



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๓ (ขอนแก่น) ส่วนอำนวยการ โทร.๐ ๔๓๓๓ ๐๓๘๑ ต่อ ๑๐๑

ที่ ทส ๑๖๑๙๓.๑/ ๑๗๐๑๖

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ และให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

หัวหน้าศูนย์ประสานงานป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๓ ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว๑๙๔๘๘๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ และให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ มาเรียนเพื่อทราบ

(นายพิษณุ ยั่งยืน)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๓



บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ (ขอนแก่น)
วันที่ 8 พ.ย. 2556
เรื่อง

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑-๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๑๑๖ ส่วนอำนาจ

ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๑๕๘๘๑ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ วันที่ 24 56 วันที่ 20 พ.ย. 2556

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ และให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ต้อง ผอ.สน.จทป. ที่ ๗
รับที่ 9138
วันที่ 21 พ.ย. 2556

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

๑. สำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๘๓๓ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน

พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

๒. สำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๘๓๔ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน

พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

☒ ส่วนอำนาจการ บริหาร
☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าฯ
☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
☐ กลุ่มโครงการพระราชดำริฯ
☐ กลุ่มวิจัยและพัฒนาการป่าไม้

(นายบุญชอบ สุทธมนัสสงฆ์)
อธิบดีกรมป่าไม้

เรียน ผอ.สน.จทป. ที่ 7 (๓๐๑๐๓๙)
-เพื่อโปรดทราบ / พิจารณา

-ฉันทนา / 11/11/56

(นายพิษณุ ยั่งยืน)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๗

(นายสุพจน์ อินทร์เหลาไทย)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

ผู้อำนวยการป่าไม้ชำนาญการ

ผู้อำนวยการป่าไม้ชำนาญการ

ผู้อำนวยการป่าไม้ชำนาญการ

สำเนา

คำสั่งกรมป่าไม้

ที่ ๒๘๓๓ /๒๕๕๖

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

อนุสนธิคำสั่งกรมป่าไม้ ๔๓๒๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๕ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ ไว้แล้ว นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสม กับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๔๓๒๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๕ และกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักบริหารกลาง ดังนี้

สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมและราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ และงานช่วยอำนวยความสะดวกของกรมป่าไม้

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรมป่าไม้

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การพัฒนาข้าราชการ การเสริมสร้างวินัย และรักษาระบบคุณธรรมของกรมป่าไม้

(๔) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลกิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรมป่าไม้

(๕) ดำเนินการด้านงานสื่อสารของกรมป่าไม้ -

(๖) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรมป่าไม้

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. ส่วนอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกรมป่าไม้ ได้แก่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ ตลอดจนจนถึงการทำลายเอกสารทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานช่วยอำนวยการของกรมป่าไม้ ได้แก่ งานเลขานุการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานการเจ้าหน้าที่ ควบคุมวันลา จัดทำงบเดือนของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดสำนักบริหารกลาง ให้บริการด้านการขอใช้ห้องประชุมกรมป่าไม้ จัดเตรียมความเรียบร้อยของห้องประชุม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการของกรมป่าไม้ ได้แก่ การเบิก-จ่ายเงิน การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมป่าไม้ เงินสวัสดิการกรมป่าไม้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการของส่วนอำนวยการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) จัดทำหนังสือเวียนของส่วนอำนวยการ
- (๓) ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในกรมป่าไม้
- (๔) ควบคุมทะเบียนวันลา จัดทำงบเดือนของข้าราชการและพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารกลาง
- (๕) ควบคุม กำกับดูแล อำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุมกรมป่าไม้
- (๖) ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม ตลอดจนการจัดหาอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ในการประชุมผู้บริหารกรมป่าไม้
- (๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายสารบรรณ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) บริหารงานเอกสาร งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดเก็บค้นหา การขออนุมัติทำลายหนังสือราชการของกรมป่าไม้
- (๒) กำหนดเลขที่หนังสือออกของกรมป่าไม้ / ออกเลขที่หนังสือส่งของกรมป่าไม้
- (๓) ลงรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอกที่ส่งถึงอธิบดีกรมป่าไม้ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ลงรับ...

- (๔) ลงรับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓ ที่ส่งถึง อธิบดีกรมป่าไม้ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๕) ลงรับ-ส่งหนังสือราชการของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ส่งถึงอธิบดีกรมป่าไม้ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ออกเลขที่หนังสือส่งของสำนักบริหารกลาง / ลงรับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักบริหารกลางด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๗) จัดชุดหนังสือเวียนส่งภายในกรมป่าไม้ เวียนขึ้น website กรมป่าไม้
- (๘) จัดเก็บ ค้นหาคำสั่งกรมป่าไม้ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ควบคุมดูแลงานด้านเทคนิคระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๙) จัดชุดหนังสือเวียนส่งให้สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓ และหน่วยงานภายนอกกรมป่าไม้ โดยจัดส่งทางไปรษณีย์
- (๑๐) รับ-ส่ง จดหมายราชการ-จดหมายลงทะเลเบียน ธนาณัติ พัสดุ ที่ส่งถึงอธิบดี กรมป่าไม้และหน่วยงานต่างๆภายในกรมป่าไม้
- (๑๑) จัดบันทึกรายงานการประชุม (สภากาแฟ) / ขออนุมัติไปราชการของอธิบดี กรมป่าไม้
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายแผนงานและประสานราชการ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดสรร และบริหารงบประมาณประจำปีของสำนักบริหารกลาง
- (๒) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของสำนักบริหารกลาง
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของสำนักบริหารกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
- (๔) เร่งรัด ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- (๕) รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักบริหารกลาง ผู้บริหารกรมป่าไม้ และค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
- (๖) จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารกลาง
- (๗) ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในความรับผิดชอบของสำนักบริหารกลาง
- (๘) ประสานงานและดำเนินงานด้านเลขานุการ ของสำนักบริหารกลาง
- (๙) จัดเตรียมข้อมูล เอกสารในการประชุมผู้บริหารกรมป่าไม้
- (๑๐) บันทึก และสรุปรายงานผลการประชุมผู้บริหารกรมป่าไม้
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายสวัสดิการ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการของกรมป่าไม้
- (๒) บันทึกข้อมูลการรับ - จ่ายเงินติดตามเงินค้างส่ง และให้บริการต่าง ๆ เกี่ยวกับสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์กรมป่าไม้
- (๓) ดำเนินการเรื่องการรับ - จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการกรมป่าไม้
- (๔) ดำเนินการโครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปีกรมป่าไม้ และตลาดนัดสินค้าราคาถูก
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนการคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ เว้นแต่การตั้งงบประมาณประจำปี
 - (๒) ติดตามและแนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ ให้กับสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓ และสาขาทุกสาขา
 - (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี และข้อสั่งการต่าง ๆ ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานการคลัง
 - (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไปของส่วนการคลัง
- (๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานงบประมาณของกรมป่าไม้ ได้แก่ การรับ-โอน และหรือการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของกรมป่าไม้ทั้งเงินงบประมาณ เงินกลางและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
- (๒) รวบรวมผลฎวรใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรมป่าไม้ เสนอผู้บริหารกรมป่าไม้และปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทราบ พร้อมทั้งแจ้งเวียนทุกหน่วยงานในสังกัดของกรมป่าไม้ทราบ
- (๓) การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินกลาง เงินกู้ เงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทนกันที่เบิกจ่ายในส่วนกลางของกรมป่าไม้
- (๔) การกัณเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีของกรมป่าไม้ (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน)

(๕) การ...

- (๕) การวิเคราะห์และจัดทำประมาณการรายได้ รวมทั้งรายงานรายได้จริงของกรมป่าไม้ (ตามระบบ GFMIS) ส่งสำนักงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการขอเงินประจำงวดของกรมป่าไม้

(๖) การโอนขายบิลเงินนอกงบประมาณ

(๗) ให้คำปรึกษาด้านงบประมาณกับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมป่าไม้

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายการเงิน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) งานการเงิน ทำหน้าที่รับ - จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน การจ่ายเงินมีวิธีการจ่าย ๓ วิธี คือ

(๑.๑) จ่ายโดยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคารให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

(๑.๒) จ่ายโดยวิธีการเขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

(๑.๓) ตัดจ่ายในระบบ GFMIS

(๒) งานเงินเดือน

(๒.๑) เบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

(๒.๒) ค่าเช่าบ้าน

(๒.๓) ค่ารักษาพยาบาล

(๒.๔) ค่าศึกษาบุตร

(๒.๕) บำเหน็จบำนาญ

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายบัญชี มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) จัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำปีภาพรวมของกรมป่าไม้

(๒) รวบรวมข้อมูลทางบัญชี รายงานการเงินทุกหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค วิเคราะห์รายการบัญชีแยกประเภทเพื่อจัดทำงบการเงินรวมของกรมป่าไม้

(๓) ตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภทและรายการบัญชีต่าง ๆ ที่เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS

(๔) อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS

(๕) เรียงรายงานสรุปการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS และตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน

(๖) จัดเก็บรายละเอียดข้อมูลการตั้งเบิก การเบิกจ่าย การจ่ายเงิน การรับเงิน ทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับข้อมูล เพื่อจัดทำบัญชีในภาพรวมของกรมป่าไม้

(๗) ปรับปรุง...

- (๓) ปรับปรุงรายการบัญชีที่เกิดขึ้น รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของระบบ บัญชีที่ผ่านการบันทึกในระบบ GFMIS
- (๔) บันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS

(๙) ตรวจสอบการฝาก-ถอนเงินฝากธนาคารและรายการรับเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

(๑๐) จัดเก็บ รักษาใบสำคัญคู่จ่ายที่จ่ายเป็นเช็คและโอนผ่านธนาคารให้แก่ผู้รับจ้างและผู้มีสิทธิรับเงิน

(๑๑) ให้คำปรึกษาด้านบัญชีกับหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ฝ่ายตรวจสอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบกลาง งบประมาณเบิกแทนกัน ดังนี้

(๑.๑) งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราว

(๑.๒) งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๑.๓) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับข้อ ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓

(๒) ตรวจสอบและควบคุมการจ่ายเงินยืมราชการและเงินทดรองราชการ

(๓) ตั้งเบิกใบสำคัญคู่จ่ายและสัญญาการยืมเงิน ตาม ข้อ (๑) และ ข้อ (๒)

(๔) ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลังที่ตั้งเบิกจาก ข้อ (๓)

(๕) จัดเก็บรักษาสัญญาการยืม, ใบสำคัญหักล้างเงินยืม, ใบสำคัญคู่จ่ายที่ตั้งเบิกแบบจ่ายตรงให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงิน

(๖) ให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบเบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) วิเคราะห์และจัดอัตรากำลังของกรมป่าไม้ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การวางแผนกำลังคน และพัฒนาระบบงานบริหารบุคคลของกรมป่าไม้

(๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา การย้าย การเลื่อน การโอน และการประเมินบุคคล

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ การปรับปรุงข้อมูลบุคคล การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ การพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทานเพลิง การขออนุญาตการลาทุกประเภท (ยกเว้นการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม) และการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

(๔) ดำเนินการ...

- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ตามมาตรา ๑๘ (๑) (๒) และ (๔)
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไปของส่วนการเจ้าหน้าที่
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ตามมาตรา ๑๘ (๑) (๒) และ (๔)
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑
- (๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) วิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน วางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
วางแผนอัตรากำลังของกรมป่าไม้
- (๒) จัดทำคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง
- (๓) การเกลี่ยและตัดโอนอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน
ราชการ ของกรมป่าไม้
- (๔) ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน
ราชการของกรมป่าไม้
- (๕) วิเคราะห์กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน
ราชการ ของกรมป่าไม้
- (๖) การดำเนินการสำหรับอัตรากำลังข้าราชการที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
พ.ศ. ... และอัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุและว่างระหว่างปี งบประมาณ
พ.ศ. ...
- (๗) ปรับปรุงระบบงานฐานข้อมูลอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
และพนักงานราชการ ของกรมป่าไม้
- (๘) บริหารจัดการตำแหน่งว่างของกรมป่าไม้ และจัดทำข้อมูลรายละเอียด
ตำแหน่งว่างของกรมป่าไม้
- (๙) วิเคราะห์และจัดอัตรากำลังของกรมป่าไม้
- (๑๐) ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงาน
บุคคลของกรมป่าไม้
- (๑๑) การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น ได้แก่ ตำแหน่งประเภท
ชำนาญการชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ ของกรมป่าไม้
- (๑๒) ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมป่าไม้

(๑๓) ดำเนินการ...

(๑๓) ดำเนินการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

(๑๔) การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๒
การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ และหมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล
(HR ๑ และ HR ๓)

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) สรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการของกรมป่าไม้

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับตำแหน่ง
ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของกรมป่าไม้

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของกรมป่าไม้

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับ สรรหา คัดเลือก พนักงานราชการของกรมป่าไม้

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) ดำเนินการจัดทำ รักษาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท ยกเว้นลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
หรือปฏิบัติงานด้านวิจัย และการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง
ประเทศ

(๓) ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรพิทักษ์เสรีชน และ
เหรียญราชการชายแดน

(๔) ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวผู้รับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และ
ผู้รับบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และ
ลูกจ้างประจำ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
ที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ

(๑๑) ดำเนินการ...

(๑๑) ดำเนินการจัดทำปรับปรุงข้อมูลบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรมป่าไม้ (DPIS)

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปีของกรมป่าไม้

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติไปราชการของผู้อำนวยการสำนัก

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ฝ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำของกรมป่าไม้ ในรอบการประเมิน ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม และ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

(๒) ดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปีของกรมป่าไม้

(๓) ดำเนินการให้ข้าราชการกรมป่าไม้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

(๔) ดำเนินการให้ข้าราชการกรมป่าไม้ได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจาก เงินเดือนของข้าราชการ

(๕) ดำเนินการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการกรมป่าไม้ ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

(๖) ดำเนินการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำกรมป่าไม้ ได้รับเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ(สปพ.)

(๗) ดำเนินการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ(พ.ส.ร.)

(๘) ดำเนินการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่างบุคลากรประจำปีของ กรมป่าไม้

(๙) ดำเนินการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ได้รับเงินรางวัลประจำปีของกรมป่าไม้

(๑๐) ดำเนินการปรับเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทน พนักงานราชการของกรมป่าไม้

(๑๑) ดำเนินการระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ ของกรมป่าไม้

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ประสบอุบัติเหตุ หรือถึงแก่ความตายในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ส่วนเสริมสร้างวินัย มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางระบบ กำหนดวิธีการควบคุมป้องกันการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้

(๒) ดำเนินการสืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้

(๓) ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้

(๔) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริงตามที่หน่วยงานในสังกัดได้ดำเนินการกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้ และรายงานให้กรมป่าไม้พิจารณา

(๕) ดำเนินการรายงานผลการสอบสวนทางวินัย ให้ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาตามระเบียบและกฎหมาย

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ตามมาตรา ๑๘ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) ดำเนินการด้านธุรการทั่วไป และงานสารบรรณของส่วนเสริมสร้างวินัย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ.กรมป่าไม้ ตามมาตรา ๑๘ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายวินัยภาคเหนือ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) ดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้ ในท้องที่ภาคเหนือ

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายวินัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) ดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้ ในท้องที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่าย...

๔.๔ ฝ่ายวินัยภาคกลาง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้ ในท้องที่ภาคกลาง
- (๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ฝ่ายวินัยภาคใต้ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป่าไม้ ในท้องที่ภาคใต้
- (๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ส่วนฝึกอบรม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบและหลักสูตรการฝึกอบรม
- (๒) พัฒนารูปแบบและเทคโนโลยีด้วยการฝึกอบรมบุคลากร
- (๓) ให้บริการทางวิชาการด้านการพัฒนาบุคลากร
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม การลาศึกษาต่อของข้าราชการ (ภายในประเทศ)
- (๕) ติดตาม ประเมินผล และสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนา
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไปของส่วนฝึกอบรม
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ ประสานและดำเนินการด้านการลาศึกษาต่อของข้าราชการภายในประเทศ
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ ประสานและดำเนินการด้านการขอทุนให้กับข้าราชการเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ
- (๔) ควบคุม กำกับดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๕) ศึกษาวิเคราะห์ และพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมด้านบริหารทั่วไป ตามแผนงบประมาณประจำปี
- (๖) รวบรวม รวบรวมเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ของส่วนฝึกอบรม และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๗) กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเสนอผู้บริหาร
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่าย...

๕.๒ ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศการฝึกอบรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านการพัฒนานุเคราะห์ของกรมป่าไม้
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมป่าไม้
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนารูปแบบการพัฒนาระบบสารสนเทศ การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศระบบฐานข้อมูลการพัฒนานุเคราะห์
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม
- (๕) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน แผนปฏิบัติการและโครงการตามที่กำหนด
- (๖) ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ พร้อมสรุปรายงานผลการฝึกอบรม ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาปรับปรุง การฝึกอบรม
- (๗) กำกับ ควบคุม ดูแล การจัดเก็บและบำรุงรักษาสื่อและโสตทัศนูปกรณ์
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายพัฒนานุเคราะห์ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านการพัฒนานุเคราะห์ของกรมป่าไม้ในด้านวิชาการป่าไม้ ด้านเทคโนโลยี ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานต่างๆ ของกรมป่าไม้ และบุคคลภายนอก
- (๒) พัฒนานุเคราะห์ของกรมป่าไม้ให้ได้ความรู้ ความสามารถด้านนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ และบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
- (๔) สรุป ประเมินผล และรวบรวมข้อมูลการฝึกอบรม
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมพิเศษ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมป่าไม้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ/แผนงานในการพัฒนานุเคราะห์ตามภารกิจหรือนโยบายเร่งด่วนของกรมป่าไม้
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมพิเศษเพื่อพัฒนาการมีส่วนร่วมของภาครัฐและประชาชนในการบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้

(๔) วางแผน...

(๔) วางแผนและจัดทำงานประมาณในการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามนโยบายของกรมป่าไม้

(๕) ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ศูนย์ฝึกอบรมการจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (ชลบุรี) มีอำนาจหน้าที่

รับผิดชอบ

- (๑) ดำเนินการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของกรมป่าไม้ ตามแผนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประจำปีงบประมาณต่างๆ
- (๒) ดำเนินการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานของส่วนราชการอื่น หรือเอกชนที่ร้องขอให้กรมป่าไม้
- (๓) ดำเนินการให้เป็นแหล่งสารสนเทศและเครือข่ายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนเป็นศูนย์ประสานความร่วมมือและแหล่งวิทยาการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระดับภูมิภาค
- (๔) ดำเนินการเป็นเครือข่ายการบริหารจัดการพื้นที่ป่าเพื่อการอนุรักษ์ทั้งทางบก ทางทะเล และชายฝั่ง
- (๕) เพื่อให้บริการแก่บุคคลภายนอกด้านสถานที่ตามระเบียบที่กรมป่าไม้กำหนด

๖. ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจประชาคม เพื่อวางแผนและพัฒนาการประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิดของสาธารณชนที่มีต่อกรมป่าไม้
- (๒) เผยแพร่ความรู้ ความก้าวหน้า ในภารกิจของกรมป่าไม้ ด้านวิชาการป่าไม้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ของชาติ
- (๓) ผลิตสื่อเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมป่าไม้
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๖.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไปของส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- (๒) ดูแลและควบคุมงานพัสดุ ของส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ดูแล...

- (๓) ดูแลและควบคุมงานบุคลากร ของส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- (๔) จัดทำและควบคุมแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ โครงการต่างๆ รวมทั้งจัดทำแผนงบประมาณ และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- (๕) รวบรวม ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการประชาสัมพันธ์ที่กำหนด
- (๖) รวบรวมข้อมูลเชิงวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจประชาคมตี รวมทั้งวิเคราะห์แนวโน้มและทิศทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อวางแผนและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของกรมป่าไม้
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายข่าว มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ตรวจสอบการนำเสนอข่าวด้านป่าไม้ของสื่อมวลชน
- (๒) จัดแถลงข่าว และพาสื่อมวลชนดูงานด้านป่าไม้
- (๓) จัดทำข่าว บทความ จดหมายข่าว รวมทั้งภาพข่าวเสนอผ่านสื่อมวลชน
- (๔) จัดทำจดหมายข่าวป่าไม้
- (๕) สรุปข่าวประจำวันเสนอผู้บริหาร
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ แผ่นปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์ หรือเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- (๒) จัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ทางโทรทัศน์ วิทยูกระจายเสียง
- (๓) บันทึกภาพนิ่งและภาพวีดิทัศน์
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ฝ่ายเผยแพร่ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) จัดนิทรรศการและกิจกรรม เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานต่าง ๆ ของกรมป่าไม้
- (๒) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกรมป่าไม้
- (๓) เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป
- (๔) ดำเนินการรวบรวมเอกสารเผยแพร่ เพื่อจัดทำเป็นห้องสมุด
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ ฝ่ายสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่ออินเทอร์เน็ต
- (๒) เผยแพร่กิจกรรม ข้อมูล ข่าวสารของกรมป่าไม้ ผ่านทางเว็บไซต์กรมป่าไม้
- (๓) เผยแพร่กิจกรรม ข้อมูล ข่าวสารของกรมป่าไม้ ผ่านระบบมัลติมีเดีย
- (๔) สรุปข่าวประจำวันที่เกี่ยวข้องกับกรมป่าไม้ ผ่านทางเว็บไซต์ของกรมป่าไม้
- (๕) ดูแลและซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนประชาสัมพันธ์
- (๖) ดูแล แก้ไข และปรับปรุง ข้อมูลในเว็บไซต์หลักของกรมป่าไม้และเว็บไซต์ของส่วนประชาสัมพันธ์ ให้ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ส่วนพัสดุ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ดำเนินการจัดหาพัสดุของกรมป่าไม้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท)
- (๒) ควบคุมและจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุของกรมป่าไม้ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมพัสดุที่จัดหาในวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดมวต ๓
- (๔) กำกับดูแล ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเก่าที่หมดอายุการใช้งานของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้
- (๕) ดำเนินการตรวจสอบ จัดทำรายงานการขอมีอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกรมป่าไม้ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติอาวุธปืน เครื่องกระสุน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิงและสิ่งเทียมอาวุธปืน
- (๖) ดำเนินการจัดหาและควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ และดวงตราประทับไม้ทุกประเภทของกรมป่าไม้
- (๗) ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานด้านพัสดุแก่หน่วยงานต่าง ๆ
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการกักเงินไว้เบี่ยงลัดปี และขยายเวลาเบิกจ่าย (กรณีมีหนี้ผูกพัน)
- (๙) วางแผนการจัดเตรียมพัสดุสำรอง ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (๑๐) สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS
- (๑๑) สร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS
- (๑๒) ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค การสื่อสาร และความปลอดภัยภายในกรมป่าไม้

- (๑๓) กำกับดูแล การใช้ยานพาหนะของกรมป่าไม้ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย
(๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๗.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานด้านสารบรรณ งานบุคคล และงานธุรการทั่วไปของส่วนพัสดุ
- (๒) จัดทำหนังสือเวียนของส่วนพัสดุ
- (๓) ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนพัสดุ
- (๔) จัดส่งหนังสือให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ ในส่วนพัสดุ และลงทะเบียนส่งทั้งในสมุดทะเบียนและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๕) ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการและพนักงานขับรถของส่วนพัสดุ
- (๖) ควบคุมใบลาทุกประเภทของข้าราชการ พนักงานราชการ ของส่วนพัสดุ
- (๗) แจกเวียนหนังสือ และเก็บรวบรวมระเบียบ คำสั่ง หนังสือราชการหรือหนังสือเอกสารอื่น เพื่อความสะดวกในการค้นหา
- (๘) ทำใบสำคัญเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา (OT) ของส่วนพัสดุ
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายจัดหา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) การจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเช่า การทำสัญญาและหลักประกัน การพิจารณาลงโทษให้ผู้ทำงานทางราชการ ของสำนักบริหารกลางและกรมป่าไม้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดหาพัสดุของสำนักบริหารกลางและกรมป่าไม้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ คำสั่ง หนังสือราชการ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) การร่าง/ตรวจร่างสัญญา เกี่ยวกับงานพัสดุ ก่อหนี้ผูกพัน แก้ไขสัญญา จัดทำข้อตกลง การบริหารสัญญาของการจัดหาพัสดุ

- (๔) การนำข้อมูลการจัดการเบิกจ่ายพัสดุนันทิกเข้าระบบ GFMS ของสำนักบริหารกลางและของกรมป่าไม้
- (๕) จัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายค่าพัสดุต่าง ๆ
- (๖) ตรวจสอบการคืนหลักประกันทุกประเภทเมื่อพ้นภาระผูกพัน
- (๗) ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายคลังพัสดุ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้
- (๒) บันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบงานพัสดุ
- (๓) กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของกรมป่าไม้
- (๔) รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ
- (๕) จัดทำ ควบคุม เบิกจ่าย เก็บรักษา แบบพิมพ์ ดวงตราประทับไม้ทุกประเภทและพัสดุประเภทต่าง ๆ ของกรมป่าไม้ รวมทั้งดูแลรักษาพัสดุดังกล่าวให้มีสภาพดี
- (๖) วางแผนการจัดเตรียมพัสดูลำรองตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (๗) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปีของสำนักบริหารกลาง รวมทั้งตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ เพื่อเสนอแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๘) จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นของส่วนพัสดุ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) การจัดทำบัญชีอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน การขอมีอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกรมป่าไม้ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติอาวุธปืน เครื่องกระสุน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน
- (๑๐) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา จัดเก็บทะเบียนที่ราชพัสดุของกรมป่าไม้
- (๑๑) การควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัด ปรับปรุง ติดตาม รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในพื้นที่ในเบื้องต้น เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุหรือที่ดินอื่น การขอใช้ที่ราชพัสดุ การขอรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุหรือในที่ดินอื่น การจำหน่ายวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน การให้ความยินยอมกรณีส่วนราชการอื่นขอใช้

ที่ราชพัสดุ...

ที่ราชพัสดุ การส่งคืนที่ราชพัสดุ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุ ในความครอบครองของกรมป่าไม้ เพื่อให้เกิดความรอบคอบรัดกุมและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง หรือหนังสืออื่นใดที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) สำรวจและตรวจสอบที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมป่าไม้ ประจำปี

(๑๓) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา จัดหา และใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ ในความครอบครองของกรมป่าไม้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจน การประสานงานกับหน่วยงานในพื้นที่ที่มีการบุกรุกที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมป่าไม้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง อาคารสถานที่ระบบ สาธารณูปโภค และการสื่อสารของกรมป่าไม้

(๒) ตรวจสอบ ดูแลรักษา ยานพาหนะโดยภาพรวมของส่วนพัสดุและ สำนักบริหารกลาง รวมทั้งกรมป่าไม้ ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย

(๓) การควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล การปฏิบัติงานและการประสานงาน กรณีการจ้างองค์การของรัฐหรือเอกชนให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาคาร สถานที่และการรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่บริเวณของกรมป่าไม้

(๔) การควบคุม ตรวจสอบ พร้อมทั้งประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการจัดระเบียบรถยนต์ราชการ และรถยนต์เจ้าหน้าที่ รวมทั้งรถยนต์ทั่วไปให้มีระเบียบเรียบร้อย

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

อำนาจถูกต้อง

ส.ก.พ.

นางสาวสุภาภรณ์ เกตุดี

เจ้าพนักงานควบคุมการปฏิบัติการ

(ลงนาม) บุญชอบ สุขอมมีสงฆ์
(นายบุญชอบ สุขอมมีสงฆ์)
อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนา

คำสั่งกรมป่าไม้
ที่ ๒๘๓๔ /๒๕๕๖
เรื่อง ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

อนุสนธิคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๓/๕๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่ ๒๕๓๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ที่ ๒๔๔๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ ที่ ๔๕๓/๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ ที่ ๔๙๓๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ที่ ๕๐๕๙/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ และ ที่ ๑๐๓/๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และประโยชน์ แก่ทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมป่าไม้ข้างต้น และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๘๓๔ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ จึงให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ จำนวน ๓๕ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

โดยปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด และอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินได้อัตโนมัติ ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๓๔๙๓/๓ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

ผู้ตรวจการ

พิภพ

กรมป่าไม้

กรมป่าไม้

(ลงนาม)

บุญชอบ สุทธมนัสวงษ์

(นายบุญชอบ สุทธมนัสวงษ์)

อธิบดีกรมป่าไม้

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

(แบบทำยคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๘๖๔ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖)

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	ให้ไปปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	นายชนรินทร์ สุขปลั่ง	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน ส่วนเพาะชำกล้าไม้ สำนักส่งเสริมการปลูกป่า ช่วยปฏิบัติราชการสำนักบริหารกลาง	๑๔๔๒	สำนักบริหารกลาง ส่วนอำนวยการ -ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ -ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ อีกหน้าที่หนึ่ง สำนักส่งเสริมการปลูกป่า -ทำหน้าที่หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัดสมุทรปราการ อีกหน้าที่หนึ่ง -ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒	นายชูเดช กลีกรม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	๑๔๓๘		
๓	นางสาวสุกัญญา โรจนศิลป์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	๑๓	-ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	
๔	นางสาวสุชีรา อนันท์พรณิธิ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	๒๒๔๒	-ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประสานราชการ	

นาย (

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

(แนบท้ายคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๘๓๔ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖)

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	ให้ไปปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๕	นางสาวณอม โมปัญญาดี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง	๑๖	ส่วนการคลัง -ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนการคลัง	
๖	นายภาคิน ราชการกิจติกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง	๑๔๔๙	-ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗	นางเปรมจิตต์ สุวรรณมงคล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง	๔๖๗	-ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	
๘	นางสาวศุภาพิชญ์ จำปาเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง	๓๖๑	-ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงิน	
๙	นางสาวพัชรา ลิ้มปานานวัฒน์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง	๑๓/	-ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบัญชี	

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

๒๘๖๖

(แบบทำคำสั่งกรมป่าไม้ ที่

๑๓

พ.ศ. ๒๕๕๖)

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	ให้ไปปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑๐	นางสาวชญาบุญ คมสมทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง	๑๙	-ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ส่วนการเจ้าหน้าที่ -ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่ -ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง อีกหน้าที่หนึ่ง	
๑๑	นางชนิษฐาพิชญ์ วงศ์ศรีวัฒนกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง	๑๔๒	-ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอัตราค่าจ้างและระบบงาน -ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป อีกหน้าที่หนึ่ง	
๑๒	นางสาวสมฤดี แซ่ลิ้ม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง	๑๔๔๓	-ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ	
๑๓	นางสาวอรรัตน์ การสมดี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง	๒๓		
๑๔	นางสาวมุกดาภา นิมนต์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง	๑๔๔๕	-ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน	

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

(แนบท้ายคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๘๗๔ / ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖)

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	ให้ไปปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑๕	นางสุภาวดี วงษ์กำภู	นิติกรชำนาญการ กลุ่มนิติการ	๔๐	ส่วนเสริมสร้างวินัย -ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนเสริมสร้างวินัย	
๑๖	นายบพตล กลิ่นแก้วบุญวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง	๒๔	-ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๗	นายเอกชัย เกื้อทอง	นิติกรชำนาญการ ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง	๓/๐๓	-ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายวินัยภาคเหนือ	
๑๘	นางสาวอารีรัตน์ อดิมนตสุข	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ส่วนพัฒนามาตรศาสตร์ชุมชน สำนักจัดการป่าชุมชน	๙๔๔	-ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายวินัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	
๑๙	นายชนพ คุตตราภรณ์	ช่วยปฏิบัติราชการสำนักบริหารกลาง นิติกรปฏิบัติการ ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง	๔๒๓	-ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายวินัยภาคใต้	

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

(แนบท้ายคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๘๗๔ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖)

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	ให้ไปปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒๐	นางวาทินี เจริญจิตร	นิติกรปฏิบัติการ ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง	๑๗/๒๗	- ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายวินยภาคกลาง	
๒๑	นายปรีชา องค์ประเสริฐ	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ส่วนพัฒนามวนศาสตร์ชุมชน สำนักจัดการป่าชุมชน ช่วยปฏิบัติราชการสำนักบริหารกลาง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง	๒๐๕	ส่วนฝึกอบรม - ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม	
๒๒	นางสาวกาญจนา เหมือนทอง	ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง	๒๒๔๔	- ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๓	นางพัชราภา พรหมนิล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง	๒๐๑๑	- ทำหน้าที่หัวหน้าแผนงานและสารสนเทศการฝึกอบรม	

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

(แบบทำคำส่งกรมป่าไม้ที่ ๒๘๓๔ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖)

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	ให้ไปปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒๔	สืบทวีรจเอกหญิงวิดา โล่ห์พิทักษ์สันติ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง	๕๙/๔	- ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากร	
๒๕	นางวรรณกรณ์ อ่วมพ่วง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง	๑๔๔๔	- ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกิจการพิเศษ	
๒๖	นายอุลู่ เซวณทวี	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๙ (ชลบุรี) ช่วยปฏิบัติราชการสำนักบริหารกลาง อีกหน้าที่หนึ่ง	๑๔๒๖	- ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรมการจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (ชลบุรี) อีกหน้าที่หนึ่ง	
๒๗	นางสาวจิรภา จิตคงสง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ส่วนแผนงานและงบประมาณ สำนักแผนงานและสารสนเทศ ช่วยปฏิบัติราชการสำนักบริหารกลาง	๔๔	ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ - ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

(แนบท้ายคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๘๗๔ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖)

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	ให้ไปปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๒๔	นางสาวชนันธร ศรีอรุณนิรันดร์	นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติกร ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักบริหารกลาง	๖๒	-ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๙	นางปิยวรรณ วิฑูรณิช	นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติกร ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักบริหารกลาง	๖๓	-ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายข่าว	
๓๐	นายโอภาศ พันธุ์ทอง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักบริหารกลาง	๖๖	-ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์	
๓๑	นางสาวสุกัลยา ไตสินธุ์	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชำนาญาน ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักบริหารกลาง	๖๗	-ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายเผยแพร่	
๓๒	นางสาวธวิธินา สาดาร์กษ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักบริหารกลาง	๗๔	-ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ	

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

(แนบท้ายคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๘๗๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤษจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖)

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	ให้ไปปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๓๓	นายเสกสันต์ มานะอุดมสิน	เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๘ (นครราชสีมา) ช่วยปฏิบัติราชการสำนักบริหารกลาง	๒๖๔๔	ส่วนพัสดุ -ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ	
๓๔	นางสาวพัชรินทร์ ดวงงาม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง	๒๑	-ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓๕	นางสาวสุชาดา เกษรเกิด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง	๖๔๐	-ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายจัดหา	
๓๖	นายชินนัย ชาศิโย	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง	๒๒๑๑	-ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายคลังพัสดุ	

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

(แนบท้ายคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๘๖๔ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖)

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	ให้ไปปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๓๓/	นายประเสริฐ มิญญา	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักบริหารกลาง -ประจำส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	๓/๑	-ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และงานพาหนะ อีกหน้าที่หนึ่ง	
				จำนวน ๓๓ ราย	