



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนส่งเสริมการป่าไม้ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๗ ต่อ ๗๒๒  
ที่ ทส ๑๖๑๘.๓/ ๐๕๔๒๑ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักส่งเสริมการปลูกป่า กรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์  
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๘.๑/๒๕๐๑๒ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักส่งเสริมการปลูกป่า กรมป่าไม้ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง มาเพื่อทราบ

(นายมานพ สายอุ้นใจ)

เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



ส่วนส่งเสริมการป่าไม้  
เลขที่รับ ๒๗๕  
วันที่ ๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๒  
**บันทึกข้อความ**

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี)  
เลขที่รับ ๑๕๗๗๖  
วันที่ ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๒  
๑๙.๑๖

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักส่งเสริมการปลูกป่า โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๕๒๙  
ที่ ทส. ๑๖๐๘.๑/ ๒๕๐ ๑๒ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักส่งเสริมการปลูกป่า กรมป่าไม้

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

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๔๒๘๔ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักส่งเสริมการปลูกป่า กรมป่าไม้มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดูรายละเอียดได้ที่ <https://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> และ <http://new.forest.go.th/person/circular/>

(นายอรรถพล เจริญชันษา)  
อธิบดีกรมป่าไม้

- ส่ง
- ฝ่ายบริหารทั่วไป ๑/๒๕๐.๑๒
  - ฝ่ายโครงการพระราชดำริ
  - ฝ่ายป่าชุมชน (นายจำลอง อุทัยวัฒน์เดช)
  - ฝ่ายส่งเสริมการปลูกพืช สำนักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการป่าไม้

๑) เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕

- 1. เรื่อง โปรด จัดงาน ๒๕๖๒

(นายสมานพ สายอันใจ)

เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี)

(นายจำลอง อุทัยวัฒน์เดช)  
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการป่าไม้

- ๑) - เรียน นอ. สล.ม.  
- ทปม. คือ หนังสือ เรื่องการติดตามงาน และทำขนาดอำนาจหน้าที่ของงาน รับผิดชอบของ สำนักส่งเสริมการปลูกป่า กรมป่าไม้  
- ฝ่ายบริหาร ได้ตรง สอนแก้ค่าเห็น คมกลด แต่งเลื่อนเจ้าหน้าที่ในสอง ที่ที่ส่งจ้งได้เป็น ข้าราชการบุคคล ประสาน งานต่อไป

ส่งเรื่องมาเพื่อโปรดทราบ

ดิฉันคือ

(นายวันชัย ชำนาญรบ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ  
(นายสารวัตร ศักดิ์สาเดช) ๑๙๐.๑/๒  
เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

# สำเนา

คำสั่งกรมป่าไม้

ที่ ๔๒๘๔ /๒๕๖๒

เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักส่งเสริมการปลูกป่า กรมป่าไม้

ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๓๘๕๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดหน่วยงานภายในและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานส่วนกลางในกรมป่าไม้ ในส่วนของสำนักส่งเสริมการปลูกป่าได้แบ่งงานภายใน ประกอบด้วย ๔ ส่วน ได้แก่ ส่วนอำนวยการ ส่วนผลิตกล้าไม้ ส่วนฟื้นฟูพื้นที่ป่าไม้ และส่วนภาคีเครือข่ายฟื้นฟูพื้นที่สีเขียว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักส่งเสริมการปลูกป่า กรมป่าไม้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และ มาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้สำนักส่งเสริมการปลูกป่าจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

สำนักส่งเสริมการปลูกป่า มีอำนาจหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดนโยบาย ทิศทางและยุทธศาสตร์ในการดำเนินการอนุรักษ์ฟื้นฟู และพัฒนาพื้นที่ป่าไม้ในความรับผิดชอบของกรมป่าไม้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการปลูกป่าในที่ดินของรัฐ รวมทั้งการปลูกป่าภายใต้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและประชาชน
๓. ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง พัฒนารูปแบบการผลิตกล้าไม้ การขยายพันธุ์ไม้ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการผลิตกล้าไม้แก่หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน และประชาชน
๔. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดศูนย์การเรียนรู้ด้านทรัพยากรป่าไม้และนันทนาการ รวมทั้งการจัดระบบสื่อความหมาย เพื่อการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการป่าไม้
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานภายใน เป็น ๔ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ และงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี พัสดุ และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหาร งานบุคคล และงานพัฒนาระบบราชการ
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑.๑.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายนอก/ภายใน ของส่วนอำนวยการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

/๑.๑.๒ ออกเลขที่...

- ๑.๑.๒ ออกเลขที่หนังสือส่งของส่วนอำนวยการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๑.๓ ควบคุมทะเบียนวันลา จัดทำบเวลาทำการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ส่วนอำนวยการ และจัดทำสรุปเวลาทำการเมื่อสิ้นปีงบประมาณประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ สังกัดสำนักส่งเสริมการปลูกป่า
- ๑.๑.๔ ศึกษา รวบรวม จัดทำข้อมูลบุคลากร เพื่อใช้ในการดำเนินการกำหนดกรอบ อัตรากำลังและพัฒนาบุคลากรตามหลักเกณฑ์และแนวทางของกรมป่าไม้
- ๑.๑.๕ ดำเนินการจัดทำการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๑.๑.๖ ดำเนินการจัดทำ รักษาทะเบียนประวัติ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๑.๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ๑.๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักส่งเสริมการปลูกป่า
- ๑.๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กรมป่าไม้ (ภารกิจสำนักส่งเสริมการปลูกป่า)
- ๑.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒ ฝ่ายการเงินบัญชีและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑.๒.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย เงินในงบประมาณ
- ๑.๒.๒ ตรวจสอบการขอขีมีเงินราชการและเงินอุดหนุนราชการของส่วนอำนวยการ
- ๑.๒.๓ ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายพาหนะของส่วนอำนวยการ และสำนักให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย
- ๑.๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนอำนวยการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒.๕ วางแผนการจัดเตรียมพัสดุสำรองตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ๑.๒.๖ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปีของส่วนอำนวยการ รวมทั้งตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสำนัก เพื่อเสนอแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๑.๒.๗ จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นของสำนัก หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ความรู้ความเข้าใจด้านการเงินบัญชีและพัสดุ
- ๑.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ ฝ่ายสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑.๓.๑ บริหารงานเอกสาร งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดเก็บค้นหา การขออนุมัติ  
ทำลายหนังสือราชการ
- ๑.๓.๒ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก/ภายในที่ส่งถึงผู้อำนวยการ  
สำนัก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓.๓ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก/ภายใน ที่รับจากสารบรรณ  
กรมป่าไม้ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓.๔ ออกเลขที่หนังสือส่งของสำนักส่งเสริมการปลูกป่าด้วยระบบสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเวียนส่งให้หน่วยงานภายในสำนัก และกรมป่าไม้
- ๑.๓.๖ จัดเก็บ ค้นหา หนังสือสำนัก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และดูแล  
ให้คำแนะนำ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓.๗ รับ-ส่ง จดหมายราชการ-จดหมายลงทะเบียน พัสดุ ที่ส่งถึงผู้อำนวยการสำนัก  
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ ฝ่ายติดตามและประสานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑.๔.๑ ติดตาม ประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสอดคล้องกับ  
แนวนโยบาย และเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ทุกระดับ
- ๑.๔.๒ ติดตาม เร่งรัด ผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติ  
งานของสำนัก
- ๑.๔.๓ ติดตาม กำกับ และจัดทำผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ตามมาตรการปรับปรุง  
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักส่งเสริมการปลูกป่า
- ๑.๔.๔ กำกับ ติดตาม และจัดทำการประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบ  
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖
- ๑.๔.๕ ติดตามและประสานราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการพัฒนาคุณภาพ  
การบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อการเป็นองค์กรที่มีธรรมาภิบาลตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๑.๔.๖ ติดตาม จัดทำและประสานการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงาน (Knowledge  
Management Team)
- ๑.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ส่วนผลิตกล้าไม้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ผลิตกล้าไม้คุณภาพ สนับสนุนประชาชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- (๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และพัฒนารูปแบบการผลิตกล้าไม้ และการขยายพันธุ์ไม้
- (๓) สำรวจแหล่งผลิตเมล็ดไม้ กำหนดมาตรฐานกล้าไม้คุณภาพ
- (๔) สนับสนุน วางแผนการขยายพันธุ์ไม้คุณภาพ และจัดสร้างสวนผลิตกิ่งพันธุ์ไม้สายพันธุ์ดี
- (๕) ส่งเสริม และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับเทคนิคการเพาะชำกล้าไม้  
การขยายพันธุ์ไม้ แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่  
ได้รับมอบหมาย

/ ประกอบด้วย...

**ประกอบด้วย**

**๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ ของส่วนผลิตกล้าไม้ และปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑.๑ งานธุรการ

๒.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

**๒.๒ ฝ่ายการเงินบัญชีและพัสดุ**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินบัญชี งานพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะของ ส่วนผลิตกล้าไม้ และปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งเป็น ๒ งาน คือ

๑. งานการเงินบัญชี

๒. งานพัสดุ

**๒.๓ ฝ่ายวางแผนการผลิตกล้าไม้ มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๒.๓.๑ วางแผนและกำหนดเป้าหมายในการเพาะชำกล้าไม้

๒.๓.๒ จัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณในการผลิตกล้าไม้ประจำปี

๒.๓.๓ ควบคุมการจัดเตรียมและจัดทำกล้าไม้ให้เป็นไปตามแผนงาน

๒.๓.๔ รวบรวมแผนการดำเนินงานและงบประมาณในการผลิตกล้าไม้

๒.๓.๕ ประสานแผนงานการเพาะชำกล้าไม้กับหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้และ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั่วประเทศ

๒.๓.๖ รวบรวมข้อมูลสถิติความต้องการกล้าไม้และข้อมูลที่จำเป็นในการวางแผน

การผลิตกล้าไม้

๒.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งเป็น ๒ งาน คือ

๑. งานแผนงาน

๒. งานงบประมาณ

**๒.๔ ฝ่ายพัฒนากล้าไม้ มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๒.๔.๑ กำหนดและพัฒนารูปแบบการผลิตกล้าไม้

๒.๔.๒ วางแผนและกำหนดเป้าหมายในการจัดหาเมล็ดพันธุ์ไม้ที่มีคุณภาพดี

๒.๔.๓ พัฒนาเทคนิคการเพาะชำกล้าไม้

๒.๔.๔ จัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณในด้านการพัฒนาการผลิตกล้าไม้

๒.๔.๕ พัฒนาและส่งเสริมวิธีการขยายพันธุ์ไม้โดยวิธีการขยายพันธุ์ไม้แบบไม่อาศัยเพศ

๒.๔.๖ พัฒนาคุณภาพกล้าไม้ให้มีมาตรฐาน

๒.๔.๗ จัดทำทะเบียนและรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเมล็ดพันธุ์ไม้ภาคต่างๆ

๒.๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในกาจัดหาเมล็ดพันธุ์ไม้

๒.๔.๙ จัดฝึกอบรม สัมมนา เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเพาะชำกล้าไม้

๒.๔.๑๐ ประสานงานและร่วมมือกับองค์กรทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

เพื่อพัฒนางานเพาะชำกล้าไม้

/๒.๔.๑๑ ปฏิบัติงาน...

๒.๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งเป็น ๒ งาน คือ

๑. งานพัฒนาเทคนิค

๒. งานส่งเสริมการพัฒนากล้าไม้

๒.๕ ฝ่ายติดตามและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบ

การเพาะชำกล้าไม้

๒.๕.๑ ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดด้าน

กล้าไม้

๒.๕.๒ กำหนดแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ด้านการเพาะชำกล้าไม้

๒.๕.๓ ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในการสนับสนุน

หน่วยงานหรือองค์กรท้องถิ่น

๒.๕.๔ รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานเพาะชำกล้าไม้

๒.๕.๕ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพาะชำกล้าไม้ ร่วมกับ

ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๖ รวบรวม จัดทำเอกสาร รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และเผยแพร่ให้หน่วยงาน

๒.๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งเป็น ๒ งาน คือ

๑. งานติดตามและประเมินผล

๒. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๒.๖ ศูนย์เพาะชำกล้าไม้ จำนวน ๑๔ ศูนย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

การทดสอบชนิดไม้ที่เหมาะสม

๒.๖.๑ ศึกษาเชิงปฏิบัติการเพื่อขยายผลงานวิจัย เทคนิคการเพาะชำกล้าไม้ การปลูกป่า

๒.๖.๒ ผลิตกล้าไม้โตเร็วและไม่เศรษฐกิจบางชนิดที่มีคุณภาพพันธุ์กรรมดี

โรงเรียนในพื้นที่เป้าหมาย

๒.๖.๓ สนับสนุน แจกจ่ายกล้าไม้ให้กับประชาชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน วัด

การขยายพันธุ์ไม้และการปลูกป่า

๒.๖.๔ ส่งเสริม เผยแพร่ และฝึกอบรมเทคโนโลยีด้านการเพาะชำกล้าไม้

รับผิดชอบ

๒.๖.๕ สำรวจแหล่งผลิตเมล็ดไม้ และประสานงานจัดหาเมล็ดพันธุ์ไม้ในพื้นที่

๒.๖.๖ จัดสร้างสวนผลิตกิ่งพันธุ์ไม้สายพันธุ์ดี

ส่งเสริมการปลูกป่า

๒.๖.๗ ประสานงานด้านวิชาการและเทคนิควิธี พร้อมสร้างเครือข่ายชุมชนด้าน

ปลูกต้นไม้ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๖.๘ ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตลอดจนพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ของการ

หมายเหตุ : หน่วยงานภาคสนามของส่วนผลิตกล้าไม้ ตามบัญชีแนบท้าย

### ๓. ส่วนฟื้นฟูพื้นที่ป่าไม้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) เสนอนโยบาย ทิศทางและยุทธศาสตร์ในการดำเนินการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาพื้นที่ป่าไม้ในความรับผิดชอบของกรมป่าไม้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาลและความต้องการของท้องถิ่น

(๒) สนับสนุน วางแผนประสานการจัดทำโครงการและแผนการฟื้นฟูป่าต้นน้ำ สนับสนุนการฟื้นฟูระบบนิเวศป่าสงวนแห่งชาติ เพื่อการอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพพื้นที่ป่าของรัฐ หรือพื้นที่อื่นๆ

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมปลูกป่า บำรุงป่า และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งโครงการพัฒนาเพื่อความมั่นคง

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการวางแผนและพัฒนา รูปแบบการจัดสวนป่าให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้านทรัพยากรป่าไม้และนันทนาการ รวมทั้งการจัดระบบสื่อความหมายเพื่อการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการป่าไม้

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

##### ๓.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานธุรการ งานการเงินบัญชีและพัสดุ งานการเจ้าหน้าที่ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ ของส่วนฟื้นฟูพื้นที่ป่าไม้ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งเป็น ๓ งาน คือ

๑. งานธุรการ
๒. งานการเงินบัญชีและพัสดุ
๓. งานการเจ้าหน้าที่

##### ๓.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๒.๑ เสนอนโยบาย ทิศทางและยุทธศาสตร์ในการปลูกและฟื้นฟูป่าไม้ในพื้นที่ป่าไม้ที่มีความเสื่อมโทรม และนำไปสู่การปฏิบัติ

๓.๒.๒ จัดทำแผนการปลูกและฟื้นฟูป่าไม้ในพื้นที่ป่าที่มีความเสื่อมโทรมด้วยเงินงบประมาณประจำปี และเงินนอกงบประมาณประจำปี ยกเว้นเงินบริจาคจากหน่วยงานหรือองค์กรที่มีใช้หน่วยงานของรัฐ

๓.๒.๓ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องด้วยเงินนอกงบประมาณ ยกเว้นเงินบริจาคจากหน่วยงานหรือองค์กรที่มีใช้หน่วยงานของรัฐ

๓.๒.๔ จัดทำแผนการส่งเสริมและสนับสนุนการปลูกและฟื้นฟูป่าไม้ของหน่วยงานภาครัฐ ในรูปแบบต่างๆ

๓.๒.๕ จัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี

๓.๒.๖ จัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี

๓.๒.๗ ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๓.๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/แบ่งเป็น ๓ งาน...



แบ่งเป็น ๓ งาน คือ

๑. งานนโยบายและยุทธศาสตร์
๒. งานแผนงานเงินงบประมาณ
๓. งานแผนงานเงินนอกงบประมาณ

**๓.๓ ฝ่ายจัดการสวนป่า มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๓.๓.๑ จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาสวนป่า แปลงปลูกและฟื้นฟูป่าไม้ให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้านทรัพยากรป่าไม้และนันทนาการหรือรูปแบบอื่นๆ

๓.๓.๒ วางแผนจัดการพัฒนาพื้นที่สวนป่า แปลงปลูกและฟื้นฟูป่าไม้ให้เกิดความยั่งยืน

๓.๓.๓ พิจารณาเกี่ยวกับการขอใช้ประโยชน์พื้นที่สวนป่า แปลงปลูกและฟื้นฟูป่าไม้ของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๓.๓.๔ ดำเนินการกำกับ ควบคุม การใช้ประโยชน์และปลูกป่าทดแทนในพื้นที่สวนป่าขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ได้รับมอบจากกรมป่าไม้

๓.๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาและข้อร้องเรียนในพื้นที่สวนป่า แปลงปลูกและฟื้นฟูป่าไม้ในความรับผิดชอบ

๓.๓.๖ กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งเป็น ๓ งาน คือ

๑. งานจัดการและพัฒนาสวนป่า
๒. งานอนุญาตใช้ประโยชน์สวนป่า
๓. งานสวนป่าองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๓.๔ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๓.๔.๑ ศึกษา พัฒนารูปแบบ วิธีการปลูกป่าฟื้นฟูป่าไม้และพัฒนาสวนป่า

๓.๔.๒ เสริมสร้าง พัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปลูกป่าฟื้นฟูป่าไม้และการจัดการสวนป่า

๓.๔.๓ ประสานงานสร้างความร่วมมือทางด้านการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าไม้ การจัดการสวนป่ากับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๓.๔.๔ ส่งเสริมการเรียนรู้และสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับความสำคัญของการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าไม้

๓.๔.๕ ผลิตสื่อและเอกสาร จัดนิทรรศการ และดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าไม้

๓.๔.๖ วางแผนจัดทำฐานข้อมูลการสำรวจพื้นที่ป่าที่มีความเสื่อมโทรม เพื่อสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ในการดำเนินการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าไม้

๓.๔.๗ จัดทำศูนย์ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าไม้ตามภารกิจของส่วนฟื้นฟูพื้นที่ป่าไม้ สำนักส่งเสริมการปลูกป่า

๓.๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งเป็น ๓ งาน คือ

๑. งานพัฒนาวิชาการ
๒. งานส่งเสริมและเผยแพร่
๓. งานสารสนเทศ

### ๓.๕ ฝ่ายติดตามและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๕.๑ ประสานงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนงาน  
ในความรับผิดชอบ

๓.๕.๒ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งเร่งรัดการปฏิบัติงาน

๓.๕.๓ จัดทำการประเมินตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ  
และรายงานผลการปฏิบัติราชการของส่วนพื้นที่พื้นที่ป่าไม้

๓.๕.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๓.๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งเป็น ๒ งาน คือ

๑. งานติดตามการฟื้นฟูพื้นที่ป่า

๒. งานประเมินและเพิ่มประสิทธิภาพ

### ๔. ส่วนภาคีเครือข่ายฟื้นฟูพื้นที่สีเขียว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน และพัฒนารูปแบบโครงการความร่วมมือในการฟื้นฟู  
พื้นที่สีเขียวในรูปแบบต่างๆ กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน

(๒) ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับความร่วมมือในการฟื้นฟูพื้นที่สีเขียว

(๓) สนับสนุนการจัดทำโครงการเพื่อฟื้นฟูพื้นที่สีเขียวให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน  
และประชาชน ตลอดจนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการทำงานฟื้นฟูพื้นที่สีเขียวให้เกิดขึ้น

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ  
ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

#### ๔.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานธุรการ  
งานการเงินบัญชีและพัสดุ งานการเจ้าหน้าที่ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนภาคีเครือข่ายฟื้นฟูพื้นที่สีเขียว  
และปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งเป็น ๓ งาน คือ

๑ งานธุรการ

๒ งานการเงินบัญชีและพัสดุ

๓ งานการเจ้าหน้าที่

#### ๔.๒ ฝ่ายแผนงานและประสานงานเครือข่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ

๔.๒.๑ จัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี สำหรับการส่งเสริมการสนับสนุน  
การปลูกและบำรุงป่าหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฟื้นฟูระบบนิเวศป่าไม้ ภายใต้ความร่วมมือของภาคี  
เครือข่ายฟื้นฟูพื้นที่สีเขียว หรือนโยบายร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือภาคเอกชน และประชาชน ให้เป็นไปตามหลัก  
วิชาการ

๔.๒.๒ วางแผน กำหนดรูปแบบ และสนับสนุนการจัดทำโครงการเพื่อฟื้นฟูพื้นที่สีเขียว  
ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน ตลอดจนสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการทำงานฟื้นฟู  
พื้นที่สีเขียว

/๔.๒.๓ ประสานการ...

- ๔.๒.๓ ประสานการดำเนินงานในการจัดทำแผนงานต่างๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๓ ฝ่ายติดตามและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- ๔.๓.๑ ประสานงานเพื่อตรวจติดตาม การดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓.๒ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหและอุปสรรค รวมทั้งจัดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนด
- ๔.๓.๓ สนับสนุนการประเมินผลการดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓.๔ จัดทำศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสร้างฐานข้อมูล ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับความร่วมมือในการฟื้นฟูพื้นที่สีเขียว
- ๔.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

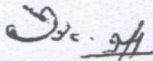
**๖**

ธันวาคม

พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงนาม) อรรถพล เจริญชันษา  
(นายอรรถพล เจริญชันษา)  
อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง



นางสาวกริยา สุกปิญา  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

บัญชีรายชื่อหน่วยงานภาคสนามของสวนผลิตกล้าไม้

๑. ศูนย์เพาะชำกล้าไม้ราชบุรี
๒. ศูนย์เพาะชำกล้าไม้จันทบุรี
๓. ศูนย์เพาะชำกล้าไม้ฉะเชิงเทรา
๔. ศูนย์เพาะชำกล้าไม้นครราชสีมา
๕. ศูนย์เพาะชำกล้าไม้มหาสารคาม
๖. ศูนย์เพาะชำกล้าไม้ยโสธร
๗. ศูนย์เพาะชำกล้าไม้อุดรธานี
๘. ศูนย์เพาะชำกล้าไม้เชียงใหม่
๙. ศูนย์เพาะชำกล้าไม้แพร่
๑๐. ศูนย์เพาะชำกล้าไม้เพชรบูรณ์
๑๑. ศูนย์เพาะชำกล้าไม้ชุมพร
๑๒. ศูนย์เพาะชำกล้าไม้สงขลา
๑๓. ศูนย์เพาะชำกล้าไม้พัทลุง
๑๔. ศูนย์เพาะชำกล้าไม้กรุงเทพฯ