



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๓ - ๓ ต่อ ๕๐๒๒

ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ ๖ ๓๑๙๙ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ให้ข้าราชการและพนักงานราชการไปปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

ผู้อำนวยการส่วนเสริมสร้างวินัย

ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารกลาง ที่ ๗ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง ให้ข้าราชการและพนักงานราชการไปปฏิบัติราชการ มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวณอม โอบัติสินธุ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

สำเนา

คำสั่งสำนักบริหารกลาง

ที่ **๗** /๒๕๖๐

เรื่อง ให้ข้าราชการและพนักงานราชการไปปฏิบัติราชการ

ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๕๕๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ ประกอบกับคำสั่งสำนักบริหารกลาง ที่ ๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการไปปฏิบัติราชการ นั้น

สำนักบริหารกลาง พิจารณาแล้วเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๓๓๐๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ เกี่ยวกับพนักงานราชการ จึงให้ข้าราชการ และพนักงานราชการไปปฏิบัติราชการส่วนฝึกอบรม โดยให้อยู่ในการควบคุม กำกับดูแลของผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม โดยมีข้าราชการและพนักงานราชการประจำฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ๒ ศูนย์ฝึกอบรม ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ควบคุม กำกับดูแลดำเนินงานธุรการ สารบรรณ การเงินและบัญชี และด้านบริหารงานบุคคลของส่วนฝึกอบรม

๒) ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมด้วยระบบสารสนเทศ

๔) กำกับ ดูแล และควบคุมการใช้ยานพาหนะและสิ่งทักษุอุปกรณ์ส่วนฝึกอบรม

๕) ดำเนินการด้านความเสมอภาคหญิงชายของกรมป่าไม้

๖) ดำเนินการรวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

๗) ติดตาม ประสานงานและช่วยอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีบุคลากร...

โดยมีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นางสาวสุรีย์พร รัตนภาส ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ การเงินและบัญชี และด้านบริหารงานบุคคลของส่วนฝึกอบรม
- ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน และการเบิกจ่ายพัสดุ
- ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้ยานพาหนะและโสตทัศนูปกรณ์ของส่วนฝึกอบรม
- ควบคุม กำกับดูแลการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
- ควบคุม กำกับดูแลทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ การใช้ยานพาหนะและโสตทัศนูปกรณ์ของส่วนฝึกอบรม
- ควบคุม กำกับ ดูแลการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
- ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการด้านความเสมอภาคหญิงชายของกรมป่าไม้
- บริหารหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมายตามแผนงบประมาณประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวจรรยาพร บุญแก้วคง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบการจัดทำบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ ทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ
- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ตรวจสอบและดูแลการจัดทำขออนุมัติ และการเบิกจ่ายเงินของฝ่าย
- ดำเนินการด้านบริหารงานบุคคล
- ดูแล บำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะและโสตทัศนูปกรณ์
- ดำเนินการและช่วยประสานงานอำนวยความสะดวกทั่วไปของศูนย์ฝึกอบรมการจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๒ (สระบุรี)

- รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ

- บริหารหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมายตามแผนงบประมาณประจำปี
- ร่าง - ได้ตอบหนังสือราชการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวกัลยกร กุลประชีพ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการด้านความเสมอภาคหญิงชายของกรมป่าไม้
- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมด้วยโปรแกรมระบบ

สารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลของฝ่ายลงในระบบสารสนเทศ
- ร่าง - ได้ตอบหนังสือราชการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวณัฏฐกานต์ พุ่มเกิด พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนปลูกป่าภาครัฐ สำนักส่งเสริมการปลูกป่า ช่วยปฏิบัติราชการ ประจำส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการขออนุมัติและการเบิก - จ่ายเงิน
- จัดทำการขออนุมัติและการเบิก - จ่ายเงินปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- จัดเก็บสำเนาเอกสาร และหนังสือเวียนต่าง ๆ
- ร่าง - ได้ตอบหนังสือราชการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางใจนาฏ อาจหนอง พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ
- ช่วยดำเนินการด้านบริหารงานบุคคล
- ร่าง - ได้ตอบหนังสือราชการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวฐานิกา เคารพ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (ม.๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดเก็บเอกสาร และหนังสือเวียนต่าง ๆ
- ร่าง - ได้ตอบ หนังสือราชการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของกรมป่าไม้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเสนอคำขอของงบประมาณในการฝึกอบรม

๓) วิเคราะห์และตรวจสอบโครงการฝึกอบรมของหน่วยงานภายในกรมป่าไม้

๔) กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงบประมาณการฝึกอบรมของกรมป่าไม้

๕) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการด้านการจัดการความรู้ของกรมป่าไม้ (Knowledge Management : KM)

๖) พัฒนารูปแบบเทคโนโลยีและสารสนเทศของส่วนฝึกอบรม

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ นางวรารัตน์ อ่วมพ่วง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของกรมป่าไม้

- ควบคุม กำกับ ดูแลการตรวจสอบโครงการฝึกอบรมของหน่วยงานภายในกรมป่าไม้

- ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการเสนอขออนุมัติปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในการจัดฝึกอบรม โดยมีบุคคลภายนอกเข้าร่วม

- ควบคุม กำกับ ดูแลการเสนอคำขอของงบประมาณในการฝึกอบรม

- ควบคุม กำกับ ดูแลการติดตามผลการฝึกอบรมให้เป็นไปตามแผนงบประมาณการฝึกอบรม

- ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการด้านการจัดการความรู้ของกรมป่าไม้ (Knowledge Management : KM)

- ควบคุมงบประมาณของส่วนฝึกอบรม
- บริหารหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมายตามแผนงบประมาณประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวชฎา อนุปกิจ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของกรมป่าไม้ประจำปี
- ดำเนินการเสนอค่าของงบประมาณในการฝึกอบรม
- ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบโครงการฝึกอบรมของหน่วยงานภายในกรมป่าไม้
- ตรวจสอบการดำเนินการเสนอขออนุมัติปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในการจัดฝึกอบรม โดยมีบุคคลภายนอกเข้าร่วม
- ดำเนินการจัดทำรายละเอียดงบประมาณของส่วนฝึกอบรม
- บริหารหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมายตามแผนงบประมาณประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวเพ็ญสิริ เพ็ญกุล พนักงานราชการ ตำแหน่งบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการเสนอขออนุมัติปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในการจัดฝึกอบรม โดยมีบุคคลภายนอกเข้าร่วม
- ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบโครงการฝึกอบรมของกรมป่าไม้
- ดำเนินการพัฒนารูปแบบระบบสารสนเทศของส่วนฝึกอบรม
- ช่วยดำเนินการด้านการจัดการความรู้ของกรมป่าไม้ (Knowledge Management : KM)
- ร่าง - ได้ตอบ หนังสือราชการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาววรรณิสา บุตะเคียน พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (ม.๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานสารบรรณของฝ่าย
- ช่วยดำเนินการจัดทำรายละเอียดงบประมาณของส่วนฝึกอบรม
- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลของฝ่ายลงในระบบสารสนเทศ
- ร่าง - ได้ตอบ หนังสือราชการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรกรมป่าไม้
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมป่าไม้
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการขอทุนศึกษาต่อภายในประเทศ
- ๔) ดำเนินการด้านการลาศึกษาต่อภายในประเทศ
- ๕) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ สิบตำรวจเอกหญิงวิยดา โล่ห์พิทักษ์สันติ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ ความเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรกรมป่าไม้
- ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมป่าไม้
- ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการด้านการลาศึกษาต่อภายในประเทศ
- ควบคุม กำกับ ดูแลการขอทุนศึกษาต่อภายในประเทศ
- ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก
- บริหารหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมายตามแผนงบประมาณประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวอรสา บุญประเสริฐ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการขออนุมัติส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก
- ตรวจสอบการดำเนินการด้านการลาศึกษาต่อภายในประเทศ
- ตรวจสอบการขอทุนศึกษาต่อภายในประเทศ
- บริหารหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมายตามแผนงบประมาณประจำปี
- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลของฝ่ายลงในระบบสารสนเทศ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวกาญจนา เหมือนทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการขอทุนศึกษาต่อภายในประเทศ
- ดำเนินการขออนุมัติส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก
- ดำเนินการด้านการลาศึกษาต่อภายในประเทศ
- บริหารหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมายตามแผนงบประมาณประจำปี

- ดำเนินการ ...

- ดำเนินการและช่วยประสานงานอำนวยการทั่วไปของศูนย์ฝึกอบรมทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ (เพชรบุรี)

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. ศูนย์ฝึกอบรมการจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (เพชรบุรี) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

๒) จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรกรมป่าไม้ และหน่วยงานภายนอกที่ร้องขอให้กรมป่าไม้ดำเนินการ

๓) จัดทำให้เป็นแหล่งสารสนเทศและเครือข่ายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนเป็นศูนย์ประสานความร่วมมือ และแหล่งวิทยาการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระดับภูมิภาค

๔) ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการทัศนศึกษาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ นายราวุธ ทานัน ตำแหน่งนักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ ส่วนปลูกป่าภาครัฐ สำนักส่งเสริมการปลูกป่า ช่วยปฏิบัติราชการสำนักบริหารกลาง ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรมการจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (เพชรบุรี) อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมของศูนย์ฯ และดำเนินการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรกรมป่าไม้ และหน่วยงานภายนอก

- ควบคุม กำกับ ดูแล และบริหารงานภายในศูนย์ฯ

- บริหารหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมายตามแผนงบประมาณประจำปี

- สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บริหาร

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางนันทนา สถานสุข ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.) ส่วนปลูกป่าภาครัฐ สำนักส่งเสริมการปลูกป่า ช่วยปฏิบัติราชการสำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม ประจำศูนย์ฝึกอบรมการจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (เพชรบุรี) อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยดำเนินการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรกรมป่าไม้และหน่วยงานภายนอก

- ช่วยดำเนินการบริหารงานภายในศูนย์ฯ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕. ศูนย์ฝึกอบรมการจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๒ (สระบุรี) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
- ๒) จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรกรมป่าไม้ และหน่วยงานภายนอกที่ร้องขอให้กรมป่าไม้ดำเนินการ
- ๓) จัดทำให้เป็นแหล่งสารสนเทศและเครือข่ายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนเป็นศูนย์ประสานความร่วมมือ และแหล่งวิทยาการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระดับภูมิภาค
- ๔) ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการทัศนศึกษาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ นางสาวกุลจิรา บุญญะปฏิภาค นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนาผลผลิตป่าไม้ สำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้ ช่วยปฏิบัติราชการสำนักบริหารกลาง ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรมการจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๒ (สระบุรี) อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมของศูนย์ฯ และดำเนินการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรกรมป่าไม้ และหน่วยงานภายนอก

- ควบคุม กำกับ ดูแล และบริหารงานภายในศูนย์ฯ
- บริหารหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมายตามแผนงบประมาณประจำปี
- สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

บรรดาคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงนาม) ถนนม โอบัญติษฐ์

(นางสาวถนนม โอบัญติษฐ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

สำเนาถูกต้อง

นางสาวสุรีย์พร รัตโนภาส
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ