฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้**

(๑) ควบคุมและจัดทำตัวชี้วัดต่าง ๆ ของสำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้

(๒) ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง อาคารสถานที่ระบบสาธารณูปโภค และการสื่อสารของกรมป่าไม้

(๓) ควบคุมการตรวจสอบ ดูแลรักษายานพาหนะโดยภาพรวมของส่วนพัสดุ และสำนักบริหารกลาง รวมทั้งกรมป่าไม้ ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล การปฏิบัติงานและการประสานงานกรณีการจ้างองค์การของรัฐหรือเอกชนให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ และการรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่บริเวณของกรมป่าไม้

(๕) การควบคุม ตรวจสอบ พร้อมทั้งประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการจัดระเบียบรถยนต์ราชการ และรถยนต์เจ้าหน้าที่ รวมทั้งรถยนต์ทั่วไป ให้มีระเบียบเรียบร้อย

(๖) ควบคุมการจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของกรมป่าไม้

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. นางสาวศิริพร ห่อทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประจำฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ รับผิดชอบ

- งานธุรการของฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ
- งานพัสดุของฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ
- จัดทำตัวชี้วัดต่าง ๆ ของสำนักบริหารกลาง และของกรมป่าไม้
- จัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของกรมป่าไม้
- รับ-โอน สายโทรศัพท์ของกรมป่าไม้
- รับเรื่องราวต่าง ๆ และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสุชล จุห้อง ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ประจำฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ รับผิดชอบ

- ดูแล ติดตั้ง เดินสาย ตรวจสอบระบบโทรศัพท์ และอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ภายในบริเวณกรมป่าไม้
- ซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของกรมป่าไม้
- รับเรื่องราวต่าง ๆ และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายธีระ...

๓. นายธีระ นาคะดำรงวรรณ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ประจำฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ  
รับผิดชอบ

- ตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงาน และประสานงานกรณีการจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่บริเวณกรมป่าไม้
- ซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของกรมป่าไม้
- ขับรถยนต์ราชการของส่วนพัสดุ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวิเชียร พรหมกะจิ้น ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ประจำฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ  
รับผิดชอบ

- ดูแล ติดตั้ง เดินสาย ตรวจสอบระบบโทรศัพท์ และอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าภายในบริเวณ กรมป่าไม้
- ซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของกรมป่าไม้
- ขับรถยนต์ราชการของส่วนพัสดุ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายธีรกร ชมพูนุชกะชัย ตำแหน่ง ช่างโยธา ประจำฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ  
รับผิดชอบ

- สำรวจ ออกแบบ งานปรับปรุง งานก่อสร้าง และบำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ของกรมป่าไม้
- ออกแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง
- ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง ซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของกรมป่าไม้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายศิริสิทธิ์ งามเพริตพริ้ง ตำแหน่ง ช่างเครื่องยนต์ ประจำฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ  
รับผิดชอบ

- ช่วยซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของกรมป่าไม้
- ดูแลรักษาและตรวจสภาพความพร้อมรถยนต์ราชการของส่วนพัสดุ
- ขับรถยนต์ราชการของส่วนพัสดุ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงนาม) ถนนอม โมบัญญัติชัย  
(นางสาวถนนอม โมบัญญัติชัย)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพัชรินทร์ ดวงงาม)  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน