



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๕๐

ที่ ทส.๑๖๐๑.๗/ว. ๔๓๖ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
ผู้อำนวยการส่วนการคลัง
ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
ผู้อำนวยการส่วนเสริมสร้างวินัย
ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ
ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน

สำนักบริหารกลางขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารกลาง ที่ ๔ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

(นายยรรยง กางการ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



คำสั่งสำนักบริหารกลาง
ที่ ๕ /๒๕๖๔
เรื่อง ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๓๐๑๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดหน่วยงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ ประกอบกับคำสั่งสำนักบริหารกลาง ที่ ๑๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ นั้น

สำนักบริหารกลางพิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการส่วนพัสดุ โดยให้อยู่ในการควบคุม กำกับดูแลของผู้อำนวยการส่วนพัสดุ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

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

มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวพัชรินทร์ ดวงงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนพัสดุ
- (๒) ควบคุมการคัดแยกหนังสือ และจัดส่งให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ ในส่วนพัสดุ
- (๓) ควบคุมงานด้านสารบรรณ งานบุคคล และงานธุรการทั่วไปของส่วนพัสดุ
- (๔) ควบคุมการจัดทำหนังสือเวียนของส่วนพัสดุ
- (๕) ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ และพนักงานขับรถของส่วนพัสดุ
- (๖) จัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ
- (๗) ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของส่วนพัสดุ
- (๘) จัดทำบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (พลีทาร์ต) ของผู้บริหาร และสำนักบริหารกลางตามพ.ร.บ. ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ดูแลการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (พลีทาร์ต) ของส่วนพัสดุ

(๑๐) ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่แทนในกรณีที่ผู้ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๕๘๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) ควบคุม ตรวจสอบการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของกรมป่าไม้ตามประเภท/ชนิดของครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ให้ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เป็นข้อมูลและหลักฐาน การคำนวณค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี แจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่กำหนดหมายเลขแล้วลงในตัวครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมการสูญหาย การตัดจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินส่วนกลางของกรมป่าไม้และระบบงานพัสดุ ควบคุมตรวจสอบรายงานการขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ และตรวจสอบหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการทุกประเภท

๒) ควบคุม ตรวจสอบการรับโอนครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง การรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้

๓) ควบคุม ตรวจสอบดูแลที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ ตรวจสอบรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในพื้นที่เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุหรือในที่ดินที่มีใช้ที่ดินราชพัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ และตรวจสอบการรับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุ และการปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ

๔) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเพิกถอนสภาพที่ดินสาธารณประโยชน์ การขึ้นทะเบียน และการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามประมวลกฎหมายที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการกรมป่าไม้

๕) ควบคุม ตรวจสอบการยื่นคำขอใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พร้อมทั้งการยื่นคำขอรังวัดทำแผนที่ท้ายพระราชกฤษฎีกาถอนสภาพตามหลักวิชาการแผนที่

๖) ควบคุม ตรวจสอบพื้นที่ จัดทำรายละเอียด รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในเบื้องต้นกรณีมีหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้แจ้งขอรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุ หรือในที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อเสนอความเห็นรายงานอธิบดีกรมป่าไม้ประกอบการพิจารณาดำเนินการ

๗) ควบคุม ตรวจสอบการจำหน่ายวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุ หรือที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ 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) การระวางชี้แนวเขตที่ดิน การคัดค้านแนวเขตที่ดิน การร่วมตรวจสอบแนวเขตที่ดิน เฉพาะที่ดินราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมป่าไม้

๑๑) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนเขตหวงห้ามที่ดินของกรมป่าไม้

๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่ที่มีการบุกรุกที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ เพื่อดำเนินคดีให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

นายชินโย ชาศิโย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของกรมป่าไม้ตามประเภท/ชนิดของครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ให้ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เป็นข้อมูลและหลักฐาน การคำนวณค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี แจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่กำหนดหมายเลขแล้วลงในตัวครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมการสูญหาย การตัดจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินส่วนกลางของกรมป่าไม้และระบบงานพัสดุ ควบคุมตรวจสอบรายงานการขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ และตรวจสอบหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการทุกประเภท

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ การรับโอนครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง การรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล ที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ ตรวจสอบรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในพื้นที่เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุ หรือในที่ดินที่มีใช้ที่ดินราชพัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ และตรวจสอบการรับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุ และการปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเพิกถอนสภาพที่ดินสาธารณประโยชน์ การขึ้นทะเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามประมวลกฎหมายที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการกรมป่าไม้

(๕) ควบคุม ตรวจสอบ การยื่นคำขอใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พร้อมทั้งการยื่นคำขอรังวัดทำแผนที่ท้ายพระราชกฤษฎีกาถอนสภาพตามหลักวิชาการแผนที่

(๖) ควบคุม ตรวจสอบพื้นที่ จัดทำรายละเอียด รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในเบื้องต้น กรณีมีหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้แจ้งขอรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุหรือในที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อเสนอความเห็นรายงานอธิบดีกรมป่าไม้ประกอบการพิจารณาดำเนินการ

(๗) ควบคุม ตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุ หรือที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ 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 ในพื้นที่ที่มีการบุกรุกที่ดินราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ เพื่อดำเนินคดีให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายคลังพัสดุ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) ควบคุม ตรวจสอบ การยืม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้

๒) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนควบคุมการยืมพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบใบยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ 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 พสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้

๗) ควบคุม ตรวจสอบ การรวบรวม และจัดทำรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักบริหารกลาง รวมทั้งการรายงานการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ และรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๘) ควบคุม ตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นของส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง หรือหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวปัทมาภรณ์ เรียบร้อย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายคลังพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ การยืม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนควบคุมการยืมพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบใบยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ ติดตาม ทวงถาม ควบคุมการส่งคืนพัสดุครุภัณฑ์ และจัดทำรายงานการยืมการส่งคืนพัสดุครุภัณฑ์

(๓) ควบคุม...

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุครุภัณฑ์ แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์ ใบเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์ การเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์ และการจัดทำ รายงานพัสดุครุภัณฑ์แบบพิมพ์/สิ่งพิมพ์ ประจำปี

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท การเบิกจ่ายดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท การจัดทำรายงานดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท การจัดทำทะเบียนการส่งคืนดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภท การทำลาย/จำหน่ายดวงตรา ประทับไม้ที่ ชำรุดหรือไม่ได้ใช้ และจัดทำรายงานการทำลาย/จำหน่ายดวงตราประทับไม้ทุกชนิด/ประเภทให้เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๕) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุสำนักงาน การเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงาน การจัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำปีของส่วนพัสดุ และการจัดเตรียมพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๖) ควบคุม ตรวจสอบ พัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้

(๗) ควบคุม ตรวจสอบ การรวบรวมและจัดทำรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนัก บริหารกลาง รวมทั้งการรายงานการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ และรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๘) ควบคุม ตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็น ของส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง หรือหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายจัดหา มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและ หลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การพิจารณาแจ้งข้อผู้ทำงานพร้อมความเห็นเสนอ ไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานของสำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การพิจารณาแจ้งข้อผู้ทำงานพร้อมความเห็นเสนอไปยัง ปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานของสำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓) ควบคุมการนำข้อมูลการจัดหาเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง จากระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของสำนักบริหารกลางและกรมป่าไม้บันทึกเข้าระบบ GFMS

๔) ควบคุมการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน ของกรมป่าไม้ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๕) ควบคุมการจัดทำเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ดำเนินการจัดหาให้เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๖) ควบคุมตรวจสอบการคืนหลักประกันทุกประเภทที่ดำเนินการจัดหาเมื่อพ้นภาระผูกพันให้เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๗) ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวทวิวรรณ คำหล่อ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายจัดหา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การพิจารณาแจ้งข้อผู้ทำงานพร้อมความเห็นเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานของสำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การพิจารณาแจ้งข้อผู้ทำงานพร้อมความเห็นเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานของสำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมการนำข้อมูลการจัดหาเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของสำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้ บันทึกเข้าระบบ GFMS

(๔) ควบคุมการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพันของกรมป่าไม้ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๕) ควบคุมการจัดทำเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ดำเนินการจัดหาให้เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ควบคุมตรวจสอบการคืนหลักประกันทุกประเภทที่ดำเนินการจัดหาเมื่อพ้นภาระผูกพันให้เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) ควบคุมและจัดทำตัวชี้วัดต่าง ๆ ของสำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้

๒) ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง อาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และการสื่อสารของกรมป่าไม้

๓) ควบคุมการตรวจสอบ ดูแลรักษายานพาหนะโดยภาพรวมของส่วนพัสดุ และสำนักบริหารกลาง รวมทั้งกรมป่าไม้ ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย

๔) ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล การปฏิบัติงานและการประสานงานกรณีการจ้างองค์การของรัฐหรือเอกชนให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ และการรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่บริเวณของกรมป่าไม้

๕) การควบคุม ตรวจสอบ พร้อมทั้งประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการจัดระเบียบรถยนต์ราชการ และรถยนต์เจ้าหน้าที่ รวมทั้งรถยนต์ทั่วไป ให้มีระเบียบเรียบร้อย

๖) ควบคุมการจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ส่วนกลาง

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

นายปรเมษฐ มิญญา ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมและจัดทำตัวชี้วัดต่าง ๆ ของสำนักบริหารกลาง และกรมป่าไม้

(๒) ควบคุมดูแลรักษาและซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง อาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และการสื่อสารของกรมป่าไม้

(๓) ควบคุมการตรวจสอบ ดูแลรักษายานพาหนะโดยภาพรวมของส่วนพัสดุ และสำนักบริหารกลาง รวมทั้งกรมป่าไม้ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานและการประสานงาน กรณีการจ้างองค์การของรัฐหรือเอกชนให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และการรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่บริเวณของกรมป่าไม้

(๕) ควบคุม ตรวจสอบ พร้อมทั้งประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการจัดระเบียบรถยนต์ราชการและรถยนต์เจ้าหน้าที่ รวมทั้งรถยนต์ทั่วไป ให้มีระเบียบเรียบร้อย

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงนาม) นายยรรยง กางการ

(นายยรรยง กางการ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

นางสาวพัชรินทร์ ดวงงาม

(นางสาวพัชรินทร์ ดวงงาม)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน