



ค่าวันที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๗๙

ที่ ๘๙๑๒.๑/๐.๔๙๗๗ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความร่วมมือตรวจสอบการจัดหน่วยงานและกำหนดจำนวนหน้าที่ความรับผิดชอบภัยในส่วนราชการ กรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหารค่าวันที่สุด ที่ ๘๙๑๒.๑/๐.๔๙๗๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอความร่วมมือตรวจสอบการจัดหน่วยงานและกำหนดจำนวนหน้าที่ความรับผิดชอบภัยในส่วนราชการ กรมป่าไม้ เพื่อพิจารณาตรวจสอบการจัดหน่วยงานและกำหนดจำนวนหน้าที่ความรับผิดชอบภัยในส่วนราชการ กรมป่าไม้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ภายในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(นายจ้ำส่อง อุทัยวัฒน์)

นักเชิงการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



ด่วนที่สุด

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ฝ่ายพัฒนาโครงสร้างและระบบงาน โทร. ๐๒-๕๗๘๖๙๒ ภายใน ๕๐๔๘
ที่ ๑๖๐๐.๙/ว ๙๙๙๙ / วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

บันทึกข้อความ

เรื่อง ขอความร่วมมือตรวจสอบการจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายใต้ส่วนราชการ
กรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๓๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มคุมครองจริยธรรมกรรมป่าไม้

ເລກທີ	ໜັກ ພິມ. ເພື່ອ
ເວລາ	ງານ - ປະ

ด้วยกลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะเสนอร่างคำสั่งกรมป่าไม้ เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนด
อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายใต้ส่วนราชการ กรมป่าไม้ เพื่อปรับบทบาทภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบันและบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจังหวัดความร่วมมือจากหน่วยงานของท่าน เพื่อพิจารณาตรวจสอบการจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายใต้ในส่วนราชการ กรมป่าไม้ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ตรวจสอบอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบันและบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป แบ่งเป็นหัวข้อ เผดิมภารกิจหลัก เรียงลำดับความสำคัญของภารกิจจากมากไปน้อย และใช้คำหรือข้อความที่กระชับ

๒. พิจารณาการแบ่งส่วนภัยในเท่าที่จำเป็น เรียงลำดับหน่วยงานย่อยภัยในตามความสำคัญ หรือความต่อเนื่องของกระบวนการ และอำนาจหน้าที่ที่ไม่ซ้ำซ้อนกัน

ทั้งนี้ โปรดแจ้งผลการพิจารณาให้กับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทาง e-mail : psdg.forest@gmail.com ภายในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เพื่อดำเนินการต่อไป โดยหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดต้นร่างได้ตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

* จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- ປະເທດລາວ ດັນທີ່ ກົດລົບບົດ

კულტურული მეცნიერებების მუნიციპალიტეტის მიერ გადაწყვეტილი კულტურული მეცნიერებების მუნიციპალიტეტის მიერ გადაწყვეტილი

মানবিক ২৪৮০৬১

- សំណើលីអិនី/សំណើលីអិនី

(นางลัษณา รอนงค์)
พนักงานธุรการ ๕๔

(ພາຍປະເມີນທ່ານວິໄລ)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

— ۲۲۷ (۱۲۰) —

385-961

285-061

(นายจั๊สคง อุทัยวัฒน์เดช)

นักเรียนสามารถป้อนข้อมูลการพิเศษ รักษาข้อมูลแผนผู้ดูแลนักเรียนที่ต้องการทราบเพิ่มเติมได้ และระบุว่า

ส่วนกลางในภูมิภาค

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้

มีอำนาจหน้าที่

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบาย ยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ในพื้นที่รับผิดชอบ โดยบูรณาการแผนการบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ในระดับเขต จังหวัด และระดับพื้นที่

(๒) จัดทำแผนเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ในพื้นที่รับผิดชอบให้สอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของกรม จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรป่าไม้ในพื้นที่รับผิดชอบ ด้านงานป้องกันการบุกรุกทำลายพื้นที่ป่าไม้ งานจัดการที่ดินป่าไม้ งานวิจัยและพัฒนาด้านการป่าไม้ งานส่งเสริมการปลูกป่า งานจัดการป่าชุมชน ตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า กฎหมายว่าด้วยเลื่อยโขย่นต์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในพื้นที่และรวบรวมเป็นข้อเสนอแนะต่อกรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานภายใต้ เป็น ๖ ส่วน และ ๗๖ ศูนย์ ดังนี้

๑. ส่วนอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน บัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณของสำนัก

(๓) ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ และการสื่อสารของสำนัก

(๔) ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรม/โครงการของสำนัก

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานภายใต้ เป็น ๔ ฝ่าย ๑ ศูนย์ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ และการเจ้าหน้าที่ของส่วนและสำนัก

(๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชี พัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ สิ่งปลูกสร้าง

อาคารสถานที่ และเงินสวัสดิการของทางราชการทุกประเภทของสำนัก

(๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและงบประมาณของสำนัก

(๒) ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

ของสำนักส่งเสริมป่าไม้

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) วางแผน จัดระบบการสำรวจ และประสานการจัดเก็บข้อมูลของสำนักและเป็นศูนย์ข้อมูลของหน่วยงานในการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานป่าไม้

(๒) ดูแลระบบเครือข่ายของหน่วยงานให้สามารถใช้งานได้อย่างมีเสถียรภาพและ

ประสิทธิภาพ

- (๓) ถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ศูนย์บริการประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อ ณ ศูนย์บริการประชาชนให้สามารถสอบถาม ขอทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและความรับผิดชอบของกรมป่าไม้ ตลอดจนเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ การแจ้งเบาะแส ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมป่าไม้ และประสานงานส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับไปดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละหน่วยงาน

(๓) ดำเนินการเปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการในทุกช่องทาง ให้เกิดความรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ และวิชาการเกี่ยวกับงานจัดการที่ดินป่าไม้

(๒) จัดทำแผนงานและงบประมาณเกี่ยวกับงานจัดการที่ดินป่าไม้ จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านจัดการที่ดินป่าไม้ของสำนัก

(๓) กำกับ ควบคุม ดูแล ประสานการจัดการทรัพยากรที่ดินป่าไม้ การกำหนดเขตที่ดินป่าไม้ จัดทำและควบคุมระบบข้อมูลทรัพยากรและที่ดินป่าไม้ ของหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบของสำนัก

- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานภายใต้ เป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณของส่วน

(๒) จัดทำแผนงานและงบประมาณของส่วน จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของส่วน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของส่วนส่งสำนัก

- (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกำหนดเขตที่ดินป่าไม้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) สำรวจพื้นที่ป่าไม้ เพื่อกำหนดเป็นป่าสงวนแห่งชาติ

(๒) รังวัดหมายแนวเขตที่ดินป่าไม้ และจัดทำเครื่องหมายแสดงแนวเขตที่ดินป่าไม้

(๓) สอบสวนและวินิจฉัยการมีสิทธิ์หรือทำประโอยชน์พื้นที่ที่ราชภูรยืนคำร้องว่ามีสิทธิ์อยู่ก่อนการประกาศเป็นป่าสงวนแห่งชาติ

(๔) ประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรังวัด ยืนยันแนวเขตที่ดินป่าไม้

- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายจัดการสิทธิ์การใช้ที่ดินป่าไม้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ดำเนินการจัดการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในเรื่อง “สิทธิ์ทักษิณ” (สหก.) ในพื้นที่ป่าไม้

(๒) ดำเนินการจัดการพื้นที่ป่าไม้ เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ รวมถึงการจัดที่ดินทำกินให้ชุมชนตามนโยบายรัฐบาล

(๓) ศึกษา ส่งเสริม และพัฒนาการใช้ที่ดินของราชภูรให้เกิดประโยชน์อย่างยั่งยืน ดำเนินการลดผลกระทบในการอาศัย/ทำกินในพื้นที่ป่าไม้ และกำหนดมาตรการใช้ประโยชน์ที่ดินในพื้นที่ป่าไม้

- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาข้อเรียกร้องของราชภูร และองค์กรเอกชนใน

เรื่องที่ดินเพื่อการอยู่อาศัย/ทำกิน หรือการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ป่าไม้ ข้อขัดแย้งต่างๆ ในการใช้ประโยชน์ที่รัฐบาลในพื้นที่

(๕) ติดตามและประเมินผลการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ป่าไม้ ให้เป็นไปตามนโยบาย
กฎหมายเกี่ยวกับการป่าไม้และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายจัดการป่าสงวนแห่งชาติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) สำรวจเพื่อติดตามการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ป่าไม้ จัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรธรรมชาติที่ดิน และป่าไม้ในพื้นที่ เพื่อการวางแผนจัดการ และการฟื้นฟูพื้นที่ป่าไม้ รวมทั้ง ให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

(๒) ส่งเสริมพัฒนาและสนับสนุนการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
กรมป่าไม้ในการดำเนินการในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติแบบมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนแบบบูรณาการ

(๓) จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคม
ในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติแบบมีส่วนร่วม เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการป่าสงวนแห่งชาติ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนจัดการป่าชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ และวิชาการ เกี่ยวกับการส่งเสริมการจัดการป่าชุมชนและ
พัฒนาเครือข่ายป่าชุมชน โดยให้มีองค์กร สถาบัน ชุมชน และประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ
ป่าชุมชน และเชื่อมโยงเป็นเครือข่าย และแก้ไขปัญหาประสบสังคมในพื้นที่ป่าไม้ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙
เมษายน ๒๕๓๘

(๒) จัดทำแผนงานและงบประมาณเกี่ยวกับงานจัดการป่าชุมชน จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้
จ่ายงบประมาณ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำรายงานผลการ
ปฏิบัติงานด้านจัดการป่าชุมชนของสำนัก

(๓) กำกับ ควบคุม ดูแล ประสานการจัดการป่าชุมชน การส่งเสริมป่าชุมชนและการพัฒนาศูนย์ฯ
ชุมชน ของหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบของสำนัก

(๔) การศึกษา วิเคราะห์ สนับสนุนข้อมูล การบริการทางวิชาการด้านวนศาสตร์ชุมชน และข้อมูลที่
เกี่ยวกับการจัดการป่าชุมชนและการใช้ประโยชน์จากป่าชุมชน จัดทำสถิติข้อมูลด้านป่าชุมชนเพื่อจัดทำ
ฐานข้อมูลสำหรับใช้ในการบริหารจัดการ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานภายใต้ เป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณของส่วน

(๒) จัดทำแผนงานและงบประมาณของส่วน จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณของส่วน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของส่วนส่งสำนัก

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาป่าชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) ส่งเสริม พัฒนา การจัดการป่าชุมชน ดำเนินการจัดตั้ง ขยาย เพิกถอนป่าชุมชน
ตามแนวทางของกรมป่าไม้และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของประชาชน ชุมชน กลุ่มเครือข่ายองค์กรท้องถิ่นและ
สถาบันต่างๆ เพื่อการมีส่วนร่วมในการจัดการป่าชุมชน และแก้ไขปัญหาประสบสังคมในพื้นที่ป่าไม้ตามมติ
คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๓๘ พร้อมทั้งพัฒนาป่าไม้ร่วมกับสถาบันศาสนาในรูปแบบอื่น

(๓) ศึกษา วางแผน และพัฒนาด้านวนศาสตร์ชุมชน ส่งเสริมและสนับสนุนการ

ดำเนินงานด้านวิสาหกรรมชุมชนในระดับชุมชน เพื่อการพัฒนาป่าในเมืองอย่างยั่งยืน

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนงานงบประมาณของส่วน จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของส่วน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของส่วน กำกับ ควบคุมดูแล และประสานงานด้านป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า

(๒) ปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ประสานงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลการข่าว การสืบสวน ดำเนินคดี และกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้กระทำผิด ประสาน ติดตามสถานการณ์เพื่อการหยุดยั้งการทำลายป่าไม้

(๓) กำกับ ควบคุม ดูแล ประสานการปฏิบัติงานด้านการป้องกันรักษาป่า โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการด้านป่าไม้ การอนุญาตด้านป่าไม้ การตรวจสอบและออกหนังสือรับรองไม้ พลิตภัณฑ์ไม้ และถ่านไม้ ตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยเลือยโซ่ยนต์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานภายใต้ เป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณของส่วน

(๒) จัดทำแผนงานและงบประมาณของส่วน จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่าย งบประมาณของส่วน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของส่วนส่งสำนัก

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานคุ้มครองพื้นที่ป่า ป้องกัน ปราบปรามเพื่อยุติการบุกรุกพื้นที่ป่า และ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมไฟป่า เฝ้าระวังและป้องกันการเกิดไฟป่า

(๒) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรักษาพื้นที่ป่า การร้องเรียน ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับคดี การติดตามผลการดำเนินคดีด้านป่าไม้ และปฏิบัติการข่าว ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ ปราบปราม เพื่อยับยั้งการ บุกรุกทำลายป่า และประสานความร่วมมือในการป้องกันรักษาพื้นที่ป่า

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการด้านป่าไม้ การอนุญาตด้านป่าไม้ การตรวจสอบ และออกหนังสือรับรองไม้ พลิตภัณฑ์ไม้ และถ่านไม้ ตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยเลือยโซ่ยนต์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) เสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์ทุกรูปแบบ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕. ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ และวิชาการ เกี่ยวกับการปลูกและพันฟูป่าไม้ทุกรูปแบบ ทั้งในที่ดินของรัฐ และที่ดินเอกชน การดำเนินงานในรูปสหกรณ์สวนป่า การปลูกป่าเศรษฐกิจในรูปแบบอื่นๆ การเพาะชำกล้าไม้ รวมทั้งการดำเนินงานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำแผนงานและงบประมาณเกี่ยวกับการส่งเสริมการปลูกป่า จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมการปลูกป่าของสำนัก

(๓) กำกับ ควบคุมดูแล และประสานงานด้านการส่งเสริมการปลูกป่าของหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ

ของสำนัก

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ และสารบรรณของส่วน

(๒) จัดทำแผนงานและงบประมาณของส่วน จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของส่วนส่งสำนัก

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการปลูกป่า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) กำกับ ควบคุม ดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนการปลูกเพื่อเพิ่มพื้นที่ป่าและฟื้นฟูป่าไม้ ทุกรูปแบบให้เป็นไปตามหลักวิชาการรวมทั้งการดำเนินงานเกี่ยวกับ กฏหมายว่าด้วยสวนป่า และกฏหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ส่งเสริม และสนับสนุนการรวมกลุ่มและพัฒนาศักยภาพของสหกรณ์สวนป่า ภาคเอกชนและการประกอบอาชีพด้านป่าไม้

(๓) จัดทำระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ของแปลงปลูกป่าและฟื้นฟูป่าไม้ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(๔) ดำเนินงานด้านวิชาการเกี่ยวกับการปลูกและฟื้นฟูป่าไม้ รวมทั้งส่งเสริมและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ แก่ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรเอกชน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖. ส่วนโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ และวิชาการ เกี่ยวกับการดำเนินการโครงการพระราชดำริ และโครงการพิเศษ

(๒) จัดทำแผนงานและงบประมาณเกี่ยวกับโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการพระราชดำริของสำนัก

(๓) ประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาตรวจติดตามงานโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษในพื้นที่รับผิดชอบของสำนัก

(๔) กำกับ ควบคุมดูแล และประสานงานโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษของหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบของสำนัก

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานภายใต้ เป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณของส่วน

(๒) จัดทำแผนงานและงบประมาณของส่วน จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของส่วน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของส่วนส่งสำนัก

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมและประสานงานโครงการตามแนวพระราชดำริ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) การเตรียมการรับเด็จ การดำเนินการในพิธีการต่างๆ และประสานการดำเนินงานกับหน่วยงาน โครงการพระราชดำริ โครงการพิเศษ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่และร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอแนะ

ข้อคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหาให้กับราชภัฏที่ประสบความเดือดร้อน กรณี ราชภัฏทูลเกล้าฯ ถวายภูมิภาคในพื้นที่รับผิดชอบ

(๓) ศึกษาและขยายผลการพัฒนางานตามแนวพระราชดำริ และให้การสนับสนุนทางวิชาการแก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งงานด้านครุปั้มไม้และหม้อตันไม้

(๔) รวบรวมข้อมูล ดูแลรักษาต้นไม้ทรงป่าไม้และหม้อตันไม้ ประจำปี พื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๗ ศูนย์ป่าไม้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนวทางการกำหนด และบทบาทสัดส่วนพื้นที่ป่าไม้ระดับจังหวัดให้สอดคล้องกับศักยภาพและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๒) จัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ ด้านป่าไม้ในพื้นที่จังหวัด ให้สอดคล้องเขื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ทุกระดับ (จังหวัด กระทรวง และระดับชาติ)

(๓) เป็นศูนย์กลางในการดำเนินการและประสานการปฏิบัติการกิจด้านป่าไม้ ทั้งการส่งเสริม อนุรักษ์ พื้นฟู ทรัพยากรป่าไม้ และจัดทำรายงานสถานการณ์ป่าไม้ของจังหวัด

(๔) ดำเนินการและประสานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า กฎหมายว่าด้วยเลื่อยโซ่ยนต์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายใต้กฎหมายในจังหวัด

(๕) ดำเนินการและประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตและการให้บริการด้านป่าไม้ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(๖) สนับสนุนการสำรวจ ศึกษา วิจัย ของหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกรมป่าไม้ และจัดทำฐานข้อมูล ป่าไม้ระดับจังหวัด

(๗) กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยป้องกันและพัฒนาป่าไม้ ติดตามผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การบัญชี งานบุคคล การพัสดุ อาคาร สถานที่และยานพาหนะ

(๒) จัดทำแผน ใช้จ่ายงบประมาณของ ควบคุมและติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลปฏิบัติงานแผนงาน/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายจัดการด้านการป้องกันและพัฒนาป่าไม้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) จัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ ด้านป่าไม้ในพื้นที่จังหวัด และจัดทำแผนการป้องกันและพัฒนาป่าไม้ในพื้นที่จังหวัดจำแนกเป็นรายอำเภอ

(๒) เป็นศูนย์กลางในการดำเนินการและประสานการปฏิบัติการกิจด้านป่าไม้ ทั้งการส่งเสริม อนุรักษ์ พื้นฟู ทรัพยากรป่าไม้ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานสถานการณ์ป่าไม้ของจังหวัด

(๓) สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยป้องกันและพัฒนาป่าไม้ในด้านการป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้ การควบคุมไฟป่า การฟื้นฟูป่า การส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ การจัดการป่าชุมชน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการจัดการที่ดินป่าไม้

(๔) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตและการให้บริการด้านป้ามี และการติดตามตรวจสอบการดำเนินการของผู้ที่ได้รับอนุญาตด้านป้ามี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามหลักวิชาการ กฎหมายว่าด้วยการป้ามี ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ หน่วยป้องกันและพัฒนาป้ามี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป้ามี รวมทั้งประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมายป้ามีในขอบเขตท้องที่อำเภอที่รับผิดชอบ

(๒) ดำเนินการและประสานการดำเนินการฟื้นฟูระบบนิเวศป้ามี ส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน การจัดการที่ดินป้ามี และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้านป้ามีตลอดจนส่งเสริมการปลูกป้าของประชาชน ภาคเอกชน และภาคส่วนต่างๆ

(๓) เป็นหน่วยงานบริการเกี่ยวกับการยื่นคำขอ การแจ้งความประสงค์ การจดทะเบียน และอื่นๆ ใน การขอรับอนุญาตด้านป้ามี การขอรับบริการทางวิชาการ รวมทั้ง การประสาน การจัดการเรื่องร้องเรียน

(๔) ดำเนินการจัดทำรายงานแผนและผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

๗.๓.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ดำเนินการจัดทำรายงานแผนและผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

(๒) ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลด้านป้ามีในพื้นที่รับผิดชอบ และงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจของกรมป้ามี

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๒ งานป้องกันและจัดการป้ามี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป้ามี การควบคุมไฟป่า และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานในระดับพื้นที่เพื่อปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้ามี และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับพื้นที่ป้ามี

(๒) ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองแนวเขตป้ามี การระวังข้อแนวเขตป้ามี ตลอดจนร่วมพิจารณา และตรวจสอบเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้ประโยชน์ในพื้นที่ป้ามี ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยป้ามี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการของผู้ที่ได้รับอนุญาตด้านป้ามี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาการป้ามี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ส่งเสริมการปลูกป้าเศรษฐกิจในพื้นที่เอกชน ประชาชน และพื้นที่ของรัฐ ถ่ายทอดความรู้ และสนับสนุนความร่วมมือในการจัดการป่าชุมชน การฟื้นฟูพื้นที่ป้าเสื่อมโรมการปลูกป้าทุกรูปแบบ และดำเนินการตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๒) รับคำขอ ร่วมตรวจสอบ การรับรองการป้ามี ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย ป้ามี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย