



17 ม.ค. 2560

## บันทึกข้อความ

ສໍານັກຮັດກາງພາກປ້າໃນເຖິງ (ລາວບຸງ)  
ເລກທີ ៩៦៦  
ກັນຍົມ ១៧ ມຄ. ២៥៦០  
ເວລາ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักส่งเสริมการปลูกป่า โทร. ๐-๒๔๗๑๓ ๔๙๗๙-๓ ต.๖ ต.๖๘๗  
ที่ ๗๘ ๑๙๙๙/ ๑๓๐ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดค่านาฬิกาที่ความรับผิดชอบของสำนักส่งเสริมการปลูกบ้านเรือนป่าไม้

## เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

## ผู้ตรวจราชการกรมป้าไม้ทุกท่าน

## ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๓๖

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

## ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

## หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๓๐ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖

มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของสำนักส่งเสริมการปลูกป่า กรมป่าไม้ มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถเปิดดูคำสั่งได้ที่ <https://new.forest.go.th/reforest>

### ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า

(นายชลธิพ ศรีว่องค์)

## อธิบดีกรมป่าไม้

(นางสาวอรุณรัตน์ แสงแสน)  
เจ้าพนักงานธุการข้ามภูมิภาค รัฐมนตรีในสำนักนายกฯ

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ອົບປະກອດນີ້  
ເລື່ອມຕົວ  
ພ.ດ.ດອ. ຖ້ວຍ (ດອຣັນຊ)  
- ເພື່ອໄຫວ້ອະນຸມາກຳນົດຕຽກ  
- ການນິ້າໃນ ດັບສິ່ງເກມທີ່ຢູ່ ເຊັ່ນ ຕາງອັນດາຂອບເລຸດ  
ແລະ ທີ່ມີຄວາມອັນດາທາງນີ້ ຊາມສົນລາຍຂອນຫຼຸດເກີ້ນໄໝ ລວມ.  
ເກມທີ່ມີຄວາມອັນດາທາງນີ້ ຊາມສົນລາຍຂອນຫຼຸດເກີ້ນໄໝ ລວມ.  
- ສະບັບ  
- ສະບັບ ອັກຕາກາ || ລົມ ພັນຍອມ ແຮ້ວ ເລື່ອ  
ລົມ ເລື່ອ ຖະຍົບຂອບເລຸດ ລວມ. ກໍ ຕ້ອງຢືນຢັນມະນຸດຕາມ ອັນດາກຳຕົວ  
ຢືນຢັນ ມະນຸດຕາມ ລາຍລະອຽດກຳຕົວ

นายนรินทร์ ภูมิพล  
พนักงานอธิบดี ๓

(นายชัยเกียรติ สง่าศรี)

เจ้านักงานป้าไม้ ช้านาณูกา

(นายจាeger อดีตผู้ดูแล)

## นักวิชาการป้าไม้ช้านาญการพิเศษ

ผู้อุปนายการส่วนส่งเสริมการปักกีฬา

(นายสุเทพ ปันเรศวิทยาพาณิชย์)

#### ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรไม้ที่

# สำเนา

คำสั่งกรมป่าไม้  
ที่ ๑๐ /๒๕๖๐

เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอิฐนาหันต์ที่กฎหมายรับผิดชอบของสำนักส่งเสริมการป่าไม้

ตามที่กรมป่าไม้ได้มีคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๗๙๔๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จัดหน่วยงานและกำหนดอิฐนาหันต์ที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการกรมป่าไม้ ในส่วนของสำนักส่งเสริมการป่าไม้ ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้ ส่วนอิฐนาหันต์ ส่วนป่าไม้ ภาคเอกชน ส่วนป่าไม้ภาคตากอากาศ และส่วนเพาะชำก้าล้าไม้ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักส่งเสริมการป่าไม้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ ข้าพยัคฆ์ฯ ความดีงามมาตรา ๓๑ และ มาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้ สำนักส่งเสริมการป่าไม้จัดหน่วยงานและกำหนดอิฐนาหันต์ที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

## สำนักส่งเสริมการป่าไม้ อิฐนาหันต์ที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดนโยบาย ทิศทางและยุทธศาสตร์ในการดำเนินการอนุรักษ์พื้นที่ และพัฒนาพื้นที่ป่าไม้ในความรับผิดชอบของกรมป่าไม้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการป่าไม้ที่ดินของรัฐ และการป่าไม้ต่างๆ ดำเนินการตามที่กำหนด ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการดำเนินงานที่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยส่วนป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ศึกษา ตั้งครัว ทดลอง และพัฒนารูปแบบการเพาะชำก้าล้าไม้ การขยายพันธุ์ไม้ ส่งเสริม และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีและการเพาะชำก้าล้าไม้แก่หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน และประชาชน

๔. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตุนภาระเรียนรู้ด้านการป่าไม้และนักเรียน รวมทั้งการตั้งระบบสื่อความหมาย เพื่อการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการป่าไม้

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบส่วนราชการป่าไม้ ประจำงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย...

ประกอบด้วย สวนตั้งนี้

#### ๑. ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายอำนวยการที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดให้ค่าทางการดำเนินงานด้านส่งเสริมการปฐกปา โดยให้สอดคล้องเชื่อมโยง  
ยุทธศาสตร์ในทุกระดับและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมข้อมูลด้านสังเคราะห์การปลูกป่า ในประเทศไทยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน รวมทั้งการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนและบประมาณ

(๓) กำกับ ควบคุม ดูแลงานทั่วไประบบสารบรรณ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานธุรการ งานการเงินบัญชีและพัสดุ ของสำนักส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) กำกับ ควบคุม แก้ไขตราคำสั่งของสำนักส่งเสริมการป่าไม้รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

(๔) กำกับ ดูแลเกี่ยวกับแผนและงบประมาณของสำนัก พร้อมทั้งติดตามประเมินผล และประสานงานในกิจกรรมของสำนักส่งเสริมการปลูกป่าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ប្រចាំឆ្នាំ

#### ๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายนอกภายใน ของส่วนอำนวยการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑.๒ ช่องทางที่หน่วยริบอฟของส่วนอื่นภายนอก ด้วยระบบสารบรรณยังคงการคุ้มครองสิทธิ์

๔.๑.๓ ร.ก.-ต้องบันทึกสืบราชการกรงระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกและภายใน

๑.๙.๔ ควบคุมทะเบียนวันคลา จัดทำงบเวลาทำการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ส่วนอ่านนายกฯ และจัดทำสรุปงบเวลาทำการเมื่อสิ้นปีงบประมาณประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ สงก็ตสำนักส่งเสริมการปฏิรูปป่า

๔.๑.๕ ศึกษา ช่วยเหลือ บิตราระทัดซ้อมบุคลากร เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์  
คัดกรองกำลังและพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๖ ดำเนินการจัดทั่วการเพื่อน เป็นเดือนข้าราชการ เดือนขั้นก่อจ้าง ลูกจ้างประจำ และเพื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑.๑.๗ ดำเนินการที่ยกับเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการ สูงจังประจำและพนักงานราชการ

๑.๑.๔ ดำเนินการจัดทำ รักษาทะเบียนประวัติ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๙.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๙.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมอุปหมายให้เข้าราชการ สูกจังประจ่า และพนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักส่งเสริมการปลูกปา

๑.๙.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กองบ้านไร่ (ภาคเริ่มต้นส่งเสริมการปลูกปา)

๑.๙.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑๖ ฝ่ายการเงินบัญชีและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑๖.๑ การซื้อขายและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินกองงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทนกันที่เป็นรายในหน่วยงานสำนัก

๑.๑๖.๒ การกันเงินไว้เป็นรายเหลื่อมปีของสำนัก (กรณีไม่มีบัญชีพัน)

๑.๑๖.๓ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย เงินในงบประมาณ เงินกองงบประมาณ เงินที่ได้รับอนุมัติจากงบกลาง เงินงบประมาณเบิกแทนกัน

๑.๑๖.๔ ตรวจสอบการซื้อขายและการจ่ายเงินทรัพย์ของราชการ

๑.๑๖.๕ ควบคุม วัด และ การใช้ยานพาหนะของส่วนอำนวยการ และสำนักให้ เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย

๑.๑๖.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของส่วนอำนวยการ และสำนัก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑๖.๗ จัดทำ ควบคุม เปิดซื้อ เก็บรักษา ซ่อมแซม พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน ของส่วนอำนวยการ และที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งคุ้มครองให้มีสภาพดี

๑.๑๖.๘ วางแผนการซื้อขายพัสดุสำรองตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑.๑๖.๙ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุและรายงานการพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสำนัก เพื่อเสนอแนวทาง ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ

๑.๑๖.๑๐ จัดทำบัญชีและพัสดุที่ใช้หอดความจำเป็นของสำนัก หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ความรู้ความเข้าใจในการเงินบัญชี และพัสดุ

๑.๑๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ ฝ่ายสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓.๑ บริหารงานเอกสาร งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดเก็บคันหา การขออนุมัติทำลายหนังสือราชการของสำนักส่งเสริมการปลูกปา

๑.๓.๒ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก/ภายในที่ส่งถึง ผู้อำนวยการสำนัก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓.๓ จังหวะเปย์นรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก/ภายใน ที่รับจาก  
สารบรรณกรมป่าไม้ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓.๔ ยกเว้นที่หนังสือสั่งของสำนักส่งเสริมการป่ากล้าด้วยระบบสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์

๑.๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเดือนสองให้หน่วยงานภายในสำนัก และ  
กรมป่าไม้

๑.๓.๖ จัดเก็บ ศั่นหา หนังสือสำนัก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ  
คุณให้คำแนะนำ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓.๗ รับ-ส่ง justification ของรายเดือนพัลตุ ที่ส่งผู้อื่นมาด้วยการสั่นัก  
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายแผนงานและประสานราชการ ฝ่ายที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๔.๑ การวางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
กับสำนักให้ลูกคอลังกับแผนงานนโยบาย และเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ทุกระดับ

๑.๔.๒ ขอร่วมข้อมูล ศึกษาพิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ด้านแผนงานและ  
งบประมาณของสำนัก

๑.๔.๓ ประชุมงานด้านแผนงานและงบประมาณภายใต้หน่วยงานของสำนัก

๑.๔.๔ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานของสำนัก

๑.๔.๕ กำกับ ติดตาม จัดทำและทราบผลการดำเนินการตามคัวชี้วัด  
ในทำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑.๔.๖ กำกับ ติดตาม จัดทำและทราบผลการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน  
พ.ศ. ๒๕๕๙ ช้อ ๖

๑.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ส่วนป่ากล้าภาคเอกชน ฝ่ายงานฯ ที่รับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนส่งเสริมและสนับสนุนการป่ากล้าภาคเอกชน  
การป่ากล้าสร้างสวนป่าในที่ดินเอกชน และการดำเนินการในรูปเที่ยวเขายาดราชีพป่ากล้า  
สหกรณ์สวนป่าและการป่ากล้าเศรษฐกิจทุกรูปแบบ

(๒) ศึกษา และพัฒนาการส่งเสริมการป่ากล้าเศรษฐกิจในพื้นที่เอกชนให้เกิดการจัดการ  
สวนป่าอย่างยั่งยืน

(๓) พัฒนาการดำเนินการสร้างแรงจูงใจในการส่งเสริมการป่ากล้าไม้เกราะฐานราก  
ด้านแหล่งเงินทุน การบริการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๔) ประชาสัมพันธ์ กำกับ คุ้มครอง ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตและบริการ  
ประชาชนทางกฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ประสานความร่วมมือองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ให้เกิดความเชื่อมโยง ด้านวิชาการ ด้านนวัตกรรม การใช้ประโยชน์ให้จากป่าปูน รวมถึงกิจกรรมตลาด

### **ประกอบด้วย**

#### **๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ สารบรรณชี้แจ้งหรือวิถี งานธุรการ งานการเงินบัญชีและพัสดุ งานการเจ้าหน้าที่ ของส่วนปูนปั้นภาคเอกชน และปฏิบัติงาน ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๓ งาน ดัง

##### **๒.๑.๑ งานธุรการ**

##### **๒.๑.๒ งานการเงินบัญชีและพัสดุ**

##### **๒.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่**

#### **๒.๒ ฝ่ายวางแผนการปูนปั้นภาคเอกชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๒.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ การปูนปั้นภาคเอกชนและวางแผน ที่จารนฯ ความเหมาะสมโครงการส่งเสริมการปูนปั้นภาคเอกชน

##### **๒.๒.๒ เสนอแนะแผนงานนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนการปูนปั้นภาคเอกชน**

##### **๒.๒.๓ จัดทำแผนงานและงบประมาณ ตลอดจนการบริหารงบประมาณประจำปี**

##### **๒.๒.๔ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี**

##### **๒.๒.๕ จัดทำฐานข้อมูลด้านการส่งเสริมการปูนปั้นภาคเอกชน**

ที่เข้าร่วมโครงการต่างๆ

##### **๒.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย**

#### **๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการปูนปั้นภาคเอกชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๒.๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการปูนปั้นสร้างสวนป่าในที่ดินเอกชน และ การดำเนินการในรูปสหกรณ์สวนป่า การสร้างเครื่องข่ายก่อสร้างปูนปั้นภาคเอกชนทุกรูปแบบ ตลอดจน สนับสนุนการดำเนินการองค์กรผู้ปูนปั้นภาคเอกชน

๒.๓.๒ ส่งเสริมการปูนปั้นภาคเอกชนในพื้นที่เอกชน โดยมีการส่งเสริมการใช้ ประโยชน์ที่ดิน เพื่อการปูนปั้นในรูปแบบวนเกษตร หรือรูปแบบซึ่งท้าให้เกิดการจัดการสวนป่าอย่าง ยั่งยืน

๒.๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการใช้ประโยชน์ให้จากป่าปูน รวมถึง ด้านตลาดต่อไป

๒.๓.๔ ประสานความร่วมมือกับองค์กรทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ด้านความร่วมมือทางวิชาการ ด้านนวัตกรรม และด้านเทคนิคส่งเสริมการปูนปั้น

##### **๒.๓.๕ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมการปูนปั้นภาคเอกชน**

##### **๒.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย**

#### ๒.๔ ฝ่ายจัดการป่าเอกสาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๔.๑ ประชาสัมพันธ์ ทราบทุก ตรวจสอบ และกำกับดูแลการดำเนินการตามพระราชบัญญัติส่วนป่า พ.ศ. ๒๕๓๔ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๒ ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลป่าเอกสาร เพื่อสนับสนุนในการวางแผนด้านการป่าเอกสาร

๒.๔.๓ พัฒนา สร้างแรงจูงใจด้านกฎระเบียบ รวมถึงด้านอื่นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการป่าเอกสาร

๒.๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. ส่วนป่าเอกสาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เสนอข้อเสนอ ให้ทางและยุทธศาสตร์ในการดำเนินการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาที่ป่าไม้ ในความรับผิดชอบของกรมป่าไม้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาลและความต้องการของท้องถิ่น

(๒) สนับสนุน วางแผนประสานการจัดทำโครงการและแผนการที่น้ำป่าดันน้ำ ที่น้ำป่าของรัฐ ที่น้ำป่าอื่นๆ

(๓) สำรวจ สนับสนุนกิจกรรมป่าเอกสาร บำรุงป่า แขวงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งโครงการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการวางแผนและพัฒนา รูปแบบการจัดสวนป่าให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้านทรัพยากรป่าไม้และนักท่องเที่ยว รวมทั้งการซัตระบบสื่อความหมายเพื่อการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการป่าไม้

#### ประกอบด้วย

##### ๓.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ สารบรรณเชิงทางการเมือง งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินบัญชีและหัตถ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ ของส่วนป่าเอกสาร รวมทั้งการซัตระบบและปฏิบัติงานภายนอก ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๓ งาน คือ

๓.๑.๑ งานธุรการ

๓.๑.๒ งานการเงินบัญชีและหัตถ

๓.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

##### ๓.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ จัดทำแผนการป่าเอกสารและที่น้ำป่าไม้ในพื้นที่ป่าที่มีความเสี่ยงโกร姆ด้วยเงินงบประมาณประจำปี และเงินกองงบประมาณประจำปี

๓.๒.๒ จัดทำแผนการส่งเสริมและสนับสนุนการป่าเอกสารและที่น้ำป่าไม้ของหน่วยงานภาครัฐ ในรูปแบบต่างๆ

๓.๒.๓ จัดทำค่าใช้จ่ายดังงบประมาณประจำปี

๓.๒.๔ จัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณประจำปี

๓.๒.๕ ดำเนินการโอนเป็นเงินเดือนประจำปี

๓.๒.๖ ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการซึ่งเนื่องมาจากพระราชดำริ  
โครงการเฉลิมพระเกียรติและโครงการสำคัญอื่นๆ

๓.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งเป็น ๓ งาน คือ

๑. งานนโยบายและยุทธศาสตร์

๒. งานแผนงานเงินงบประมาณ

๓. งานแผนงานเงินเดือนประจำปี

### ๓.๓ ฝ่ายจัดการส่วนป่า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๓.๑ จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาส่วนป่า แปลงป่าฯ และพื้นที่ป่าไม้ให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้านทรัพยากรป่าไม้และนักท่องเที่ยวรูปแบบชั้นๆ

๓.๓.๒ วางแผนจัดการพัฒนาที่น้ำที่ส่วนป่า แปลงป่าฯ และพื้นที่ป่าไม้ให้เกิดความยั่งยืน

๓.๓.๓ สำรวจนาเกี่ยวกับการขอใช้ประโยชน์และปลูกป่าทดแทนในพื้นที่พื้นที่ป่าไม้ของหน่วยงานภาคครุภูมิและเอกชน

๓.๓.๔ ดำเนินการกำกับ ควบคุม การใช้ประโยชน์และปลูกป่าทดแทนในพื้นที่ส่วนป่าขององค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ได้รับมอบหมายจากกรมป่าไม้

๓.๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาและข้อร้องเรียนในพื้นที่ส่วนป่า แปลงป่าฯ และพื้นที่ป่าไม้ในความรับผิดชอบ

๓.๓.๖ กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งเป็น ๓ งาน คือ

๑. งานจัดการและพัฒนาส่วนป่า

๒. งานอนุญาตใช้ประโยชน์ส่วนป่า

๓. งานส่วนป่าขององค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้

### ๓.๔ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๔.๑ ศึกษา พัฒนารูปแบบ วิธีการป่าฯ พื้นที่ป่าไม้และพัฒนาส่วนป่า

๓.๔.๒ เสريحสร้าง พัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป่าฯ พื้นที่ป่าไม้และการจัดการส่วนป่า

๓.๔.๓ ประสานงานสร้างความร่วมมือทางด้านการป่าฯ และพื้นที่ป่าไม้ การจัดการส่วนป่ากับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๓.๔.๔ ส่งเสริมการเรียนรู้และสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับความสำคัญของการปฐกป้าและพื้นที่ป่าให้

๓.๔.๕ ผลิตสื่อและเอกสาร จัดมิตรภาพ และดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปฐกป้าและพื้นที่ป่าให้

๓.๔.๖ วางแผนจัดทำฐานข้อมูลการสำรวจที่ป่าที่มีความเสี่ยงโกรหเพื่อสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในการดำเนินการปฐกป้าและพื้นที่ป่าให้

๓.๔.๗ จัดทำศูนย์สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฐกป้าและพื้นที่ป่าให้ตามภารกิจของส่วนปฐกป้าภาครัฐ สำนักส่งเสริมการปฐกป้า

๓.๔.๘ ปฏิบัติงานชั้นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งเป็น ๓ งาน คือ

๑. งานพัฒนาวิชาการ

๒. งานส่งเสริมและเผยแพร่

๓. งานสารสนเทศ

### ๓.๕ ฝ่ายติดตามและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๕.๑ ประสานงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนงาน ให้ความรับผิดชอบ

๓.๕.๒ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาและชุบछรค รวมทั้งเร่งรัดการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน

๓.๕.๓ จัดทำค่ารับรองการปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน

๓.๕.๔ จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๓.๕.๕ ปฏิบัติงานชั้นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งเป็น ๒ งาน คือ

๑. งานติดตามและประเมินผล

๒. งานจัดทำค่ารับรองการปฏิบัติราชการ

### ๓.๖ ฝ่ายโครงการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๖.๑ จัดทำแนวทางการดำเนินงานตามโครงการร่วมมือปฐกพื้นที่ป่า กับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในรูปแบบโครงการความรับผิดชอบท่อสัมคมและ สิ่งแวดล้อมขององค์กร (CSR)

๓.๖.๒ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้ความรู้เกี่ยวกับความร่วมมือในการปฐกพื้นที่ป่าให้กับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๓.๒.๓ ชี้นำวิถีความสะดวกให้กับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ใน การจัดตั้งกรอบและเข้าร่วมโครงการปฏิบัติทันทุป่า

๓.๒.๔ ปฏิบัติงานเชิงๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔. ส่วนเพาะชำกล้าไม้ มีอิทธิพลต่อการดูแลรักษาต้นไม้**

(๑) ผลิตภัณฑ์ไม้คุณภาพ สมบัติมนุษยชาติ หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

(๒) ศึกษา ด้านครัว ห้องนอน และพืชผักตามรูปแบบการเพาะชำกล้าไม้ และการขยายพันธุ์ไม้

(๓) สำรวจและส่งผลิตเมล็ดไม้ ก้าหนอดมาตรฐานกล้าไม้คุณภาพ

(๔) สนับสนุน วางแผนการขยายพันธุ์ไม้คุณภาพ และจัดสร้างสวนผลิตกึ่งพันธุ์ไม้

สายพันธุ์ต้น

(๕) สงเคราะห์ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับเทคโนโลยีการเพาะชำกล้าไม้ การขยายพันธุ์ไม้ แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน

#### **ประกอบด้วย**

##### **๔.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบธรรม สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินบัญชีและพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ ของส่วนเพาะชำกล้าไม้ และปฏิบัติงานด้านเชิงๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๓ งาน ดัง

๔.๑.๑ งานธุรการ

๔.๑.๒ งานการเงินบัญชีและพัสดุ

๔.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

##### **๔.๒ ฝ่ายวางแผนการผลิตกล้าไม้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๔.๒.๑ วางแผนและกำหนดเป้าหมายในการเพาะชำกล้าไม้

๔.๒.๒ ยัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณในการผลิตกล้าไม้ประจำปี

๔.๒.๓ ควบคุมการจัดเตรียมและจัดทำกล้าไม้ให้เป็นไปตามแผนงาน

๔.๒.๔ รวมรวมแผนการดำเนินงานและงบประมาณในการผลิตกล้าไม้

๔.๒.๕ ประสานแผนงานการเพาะชำกล้าไม้กับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั่วประเทศ

๔.๒.๖ ทราบซ้อมุตสิริความต้องการกล้าไม้และซ้อมุตที่จำเป็นในการวางแผน การผลิตกล้าไม้

๔.๒.๗ ปฏิบัติงานเชิงๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งเป็น ๒ งาน ดัง

๑. งานแผนงาน

๒. งานงบประมาณ

๔.๓ ฝ่ายพัฒนาการล้าไม้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๓.๑ กำหนดและจัดทำมาตรฐานรูปแบบการผลิตกาล้าไม้
- ๔.๓.๒ วางแผนและกำหนดเป้าหมายในการซักหาเมล็ดพันธุ์ไม้ที่มีคุณภาพดี
- ๔.๓.๓ พัฒนาเทคโนโลยีการเพาะชำก้าล้าไม้
- ๔.๓.๔ จัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณในด้านการพัฒนาการผลิตกาล้าไม้
- ๔.๓.๕ พัฒนาและส่งเสริมวิธีการขยายพันธุ์ไม้โดยวิธีการขยายพันธุ์ไม้แบบ

ไมօอาคីយេរោគ

- ๔.๓.๖ พัฒนาคุณภาพกาล้าไม้ให้มีมาตรฐาน
- ๔.๓.๗ จัดทำห้องเปียงและรวนรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเมล็ดพันธุ์ไม้ภาคต่างๆ
- ๔.๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการซักหาเมล็ดพันธุ์ไม้
- ๔.๓.๙ จัดฝึกอบรม สัมมนา เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเพาะชำก้าล้าไม้
- ๔.๓.๑๐ ประสานงานและร่วมมือกับองค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

เพื่อพัฒนาการเพาะชำก้าล้าไม้

- ๔.๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งเป็น ๒ งาน ดัง

๑. งานพัฒนาเทคโนโลยี
๒. งานส่งเสริมการพัฒนากาล้าไม้

๔.๔ ฝ่ายติดตามและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๔.๑ ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามด้าชีวัด  
ด้านการเพาะชำก้าล้าไม้

๔.๔.๒ กำหนดแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ด้าน  
การเพาะชำก้าล้าไม้

๔.๔.๓ ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในการ  
สนับสนุนก้าล้าไม้

- ๔.๔.๔ รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานเพาะชำก้าล้าไม้

๔.๔.๕ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพาะชำก้าล้าไม้  
ร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรท้องถิ่น

๔.๔.๖ รวบรวม จัดทำเอกสาร รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และเผยแพร่  
ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งเป็น ๒ งาน ดัง

๑. งานติดตามและประเมินผล
๒. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

/๔.๕ ศูนย์เพาะชำก้าล้าไม้...

๔.๔ ศูนย์เพาะชำกล้าไม้/โครงการพัฒนาปาไม้ทุ่งทุ่งลักษณ์/สถานีเพาะชำกล้าไม้  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๔.๑ ศึกษาเชิงปฏิบัติการเพื่อขยายผลงานวิจัย เทคนิคการเพาะชำกล้าไม้  
การปลูกปา การทดสอบชนิดไม้ที่เหมาะสม

๔.๔.๒ ผลิตกล้าไม้ให้เร็วและได้เกรดสูงตามชนิดที่มีคุณภาพทางพันธุกรรมตี

๔.๔.๓ สนับสนุน เชารายกล้าไม้ ให้กับประชาชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน  
หรือโรงเรียน ในพื้นที่เป้าหมาย

๔.๔.๔ ส่งเสริม เผยแพร่ และฝึกอบรมเทคโนโลยีด้านการเพาะชำกล้าไม้  
การขยายพันธุ์ไม้ และการปลูกปา.

๔.๔.๕ สำรวจและผลิตเมล็ดไม้ และประสานงานจัดทำเมล็ดพันธุ์ไม้ในพื้นที่  
รับผิดชอบ

๔.๔.๖ จัดสร้างส่วนผลิตคงพันธุ์ไม้รายพันธุ์ตี

๔.๔.๗ ประสานงานด้านวิชาการและเทคโนโลยี พร้อมสร้างเครือข่ายชุมชน  
ด้านส่งเสริมการปลูกปา

๔.๔.๘ ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตลอดจนพิจารณาปัญหาและอุปสรรคทั้งๆ  
ของการปลูกต้นไม้ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๔.๔.๙ ประชาสัมพันธ์ด้านการเพาะชำกล้าไม้และการปลูกปาโดยจัดหน่วย  
ส่งเสริมการเพาะชำกล้าไม้เคลื่อนที่ จัดทำแปลงสาธิตในรูปแบบต่างๆ

หมายเหตุ: หน่วยงานภาครัฐสามารถของส่วนเพาะชำกล้าไม้ ตามบัญชีแนบท้าย ๑

พื้นที่ ดังเดียวกันเป็นต้นไป

ลง ณ วันที่

๖

มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงนาม) ชลธิษ ศุรัสวดี

(นายชลธิษ ศุรัสวดี)

ยืนยันการรับทราบ

ผู้อำนวยการ

ชลธิษ ศุรัสวดี  
(นางสาวกิริยา ศุรัสวดี)  
ผู้อำนวยการศูนย์การปฏิบัติงาน

**บัญชีรายรับค่าห้องงานภาคสนามของส่วนเพาะชำกล้าไม้**

๑. คุณย์เพาะชำกล้าไม้ราชบุรี
๒. คุณย์เพาะชำกล้าไม้จันทรบุรี
๓. คุณย์เพาะชำกล้าไม้ฉะเชิงเทรา
๔. คุณย์เพาะชำกล้าไม้นครราชสีมา
๕. คุณย์เพาะชำกล้าไม้มหาสารคาม
๖. คุณย์เพาะชำกล้าไม้ยะสอ
๗. คุณย์เพาะชำกล้าไม้ชัย城
๘. คุณย์เพาะชำกล้าไม้เชียงใหม่
๙. คุณย์เพาะชำกล้าไม้แม่แพรฯ
๑๐. คุณย์เพาะชำกล้าไม้เพชรบูรณ์
๑๑. คุณย์เพาะชำกล้าไม้ชุมพร
๑๒. คุณย์เพาะชำกล้าไม้ลังชลา
๑๓. คุณย์เพาะชำกล้าไม้พัทลุง
๑๔. คุณย์เพาะชำกล้าไม้กรุงเทพฯ

๑๕. โครงการพัฒนาป่าไม้ทุ่งกุหลาบองให้ ๑ จังหวัดหรือขึ้นเขต ดำเนินการในพื้นที่จังหวัดร้อยเอ็ด  
และจังหวัดมหาสารคาม

๑๖. โครงการพัฒนาป่าไม้ทุ่งกุหลาบองให้ ๒ จังหวัดศรีสะเกษ ดำเนินการในพื้นที่จังหวัดสุรินทร์  
จังหวัดศรีสะเกษ และจังหวัดยโสธร

๑๗. สถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัดนนทบุรี
๑๘. สถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัดสมุทรปราการ
๑๙. สถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัดพะตะบานครรคีอุตสาห
๒๐. สถานีเพาะชำกล้าไม้บ้านนา จังหวัดพะตะบานครรคี
๒๑. สถานีเพาะชำกล้าไม้กันพิงบุรี จังหวัดปราจีนบุรี