

- (1) งานธุรการ งานสารบรรณ และการเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักบริหารกลาง
- (2) จัดทำหนังสือเวียนของสำนักบริหารกลางให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้
- (3) ร่างโต้ตอบหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (4) งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักบริหารกลาง
- (5) ควบคุม และดูแลอาคารสถานที่ของสำนัก และการใช้ห้องประชุมของกรม
- (6) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย