



บันทึกข้อความ

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

ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ **๑๗๖๒๘** วันที่ **๒** กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดหน่วยงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ที่ **๓๐๑๒** /๒๕๖๓ ลงวันที่ **๒**

กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดหน่วยงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.forest.go.th/person/circular>

(นายอรรถพล เจริญชันษา)
อธิบดีกรมป่าไม้



คำสั่งกรมป่าไม้

ที่ ๓๐๑๒ /๒๕๖๓

เรื่อง การจัดหน่วยงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๓๘๕๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานภายในหน่วยงาน (ส่วนกลาง) กรมป่าไม้ ได้กำหนดหน่วยงานภายในและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน (ส่วนกลาง) กรมป่าไม้ และคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๔๒๕๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง ให้ศูนย์บริการประชาชนสังกัดสำนักบริหารกลาง นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารราชการภายในของสำนักบริหารกลาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว เหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบและสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้จัดหน่วยงานภายในและกำหนดอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบในสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ ดังนี้

๑. ส่วนอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกรมป่าไม้ ได้แก่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนถึงการทำลายเอกสารทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานช่วยอำนวยการของกรมป่าไม้ ได้แก่ งานเลขานุการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับควบคุมวันลา จัดทำงบเดือนของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดสำนักบริหารกลาง ให้บริการด้านการใช้ห้องประชุมกรมป่าไม้

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการของกรมป่าไม้ ได้แก่ การเบิกจ่ายเงิน การฃาปนกิจ สงเคราะห์ เงินสวัสดิการกรมป่าไม้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ งานพัฒนาระบบราชการ ติดตามประเมินผล และเร่งรัดผลการดำเนินงาน

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของส่วนอำนวยการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) จัดทำหนังสือเวียนของส่วนอำนวยการ

(๓) ร่าง – โต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในกรมป่าไม้

(๔) ควบคุมทะเบียนวันลา จัดทำงบเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดสำนักบริหารกลาง

/(๕) ควบคุม...

- (๕) ควบคุม กำกับ ดูแล อำนาจความสะดวกในการใช้ห้องประชุมกรมป่าไม้
- (๖) ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม ตลอดจนการจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมผู้บริหารกรมป่าไม้ และจัดบันทึกรายงานการประชุม (สภาภาพ)
- (๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) บริหารงานเอกสาร งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดเก็บค้นหา การขออนุมัติ ทำลายหนังสือราชการของกรมป่าไม้
- (๒) กำหนดเลขที่หนังสือออกของกรมป่าไม้/ออกเลขที่หนังสือส่งของกรมป่าไม้
- (๓) ลงรับ - ส่งหนังสือราชการภายนอกที่ส่งถึงอธิบดีกรมป่าไม้ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) ลงรับ - ส่งหนังสือราชการของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓ ที่ส่งถึงอธิบดีกรมป่าไม้ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๕) ลงรับ - ส่งหนังสือราชการของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ส่งถึงอธิบดีกรมป่าไม้ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ออกเลขที่หนังสือส่งของสำนักบริหารกลาง/ลงรับ - ส่งหนังสือราชการของสำนักบริหารกลางด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๗) จัดชุดหนังสือเวียนส่งภายในกรมป่าไม้ เวียนขึ้นเว็บไซต์กรมป่าไม้
- (๘) จัดเก็บ ค้นหาคำสั่งกรมป่าไม้ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๙) จัดชุดหนังสือเวียนส่งให้สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓ และหน่วยงานภายนอกกรมป่าไม้ โดยจัดส่งทางไปรษณีย์
- (๑๐) รับ - ส่ง จดหมายราชการ จดหมายลงทะเลเบียน ธนาณัติ พัสดุที่ส่งถึงอธิบดีกรมป่าไม้ และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมป่าไม้
- (๑๑) ขออนุมัติไปราชการของอธิบดีกรมป่าไม้
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการของกรมป่าไม้
- (๒) บันทึกข้อมูลการรับ - จ่ายเงิน ติดตามเงินค้างส่ง และให้บริการต่าง ๆ เกี่ยวกับสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์กรมป่าไม้
- (๓) ดำเนินการโครงการตรวจสุขภาพประจำปีกรมป่าไม้ การให้บริการ การรับบริจาคโลหิต และตลาดนัดสินค้าราคาถูก
- (๔) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการในการออกระเบียบและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ และการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- (๕) ดำเนินการทางธุรการในการบรรจุ แต่งตั้ง บังคับบัญชา และประเมินผล การปฏิบัติงานลูกจ้างของสวัสดิการภายในกรมป่าไม้
- (๖) ประสานงานกับคณะกรรมการ ฯ ศูนย์ประสานการจัดการสวัสดิการข้าราชการ และสมาชิก หรือหน่วยงานอื่น ๆ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดของงบประมาณประจำปี
- (๒) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักบริหารกลาง
- (๓) ควบคุม เฝ้าระวัง ติดตาม และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักบริหารกลาง
- (๔) จัดทำรายงาน คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักบริหารกลาง
- (๕) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักบริหารกลาง
- (๖) จัดเตรียมข้อมูล เอกสารใช้ประกอบการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมผู้บริหารกรมป่าไม้
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการประสานราชการของผู้บริหารกรมป่าไม้
- (๒) ประสานงานในการเข้าร่วมงานพิธีการและงานพระราชพิธีของผู้บริหารกรมป่าไม้
- (๓) จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับผู้บริหารกรมป่าไม้ในการเข้าร่วมงานพิธีการและงานพระราชพิธี
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนการคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ เว้นแต่การตั้งงบประมาณประจำปี
- ๒) ติดตาม แนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ ให้กับทุกหน่วยงาน ของกรมป่าไม้
- ๓) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และข้อสั่งการต่าง ๆ ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานการคลัง
- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพัสดุ
- (๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล
- (๔) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- (๕) ถ่ายสำเนาเอกสารพร้อมจัดทำรูปเล่ม
- (๖) จัดเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน
- (๗) รับ - ส่ง และเวียนเอกสารภายในกรมป่าไม้
- (๘) ควบคุม ดูแลงานด้านยานพาหนะของส่วนการคลัง
- (๙) จัดทำเว็บไซต์ส่วนการคลังให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๐) ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนาระบบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการเงิน การคลัง
- (๒) วางแผน ปรับปรุง พัฒนาระบบ และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการคลัง
- (๓) พัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
- (๔) จัดทำและตรวจสอบคำสั่งการมอบอำนาจของส่วนการคลังและของหน่วยงานต่าง ๆ เฉพาะเรื่องการคลัง
- (๕) ปรับปรุงโครงสร้างส่วนการคลัง
- (๖) จัดทำรายงานตามตัวชี้วัดของส่วนการคลัง
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ กรอบอัตรากำลังของส่วนการคลัง
- (๘) สรุปรายงานการควบคุมภายในของส่วนการคลัง
- (๙) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปีงบประมาณ
- (๑๐) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารงานงบประมาณของกรมป่าไม้ ได้แก่ การรับโอน และหรือเปลี่ยนแปลง รวมทั้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของกรมป่าไม้ ทั้งเงินงบประมาณ เงินกลาง และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
- (๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การโอนขายบิลเงินนอกงบประมาณของกรมป่าไม้
- (๓) ควบคุมเงินงบประมาณ เงินกลาง เงินกู้ เงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณ เบิกแทนกัน โดยการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณที่เบิกจ่ายในส่วนกลางของกรมป่าไม้
- (๔) รวบรวมผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรมป่าไม้เสนอผู้บริหารกรมป่าไม้ พร้อมทั้งแจ้งเวียนทุกหน่วยงานในสังกัดของกรมป่าไม้ทราบ
- (๕) จัดทำประมาณการรายได้แผ่นดิน เพื่อเป็นข้อมูลในการขอเงินประจำงวดของกรมป่าไม้
- (๖) การเบิกค่าใช้จ่ายค่างเบิกข้ามปี
- (๗) ให้คำปรึกษาด้านงบประมาณกับหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
- (๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การรับเงิน - จ่ายเงิน และการโอนเงิน รวมทั้งการจัดเก็บ เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกรับเงิน และการบันทึกนำส่งเงินในระบบ GFMS เช่น เงินรายได้ค่าธรรมเนียม เงินเบิกเกินส่งคืนเงินในงบประมาณ เบิกเกินส่งคืนเงินนอกงบประมาณ และบันทึกการนำเงินฝากคลัง
- (๔) ควบคุมการบันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบ GFMS (ZF_๕๓_PM)

- (๕) ปิดบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน
- (๖) นำข้อมูลการโอนเงินผ่านธนาคารขึ้นเว็บไซต์ของกรมป่าไม้ (ส่วนการคลัง) เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับเงินตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับ
- (๗) ควบคุม กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าตอบแทนพื้นที่พิเศษ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่ารักษาพยาบาล เงินรางวัล ค่าช่วยการศึกษาบุตร เป็นต้น รวมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องและปิดบัญชีหนี้สินทุกสิ้นเดือน
- (๘) ควบคุม กำกับ ดูแล การเบิก - จ่ายเงินตามปฏิบัติงานของกรมป่าไม้ เงินกองทุนสวัสดิการกรมป่าไม้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงินแก่เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ฝ่ายตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุม กำกับ ดูแล การรับใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
- (๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย, สัญญาการยืมเงิน และหักล้างเงินยืมราชการของเงินงบประมาณรายจ่าย เงินนอกงบประมาณ งบกลางและเงินงบประมาณเบิกแทนส่วนราชการอื่น
- (๓) ควบคุม กำกับ ดูแล การเบิกเงินทุกประเภทในระบบ GFMS กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญาและกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการทุกกิจกรรมและงบงานทุกหมวดรายจ่าย
- (๔) ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน หักล้างเงินยืมราชการ ใบสำคัญคู่จ่าย กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญา และเอกสารการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS
- (๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
- (๖) ร่างโต้ตอบหนังสือหน่วยงานต่าง ๆ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วิเคราะห์รายการบัญชีที่เกิดขึ้นผ่านระบบ GFMS
- (๒) ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารและงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- (๓) ปิดบัญชีและปรับปรุงรายการบัญชีที่เกิดขึ้นภายใต้หน่วยเบิกจ่ายกรมป่าไม้
- (๔) ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีในบัญชีแยกประเภท เพื่อรวบรวมและจัดทำรายงานการเงินประจำปีภาพรวมกรมป่าไม้
- (๕) วิเคราะห์รายงานการเงินของกรมป่าไม้
- (๖) ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดเก็บเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ และเอกสารต่าง ๆ ในฝ่ายบัญชี
- (๗) ให้คำปรึกษางานด้านบัญชีกับหน่วยงานภายในกรมป่าไม้
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วิเคราะห์และจัดอัตรากำลังของกรมป่าไม้ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การวางแผนกำลังคนและพัฒนาระบบงานบริหารบุคคลของกรมป่าไม้

๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา การย้าย การเลื่อน การโอน และการประเมินบุคคล

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ การปรับปรุงข้อมูลบุคคล การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ การพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขออนุญาตการลาทุกประเภท (ยกเว้นการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน) และการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ตามมาตรา ๑๘ (๑) (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไปของส่วนการเจ้าหน้าที่

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดหา ควบคุมพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและยานพาหนะของส่วนการเจ้าหน้าที่

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม อ.ก.พ. กรมป่าไม้

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล แผนอัตรากำลัง และวางแผนพัฒนาปรับปรุงระบบงาน

(๒) ดำเนินการบริหารและจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

(๓) ดำเนินการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ การวิเคราะห์โครงสร้างอายุและการวิเคราะห์อัตรากำลัง

(๔) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป การเกลี่ยอัตรากำลัง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปโดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน การทบทวนการกำหนดตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่ง การจัดตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ และการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง

(๕) ดำเนินการปรับปรุงระบบงานฐานข้อมูลอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้

(๖) ดำเนินการบริหารจัดการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ

(๗) ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดตำแหน่งว่างของกรมป่าไม้

(๘) ดำเนินการติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลของกรมป่าไม้

- (๙) ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา และการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะพร้อมทั้งจัดทำมาตรฐานประเมินบุคคลและผลงาน
- (๑๐) ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ
- (๑๑) ดำเนินการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- (๑๒) ดำเนินการรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนการเจ้าหน้าที่สำนักบริหารกลาง การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ และหมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล
- (๑๓) ดำเนินการรายงานประเมินสถานภาพของกรมป่าไม้ และรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ
- (๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิและการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน เพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สามัญ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ตามมาตรา ๑๘ (๑) (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) สรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการของกรมป่าไม้
- (๒) สรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการของกรมป่าไม้
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก เลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการจัดทำ รักษาทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- (๓) ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ บัตรพิทักษ์เสรีชน และเหรียญราชการชายแดน
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติไปราชการของผู้อำนวยการสำนัก

/(๕) ดำเนิน...

- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท ยกเว้นลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานด้านวิจัย และการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๖) ดำเนินการโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (ระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ) ของกรมบัญชีกลาง
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และการพิจารณำบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ เพลิงศพ และดินฝังศพ
- (๑๒) ดำเนินการจัดทำ ปรับปรุงข้อมูลบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) กรมป่าไม้
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ฝ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำของกรมป่าไม้ ในรอบการประเมิน ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม และ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน
- (๒) ดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปีของกรมป่าไม้
- (๓) ดำเนินการให้ข้าราชการกรมป่าไม้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง
- (๔) ดำเนินการให้ข้าราชการกรมป่าไม้ได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ
- (๕) ดำเนินการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการกรมป่าไม้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- (๖) ดำเนินการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำกรมป่าไม้ ได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) และค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
- (๗) ดำเนินการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (๘) ปรับเงินเดือนข้าราชการให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ
- (๙) ดำเนินการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำบุคลากรประจำปีของกรมป่าไม้
- (๑๐) ดำเนินการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ได้รับเงินรางวัลประจำปีของกรมป่าไม้
- (๑๑) ดำเนินการปรับเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการของกรมป่าไม้
- (๑๒) ดำเนินการระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำของกรมป่าไม้
- (๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ประสบอุบัติเหตุ หรือถึงแก่ความตายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- (๑๔) ให้พนักงานราชการได้รับเงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหายเนื่องจากการทำงานให้ราชการ
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ส่วนเสริมสร้างวินัย มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางระบบ กำหนดวิธีการควบคุม ป้องกันการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้
- ๒) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการของกรมป่าไม้
- ๓) ดำเนินการสอบสวนทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการของกรมป่าไม้
- ๔) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามที่หน่วยงานในสังกัดได้ดำเนินการกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการของกรมป่าไม้
- ๕) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสอบสวนทางวินัยตามที่คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเสนอมา
- ๖) ดำเนินการรายงานผลการสอบสวนทางวินัยให้ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาตามระเบียบและกฎหมาย
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการของกรมป่าไม้
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ตามมาตรา ๑๘ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการและด้านบริหารงานบุคคลของส่วนเสริมสร้างวินัย
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ตามมาตรา ๑๘ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๓) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุมและตรวจสอบงานด้านพัสดุของส่วนเสริมสร้างวินัย ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานยานพาหนะของส่วนเสริมสร้างวินัย
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายวินัยภาคเหนือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย และสืบสวนข้อเท็จจริงข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการของกรมป่าไม้ ในกรณีที่ถูกกล่าวหาหรือถูกร้องเรียน
- (๒) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามที่หน่วยงานในสังกัดได้ดำเนินการกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้และรายงานให้กรมป่าไม้พิจารณา
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสอบสวนทางวินัย ทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๔) ควบคุม กำกับ ดูแลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายวินัยภาคเหนือของส่วนเสริมสร้างวินัย
- (๕) ตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนทางวินัยต่อ อ.ก.พ. กรมป่าไม้
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายวินัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย และสืบสวนข้อเท็จจริงข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการของกรมป่าไม้ ในกรณีที่ถูกลงโทษหรือถูกร้องเรียน
- (๒) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามที่หน่วยงานในสังกัด ได้ดำเนินการกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการของกรมป่าไม้และรายงานให้กรมป่าไม้พิจารณา
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสอบสวนทางวินัย ทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๔) ควบคุม กำกับ ดูแลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายวินัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือของส่วนเสริมสร้างวินัย
- (๕) ตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนทางวินัยต่อ อ.ก.พ. กรมป่าไม้
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายวินัยภาคกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย และสืบสวนข้อเท็จจริงข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการของกรมป่าไม้ ในกรณีที่ถูกลงโทษหรือถูกร้องเรียน
- (๒) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามที่หน่วยงานในสังกัด ได้ดำเนินการกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการของกรมป่าไม้และรายงานให้กรมป่าไม้พิจารณา
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสอบสวนทางวินัย ทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๔) ควบคุม กำกับ ดูแลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายวินัยภาคกลางของส่วนเสริมสร้างวินัย
- (๕) ตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนทางวินัยต่อ อ.ก.พ. กรมป่าไม้
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ฝ่ายวินัยภาคใต้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย และสืบสวนข้อเท็จจริงข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการของกรมป่าไม้ ในกรณีที่ถูกลงโทษหรือถูกร้องเรียน
- (๒) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามที่หน่วยงานในสังกัด ได้ดำเนินการกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการของกรมป่าไม้และรายงานให้กรมป่าไม้พิจารณา
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสอบสวนทางวินัย ทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๔) ควบคุม กำกับ ดูแลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายวินัยภาคใต้ของส่วนเสริมสร้างวินัย
- (๕) ตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนทางวินัยต่อ อ.ก.พ. กรมป่าไม้
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ส่วนฝึกอบรม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบและหลักสูตรฝึกอบรม
- ๒) พัฒนารูปแบบและเทคโนโลยีด้วยการฝึกอบรมบุคลากร
- ๓) ให้บริการทางวิชาการด้านพัฒนาบุคลากร
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม การลาศึกษาต่อของข้าราชการ (ภายในประเทศ)
- ๕) ติดตาม ประเมินผล และสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนา
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุม กำกับ ดูแลด้านงานธุรการ สารบรรณ การเงินและบัญชีและด้านบริหารงานบุคคลของส่วนฝึกอบรม
- (๒) ร่าง – โต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรมป่าไม้
- (๓) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้างการจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน และการเบิกจ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม การใช้จ่ายพาหนะและสวัสดิการของส่วนฝึกอบรม
- (๕) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการจัดการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก
- (๖) พัฒนารูปแบบเทคโนโลยีและสารสนเทศของส่วนฝึกอบรม
- (๗) ติดต่อ ประสานงานและช่วยอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การประเมินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร แผนปฏิบัติการประจำปี และกำหนดมาตรฐานการพัฒนากุศลกร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กรมป่าไม้
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนางองค์ความรู้ บริหารจัดการองค์ความรู้ เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้และพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
- (๓) จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรของกรมป่าไม้
- (๔) รวบรวม และตรวจสอบโครงการฝึกอบรมของหน่วยงานภายในกรมป่าไม้
- (๕) ดำเนินการเสนอคำขอของงบประมาณในการฝึกอบรม
- (๖) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการฝึกอบรมให้เป็นไปตามแผนงบประมาณการฝึกอบรม
- (๗) รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
- (๘) ดำเนินการด้านความเสมอภาคหญิงชายของกรมป่าไม้
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของกรมป่าไม้
- (๒) ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรของกรมป่าไม้
- (๓) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมด้วยระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม
- (๔) รายงาน ติดตาม และประเมินผลการฝึกอบรม
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อของข้าราชการภายในประเทศ
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอทุนของข้าราชการในประเทศ
- (๗) ดำเนินการประเมินคุณภาพมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์ การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้
- (๘) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการจัดการส่งบุคลากรระดับบริหารเข้ารับการ ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ศูนย์ฝึกอบรมการจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (เพชรบุรี) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรกรมป่าไม้และหน่วยงานภายนอก
- (๒) ดำเนินการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ดำเนินการจัดทำให้เป็นแหล่งสารสนเทศและเครือข่ายด้านการพัฒนาทรัพยากร บุคคล ตลอดจนเป็นศูนย์ประสานความร่วมมือ และแหล่งวิทยาด้านทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระดับภูมิภาค
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งภาคีเครือข่ายในการบริหารจัดการพื้นที่ป่า เพื่อการ อนุรักษ์ ทั้งทางบก ทางทะเลและชายฝั่ง
- (๕) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายในด้านการฝึกอบรมและทัศนศึกษา ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ศูนย์ฝึกอบรมการจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๒ (สระบุรี) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรกรมป่าไม้และหน่วยงานภายนอก
- (๒) ดำเนินการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ดำเนินการจัดทำให้เป็นแหล่งสารสนเทศและเครือข่ายด้านการพัฒนาทรัพยากร บุคคล ตลอดจนเป็นศูนย์ประสานความร่วมมือ และแหล่งวิทยาด้านทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระดับภูมิภาค
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งภาคีเครือข่ายในการบริหารจัดการพื้นที่ป่า เพื่อการ อนุรักษ์ ทั้งทางบก ทางทะเลและชายฝั่ง
- (๕) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายในด้านการฝึกอบรมและทัศนศึกษา ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้น ประชาคมติ เพื่อวางแผนและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิดของสาธารณชนที่มีต่อกรมป่าไม้
- ๒) เผยแพร่ความรู้ ความก้าวหน้าในการกิจของกรมด้านวิชาการป่าไม้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ของชาติ
- ๓) ผลิตสื่อเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมป่าไม้
- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๖.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และงานธุรการทั่วไปของส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- (๒) ควบคุม ดูแล และปฏิบัติงานพัสดุของส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) วางแผนและควบคุมงานบริหารบุคลากรของส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- (๔) รวบรวมข้อมูลเชิงวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ แนวน้อม และทิศทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อวางแผนพัฒนา และกำหนดแผนงานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของกรมป่าไม้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและภารกิจของกรมป่าไม้ ท้นต่อสถานการณ์ปัจจุบัน รวมถึงบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ตามแนวทางการประเมินผู้บริหารองค์กรประจำปี คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักบริหารกลางประจำปี แผนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้ ประจำปี ที่เกี่ยวข้องกัส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดทำรอบคอบค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ควบคุม เร่งรัด ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ และการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนด รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- (๖) รวบรวมข้อมูล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามแผนงานประชาสัมพันธ์ แผนการปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณที่กำหนด รวมทั้งจัดทำรายงานตัวชี้วัดของส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ตามแนวทางการประเมินผู้บริหารองค์กรประจำปี คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักบริหารกลางประจำปี แผนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้ประจำปีที่เกี่ยวข้องกับส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

- (๗) จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามข้อสั่งการ และร่างหนังสือโต้ตอบราชการต่าง ๆ
- (๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายข่าว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบและสรุปการนำเสนอ/เผยแพร่ข่าวสารของสื่อมวลชนทุกช่องทางที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมป่าไม้ประจำวันเสนอต่อผู้บริหารกรมป่าไม้
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ งานด้านประชาสัมพันธ์ที่ผ่านมา เพื่อใช้กำหนดแผนและแนวทางในการดำเนินโครงการประชาสัมพันธ์ การกิจและโครงการสำคัญของกรมป่าไม้ผ่านสื่อมวลชน ประจำปีงบประมาณ
- (๓) จัดแถลงข่าวภารกิจและกิจกรรมสำคัญ ตลอดจนผลงานสำคัญของกรมป่าไม้ นำเสนอผ่านสื่อมวลชน
- (๔) จัดทำข่าว/สื่อบทความ ตลอดจนภาพข่าวภารกิจและกิจกรรมสำคัญของกรมป่าไม้ เผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน
- (๕) ขี้แจงข่าวสารผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ ตามกรอบมาตรการในการสร้างความรู้ความเข้าใจต่อสาธารณชน ในกรณีตรวจสอบพบการนำเสนอข่าวที่มีความคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้อง ซึ่งส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐในการขับเคลื่อนงานตามนโยบายของรัฐบาล
- (๖) จัดกิจกรรมในการนำคณะสื่อมวลชนลงพื้นที่ติดตามการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ และกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของกรมป่าไม้ เพื่อนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน
- (๗) ประสานงานในการนำคณะผู้บริหารกรมป่าไม้เข้าร่วมบันทึกเทปถวายพระพรเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ผ่านสื่อสถานีโทรทัศน์
- (๘) จัดทำจดหมายข่าวกรมป่าไม้ นำเสนอภารกิจ กิจกรรม งานสำคัญที่ผ่านมาของหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมป่าไม้ เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะ
- (๙) ประสานงานกับสื่อมวลชนในการติดต่อขอรับข้อมูล และการสัมภาษณ์ผู้บริหารกรมป่าไม้ เพื่อใช้ในการประกอบการเผยแพร่ข่าวสารอันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณชน และกรมป่าไม้
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายผลิตสื่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) บันทึกภาพนิ่งและภาพวิดีโอ และจัดเก็บเป็นระบบ ย่อยต่อการสืบค้นเพื่อนำไปใช้ประโยชน์
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ ความเปลี่ยนแปลงการนำเสนอข้อมูลข่าวสารในรูปแบบใหม่ ๆ เพื่อวางแผนการจัดหาเครื่องมือการผลิตสื่อเพื่อให้สอดคล้องกับรูปแบบการนำเสนอที่เปลี่ยนไป เพื่อให้มีความทันสมัย เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว
- (๓) วางแผนการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เช่น กล้องบันทึกภาพ กล้องบันทึกภาพวิดีโอ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการพัฒนางานด้านการผลิตสื่อให้มีความทันสมัย

- (๔) วางแผนและพัฒนากการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวีดิทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อดิจิทัล ฯลฯ เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ นโยบาย ภารกิจ ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ของกรมป่าไม้ ผ่านทางสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุกระจายเสียง และสื่อรูปแบบใหม่
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ฝ่ายเผยแพร่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ออกแบบ กำหนดรูปแบบ และจัดทำนิทรรศการและกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า นโยบายและผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของกรมป่าไม้
- (๒) ออกแบบงานกราฟิก เพื่อผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ภาพนิทรรศการ ป้ายประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับความรู้ ภารกิจ นโยบายและผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของกรมป่าไม้
- (๓) ออกแบบงานกราฟิก เพื่อผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อินโฟกราฟิก สื่อรูปแบบใหม่ นำเสนอผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ หรือช่องทางอื่น ๆ ที่ทันสมัย
- (๔) ออกแบบงานศิลป์และงานกราฟิก เพื่อใช้ประกอบการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกรมป่าไม้
- (๕) ดำเนินการรวบรวมเอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ ของกรมป่าไม้ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของกรมป่าไม้
- (๖) เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษาและประชาชนทั่วไป
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ ฝ่ายสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เผยแพร่ข่าวกิจกรรม ข้อมูลข่าวสารกรมป่าไม้ และสรุปข่าวประจำวันที่เกี่ยวข้องกับกรมป่าไม้ ผ่านเว็บไซต์กรมป่าไม้
- (๒) เผยแพร่วีดิทัศน์ข่าว ภารกิจ กิจกรรมสำคัญ ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับกรมป่าไม้ ผ่านสื่อมัลติมีเดียภายในกรมป่าไม้
- (๓) ดูแล แก้ไข พัฒนา และปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์หน้าหลักของกรมป่าไม้ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์
- (๔) ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักบริหารกลาง ให้ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์
- (๕) ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์
- (๕) วางแผนการจัดทำ ดูแล และซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายสารสนเทศ และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความทันสมัย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ส่วนพัสดุ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักบริหารกลางและของกรมป่าไม้ และดำเนินการจัดหาพัสดุของกรมป่าไม้ในส่วนที่เกินอำนาจของหน่วยงานในสังกัด
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนพัสดุ การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ที่ราชพัสดุต่าง ๆ ของสำนักบริหารกลางและกรมป่าไม้
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคลังพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การยืม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายของสำนักบริหารกลาง และของกรมป่าไม้ ยกเว้นการจำหน่ายพัสดุ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สื่อสารและความปลอดภัยภายในกรมป่าไม้
- ๕) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการพัสดุ
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ประกอบด้วย

๗.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนพัสดุ
- (๒) คัดแยกหนังสือ และจัดส่งให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ ในส่วนพัสดุ
- (๓) งานด้านสารบรรณ งานบุคคล และงานธุรการทั่วไปของส่วนพัสดุ
- (๔) จัดทำหนังสือเวียนของส่วนพัสดุ
- (๕) ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ และพนักงานขับรถของส่วนพัสดุ
- (๖) ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของส่วนพัสดุ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุม ตรวจสอบการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของกรมป่าไม้ตามประเภท/ชนิดของครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ให้ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เป็นข้อมูลและหลักฐาน การคำนวณค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี แจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่กำหนดหมายเลขแล้วลงบนตัวครุภัณฑ์ การตัดจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้ว ออกจากระบบงานพัสดุและตรวจสอบรายงานการขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ และการตรวจสอบหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการทุกประเภท
- (๒) ควบคุม ตรวจสอบการรับโอนครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง การรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้
- (๓) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ ตรวจสอบรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในพื้นที่เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุหรือในที่ดินที่มีใช้ที่ดินราชพัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้และตรวจสอบ การรับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุและการปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ
- (๔) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเพิกถอนสภาพที่ดินสาธารณะประโยชน์ การขึ้นทะเบียน และการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามประมวลกฎหมายที่ดิน เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการกรมป่าไม้

/(๕) ควบคุม...

- (๕) ควบคุม ตรวจสอบการยื่นคำขอใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พร้อมทั้งการยื่น คำขอรังวัดทำแผนที่ท้ายพระราชกฤษฎีกาถอนสภาพ ตามหลักวิชาการแผนที่
- (๖) ควบคุม ตรวจสอบพื้นที่ จัดทำรายละเอียด รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในเบื้องต้น กรณีมีหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้แจ้งขอรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุ หรือในที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุเพื่อเสนอความเห็นรายงานอธิบดีกรมป่าไม้ ประกอบการพิจารณาดำเนินการ
- (๗) ควบคุม ตรวจสอบการจำหน่ายวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุ หรือที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ควบคุม ตรวจสอบพื้นที่ จัดทำรายละเอียด รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในเบื้องต้น กรณีมีส่วนราชการ/หน่วยงานราชการอื่น องค์กรของรัฐอื่น ๆ หรือภาคเอกชน แจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุ เสนอความเห็นรายงานอธิบดีกรมป่าไม้ เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการ
- (๙) ควบคุม ตรวจสอบพื้นที่ จัดทำรายละเอียด รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในเบื้องต้น กรณีการส่งคืนที่ราชพัสดุหรือที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ และสำรวจตรวจสอบที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ประจำปี
- (๑๐) การระวางชี้แนวเขตที่ดิน การคัดค้านแนวเขตที่ดิน การร่วมตรวจสอบแนวเขตที่ดิน เฉพาะที่ดินราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมป่าไม้
- (๑๑) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนเขตหวงห้ามที่ดินของกรมป่าไม้
- (๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่ที่มีการบุกรุกที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ เพื่อดำเนินคดีให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายคลังพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุม ตรวจสอบ การยืม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้
- (๒) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนควบคุมการยืมพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ใบยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ ติดตาม ทวงถาม ควบคุมการส่งคืนพัสดุครุภัณฑ์ และจัดทำรายงานการยืม การส่งคืนพัสดุครุภัณฑ์
- (๓) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุครุภัณฑ์ แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์ ใบเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์ การเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์และจัดทำรายงานพัสดุครุภัณฑ์แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์ ประจำปี
- (๔) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุมใบเบิก ดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท การเบิกจ่ายดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท การจัดทำรายงานดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท การจัดทำทะเบียนการส่งคืนดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท การทำลาย/จำหน่ายดวงตราประทับไม้ที่ชำรุดหรือไม่ได้ใช้และจัดทำรายงานการทำลาย/จำหน่ายดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภทให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/(๕) ควบคุม...

- (๕) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุสำนักงานการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การจัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำปีของส่วนพัสดุและสำนักบริหารกลาง และจัดเตรียมพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงานตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (๖) ควบคุม ตรวจสอบ พสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้
- (๗) ควบคุม ตรวจสอบ การรวบรวม และจัดทำรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักบริหารกลาง รวมทั้งการรายงานการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ และรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- (๘) ควบคุม ตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นของส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง หรือหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ ฝ่ายจัดหา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การพิจารณาแจ้งข้อผู้ทำงานพร้อมความเห็นเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานของสำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การพิจารณาแจ้งข้อผู้ทำงานพร้อมความเห็นเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานของสำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมการนำข้อมูลการจัดหาเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของสำนักบริหารกลางและกรมป่าไม้บันทึกเข้าระบบ GFMS
- (๔) ควบคุมการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพันของกรมป่าไม้ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- (๕) ควบคุมการจัดทำเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ดำเนินการจัดหาให้เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ควบคุมตรวจสอบการคืนหลักประกันทุกประเภทที่ดำเนินการจัดหา เมื่อพ้นภาระผูกพันให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- (๗) ตอบข้อหาหรือ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและหลักประกันการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ ฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมและจัดทำตัวชี้วัดต่าง ๆ ของสำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้
- (๒) ควบคุม ดูแล รักษา และซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง อาคารสถานที่ระบบสาธารณูปโภค และการสื่อสารของกรมป่าไม้
- (๓) ควบคุมการตรวจสอบ ดูแล รักษา ยานพาหนะโดยภาพรวมของส่วนพัสดุและสำนักบริหารกลาง รวมทั้งกรมป่าไม้ ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย
- (๔) ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานและการประสานงาน กรณีการจ้างองค์การของรัฐหรือเอกชนให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ และการรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่บริเวณของกรมป่าไม้
- (๕) ควบคุม ตรวจสอบ พร้อมทั้งประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการจัดระเบียบรถยนต์ราชการ และรถยนต์เจ้าหน้าที่ รวมทั้งรถยนต์ทั่วไปให้มีระเบียบเรียบร้อย
- (๖) ควบคุมการจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ส่วนกลาง
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ศูนย์บริการประชาชน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อในศูนย์บริการ ฯ ให้สามารถติดต่อสอบถามขอทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกิจและความรับผิดชอบของกรมป่าไม้ และเป็นศูนย์ราชการสะดวกของกรมป่าไม้
- ๒) รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ การแจ้งเบาะแสที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมป่าไม้ และประสานงานส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับไปดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในการรับมือมวลชนที่ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม
- ๓) ประสานการตอบกระทู้ถาม และข้อหาหรือของรัฐสภา และส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบและดำเนินการ
- ๔) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของกรมป่าไม้แก่ประชาชน ตามวิธีการที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดโดยเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรมป่าไม้ และเป็นผู้ช่วยเหลือขานการคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของกรมป่าไม้
- ๕) สร้างเครือข่ายความร่วมมือทุกภาคส่วน ประสานการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน (NGOs) เพื่อแก้ไขความเดือดร้อนของประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการกิจ
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลบุคคล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และงานพัฒนาระบบราชการของศูนย์บริการประชาชน
- (๓) งานคุ้มครองจริยธรรมและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบของศูนย์บริการ ฯ
- (๔) ปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (๕) จัดทำร่างคำสั่งต่าง ๆ และหนังสือรับรอง
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
- (๗) ดำเนินการด้านพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๘) จัดทำงบเดือน เวลาทำการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- (๙) ควบคุมและบำรุงรักษารถยนต์ราชการที่ได้รับมอบ
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ การแจ้งเบาะแสของประชาชน องค์กร หรือหน่วยงาน ทั้งช่องทางการติดต่อโดยตรงทางโทรศัพท์ ทางสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางอื่น ๆ และส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบและดำเนินการ
- (๒) ประสานการตอบกระทู้ถาม และข้อหาหรือข้อร้องเรียน และส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบและดำเนินการ
- (๓) จัดทำแผนปฏิบัติการและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกในการรับมือมวลชนที่มายื่นเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม
- (๔) ติดตามเร่งรัดประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการ พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการดำเนินการ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ฝ่ายบริการข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ ของกรมป่าไม้ เพื่อบริการประชาชนและเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของศูนย์บริการประชาชน รวมทั้งช่องทางอื่น ๆ
- (๒) ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง ในการให้บริการข้อมูล
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของกรมป่าไม้แก่ประชาชนตามวิธีที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และประกาศคณะกรรมการตามที่กำหนด โดยเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรมป่าไม้
- (๔) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของกรมป่าไม้ เพื่อพิจารณาการขอข้อมูลข่าวสารเฉพาะราย

- (๕) ติดตามเร่งรัดประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการ พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการดำเนินการ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) สร้างเครือข่ายความร่วมมือทุกภาคส่วน เพื่อแก้ไขปัญหาและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน
- (๒) จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อแก้ไขปัญหาและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน
- (๓) ประสานและร่วมปฏิบัติการกับชุดปฏิบัติการของกรมป่าไม้ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงานของกรมป่าไม้ในพื้นที่ที่เกิดปัญหาความเดือดร้อน และภัยพิบัติด้านต่าง ๆ เพื่อให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปอย่างรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์
- (๔) ส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ในการดำเนินงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน (NGOs) แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจให้บรรลุตามเป้าหมาย เพื่อการพัฒนาการบริหารงานพื้นที่ที่เกิดปัญหา
- (๕) ดำเนินการเชิงรุกควบคู่กับการประชาสัมพันธ์ ศึกษารูปแบบการพัฒนาองค์ความรู้ในกระบวนการให้บริการ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง บรรดาคำสั่งอื่นใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๒

กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงนาม) อรรถพล เจริญชันษา

(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง

สิบเอก



(วีรพงษ์ ศานตินนท์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ