

ที่ ทส ๑๔๐๕.๑/ว.๑๑๙๓

สำนักทรัพยากรมนุษย์ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้  
๗๖ อาคารถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส  
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

สำเนาคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐  
เรื่อง กำหนดส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ส่งมาเรียน

๑. ผู้อำนวยการ

๒. รองผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดทราบ

๓. ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ (พร้อมคู่มือคำสั่ง)

๔. ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ (พร้อมเรื่องเดิม)

๕. ผู้อำนวยการสำนัก สำนักอื่น ๆ

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดิน ชำนาญการพิเศษ (ประจำ อ.อ.ป.)

๗. ประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้  
เพื่อทราบ



(นางอารยา ณ ป้อมเพ็ชร)

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ

และผู้อำนวยการสำนักกิจกรรมสัมพันธ์

(สำเนา)

ที่ ทส ๑๔๐๕.๑/ว.๑๑๙๓

สำนักทรัพยากรมนุษย์ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้  
๗๖ อาคารถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส  
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

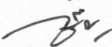
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

สำเนาคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐  
เรื่อง กำหนดส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ส่งมาเรียน

๑. ผู้อำนวยการ
๒. รองผู้อำนวยการ  
เพื่อโปรดทราบ
๓. ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ (พร้อมคู่มือคำสั่ง)
๔. ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ (พร้อมเรื่องเดิม)
๕. ผู้อำนวยการสำนัก สำนักอื่น ๆ  
เพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๖. นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดิน ชำนาญการพิเศษ (ประจำ อ.อ.ป.)
๗. ประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้  
เพื่อทราบ

(ลงนาม) อารยา ณ ป้อมเพ็ชร  
(นางอารยา ณ ป้อมเพ็ชร)  
ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ  
และผู้อำนวยการสำนักกิจกรรมสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวชัญญ์ญาณ์ สวีตดิถวัฒน์)  
หัวหน้าส่วน (ระดับ ๗) ส่วนพัฒนาระบบงาน  
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และระบบงาน  
สำนักทรัพยากรมนุษย์



คำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้  
ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

เพื่อให้การกำหนดส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับโครงสร้างของหน่วยงาน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การแบ่งส่วนงานและกำหนดหน้าที่ส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้

๑. กำหนดส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (เอกสารหมายเลข ๑)
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (เอกสารหมายเลข ๒)
๓. กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (เอกสารหมายเลข ๓)
๔. มอบอำนาจให้ผู้ช่วยราชการสำนัก จัดทำคำสั่งโอนย้ายผู้ปฏิบัติงานในสังกัดตั้งแต่ระดับหัวหน้าฝ่ายลงมา ให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังในข้อ ๓ (ตัวอย่างคำสั่งตามเอกสารหมายเลข ๔) โดยต้องไม่เป็นการแต่งตั้ง/เลื่อนระดับและให้ยังคงระดับ/(ชั้น) เดิม พร้อมทั้งสำเนาคำสั่งให้องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ทราบด้วย

คำสั่งกำหนดส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงาน และกำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงนาม) พิชัย รุจิโรจน์สุวรรณ  
(นายพิชัย รุจิโรจน์สุวรรณ)  
รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชญัญญาณ์ สวัสดิ์ดิลวัฒน์)  
หัวหน้าส่วน (ระดับ ๗) ส่วนพัฒนาระบบงาน  
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และระบบงาน  
สำนักทรัพยากรมนุษย์

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

- ๑. สำนักบริหารกลาง** มีผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ ๘-๙) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้
- ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** มีหัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๗-๘) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้
- ๑.๑.๑ ส่วนบริหารงานทั่วไป** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๑.๑.๒ งานสารบรรณ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๑.๑.๓ งานการประชุม มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๑.๒ ส่วนพัสดุ** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๑.๒.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๑.๒.๒ งานซ่อมบำรุง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๒ ฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์** มีหัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๗-๘) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้
- ๑.๒.๑ ส่วนสื่อสารองค์กร** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๒.๑.๑ งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๒.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๒.๒ ส่วนส่งเสริมเผยแพร่** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๒.๒.๑ งานสื่อทัศนและนิทรรศการ หัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๒.๒.๒ งานสื่อสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๓ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์** มีหัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๗-๘) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้
- ๑.๓.๑ ส่วนพัฒนาระบบงานและทรัพยากรมนุษย์** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๓.๑.๑ งานพัฒนาระบบงาน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๓.๑.๒ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๓.๒ ส่วนบริหารทรัพยากรมนุษย์** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๓.๒.๑ งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๓.๒.๒ งานทะเบียนประวัติ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๓.๒.๓ งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

- ๒. สำนักตรวจสอบภายใน** มีผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ ๘-๙) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้
- **งานบริหารทั่วไป** มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ และขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนัก

**๒.๑ ฝ่ายตรวจสอบธุรกิจและการปฏิบัติงาน** มีหัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๗-๘) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

- ๒.๑.๑ ส่วนตรวจสอบธุรกิจ** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑.๑ งานตรวจสอบธุรกิจ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑.๒ งานตรวจสอบการควบคุมภายใน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๒.๑.๒ ส่วนตรวจสอบการปฏิบัติงาน** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๒.๑.๒.๑ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๒.๑.๒.๒ งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ดี มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

/๒.๒ ฝ่ายตรวจสอบ...

(แบบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๒.๒ ฝ่ายตรวจสอบข้อมูลบัญชีการเงินและสารสนเทศ** มีหัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๗-๘) เป็นผู้รับผิดชอบ  
แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

**๒.๒.๑ ส่วนตรวจสอบข้อมูลบัญชีและการเงิน** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๒.๒.๑.๑ งานตรวจสอบข้อมูลบัญชี มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๒.๒.๑.๒ งานตรวจสอบรายงานงบการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๒.๒.๒ ส่วนตรวจสอบสารสนเทศ** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๒.๒.๒.๑ งานควบคุมทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๒.๒.๒.๒ งานควบคุมระบบงาน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๓. สำนักบัญชีและการเงิน** มีผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ ๘-๙) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

- **งานบริหารทั่วไป** มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ และขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนัก

**๓.๑ ฝ่ายบัญชี** มีหัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๗-๘) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

**๓.๑.๑ ส่วนวิเคราะห์บัญชี** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๑.๑.๑ งานวิเคราะห์งบการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๑.๑.๒ งานข้อมูลสถิติ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๑.๑.๓ งานสารสนเทศทางการบัญชี มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๓.๑.๒ ส่วนประมวลบัญชี ๑** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๑.๒.๑ งานบัญชีภาคเหนือบน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๑.๒.๒ งานบัญชีภาคเหนือล่าง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๑.๒.๓ งานบัญชีคชบาล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๓.๑.๓ ส่วนประมวลบัญชี ๒** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๑.๓.๑ งานบัญชีภาคกลางและอุตสาหกรรมไม้ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๑.๓.๒ งานบัญชีภาคใต้ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๑.๓.๓ งานบัญชีภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๓.๒ ฝ่ายการเงิน** มีหัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๗-๘) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

**๓.๒.๑ ส่วนบริหารการเงิน** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๒.๑.๑ งานบริหารจัดการการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๒.๑.๒ งานคลังเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๒.๑.๓ งานเบิกจ่ายงบรัฐ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๓.๒.๒ ส่วนตรวจสอบการเงิน** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๒.๒.๑ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๒.๒.๒ งานตรวจจ่าย มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๔. สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์** มีผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ ๘-๙) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งส่วนงานออกเป็น  
ดังนี้

- **งานบริหารทั่วไป** มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ และขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนัก

/๔.๑ ศูนย์บริหาร...

(แบบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๔.๑ ศูนย์บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

๔.๑.๑ งานบริหารความเสี่ยง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๑.๒ งานควบคุมภายใน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๔.๒ ฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล** มีหัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๗-๘) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

**๔.๒.๑ ส่วนยุทธศาสตร์และแผน** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๒.๑.๑ งานแผนและกลยุทธ์ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๒.๑.๒ งานวิเคราะห์โครงการ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๔.๒.๒ ส่วนวิเคราะห์และประเมินผล** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๒.๒.๑ งานวิเคราะห์และประเมินผลธุรกิจ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๒.๒.๒ งานวิเคราะห์และประเมินผลหน่วยงาน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๔.๓ ฝ่ายงบประมาณ** มีหัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๗-๘) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

**๔.๓.๑ ส่วนงบประมาณภาครัฐ** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๓.๑.๑ งานจัดทำงบประมาณ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๓.๑.๒ งานบริหารงบประมาณ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๔.๓.๒ ส่วนงบประมาณ อ.อ.ป.** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๓.๒.๑ งานงบประมาณลงทุน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๓.๒.๒ งานงบประมาณรายได้-รายจ่าย มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๕. สำนักกฎหมาย** มีผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ ๘-๙) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

- **งานบริหารทั่วไป** มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ และขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนัก

**๕.๑ ฝ่ายนิติการ** มีหัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๗-๘) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

**๕.๑.๑ ส่วนนิติการ** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๑.๑.๑ งานนิติการ ๑ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๑.๑.๒ งานนิติการ ๒ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๕.๑.๒ ส่วนกฎหมายธุรกิจ** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๑.๒.๑ งานกฎหมายธุรกิจ ๑ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๑.๒.๒ งานกฎหมายธุรกิจ ๒ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๕.๒ ฝ่ายคดี** มีหัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๗-๘) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

**๕.๒.๑ ส่วนคดี** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๒.๑.๑ งานคดี มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๒.๑.๒ งานบังคับคดี มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๕.๒.๒ ส่วนวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิด** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๒.๒.๑ งานวินัย มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๒.๒.๒ งานความรับผิดชอบทางละเมิด มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๖. สำนักวิจัยพัฒนาการจัดการป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน** มีผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ ๘-๙) เป็นผู้รับผิดชอบ  
แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

- **งานบริหารทั่วไป** มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ และขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนัก

**๖.๑ ฝ่ายบริหารจัดการสวนป่า** มีหัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๗-๘) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

**๖.๑.๑ ส่วนส่งเสริมไม้เศรษฐกิจ** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๖.๑.๑.๑ งานส่งเสริมการปลูกสร้างสวนป่าและภารกิจพิเศษ อ.อ.ป. มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖)  
เป็นผู้รับผิดชอบ

๖.๑.๑.๒ งานส่งเสริมปลูกสร้างสวนป่าเอกชน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๖.๑.๒ ส่วนวิจัยและพัฒนา** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๖.๑.๒.๑ งานวิจัยพัฒนาด้านสวนป่าและอุตสาหกรรมไม้ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็น  
ผู้รับผิดชอบ

๖.๑.๒.๒ งานวิชาการและฐานข้อมูล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๖.๒ ฝ่ายนวัตกรรมไม้เศรษฐกิจ** มีหัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๗-๘) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

**๖.๒.๑ ส่วนนวัตกรรมไม้เศรษฐกิจ** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๖.๒.๑.๑ งานนวัตกรรมจัดการ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๖.๒.๑.๒ งานรับรองการจัดการ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๖.๒.๒ ส่วนจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๖.๒.๒.๑ งานวางระบบการจัดการป่าไม้ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๖.๒.๒.๒ งานวางระบบอุตสาหกรรมไม้ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๖.๓ ฝ่ายสารสนเทศ** มีหัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๗-๘) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

**๖.๓.๑ ส่วนสารสนเทศ** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๖.๓.๑.๑ งานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๖.๓.๑.๒ งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๖.๓.๒ ส่วนภูมิสารสนเทศ** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๖.๓.๒.๑ งานสำรวจ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๖.๓.๒.๒ งานบริหารจัดการข้อมูล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๖.๓.๒.๓ งานวิเคราะห์และประเมินผล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๗. สำนักธุรกิจการตลาด** มีผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ ๘-๙) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

- **งานบริหารทั่วไป** มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ และขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนัก

**๗.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาธุรกิจการตลาด** มีหัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๗-๘) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งส่วน  
งานออกเป็นดังนี้

**๗.๑.๑ ส่วนยุทธศาสตร์ธุรกิจการตลาด** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๗.๑.๑.๑ งานนโยบายและยุทธศาสตร์การตลาด มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๗.๑.๑.๒ งานประเมินผลธุรกิจการตลาด มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

/๗.๑.๒ ส่วนวิจัย...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

---

**๗.๑.๒ ส่วนวิจัยพัฒนาธุรกิจการตลาด** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๗.๑.๒.๑ งานวิจัยการตลาด มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๗.๑.๒.๒ งานส่งเสริมการตลาด มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจ** มีหัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๗-๘) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

**๗.๒.๑ ส่วนบริหารและพัฒนาสินทรัพย์** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๗.๒.๑.๑ งานพัฒนาและใช้ประโยชน์สินทรัพย์ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๗.๒.๑.๒ งานบริหารจัดการสินทรัพย์ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๗.๒.๒ ส่วนส่งเสริมตลาดไม้เศรษฐกิจ** มีหัวหน้าส่วน (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๗.๒.๒.๑ งานพัฒนาระบบตลาดไม้เศรษฐกิจ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๗.๒.๒.๒ งานบริหารจัดการตลาดไม้เศรษฐกิจ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๘. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือ** มีผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ ๘-๙) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหัวหน้าฝ่ายบริหาร (ระดับ ๗-๘) หัวหน้าฝ่ายจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรมไม้ (ระดับ ๗-๘) และหัวหน้าฝ่ายจัดการสวนป่า (ระดับ ๗-๘) ปฏิบัติงานตามที่มีผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

**๘.๑ ส่วนอำนวยการ** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๘.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๘.๑.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๘.๑.๓ งานบริหารบุคคล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๘.๑.๔ งานพัสดุ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๘.๒ ส่วนแผนงานและประเมินผล** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๘.๒.๑ งานแผนงานและประเมินผล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๘.๒.๒ งานวิจัยและพัฒนา มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๘.๒.๓ งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๘.๒.๔ งานการตลาดและสารสนเทศ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๘.๓ ส่วนโครงการหลวงบ้านวัดจันทร์** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๘.๓.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๘.๓.๒ งานสวนป่าโครงการหลวงบ้านวัดจันทร์ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๘.๓.๓ งานสวนป่าดอยบ่อหลวง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๘.๓.๔ งานสวนป่าหลวงสันกำแพง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๘.๓.๕ งานธุรกิจบริการและการท่องเที่ยว มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๘.๔ ส่วนบริการจัดการสวนป่าและผลผลิต** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

๘.๔.๑ งานบริหารจัดการผลผลิต มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๘.๔.๒ งานบริการยานพาหนะและเครื่องจักรกล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

๘.๔.๓ งานช่างกล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

/๘.๕ ส่วน...



(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๘.๕ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

- ๘.๕.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๕.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๕.๓ งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๕.๔ งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องขวาง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๕.๕ งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เกาะ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๘.๖ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตแพร่** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

- ๘.๖.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๖.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๖.๓ งานแผนงานและประเมินผล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๖.๔ งานสวนป่าวังชิ้น มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๖.๕ งานสวนป่าแม่สิน-แม่สูง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๖.๖ งานสวนป่าแม่สรอย มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๖.๗ งานสวนป่าแม่มาด มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๖.๘ งานสวนป่าเด่นชัย มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๖.๙ งานสวนป่าขุนแม่คำมี มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๖.๑๐ งานสวนป่าแม่คำปอง-แม่สาย มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๖.๑๑ งานสวนป่านครน่าน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๖.๑๒ งานสวนป่าแม่แฮด มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๘.๗ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตลำปาง** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

- ๘.๗.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๗.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๗.๓ งานแผนงานและประเมินผล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๗.๔ งานสวนป่าทุ่งเกวียน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๗.๕ งานสวนป่าแม่มาด มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๗.๖ งานสวนป่าแม่ทรายคำ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๗.๗ งานสวนป่าแม่สุก มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๗.๘ งานสวนป่าเวียงมอก มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๗.๙ งานสวนป่าแม่พริก-แม่สะเลียม มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๗.๑๐ งานสวนป่าแม่เกาะ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๗.๑๑ งานสวนป่าแม่จาง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๗.๑๒ งานสวนป่าแม่ยาว-แม่ซ้าย มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๘.๘ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตเชียงใหม่** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

- ๘.๘.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๘.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

/๘.๘.๓ งานแผนงาน...

(แบบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

- ๘.๘.๓ งานแผนงานและประเมินผล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๘.๔ งานสวนป่าแม่หอพระ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๘.๕ งานสวนป่าแม่ลี มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๘.๖ งานสวนป่าแม่แจ่ม มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๘.๗ งานสวนป่าแม่หาด-แม่ก่อ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๘.๘ งานสวนป่าบ้านหลวง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๘.๙ งานสวนป่าไชยปราการ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๘.๑๐ งานสวนป่าเชียงดาว มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๘.๑๑ งานสวนป่าแม่อุคอ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๘.๘.๑๒ งานสวนป่าแม่อุ้มลอง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๙. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือล่าง** มีผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ ๘-๙) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหัวหน้าฝ่ายบริหาร (ระดับ ๗-๘) หัวหน้าฝ่ายจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรมไม้ (ระดับ ๗-๘) และหัวหน้าฝ่ายจัดการสวนป่า (ระดับ ๗-๘) ปฏิบัติงานตามที่มีผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

**๙.๑. ส่วนอำนวยการ** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

- ๙.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๑.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๑.๓ งานบริหารบุคคล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๑.๔ งานพัสดุ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๑.๕ งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๙.๒ ส่วนแผนงานและประเมินผล** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

- ๙.๒.๑ งานแผนงานและประเมินผล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๒.๒ งานวิจัยและพัฒนา มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๒.๓ งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๒.๔ งานการตลาดและสารสนเทศ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๙.๓ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

- ๙.๓.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๓.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๓.๓ งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ตาก มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๓.๔ งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๙.๔ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตพิษณุโลก** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

- ๙.๔.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๔.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๔.๓ งานแผนงานและประเมินผล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๔.๔ งานสวนป่าเขากระยาง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๔.๕ งานสวนป่าน้ำตก มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

/๙.๔.๖ งานสวนป่า...

(แบบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

- ๙.๔.๖ งานสวนป่าเขาคณา มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๔.๗ งานสวนป่าลุ่มน้ำวังทองฝั่งขวา มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๔.๘ งานสวนป่าวัดโบสถ์ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๕ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตอุตรดิตถ์** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๕.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๕.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๕.๓ งานแผนงานและประเมินผล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๕.๔ งานสวนป่าท่าปลา มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๕.๕ งานสวนป่าปากปาด มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๕.๖ งานสวนป่าศรีสันถลาลัย มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๕.๗ งานสวนป่าแม่สาน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๕.๘ งานสวนป่าห้วยฉลอง-ห้วยสีเสียด มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๖ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตตาก** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๖.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๖.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๖.๓ งานแผนงานและประเมินผล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๖.๔ งานสวนป่าแม่ละเมา-แม่สอด มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๖.๕ งานสวนป่าแม่พบพระ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๖.๖ งานสวนป่าท่าสองยาง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๖.๗ งานสวนป่าเมืองตาก-เชียงใหม่ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๖.๘ งานสวนป่ากำแพง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๖.๙ งานสวนป่าลาดยาว มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๖.๑๐ งานสวนป่าบ้านด่านลานหอย มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๙.๖.๑๑ งานสวนป่าห้วยระบำ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๑๐. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง** มีผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ ๘-๙) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหัวหน้าฝ่ายบริหาร (ระดับ ๗-๘) หัวหน้าฝ่ายจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรมป่าไม้ (ระดับ ๗-๘) และหัวหน้าฝ่ายจัดการสวนป่า (ระดับ ๗-๘) ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

- ๑๐.๑ ส่วนอำนวยการ** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๑.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๑.๓ งานบริหารบุคคล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๑.๔ งานพัสดุ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๒ ส่วนแผนงานและประเมินผล** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๒.๑ งานแผนงานและประเมินผล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๒.๒ งานวิจัยและพัฒนา มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

(แบบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

---

- ๑๐.๒.๓ งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๒.๔ งานการตลาดและสารสนเทศ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๒.๕ งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๓ ส่วนอุตสาหกรรมไม้บางโพ** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๓.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๓.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๓.๓ งานแผนงานและการตลาด มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๓.๔ งานแปรรูปไม้ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๓.๕ งานผลิตภัณฑ์ไม้และอบอัดน้ำยาไม้ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๔ ส่วนอุตสาหกรรมไม้วังน้อย** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๔.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๔.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๔.๓ งานแผนงานและการตลาด มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๔.๔ งานแปรรูปไม้ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๔.๕ งานผลิตภัณฑ์ไม้และอบอัดน้ำยาไม้ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๕ ส่วนอุตสาหกรรมไม้อยุธยา** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๕.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๕.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๕.๓ งานแผนงานและการตลาด มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๕.๔ งานแปรรูปไม้ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๕.๕ งานผลิตภัณฑ์ไม้และอบอัดน้ำยาไม้ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๖ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตศรีราชา** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๖.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๖.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๖.๓ งานแผนงานและประเมินผล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๖.๔ งานสวนป่าคลองตะเกรา มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๖.๕ งานสวนป่าสระแก้ว มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๖.๖ งานสวนป่าท่ากุ่ม โนโบรุ อุเมตะ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๖.๗ งานสวนป่าโป่งน้ำร้อน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๖.๘ งานสวนป่าแก่งหางแมว มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๖.๙ งานสวนป่ามิตรภาพ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๖.๑๐ งานสวนป่าลาดกระทิง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๖.๑๑ งานสวนป่าห้วยแร้ง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๗ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตบ้านโป่ง** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๗.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๗.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

(แบบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

- ๑๐.๗.๓ งานแผนงานและประเมินผล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๗.๔ งานสวนป่าทองผาภูมิ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๗.๕ งานสวนป่าเกริงกระเวีย มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๗.๖ งานสวนป่าองค์พระ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๗.๗ งานสวนป่าไทรโยค ๑ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๗.๘ งานสวนป่าไทรโยค ๒ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๗.๙ งานสวนป่าหนองหญ้าปล้อง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๗.๑๐ งานสวนป่าดอนแสลบ-เลาขวัญ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๐.๗.๑๑ งานสวนป่าหนองโรง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๑๑. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ** มีผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ ๘-๙) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหัวหน้าฝ่ายบริหาร (ระดับ ๗-๘ ) หัวหน้าฝ่ายจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรมไม้ (ระดับ ๗-๘) และหัวหน้าฝ่ายจัดการสวนป่า (ระดับ ๗-๘) ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

- ๑๑.๑ ส่วนอำนวยการ** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๑.๑.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๑.๑.๓ งานบริหารบุคคล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๑.๑.๔ งานพัสดุ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๒ ส่วนแผนงานและประเมินผล** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๑.๒.๑ งานแผนงานและประเมินผล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๑.๒.๒ งานวิจัยและพัฒนา มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๑.๒.๓ งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๑.๒.๔ งานการตลาดและสารสนเทศ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๓ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๑.๓.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๑.๓.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๑.๓.๓ งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๑.๓.๔ งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๔ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตขอนแก่น** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๑.๔.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๑.๔.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๑.๔.๓ งานแผนงานและประเมินผล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๑.๔.๔ งานสวนป่ามัญจาคีรี มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๑.๔.๕ งานสวนป่าดงขำ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๑.๔.๖ งานสวนป่าหนองเม็ก มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๑.๔.๗ งานสวนป่าสมเด็จ ๑ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

/๑๑.๔.๘ งานสวนป่า...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

- ๑๑.๔.๘ งานสวนป่าสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าสุทนต์มณี (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๔.๙ งานสวนป่าภูสวรรค์ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๔.๑๐ งานสวนป่าน้ำสวยห้วยปลาตุก มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๔.๑๑ งานสวนป่าบึงกาฬ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๕ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตนครราชสีมา** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๕.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๕.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๕.๓ งานแผนงานและประเมินผล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๕.๔ งานสวนป่าสูงเนิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๕.๕ งานสวนป่าด่านขุนทด มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๕.๖ งานสวนป่าคอนสาร มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๕.๗ งานสวนป่าดงสายทอง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๕.๘ งานสวนป่ากาบเชิง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๕.๙ งานสวนป่าดงพลอง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๖ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตอุบลราชธานี** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๖.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๖.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๖.๓ งานแผนงานและประเมินผล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๖.๔ งานสวนป่าพิบูลมังสาหาร มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๖.๕ งานสวนป่าช่องเม็ก มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๖.๖ งานสวนป่าขุนหาญ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๖.๗ งานสวนป่าละเมาะ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๖.๘ งานสวนดงชี มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๖.๙ งานสวนป่าพนา มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๑.๖.๑๐ งานสวนป่ามุกดาหาร มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๑๒. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคใต้** มีผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ ๘-๙) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหัวหน้าฝ่ายบริหาร (ระดับ ๗-๘ ) หัวหน้าฝ่ายจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรมไม้ (ระดับ ๗-๘) และหัวหน้าฝ่ายจัดการสวนป่า (ระดับ ๗-๘) ปฏิบัติงานตามที่มีผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

- ๑๒.๑ ส่วนอำนวยการ** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๑.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๑.๓ งานบริหารบุคคล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๑.๔ งานพัสดุ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๒ ส่วนแผนงานและประเมินผล** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๒.๑ งานแผนงานและประเมินผล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๒.๒ งานวิจัยและพัฒนา มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

(แบบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

- ๑๒.๒.๓ งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๒.๔ งานการตลาดและสารสนเทศ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๓ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมป่าไม้** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๓.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๓.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๓.๓ งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๓.๔ งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๔ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตสุราษฎร์ธานี** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๔.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๔.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๔.๓ งานแผนงานและประเมินผล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๔.๔ งานสวนป่าพระแสง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๔.๕ งานสวนป่ากาญจนาดิษฐ์ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๔.๖ งานสวนป่าท่าชนะ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๔.๗ งานสวนป่าไชยา-คันธุลี มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๔.๘ งานสวนป่าหลังสวน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๔.๙ งานสวนป่าท่าแซะ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๔.๑๐ งานสวนป่าทุ่งตะโก-เขาไม้แก้ว มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๔.๑๑ งานสวนป่ากะเปอร์ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๔.๑๒ งานสวนป่าสินปุน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๕ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตหาดใหญ่** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๕.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๕.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๕.๓ งานแผนงานและประเมินผล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๕.๔ งานสวนป่าหาดใหญ่ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๕.๕ งานสวนป่าคลองท่อม มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๕.๖ งานสวนป่าเหนือคลอง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๕.๗ งานสวนป่าวังวิเศษ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๕.๘ งานสวนป่าพรุดินนา-ห้วยน้ำขาว มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๕.๙ งานสวนป่าอ่าวลึก-เขาพนมเบญจา มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๕.๑๐ งานสวนป่าอ่าวตัง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๒.๕.๑๑ งานสวนป่าบางขัน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**๑๓. สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ** มีผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ ๘-๙) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหัวหน้าฝ่าย  
อำนวยการ (ระดับ ๗-๘) และ หัวหน้าฝ่ายอนุรักษ์ช้าง (ระดับ ๗-๘) ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสำนัก  
มอบหมาย แบ่งส่วนงานออกเป็นดังนี้

/๑๓.๓ ส่วนอำนวยการ...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

- ๑๓.๑ ส่วนอำนวยการ** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๓.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๓.๑.๒ งานบัญชีการเงิน มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๓.๑.๓ งานบริหารบุคคล มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๓.๑.๔ งานพัสดุ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๓.๑.๕ งานแผนงานและงบประมาณ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๓.๒ ส่วนจัดการสิ่งแวดล้อม** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๓.๒.๑ งานจัดการสถานที่และยานพาหนะ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๓.๒.๒ งานจัดการพื้นที่เลี้ยงช้างและโภชนาการ (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๓.๒.๓ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๓.๓ ส่วนการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๓.๓.๑ งานบริการเพื่อการเรียนรู้ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๓.๓.๒ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๓.๓.๓ งานส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรและประชาสัมพันธ์ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็น

ผู้รับผิดชอบ

- ๑๓.๓.๔ งานโรงเรียนฝึกควาญช้างและช้าง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๓.๔ ส่วนอนุรักษ์ช้างล่าปาง** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๓.๔.๑ งานโรงช้างต้น มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๓.๔.๒ งานโรงพยาบาลช้างล่าปาง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๓.๔.๓ งานบริบาลช้างล่าปาง มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๓.๔.๔ งานวิจัยและบริการวิชาการ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๓.๕ ส่วนอนุรักษ์ช้างกระบี่** มีผู้จัดการ (ระดับ ๖-๗) เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๓.๕.๑ งานบริหารทั่วไป มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๓.๕.๒ งานโรงพยาบาลช้างกระบี่ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๑๓.๕.๓ งานบริบาลช้างกระบี่ มีหัวหน้างาน (ระดับ ๕-๖) เป็นผู้รับผิดชอบ

**ลลลลลลลลลลลลลลลลลลลลลลลลลลล**



(แบบทำคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๑. สำนักบริหารกลาง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารจัดการและดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานอำนวยการ และงานพัสดุ ของ อ.อ.ป.
- (๒) งานด้านการบริหาร พัฒนา และระบบงานของทรัพยากรมนุษย์
- (๓) การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของ อ.อ.ป.
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ อ.อ.ป. มอบหมาย

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับติดตามดูแลการปฏิบัติงานของส่วน

บริหารงานทั่วไป และส่วนพัสดุ ติดตามดูแลงานด้านบริหารทั่วไป งานสารบรรณและยานพาหนะของส่วนกลาง งานการประชุมของคณะกรรมการของ อ.อ.ป. คณะอนุกรรมการกลั่นกรองงานของ อ.อ.ป. และประชุมหัวหน้าหน่วยงาน การเร่งรัดติดตามงานตามนโยบายและมติที่ประชุม กำกับติดตามดูแลงานเลขานุการผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ ประสานงานอำนวยการด้านอาคั่นตุกะสัมพันธ์ ทั้งภายในและต่างประเทศ ติดต่อประสานงานในด้านธุรกรรมของ อ.อ.ป. กับ ต่างประเทศ กลั่นกรอง กำกับดูแลติดตามงานด้านการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของ อ.อ.ป. ให้เป็นไปตามกฎหมาย มติ ค.ร.ม. ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดซื้อจัดหาวัสดุ เครื่องใช้สำนักงานที่นอกเหนือจากแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดูแลรักษาสถานที่ การรักษาความปลอดภัย ดูแลระบบความจำเป็นพื้นฐานสำนักงานส่วนกลาง การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของสำนักบริหารกลาง งานด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักบริหารกลาง การดำเนินการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (CG & CSR) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๑.๑ ส่วนบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองงานด้านสาร

บรรณของ อ.อ.ป. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการโต้ตอบเรื่องราวต่างๆ ของ อ.อ.ป. ทั้งภายในและภายนอก ดำเนินการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณสำนักงานส่วนกลาง ให้การสนับสนุนด้านงานบริการรถยนต์ และซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะส่วนกลาง งานบริการโทรศัพท์ส่วนกลาง งานการประชุมของคณะกรรมการของ อ.อ.ป. คณะอนุกรรมการกลั่นกรองงานของ อ.อ.ป. และประชุมหัวหน้าหน่วยงาน ประสานงานและเร่งรัดติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและมติที่ประชุม ควบคุมกลั่นกรองงานเลขานุการของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ ประสานงานอำนวยการในด้านอาคั่นตุกะสัมพันธ์ ทั้งภายในและต่างประเทศ ติดต่อประสานงานในการดำเนินธุรกรรมต่างๆ ของ อ.อ.ป. กับสถานทูต สถานกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ การดำเนินงานด้านข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของ อ.อ.ป. การดำเนินงานตามระบบการประเมินการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการองค์กร หัวข้อบทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของสำนักบริหารกลาง งานด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักบริหารกลาง การดำเนินการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (CG & CSR) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการสนับสนุนการ

ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ดูแลรักษาความสะอาด สำนักงาน ให้การสนับสนุนด้านงานบริการรถยนต์และการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะส่วนกลาง งานบริการโทรศัพท์ส่วนกลาง ดูแล งานด้านแผนงานงบประมาณ งานด้านการเบิกจ่ายของสำนักบริหารกลาง รวบรวมจัดทำบัญชีทรัพย์สินและดูแลรักษาทรัพย์สินของสำนักบริหารกลาง ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ ประสานงานอำนวยการบริการในด้านอาคั่นตุกะสัมพันธ์ ทั้งภายในและต่างประเทศ สนับสนุนการติดต่อประสานงานใน

/ด้านธุรกรรม...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ด้านธุรกรรมของ อ.อ.ป. กับต่างประเทศ ประสานกับสถานทูต สถานกงสุล กระทรวงต่างประเทศ ในการจัดทำหนังสือเดินทางไปต่างประเทศ ประสานงานและดำเนินงานด้านการบริการเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา ศึกษา ดูงาน และฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ส่งเสริมพัฒนาและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของ อ.อ.ป. กับหน่วยงานต่างประเทศ การดำเนินงานด้านข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของ อ.อ.ป. รวบรวมและจัดทำรายงานต่างๆ ตามที่ อ.อ.ป. สั่งการ การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของสำนักบริหารกลาง งานด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักบริหารกลาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๑.๑.๒ งานสารบรรณ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านสารบรรณของ อ.อ.ป. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการโต้ตอบเรื่องราวต่างๆ ของ อ.อ.ป. กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เป็นศูนย์กลางการสืบค้นด้านเอกสารของ อ.อ.ป. นำเสนอเอกสารเพื่อสั่งการให้เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ดำเนินการด้านงานเลขานุการของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๑.๑.๓ งานการประชุม** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านการประชุมของคณะกรรมการของ อ.อ.ป. คณะอนุกรรมการกลั่นกรองงานของ อ.อ.ป. และประชุมหัวหน้าหน่วยงานเป็นศูนย์รวมเอกสารการประชุมของ อ.อ.ป. จัดทำฐานข้อมูลคณะกรรมการของ อ.อ.ป. ประสานและรับผิดชอบการเร่งรัดติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและมติที่ประชุมของ อ.อ.ป. ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก และรายงานข้อคิดเห็นการดำเนินงานตามระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการองค์กร หัวข้อบทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ การดำเนินการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (CG & CSR) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๑.๒ ส่วนพัสดุ** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของ อ.อ.ป. ให้เป็นไปตามกฎหมาย มติ ค.ร.ม. ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลการรักษาอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย ดูแลระบบ ความจำเป็นพื้นฐานของสำนักงานกลาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๑.๒.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างของ อ.อ.ป. ให้เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบข้อบังคับของ อ.อ.ป. และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดหาวัสดุเครื่องใช้สำนักงานที่นอกเหนือจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างปกติ เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ แบบฟอร์มต่างๆ และของใช้เบ็ดเตล็ดให้หน่วยงาน ดูแลการเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๑.๒.๒ งานซ่อมบำรุง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านการดูแลรักษาอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย ดูแลระบบ ความจำเป็นพื้นฐานของสำนักงานกลาง ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัยและพร้อมใช้งาน สนับสนุนหน่วยงานด้านการก่อสร้างและการออกแบบก่อสร้าง ควบคุมการใช้พลังงานของหน่วยงานเป็นไปโดยประหยัดตามนโยบายรัฐบาล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑.๒ ฝ่ายกิจกรรม...

(แบบทำยคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๑.๒. ฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์** มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับติดตามดูแลการปฏิบัติงานของส่วนสื่อสารองค์กร และส่วนส่งเสริมเผยแพร่ ให้เป็นไปตามแผนงาน พัฒนาวิธีปฏิบัติงานและการรายงานผลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นโยบาย ข้อกำหนดของ อ.อ.ป. และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่เป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์ของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๒.๑ ส่วนสื่อสารองค์กร** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองการวางแผนงาน และแผนปฏิบัติการด้านกิจกรรมสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม บริหารจัดการด้านการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจที่ดี การมีส่วนร่วมของส่วนเป้าหมาย ทั้งภายในและภายนอก อ.อ.ป. เสริมสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับองค์กรต่างๆ รวมทั้งสื่อมวลชนทุกแขนง จัดระบบและสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ที่ดีกับมวลชนส่วนต่างๆ เพื่อเชื่อมต่อให้ใกล้ชิดกับองค์กรในแต่ละพื้นที่ แสวงหาพันธมิตร แนวร่วมในการประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพลักษณ์ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๒.๑.๑ งานสื่อมวลชนสัมพันธ์** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนงาน และแผนปฏิบัติการด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์ ดำเนินการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรโดยเชื่อมโยงกับสื่อมวลชนทุกแขนง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน ตลอดจนเกิดการมีส่วนร่วม และสนับสนุนจากสื่อมวลชนในรูปแบบของงานด้านประชาสัมพันธ์ นำเสนอข้อมูลข่าวสารในรูปของข่าวประชาสัมพันธ์ ติดตามวิเคราะห์ สรุปข้อมูล แลกเปลี่ยน นำสื่อมวลชนดูงาน ชี้แจงข้อมูลข่าวสารที่เป็นข้อเท็จจริงกับสื่อมวลชน กรณีเกิดข่าวเชิงลบต่อองค์กร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๒.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนงาน และแผนปฏิบัติการด้านประชาสัมพันธ์ ดำเนินกิจกรรมมวลชนสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ สนับสนุนในกิจกรรมหรือการดำเนินงานของมวลชนกลุ่มเป้าหมาย จัดทำระบบและสร้างเครือข่ายเชื่อมความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ดี เสริมสร้างภาพลักษณ์ อ.อ.ป. กับกลุ่มมวลชนต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์กับมวลชนให้ใกล้ชิดกับ อ.อ.ป. ในพื้นที่สวนป่า อ.อ.ป. และพื้นที่รอบสวนป่าในแต่ละพื้นที่ ตลอดจนดำเนินกิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ที่ อ.อ.ป. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๒.๒ ส่วนส่งเสริมเผยแพร่** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองการวางแผนงาน และแผนปฏิบัติการด้านการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานสื่อโสตทัศนฯ งานนิทรรศการ และการจัดทำวารสาร ให้สอดคล้องกับนโยบายและพันธกิจของ อ.อ.ป. ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการจัดระบบถ่ายภาพสไลด์วีดิทัศน์ การจัดนิทรรศการ งานศิลปกรรมเพื่อสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร การใช้โสตทัศนูปกรณ์ การผลิตสื่อสารคดี นิทรรศการ บริหารจัดการข้อมูลผ่านสื่อ IT เพื่อประชาสัมพันธ์ทั้งภายในภายนอก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๒.๒.๑ งานสื่อโสตทัศนฯและนิทรรศการ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการด้านโสตทัศนฯและนิทรรศการ รวบรวมจัดเก็บภาพกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อ.อ.ป. รวมทั้งบันทึกภาพวีดิทัศน์ ภาพนิ่ง ภาพสไลด์ ผลิตสื่อโสตทัศนฯและนิทรรศการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมในโอกาสงานแสดงนิทรรศการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑.๒.๒.๒ งานสื่อ...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๑.๒.๒.๒ งานสื่อสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการด้านผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ รวบรวมข้อมูล ภาพ เพื่อจัดทำข่าว บทความ สำหรับจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ ประสานหน่วยงานต่างๆ จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงทำความเข้าใจกรณีที่มีการเสนอข่าวในเชิงลบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๓. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์** มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับติดตามดูแลการปฏิบัติงานของส่วนพัฒนาระบบงานและทรัพยากรมนุษย์ และส่วนบริหารทรัพยากรมนุษย์ วิเคราะห์วางแผนการดำเนินงานด้านทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ของ อ.อ.ป. และยุทธศาสตร์ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์วางแผนการปรับปรุงหลักเกณฑ์ต่างๆ จัดรูปแบบ ปรับปรุงพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ อ.อ.ป. วางแผนการพัฒนาและกำหนดแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป. พัฒนาเครื่องมือเพื่อสรรหา/คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับชั้น และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของ อ.อ.ป. ศึกษา/วิเคราะห์ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อปรับปรุงและกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๓.๑ ส่วนพัฒนาระบบงานและทรัพยากรมนุษย์** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์และระบบงาน วิเคราะห์วางแผนการดำเนินงานด้านทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ของ อ.อ.ป. และยุทธศาสตร์ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลังขององค์กร จัดแบ่งและกำหนดหน้าที่ส่วนงาน การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ต่างๆ จัดรูปแบบปรับปรุง พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ อ.อ.ป. ให้เป็นมาตรฐาน ดำเนินงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการองค์กร หัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล ควบคุมกลั่นกรองการวางแผนการพัฒนาและกำหนดแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จัดทำโครงการฝึกอบรม/จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานทั้งภายในและภายนอก การสนับสนุนทุนการศึกษา สร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป. ส่งเสริมองค์กรแห่งการเรียนรู้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๓.๑.๑ งานพัฒนาระบบงาน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการดำเนินงานด้านทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ของ อ.อ.ป. และยุทธศาสตร์ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การปรับปรุงหลักเกณฑ์ต่างๆ การจัดรูปแบบปรับปรุง พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ อ.อ.ป. ให้เป็นมาตรฐาน ดำเนินงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการองค์กร หัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์และระบบงาน การวิเคราะห์/ประเมิน/ปรับปรุงการจัดโครงสร้างหน่วยงาน จัดแบ่งและกำหนดหน้าที่ส่วนงาน กำหนดตำแหน่ง กำหนดกรอบอัตรากำลัง จัดทำบัญชีควบคุมกรอบอัตรากำลัง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑.๓.๑.๒ งานพัฒนา...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๑.๓.๑.๒ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการวางแผน การพัฒนาระบบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และกำหนดแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การสนับสนุน การศึกษาศึกษา สร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป. ส่งเสริมองค์กรแห่งการเรียนรู้ การพิจารณาจัดการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานของ อ.อ.ป. และการประเมินผลโครงการฝึกอบรม/จัดประชุม/ ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนผู้ผ่านการฝึกอบรม และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๓.๒ ส่วนบริหารทรัพยากรมนุษย์** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองงานด้าน การพัฒนาเครื่องมือเพื่อสรรหา/คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับชั้น และการให้พ้นจากตำแหน่ง/ หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับสรรหาผู้อำนวยการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของ อ.อ.ป. จัดทำ/ปรับปรุง/เก็บรักษาทะเบียนประวัติและการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน และการพัฒนา ปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรของ อ.อ.ป. การพิจารณาความดีความชอบ เงินตอบแทนความชอบ/เงินชดเชย การเกษียณอายุทั้งตามกำหนดและก่อนกำหนด และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้ปฏิบัติงาน ควบคุมกลั่นกรอง ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อปรับปรุงและกำหนด แนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ของ อ.อ.ป. งานด้านสวัสดิการต่างๆ ของ ผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป. ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านการกระทำที่มีการ ฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๓.๒.๑ งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการพัฒนา เครื่องมือเพื่อสรรหา/คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับชั้น และการให้พ้นจากตำแหน่ง/หน้าที่ของ ผู้ปฏิบัติงาน และดำเนินการเกี่ยวกับสรรหาผู้อำนวยการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ของ อ.อ.ป. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เงินตอบแทนความชอบ/เงินชดเชย การ เกษียณอายุ ทั้งตามกำหนดและก่อนกำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๓.๒.๒ งานทะเบียนประวัติ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ/ ปรับปรุง/เก็บรักษาทะเบียนประวัติและการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน การพัฒนาปรับปรุงระบบข้อมูล บุคลากรของ อ.อ.ป. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๓.๒.๓ งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อปรับปรุงและกำหนดแนวทางการ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสวัสดิการต่างๆ ของ อ.อ.ป. ควบคุมดูแลบ้านสวัสดิการ (เรวดิต) การให้ ทุนการศึกษาแก่บุตร-ธิดาของผู้ปฏิบัติงาน การจัดงานเกษียณอายุผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป. การชมเชยผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการงานด้านแรงงานสัมพันธ์ เพื่อลดความขัดแย้งอันจะก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านเกี่ยวกับคนพิการ ด้านการกระทำที่มีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ด้านการสำรวจข้อมูลความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(แบบทำยคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๒. สำนักตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารจัดการและดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในกระบวนการกำกับดูแลที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยง

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และระบบสารสนเทศ

(๓) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ อ.อ.ป.

(๔) ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ อ.อ.ป. มอบหมาย

**งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านบริหารทั่วไป ด้านบัญชีและการเงิน ด้านบริหารงานบุคคล การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชีทรัพย์สิน จัดทำงบประมาณของสำนักตรวจสอบภายใน ดูแลรักษาทรัพย์สินและรักษาความสะอาดสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๑ ฝ่ายตรวจสอบธุรกิจและการปฏิบัติงาน** มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับติดตามดูแลการดำเนินงานทุกพันธกิจด้านการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริการตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.ฎ.จัดตั้ง อ.อ.ป. เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์กร และให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ อ.อ.ป. ตรวจสอบการบริหารสินค้าคงคลังของ อ.อ.ป. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการพาณิชย์ตามหลักเกณฑ์ข้อบังคับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการกำกับดูแลกิจการที่ดีด้าน CG และ CSR ของคณะกรรมการกำกับงานด้าน CG และ CSR ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น ตรวจสอบการดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การเร่งรัด ติดตาม เกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖ กำกับควบคุมการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน/รายไตรมาส/ ประจำปี และติดตามข้อเสนอแนะต่างๆ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/กฎบัตร/แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานและแผนการตรวจสอบประจำปี ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาหน่วยรับตรวจให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง ด้วยความถูกต้อง เสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขกระบวนการกำกับดูแลในองค์กรให้เหมาะสมและเพียงพอ พิจารณาดำเนินงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการองค์กร หัวข้อการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานในสังกัด ตามภาระกรรมหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๑.๑ ส่วนตรวจสอบธุรกิจ** มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับติดตามดูแลการดำเนินงานทุกพันธกิจด้านการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริการตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.ฎ.จัดตั้ง อ.อ.ป. จัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนประจำปีของ ส.ต.ส. เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์กร และให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ อ.อ.ป. ดำเนินการตรวจสอบทุกพันธกิจด้านการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของ อ.อ.ป. และงบบุคลากรของ อ.อ.ป. ตรวจสอบการบริหารสินค้าคงคลัง ของ อ.อ.ป. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการพาณิชย์ ตรวจสอบการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อ.อ.ป. ให้คำแนะนำปรึกษาหน่วยรับตรวจให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง

/ด้วยความ...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ด้วยความถูกต้อง เสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขกระบวนการกำกับดูแลในองค์กรให้เหมาะสมและเพียงพอ พิจารณาดำเนินงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการองค์กร หัวข้อ การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานในสังกัด ตามภาระกรรมหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน/รายไตรมาส/ประจำปี เสนอต่อ อ.อ.ป. และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๑.๑.๑ งานตรวจสอบธุรกิจ** มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับติดตามดูแล

การดำเนินงานทุกพันธกิจด้านการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจและการบริการตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.ฎ.จัดตั้ง อ.อ.ป. จัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนประจำปีของสำนักตรวจสอบภายใน ดำเนินการ ตรวจสอบทุกพันธกิจด้านการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของ อ.อ.ป. และงบบุคลากร การบริหาร สินค้าคงคลังของ อ.อ.ป. ตรวจสอบการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อ.อ.ป. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายเดือน/รายไตรมาส/ประจำปี ติดตามข้อเสนอแนะต่างๆ เสนอต่อ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๑.๑.๒ งานตรวจสอบการควบคุมภายใน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ

ติดตามตรวจสอบกระบวนการงานและผลการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ อ.อ.ป. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการพาณิชย์ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน/รายไตรมาส/ประจำปี ติดตามข้อเสนอแนะต่างๆ เสนอต่อ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๑.๒ ส่วนตรวจสอบการปฏิบัติงาน** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองการ

ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกพันธกิจของ อ.อ.ป. ให้เป็นไปตามงบประมาณและนโยบาย ของ อ.อ.ป. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงาน ตรวจสอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี CG และ CSR ของคณะกรรมการกำกับงานด้าน CG และ CSR ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการ ดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การเร่งรัด ติดตาม เกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ ทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ตรวจสอบและจัดทำรายงานการ ปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ป.ป.ช. ตรวจสอบและติดตามการจัดทำมาตรการป้องกัน การทุจริต พิจารณาดำเนินงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการ องค์กร หัวข้อการตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน/รายไตรมาส/ประจำปี ติดตาม ข้อเสนอแนะต่างๆ เสนอต่อ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๑.๒.๑ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ

เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกพันธกิจของ อ.อ.ป. ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของ หน่วยงาน ตรวจสอบและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ช. ตรวจสอบและติดตามจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน/รายไตรมาส/ประจำปี ติดตามข้อเสนอแนะต่างๆ เสนอต่อ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๑.๒.๒ งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ดี** มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานการดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การเร่งรัด ติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖ ตรวจสอบติดตามและจัดทำรายงานเรื่อง /ร้องเรียน...

(แบบทำยคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ร้องเรียน จัดทำมาตรการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น ตรวจสอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี CG และ CSR ของ คณะกรรมการกำกับงานด้าน CG และ CSR จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน/รายไตรมาส/ประจำปี ติดตามข้อเสนอแนะต่างๆ และเสนอต่อ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๒ ฝ่ายตรวจสอบข้อมูลบัญชีและการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับติดตามดูแลการ ดำเนินการด้านบัญชีและการเงิน และจัดทำงบการเงินและรายงานข้อมูลทางการเงิน ให้ถูกต้องตามมาตรฐาน การบัญชีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ตรวจสอบการรายงานข้อมูลด้านบัญชีการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้อง รวดเร็ว เชื่อถือได้ ตรวจสอบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศของ อ.อ.ป. ตรวจสอบการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายในด้านบัญชีการเงิน กำกับควบคุมการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน/ รายไตรมาส/ประจำปี และติดตามข้อเสนอแนะต่างๆ เสนอต่อ อ.อ.ป. ให้คำแนะนำปรึกษาทางด้านข้อมูลบัญชี การเงิน ระเบียบข้อบังคับของ อ.อ.ป. ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชี ภายนอกในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พิจารณาดำเนินงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงาน รัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการองค์กร หัวข้อการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

**๒.๒.๑ ส่วนตรวจสอบข้อมูลบัญชีและการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรอง การตรวจสอบข้อมูลบัญชีและรายงานงบการเงินของทุกหน่วยงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี ตรวจสอบการ บริหารความเสี่ยงด้านบัญชีการเงิน ให้คำแนะนำปรึกษาทางด้านข้อมูลบัญชีการเงิน ระเบียบข้อบังคับของ อ. อ.ป. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน และจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานรายเดือน/รายไตรมาส ประจำปี และติดตามข้อเสนอแนะต่างๆ เสนอต่อ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๒.๑.๑ งานตรวจสอบข้อมูลบัญชี** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ตรวจสอบการดำเนินงานทางบัญชีและการเงินของทุกหน่วยงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน/ รายไตรมาส/ ประจำปี และติดตามข้อเสนอแนะต่างๆ เสนอ ต่อ อ.อ.ป. ตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงด้าน บัญชีการเงิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๒.๑.๒ งานตรวจสอบรายงานงบการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน และรายงานข้อมูลทางการเงินของทุกหน่วยงานให้เป็นไปโดยถูกต้องตาม มาตรฐานการบัญชีให้เป็นที่เชื่อถือ จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผล การดำเนินงานระหว่างหน่วยงานกับ อ.อ.ป. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน/รายไตรมาส/ประจำปี และติดตามข้อเสนอแนะต่างๆ เสนอต่อ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๒.๒ ส่วนตรวจสอบสารสนเทศ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการ ควบคุมภายในด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบ และวิธี ปฏิบัติงาน เป็นหลักในการควบคุมกิจกรรมด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศของหน่วยงาน การควบคุมการรายงานข้อมูลในแต่ละระบบงานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีการสำรองข้อมูลเพื่อให้ระบบ เครือข่ายและระบบสารสนเทศสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยการสอบทานทางเดินของข้อมูลเป็น แนวทางในการกำหนดขอบเขตการควบคุมและกระบวนการตรวจสอบ เข้าร่วมสังเกตการณ์ ให้ข้อเสนอแนะ โครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่เริ่มโครงการ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน/รายไตรมาส ประจำปี และติดตามข้อเสนอแนะต่างๆ เสนอต่อ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๒.๒.๒.๑ งานควบคุมทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการควบคุมภายใน ส่วนที่เกี่ยวกับนโยบาย และวิธีการในการควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ การควบคุมความปลอดภัย การควบคุมการพัฒนาและปรับปรุง การป้องกัน/ลดความเสียหายของระบบ การสำรองข้อมูล และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๒.๒.๒ งานควบคุมระบบงาน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการควบคุมรายการข้อมูลในแต่ละระบบงาน ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง ได้รับการอนุมัติ และเกิดขึ้นอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และนโยบายของรายการทั้งหมดที่นำเข้าสู่การประมวลผลของระบบงาน ความถูกต้องการประมวลผล การแสดงผลลัพธ์ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน/รายไตรมาส/ประจำปี และติดตามข้อเสนอแนะต่างๆ เสนอต่อ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. สำนักบัญชีและการเงิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารจัดการและดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ประมวลข้อมูลบัญชี เพื่อปิดบัญชีรายเดือน รายไตรมาส และจัดทำรายงาน งบการเงินประจำปีของ อ.อ.ป. ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี
- (๒) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานงบกระแสเงินสด และต้นทุนการผลิต ต้นทุนขาย
- (๓) กำกับดูแลการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและการเงิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบหลักเกณฑ์ คำสั่งของ อ.อ.ป. และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ
- (๔) ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน (Cashier) ของ อ.อ.ป. และตรวจเอกสารเบิกจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์และคำสั่งที่ อ.อ.ป. กำหนด
- (๕) บริหารการเงินและจัดหาแหล่งเงินทุน เพื่อรองรับการดำเนินธุรกิจของ อ.อ.ป. โดยใช้เครื่องมือทางการเงินต่างๆ
- (๖) วางแผนบริหารจัดการทางการเงิน ให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจของ อ.อ.ป. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๗) ควบคุมการปฏิบัติงานทางการเงินให้เป็นไปตามแผนการเงิน การลงทุนลดภาระค่าใช้จ่ายทางการเงินของ อ.อ.ป.
- (๘) บริหารจัดการเงินทุนหมุนเวียนของ อ.อ.ป. (Cash Flow) ให้มีสภาพคล่องเพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงานต่างๆ
- (๙) ดำเนินการและกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS การรายงานข้อมูลในระบบ GFMS - SOE และ GFMS - TR ให้เป็นไปตามระเบียบของรัฐ
- (๑๐) การให้บริการข้อมูลและคำปรึกษาทางด้านบัญชีและการเงิน รวมทั้งการประสานหน่วยงานภายในและภายนอก อ.อ.ป.
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ อ.อ.ป. มอบหมาย

**งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการรับส่งเอกสารทางด้านอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้านบริหารงานบุคคล การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

/๓.๑ ฝ่ายบัญชี...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๓.๑ ฝ่ายบัญชี** มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ติดตาม กลั่นกรองงาน ทางด้านบัญชีของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด อ.อ.ป. ระดับส่วน, ระดับเขต, ระดับภาค และสำนักงานกลาง เพื่อจัดทำงบการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แล้วรวมเป็น งบการเงินรวม ของ อ.อ.ป. ประจำปี เดือน ไตรมาส และประจำปี ประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบกำไรขาดทุนแบบเบ็ดเสร็จ งบกระแสเงินสด พร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน ต้นทุนผลิต ต้นทุนขาย รายละเอียดสินค้าคงเหลือ เงินลงทุนการปลูกสร้างสวนป่าแต่ละโครงการของ อ.อ.ป. ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา เพื่อจัดส่งให้ ส.ต.ง. ตรวจสอบและรับรองงบการเงิน จัดส่งข้อมูลงบการเงินให้ ส.คร. และจัดส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMI-F-SOE ทำการวิเคราะห์งบการเงิน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานทางบัญชีและผลกำไรเชิงเศรษฐศาสตร์ (ค่า EP) ให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ กำหนดนโยบายบัญชี แนวทางปฏิบัติทางด้านบัญชี จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การให้บริการข้อมูลการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก อ.อ.ป. ควบคุมกำกับดูแลการบริหารงาน เช่น การจัดทำแผนการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง เป็นต้น และพิจารณาเรื่องราวต่างๆ ทางด้านบัญชี ดำเนินงานด้านข้อบังคับ การกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและการเงินของ อ.อ.ป. พัฒนาโปรแกรมงานด้านบัญชี ปรับปรุงแก้ไขงบการเงินให้ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๑ ส่วนวิเคราะห์บัญชี** มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล กลั่นกรองงานด้านการประมวลผลผลการดำเนินงาน ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดทำงบการเงินรวมของ อ.อ.ป. ประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบกำไรขาดทุนแบบเบ็ดเสร็จ และงบกระแสเงินสด พร้อมรวบรวมรายละเอียดประกอบงบการเงิน ต้นทุนผลิต ต้นทุนขาย สินค้าคงเหลือ เงินลงทุนการปลูกสร้างสวนป่า แต่ละโครงการ ประจำปี เดือน ไตรมาส ประจำปี และวิเคราะห์งบการเงิน เพื่อรายงาน อ.อ.ป. และจัดส่งให้ ส.ต.ง. ตรวจสอบและรับรองงบการเงิน การคำนวณกำไรทางด้านเศรษฐศาสตร์ (ค่า EP) การติดต่อประสานงานกับ ส.ต.ง. เพื่อการตรวจสอบและรับรองงบการเงิน รายงานข้อมูลงบการเงินในระบบ GFMI-F-SOE การกำหนดประเภทบัญชี รหัสบัญชี รวมทั้งการพัฒนาโปรแกรมงานทางด้านบัญชี การกำหนดระเบียบปฏิบัติงานทางด้านบัญชี การบริการข้อมูลทางด้านบัญชี ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๑.๑ งานวิเคราะห์งบการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการจัดทำงบการเงินรวมของอ.อ.ป. ประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ งบกระแสเงินสด ประจำปี เดือน ไตรมาส และประจำปี พร้อมรายละเอียดประกอบงบ ตรวจสอบต้นทุนผลิต ต้นทุนขาย สินค้าคงเหลือเงินลงทุนการปลูกสร้างสวนป่าแต่ละโครงการ เพื่อจัดส่งให้ ส.ต.ง. ตรวจสอบและรับรองงบการเงิน วิเคราะห์งบการเงิน งบกระแสเงินสด การคำนวณกำไรทางเศรษฐศาสตร์ (ค่า EP) การจัดทำรายละเอียดเงินลงทุนการปลูกสร้างสวนป่าของ อ.อ.ป. รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับ ส.ต.ง. เพื่อการตรวจสอบและรับรองงบการเงิน การกำหนดระเบียบปฏิบัติทางด้านบัญชี การบริการข้อมูลให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๑.๑.๒ งานข้อมูลสถิติ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดส่งข้อมูลงบการเงินในระบบ GFMI-F-SOE ให้ครบถ้วนและทันกำหนดเวลา รวบรวมประมวลผลงบการเงินของ อ.อ.ป. และงบเงินอุดหนุนรัฐบาล จัดเก็บรายได้จากการขายทุกชนิดเปรียบเทียบกับต้นทุนจำหน่ายของ  
/อ.อ.ป. ...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

อ.อ.ป. ประมวลต้นทุนการผลิต ต้นทุนขาย จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการดำเนินงานทางด้านบัญชีและการเงิน ของทุกส่วนงาน ของสินค้า แต่ละประเภท รวมทั้งข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานสำนักบัญชี และการเงิน เช่น การจัดทำแผนงาน ของสำนัก การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การวิเคราะห์ อัตราส่วนทางการเงิน การประมาณการผลการดำเนินงานล่วงหน้า การบริการข้อมูลให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๑.๓ งานสารสนเทศทางการบัญชี** มีหน้าที่ด้านสารสนเทศ รับผิดชอบ

ข้อมูลทางด้าน SOFTWARE (ระบบบัญชีการเงิน) และ HARDWARE ควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล การประมวลข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การควบคุมข้อมูลและรักษาความปลอดภัยในข้อมูล และจัดทำกรรายงานสารสนเทศทางด้านบัญชี งบการเงิน การกำหนดประเภทบัญชี รหัสบัญชี รวมทั้งการพัฒนาโปรแกรมงานทางด้านบัญชี การกำหนดระเบียบปฏิบัติงานทางด้านบัญชี การบริการข้อมูลด้านสารสนเทศ ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๒ ส่วนประมวลบัญชี ๑** มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ติดตาม กลั่นกรองงาน

การปิดบัญชีขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือล่าง และสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ ระดับส่วน ระดับเขต และระดับภาค ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แล้วประมวลข้อมูลบัญชี ประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี โดยตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไข ปรับปรุงงบการเงิน พร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน ทำต้นทุนผลิต ต้นทุนขายและรายละเอียดสินค้า เงินลงทุนปลูกสร้างสวนป่าแต่ละโครงการ ทะเบียนทรัพย์สิน ทรัพย์สินเพิ่ม-ลด เร่งรัดติดตามงบการเงินจากหน่วยงานต่างๆ ให้ส่งทันภายในกำหนด การติดต่อประสานงานกับ สตง. เพื่อการตรวจสอบและรับรองงบการเงิน พร้อมทั้งพิจารณาเรื่องราวต่างๆ ทางด้านบัญชี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๒.๑ งานบัญชีภาคเหนือบน** มีหน้าที่รับผิดชอบ สอบทาน ปรับปรุง

แก้ไข งบการเงินเบื้องต้นของหน่วยงาน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ในสังกัดภาคเหนือบน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลังจากนั้นจะประมวลข้อมูลทางบัญชีการเงิน โดยจัดทำงบการเงิน ประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี พร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน การจัดทำสต็อกสินค้า การจัดทำต้นทุนผลิต ต้นทุนขายรายละเอียดสินค้า เงินลงทุนปลูกสร้างสวนป่าแต่ละโครงการ ทะเบียนทรัพย์สิน ทรัพย์สินเพิ่ม-ลด และการวิเคราะห์งบการเงิน ประจำไตรมาสและประจำปี แล้วรวบรวมจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับด้านบัญชี เรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัดข้างต้น ให้คำปรึกษา ทางด้านบัญชี กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๒.๒ งานบัญชีภาคเหนือล่าง** มีหน้าที่รับผิดชอบ สอบทาน ปรับปรุง

แก้ไข งบการเงินเบื้องต้นของหน่วยงาน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ในสังกัดภาคเหนือล่าง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลังจากนั้นจะประมวลข้อมูลทางบัญชีการเงิน โดยจัดทำงบการเงิน ประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี พร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน การจัดทำสต็อกสินค้า การจัดทำต้นทุนผลิต ต้นทุนขายรายละเอียดสินค้า เงินลงทุนปลูกสร้างสวนป่าแต่ละโครงการ ทะเบียนทรัพย์สิน ทรัพย์สินเพิ่ม-ลด และการวิเคราะห์งบการเงิน ประจำไตรมาสและประจำปี

/แล้วรวบรวม...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

แล้วรวบรวมจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับด้านบัญชี เรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัดข้างต้น ให้คำปรึกษาทางด้านบัญชีกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๑.๒.๓ งานบัญชีเทศบาล** สอบทาน ปรับปรุงแก้ไข งบการเงินเบื้องต้นของสถาบันเทศบาลแห่งชาติ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลังจากนั้นจะประมวลข้อมูลทางบัญชีการเงิน โดยจัดทำงบการเงิน ประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี พร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน การจัดทำสต็อกสินค้า การจัดทำต้นทุนผลิต ต้นทุนขาย รายละเอียดสินค้า เงินลงทุนปลูกสร้างสวนป่าแต่ละโครงการ ทะเบียนทรัพย์สิน ทรัพย์สินเพิ่ม-ลด และการวิเคราะห์งบการเงิน ประจำไตรมาสและประจำปี แล้วรวบรวมจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับด้านบัญชี เรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัดข้างต้น ให้คำปรึกษาทางด้านบัญชีกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๑.๓ ส่วนประมวลบัญชี ๒** มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ติดตามดูแล ควบคุม กลั่นกรองงาน การปิดบัญชีขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลางและอุตสาหกรรมไม้ และองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคใต้ ด้วยการประมวลงบการเงิน ระดับส่วน ระดับเขต และระดับภาค ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แล้วประมวลข้อมูลบัญชี ประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี โดยตรวจสอบความถูกต้องแก้ไข ปรับปรุงงบการเงิน พร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน ทำต้นทุนผลิต ต้นทุนขายและรายละเอียดสินค้า เงินลงทุนปลูกสร้างสวนป่าแต่ละโครงการ ทะเบียนทรัพย์สิน ทรัพย์สินเพิ่ม-ลด เร่งรัดติดตามงบการเงินจากหน่วยงานต่างๆ ให้ส่งทันภายในกำหนด การติดต่อประสานงานกับ สตง. เพื่อการตรวจสอบและรับรองงบการเงิน พร้อมทั้งพิจารณาเรื่องราวต่างๆ ทางด้านบัญชี และปฏิบัติงานอื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๑.๓.๑ งานบัญชีภาคกลางและอุตสาหกรรมไม้** มีหน้าที่รับผิดชอบ สอบทาน ปรับปรุงแก้ไข งบการเงินเบื้องต้นของหน่วยงาน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ในสังกัดภาคกลางและอุตสาหกรรมไม้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลังจากนั้นจะประมวลข้อมูลทางบัญชีการเงิน โดยจัดทำงบการเงิน ประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี พร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน การจัดทำสต็อกสินค้า การจัดทำต้นทุนผลิต ต้นทุนขายรายละเอียดสินค้า เงินลงทุนปลูกสร้างสวนป่าแต่ละโครงการ ทะเบียนทรัพย์สิน ทรัพย์สินเพิ่ม-ลด และการวิเคราะห์งบการเงิน ประจำไตรมาสและประจำปี แล้วรวบรวมจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับด้านบัญชี เรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัดข้างต้น ให้คำปรึกษาทางด้านบัญชีกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๑.๓.๒ งานบัญชีภาคใต้** มีหน้าที่รับผิดชอบ สอบทาน ปรับปรุงแก้ไข งบการเงินเบื้องต้นของหน่วยงาน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ในสังกัดภาคใต้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลังจากนั้นจะประมวลข้อมูลทางบัญชีการเงิน โดยจัดทำงบการเงิน ประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี พร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน การจัดทำสต็อกสินค้า การจัดทำต้นทุนผลิต ต้นทุนขายรายละเอียดสินค้า เงินลงทุนปลูกสร้างสวนป่าแต่ละโครงการ ทะเบียนทรัพย์สิน...

(แบบทำยคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ทรัพย์สิน ทรัพย์สินเพิ่ม-ลด และการวิเคราะห์งบการเงิน ประจำปีไตรมาสและประจำปี แล้วรวบรวมจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับด้านบัญชี เรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัดข้างต้น ให้คำปรึกษาทางด้านบัญชี กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๑.๓.๓ งานบัญชีภาคตะวันออกเฉียงเหนือ** มีหน้าที่รับผิดชอบ สอบทานปรับปรุงแก้ไขงบการเงินเบื้องต้นของหน่วยงาน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ในสังกัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลังจากนั้นจะประมวลข้อมูลทางบัญชีการเงิน โดยจัดทำงบการเงิน ประจำปีเดือน ไตรมาส และประจำปี พร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน การจัดทำสต็อกสินค้า การจัดทำต้นทุนผลิต ต้นทุนขายรายละเอียดสินค้า เงินลงทุนปลูกสร้างสวนป่าแต่ละโครงการ ทะเบียนทรัพย์สิน ทรัพย์สินเพิ่ม-ลด และการวิเคราะห์งบการเงิน ประจำปีไตรมาสและประจำปี แล้วรวบรวมจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับด้านบัญชี เรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัดข้างต้น ให้คำปรึกษาทางด้านบัญชีกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๒ ฝ่ายการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ติดตาม กลั่นกรองงาน ด้านการบริหารการเงินของ อ.อ.ป. ได้แก่การจัดทำรายงานข้อมูลทางการเงิน ที่เป็นตัวเลขจริง ประมาณการกระแสเงินสด ล่วงหน้า วิเคราะห์สถานการณ์ด้านการเงินทั้งปัจจุบันและอนาคต บริการกระแสเงินสดหมุนเวียนในภาพรวมของ อ.อ.ป. เงินฝากธนาคารในระบบศูนย์กำไร ศึกษาและเสนอแนะแนวทางในการระดมทุนจากแหล่งเงินทุน บริหารเงินกู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณรัฐในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และควบคุมติดตามผลการใช้งบประมาณรัฐ กำหนดรูปแบบการรายงานและระเบียบปฏิบัติทางการเงิน ดำเนินการรับ -จ่ายเงินของ อ.อ.ป. เงินนอกบัญชีและเงินงบประมาณรัฐบาล จัดทำข้อมูลทางการเงิน เพื่อรายงานกระทรวงการคลัง (สคร.และ สบน.) ทางระบบ GFMS - SOE และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานก่อนการรับและจ่ายเงิน การดำเนินการทางด้านบัญชีต่างๆ ของหน่วยงานสนับสนุนในสังกัดสำนักงานกลาง และจัดทำใบสำคัญที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการด้านบัญชีสวัสดิการต่างๆ ของ อ.อ.ป. การจัดทำงบการเงิน การจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ของ อ.อ.ป. และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งพิจารณาเรื่องต่างๆทางการเงินเสนอผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๒.๑ ส่วนบริหารการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตาม ควบคุม กลั่นกรองงานด้านจัดหาแหล่งเงินทุน ศึกษาแนวทางในการระดมเงินทุนโดยใช้เครื่องมือทางการเงินต่างๆ ที่เหมาะสม เพื่อการดำเนินธุรกิจของ อ.อ.ป. และการลงทุนในธุรกิจทางเลือกอื่นๆ วางแผนการกู้ยืมและจ่ายชำระคืนเงินกู้ ให้เหมาะสมกับสถานะทางการเงินของ อ.อ.ป. บริหารเงินกู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินกู้ของโครงการลงทุนต่างๆ เพื่อรายงานต่อ อ.อ.ป. และดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาเงินกู้ บริหารจัดการเงินสดหมุนเวียนของ อ.อ.ป. ในภาพรวมให้มีความคล่องตัว จัดสรรเงิน ให้เพียงพอต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับดูแลเงินสด เงินฝากธนาคาร ของหน่วยงานในระบบรวมศูนย์กำไร พิจารณานุมัติใช้จ่ายเงินเกินวงเงินที่กำหนด การวิเคราะห์และรายงานสถานการณ์ทางการเงินทั้งปัจจุบันและอนาคต จัดทำรายงานกระแสเงินสดประจำวันและประจำเดือนเปรียบเทียบ /กับประมาณ...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

กับประมาณการ จัดทำรายงานประมาณการกระแสเงินสด จัดทำรายงานหนี้ค้างจ่ายประจำเดือนของ อ.อ.ป. จัดส่งข้อมูล REV,EXP PEMS ข้อมูลการกู้เงินในระบบ GFMS-SOE เบิกจ่ายฎีกา งบประมาณที่ได้รับจากรัฐบาลทุกประเภท (เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งบลงทุน เงินงบกลาง รวมทั้งเงินงบประมาณของหน่วยราชการที่โอนมาให้ อ.อ.ป. เบิกแทน) จากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS และติดตามการรับเงินงบประมาณจากการวางฎีกา ในระบบ Corporate Banking การโอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS การขอถอนเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือปีและขอขยายระยะเวลาการเบิกจ่าย การนำส่งเงินงบประมาณคงเหลือคืนคลัง การแจ้งเวียนระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงาน การพิจารณาเรื่องราวต่างๆ ทางด้านการเงิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๑.๑ งานบริหารจัดการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านการวิเคราะห์และรายงานสถานการณ์ทางการเงินทั้งปัจจุบันและอนาคต จัดทำรายงานงบกระแสเงินสด ประจำวันและประจำเดือนเปรียบเทียบกับประมาณการจัดทำประมาณการกระแสเงินสดล่วงหน้า ๓ เดือน จัดทำรายงานหนี้ค้างจ่ายประจำเดือนของ อ.อ.ป. การพิจารณาเรื่องราวต่างๆ ทางด้านการเงิน และรวบรวมสถิติทางการเงิน กำหนดรูปแบบการรายงานและระเบียบปฏิบัติทางการเงิน พิจารณาเสนอขออนุมัติการใช้จ่ายเงิน เกินวงเงินที่กำหนด จัดทำข้อมูลทางการเงินรายงานกระทรวงการคลัง (สคร. และ สบน.) ทางระบบ GFMS - SOE ศึกษาและเสนอแนะแนวทางการจัดหาแหล่งเงินทุน ประสานแหล่งเงินเพื่อดำเนินธุรกรรมทางการเงินต่างๆ จัดสรรเงินให้เพียงพอต่อการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๑.๒ งานคลังเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านการรับ-จ่ายเงินของ อ.อ.ป. เงินนอกบัญชีและเงินงบประมาณรัฐ บันทึกบัญชีการรับ-จ่ายเงิน และการโอนเงินทุกประเภท การนำฝาก และเก็บรักษาเงิน จัดทำสรุปเงินคงเหลือประจำวัน การบริหารหนี้ค้างจ่ายของสำนักงานกลาง อ.อ.ป. การเก็บรักษาหลักประกันของ และหลักประกันสัญญา โฉนดที่ดินและเอกสารทางการเงินที่สำคัญของ อ.อ.ป. การแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การแจ้งเปลี่ยนแปลงการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของทุกหน่วยงาน การจัดทำเอกสารหลักฐานการตอบรับเงินทุกประเภทรวมทั้งเงินบริจาค และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๑.๓ งานเบิกจ่ายงบรัฐ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านการตั้งฎีกา เบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจากรัฐบาลทุกประเภท (เงินอุดหนุนทั่วไป งบลงทุน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินงบกลาง รวมทั้งเงินงบประมาณของหน่วยราชการที่โอนมาให้ อ.อ.ป. เบิกแทน) จากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS และติดตามการรับเงินงบประมาณจากการวางฎีกา ในระบบ Corporate Banking การโอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS การขอถอนเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือปีและขอขยายระยะเวลาการเบิกจ่าย การนำส่งเงินงบประมาณคงเหลือคืนคลัง การแจ้งเวียนระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๒.๒ ส่วนตรวจสอบ...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๓.๒.๒ ส่วนตรวจสอบการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแล ควบคุม และ  
กลั่นกรองงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำใบสำคัญ  
ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการด้านบัญชี ของ อ.อ.ป.เงินนอกบัญชีและเงินงบประมาณรัฐบาล การจัดทำงบการเงิน  
การจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ  
และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง แล้วจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทำการตรวจสอบ จัดทำงบประมาณประจำปี  
ของสำนัก รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานสนับสนุน เพื่อให้เป็นไปตามแผนประจำปี ดำเนินการโอน  
เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว การรายงานค่าโทรศัพท์ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานสังกัด  
ส.น.ก. รวมทั้งการดำเนินการจัดทำรายละเอียดเงินกองทุน เงินบำเหน็จ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การรายงาน  
ข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และ  
ปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๒.๒.๑ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบการปิดบัญชี ของหน่วยงาน  
ในสำนักงานกลาง บัญชีเงินนอกและเงินงบประมาณรัฐบาล จัดทำประกันภัย การจัดทำทะเบียนเงินเดือน/  
ค่าจ้าง การบันทึกบัญชี การทำทะเบียนคุมการตรวจตัว พร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน จัดทำ  
งบประมาณประจำปี ของสำนัก จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานสังกัด ส.น.ก. ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ  
ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การ  
พิจารณาเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเงินกองทุน เงินบำเหน็จ เงินกองทุนสำรอง  
เลี้ยงชีพ รวมทั้งการรายงานข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๒.๒.๒ งานตรวจจ่าย** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการ  
ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน เอกสารหลักฐานก่อนการรับ-จ่ายเงิน ทุกประเภท พร้อมทั้งให้รหัส/ประเภท  
บัญชี ตรวจทะเบียนเงินเดือน/ค่าจ้าง การรับเงินเพิ่มและการหักค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน  
กลาง ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับของ อ.อ.ป. และสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณของแต่ละ  
สำนัก พิจารณาเรื่องราวต่างๆ และข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน รวบรวมระเบียบ และกำหนด  
หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติด้านบัญชีการเงิน รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานสนับสนุนให้เป็นไป  
ตามงบประมาณประจำปี และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารจัดการและดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายรัฐบาล เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนธุรกิจ และแผนงานต่างๆ  
ของ อ.อ.ป. โดยกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงานใน อ.อ.ป.

(๒) การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม  
ภายในของ อ.อ.ป.

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ อ.อ.ป. มอบหมาย

**งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านบริหารทั่วไป, ด้านบัญชีและการเงิน,  
ด้านบริหารงานบุคคล การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชีทรัพย์สิน จัดทำแผนและงบประมาณของสำนัก  
ดูแลรักษาทรัพย์สินและรักษาความสะอาดสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔.๑ ศูนย์บริหาร...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๔.๑ ศูนย์บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กลั่นกรอง ศึกษา วิเคราะห์ และประสานงานด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ อ.อ.ป. เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ เป็นไปตามนโยบายและแผนกลยุทธ์ของ อ.อ.ป. ที่กำหนด การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร การสรุปรวบรวมประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของ อ.อ.ป. ทบทวนคู่มือบริหารความเสี่ยง ดำเนินการควบคุมภายในของ อ.อ.ป. ให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินการควบคุมภายใน ตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ พ.ศ. ๒๕๔๔ จัดทำแผนควบคุมภายในและดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ทบทวนคู่มือการวางระบบการควบคุมภายในของ อ.อ.ป. ประสานงาน ดำเนินการกับหน่วยงานประเมินผลงานรัฐวิสาหกิจ ประสานและจัดทำรายงานอื่นๆ ที่ต่อเนื่องจากบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน และช่วยกำกับดูแลการดำเนินงานด้านบริหารทั่วไปของสำนักให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔.๑.๑ งานบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านบริหารความเสี่ยงของ อ.อ.ป. เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ เป็นไปตามนโยบายและแผนกลยุทธ์ของ อ.อ.ป. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง, ติดตามให้ทุกสำนักปฏิบัติตามแนวทางและแผนบริหารความเสี่ยง ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อประกอบการบริหารความเสี่ยง สรุปรวบรวมประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของ อ.อ.ป. ทบทวนคู่มือบริหารความเสี่ยง ร่วมประสานการดำเนินการกับหน่วยงานประเมินผลรัฐวิสาหกิจ สื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลด้านการบริหารความเสี่ยง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔.๑.๒ งานควบคุมภายใน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านการควบคุมภายในของ อ.อ.ป. ให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินการควบคุมภายใน ตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ พ.ศ. ๒๕๔๔ วางแผนและดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร ประสานงานการจัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน ประมวลผลในภาพรวม สื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลด้านการควบคุมภายใน จัดทำ และทบทวนคู่มือการวางระบบการควบคุมภายในของ อ.อ.ป. ร่วมประสานการดำเนินการกับหน่วยงานประเมินผลรัฐวิสาหกิจ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔.๒ ฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับติดตาม ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และนโยบายอื่นๆ ของรัฐที่เกี่ยวข้อง กำกับดูแลการจัดทำนโยบาย กลยุทธ์ กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน จัดทำแผนวิสาหกิจ แผนกลยุทธ์ แผนงานประจำปีของ อ.อ.ป. และการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ นำระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM) มาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร โดยเชื่อมโยงแนวคิดระบบ (EVM) เข้ากับกระบวนการบริหารหลักขององค์กร ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนให้แก่หน่วยงานต่างๆ พัฒนาการจัดทำแผนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ ความคุ้มค่าของการลงทุน และจัดทำโครงการจัดหาแหล่งเงินทุน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงาน และกำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานตามแผนธุรกิจ/แผนการดำเนินงาน แผนปฏิบัติการ แผนกลยุทธ์ และ แผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของ อ.อ.ป. รวมทั้งในส่วนของแผนงานต่างๆ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน และคณะกรรมการของ อ.อ.ป. ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำตัวชี้วัด ค่าเกณฑ์วัด ในบันทึกข้อตกลงระหว่างหน่วยงานกับ อ.อ.ป. ตรวจสอบวิเคราะห์ประมวลข้อมูล เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

/ตามบันทึก...



(แบบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ตามบันทึกข้อตกลง กำกับการนำผลการปฏิบัติงาน ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ในระบบติดตามและประเมินผล และการจัดทำข้อมูลรายงานประจำปี รายงานผลการดำเนินงานต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงาน ตามแนวนโยบายแห่งรัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๔.๒.๑ ส่วนยุทธศาสตร์และแผน** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กลั่นกรอง ศึกษา วิเคราะห์นโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อกำหนด นโยบายและแนวทางการดำเนินธุรกิจของ อ.อ.ป. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ตามแนวนโยบายของ รัฐบาลและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนธุรกิจของ อ.อ.ป. ให้ข้อเสนอแนะการจัดทำแผนงานของหน่วยงานใน อ.อ.ป. พิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการที่จัดทำขึ้น โดยหน่วยงานของ อ.อ.ป. ให้ข้อเสนอแนะการจัดทำโครงการแก่หน่วยงานต่างๆ รวมถึงการนำไปสู่การ ปฏิบัติ นำระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM) มาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร โดยเชื่อมโยงแนวคิดระบบ (EVM) เข้ากับกระบวนการบริหารหลักขององค์กร วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของ โครงการ ความคุ้มค่าของการลงทุน และจัดทำโครงการจัดหาแหล่งเงินทุน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๔.๒.๑.๑ งานแผนและกลยุทธ์** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านศึกษา ข้อมูล การดำเนินงานของ อ.อ.ป. จัดทำนโยบายของ อ.อ.ป. จัดทำแผนงานต่างๆ ของ อ.อ.ป. อาทิ แผนกลยุทธ์ แผนธุรกิจ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ นำระบบบริหาร จัดการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM) มาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร โดยเชื่อมโยงแนวคิด ระบบ (EVM) เข้ากับกระบวนการบริหารหลักขององค์กรวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ ความคุ้มค่าของ การลงทุน และจัดทำโครงการจัดหาแหล่งเงินทุน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับ บัญชามอบหมาย

**๔.๒.๑.๒ งานวิเคราะห์โครงการ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ความเป็น ไปได้ของโครงการที่หน่วยงานของ อ.อ.ป. จัดทำขึ้น และให้ข้อเสนอแนะต่อการดำเนิน โครงการ เพื่อให้โครงการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานในระยะเริ่มต้น เพื่อร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรคของโครงการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๔.๒.๒ ส่วนวิเคราะห์และประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองงานด้าน การติดตามการดำเนินงานตามแผนธุรกิจ/แผนการดำเนินงาน แผนปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประเมินผลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในภาพรวมของ อ.อ.ป. และแผนงานต่างๆ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน และคณะกรรมการของ อ.อ.ป. ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการ ตามระบบประเมินผล การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดทั้งระบบ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำ ตัวชี้วัดและค่าเกณฑ์วัด ในบันทึกข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน กับ อ.อ.ป. ตรวจสอบวิเคราะห์ประมวลข้อมูล เพื่อประเมินผล การดำเนินงานของหน่วยงานตามบันทึกข้อตกลง ดูแลการนำผลการปฏิบัติงาน ผลการเบิกจ่าย งบประมาณในระบบติดตามและประเมินผล การจัดทำข้อมูลรายงานประจำปี รายงานผลการดำเนินงานต่อ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงานตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

/๔.๒.๒.๑ งานวิเคราะห์...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

#### ๔.๒.๒.๑ งานวิเคราะห์และประเมินผลธุรกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ การดำเนินการตามระบบประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดทั้งระบบ รวมทั้งดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำตัวชี้วัด และค่าเกณฑ์วัดในบันทึกข้อตกลงระหว่างหน่วยงานกับ อ.อ.ป. ประสานงานหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามค่าเกณฑ์วัด และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๒.๒.๒ งานวิเคราะห์และประเมินผลหน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดำเนินการติดตามการดำเนินงานตามแผนธุรกิจ แผนการดำเนินงาน แผนกลยุทธ์ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของการประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของ อ.อ.ป. และแผนงานต่างๆ เสนอหัวหน้าหน่วยงานและคณะกรรมการของ อ.อ.ป. ดูแลการนำผลการปฏิบัติงาน ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ในระบบติดตามและประเมินผล การจัดทำข้อมูลรายงานประจำปี รายงานผลการดำเนินงานต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงานตามแนว นโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๓ ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับติดตามดูแลการศึกษาวิเคราะห์และประสาน

จัดทำงบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณลงทุน และงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนจากรัฐให้สอดคล้องกับนโยบายแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ แผนธุรกิจ/แผนการดำเนินงานของ อ.อ.ป. รวมถึงพิจารณาการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ การขอใช้เงินสำรอง การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำรายงานผลการใช้เงินงบประมาณ และจัดทำรายงานประมาณการรายได้และรายงานการคลัง และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๓.๑ ส่วนงบประมาณภาครัฐ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรอง ศึกษา

วิเคราะห์แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนศึกษาวิเคราะห์นโยบายยุทธศาสตร์ของรัฐบาลและกระทรวงต้นสังกัดกำหนดกรอบเป้าหมายการดำเนินงานและกลยุทธ์หน่วยงาน จัดทำผลผลิต/โครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาลในการดำเนินงานตามภารกิจพิเศษด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ประสานงานและจัดทำคำขอของงบประมาณอุดหนุนจากรัฐในส่วนที่ อ.อ.ป. รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ พร้อมทั้งวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งจัดทำรายงานประมาณการรายได้และรายงานการคลัง จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบรัฐ พิจารณาการโอน/เปลี่ยนแปลงรายการและรายงานค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งติดตามประเมินผล และสรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามงบรัฐ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดินให้ก่อประโยชน์ต่อ อ.อ.ป. ต่อไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๓.๑.๑ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการศึกษา

วิเคราะห์แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประสานงานและจัดทำคำขอของงบประมาณอุดหนุนจากรัฐในส่วนที่ อ.อ.ป. รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ พร้อมทั้งวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๓.๑.๒ งานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการศึกษา

วิเคราะห์แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ และจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบรัฐ ประจำปีงบประมาณ พิจารณาเสนอเรื่องที่หน่วยงานต่างๆ ขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลง และอื่นๆ

/รวบรวม...

(แบบทำยคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ เปรียบเทียบการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ แจ้งหน่วยงานเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับงานงบประมาณภาครัฐ ตามนโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔.๓.๒ ส่วนงบประมาณ อ.อ.ป.** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรอง ศึกษา

วิเคราะห์ และประสานจัดทำ งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณลงทุน จัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณาของงบประมาณรายได้-รายจ่าย และงบประมาณลงทุน ประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ แผนธุรกิจ/แผนการดำเนินงานของ อ.อ.ป. รวมถึงพิจารณาการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ การขอใช้เงินสำรอง การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำรายงานผลการใช้เงินงบประมาณและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ สคร. ทราบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔.๓.๒.๑ งานงบประมาณลงทุน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการศึกษา

วิเคราะห์ และประสานจัดทำงบประมาณลงทุน จัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณาของงบประมาณลงทุนประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ แผนธุรกิจ/แผนการดำเนินงานของ อ.อ.ป. รวมถึงพิจารณาโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การขอใช้เงินสำรอง การควบคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ การจัดทำรายงานผลการใช้เงินงบประมาณงานอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔.๓.๒.๒ งานงบประมาณรายได้-รายจ่าย** มีหน้าที่รับผิดชอบ

การดำเนินศึกษาวิเคราะห์และประสานจัดทำงบประมาณรายได้-รายจ่าย ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน แผนธุรกิจ อ.อ.ป. ซึ่งประกอบด้วย ปริมาณการผลิต การจำหน่าย งบประมาณการการเงินเบื้องต้น ได้แก่ งบกำไรขาดทุน งบประมาณ กระแสเงินสด และงบดุลของ อ.อ.ป. ระดับ ส่วน/ฝ่าย และงบประมาณรวมของ อ.อ.ป. รวมถึงพิจารณาการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. สำนักกฎหมาย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารจัดการและดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้คำปรึกษากฎหมาย จัดทำสัญญา หนังสือมอบอำนาจ และวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมายต่างๆ
- (๒) ประสานงานกับอัยการเพื่อให้ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ให้กับ อ.อ.ป. รวมทั้งดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ให้กับ อ.อ.ป.
- (๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบังคับคดี เพื่อยึดทรัพย์สินของลูกหนี้ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิดให้กับ อ.อ.ป.
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ อ.อ.ป. มอบหมาย

**งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านบริหารทั่วไป ด้านบัญชีและการเงิน

ด้านบริหารงานบุคคล การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชีทรัพย์สิน จัดทำแผนและงบประมาณของสำนักดูแลรักษาทรัพย์สินและรักษาความสะอาดสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(แบบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๕.๑ ฝ่ายนิติการ** มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับติดตามดูแลตรวจสอบพิจารณา เสนอความเห็น  
ตอบข้อหารือ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมสัญญา ร่างสัญญา การจัดทำหนังสือมอบอำนาจ  
งานวิชาการกฎหมาย และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบข้อหารือในเรื่องข้อกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ  
ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ อ.อ.ป. และมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับติดตามดูแลตรวจสอบ พิจารณาเสนอความ  
คิดเห็น ตอบข้อหารือ และดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบในการดำเนินธุรกิจ กฎหมาย  
เทคโนโลยีและสารสนเทศ กฎหมายทางด้านการตลาดและการค้า ติดต่oprสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อ  
ดำเนินการทางธุรกิจการค้าหรือ การลงทุน รวมทั้งกฎหมายสิ่งแวดล้อม มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่  
เกี่ยวข้องกับกฎหมายป่าไม้กฎระเบียบทางด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสวนป่า  
ของ อ.อ.ป. และมีอำนาจสั่งการ ตรวจสอบและปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักกฎหมายในงานของฝ่าย  
นิติการและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕.๑.๑ ส่วนนิติการ** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองตรวจสอบ พิจารณาเสนอ  
ความเห็น ตอบข้อหารือ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมสัญญา ร่างสัญญา การจัดทำหนังสือมอบ  
อำนาจ งานวิชาการกฎหมาย และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบข้อหารือในเรื่องข้อกฎหมาย กฎ  
ข้อบังคับ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕.๑.๑.๑ งานนิติการ ๑** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ พิจารณา  
เสนอความเห็น ตอบข้อหารือ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมสัญญา ร่างสัญญา การจัดทำ  
หนังสือมอบอำนาจ งานวิชาการกฎหมาย และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบข้อหารือในเรื่องข้อ  
กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ อ.อ.ป. ให้กับหน่วยงานของ อ.อ.ป. ดังต่อไปนี้  
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือล่าง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้  
ภาคใต้ สำนักวิจัยพัฒนาการจัดการป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน สำนักบัญชีและการเงิน สำนักตรวจสอบภายใน  
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕.๑.๑.๒ งานนิติการ ๒** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ พิจารณา  
เสนอความเห็น ตอบข้อหารือ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมสัญญา ร่างสัญญา การจัดทำหนังสือ  
มอบอำนาจ งานวิชาการกฎหมาย และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบข้อหารือในเรื่องข้อกฎหมาย  
กฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ อ.อ.ป. ให้กับหน่วยงานของ อ.อ.ป. ดังต่อไปนี้ สถาบันคชบาล  
แห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้  
ภาคกลาง สำนักธุรกิจการตลาด สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์ สำนักบริหารกลาง และปฏิบัติงานอื่น  
ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕.๑.๒ ส่วนกฎหมายธุรกิจ** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองตรวจสอบพิจารณา  
เสนอความคิดเห็น ตอบข้อหารือ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมสัญญา ร่างสัญญา การจัดทำ  
หนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของ อ.อ.ป. รวมทั้งตรวจสอบ พิจารณา เสนอความคิดเห็น  
ตอบข้อหารือ และดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบ หลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจ กฎหมาย  
เทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมายทางด้านการตลาดและการค้า รวมทั้งกฎหมายสิ่งแวดล้อม มติคณะรัฐมนตรี  
และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายป่าไม้ กฎระเบียบทางด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง  
กับสวนป่าของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(แบบทำยคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๕.๑.๒.๑ งานกฎหมายธุรกิจ ๑** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาเสนอความคิดเห็น ตอบข้อหารือ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมสัญญา ร่างสัญญา การจัดทำหนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของ อ.อ.ป. ในด้านทำไม้ อุตสาหกรรมไม้ การซื้อขายไม้ ผลิตภัณฑ์ของอุตสาหกรรมไม้ และการปลูกสร้างสวนป่าเศรษฐกิจของ อ.อ.ป. รวมทั้งตรวจสอบ พิจารณาเสนอความคิดเห็น ตอบข้อหารือ และดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบ หลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจ กฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมายทางด้านการตลาดและการค้า รวมทั้งกฎหมายสิ่งแวดล้อม มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายป่าไม้ กฎระเบียบทางด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสวนป่าของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕.๑.๒.๒ งานกฎหมายธุรกิจ ๒** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาเสนอความคิดเห็น ตอบข้อหารือ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมสัญญา ร่างสัญญา การจัดทำหนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของ อ.อ.ป. ในด้านการพัฒนาสินทรัพย์ของ อ.อ.ป. รวมทั้งตรวจสอบ พิจารณา เสนอความคิดเห็น ตอบข้อหารือ และดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบ หลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจ กฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมายทางด้านการตลาดและการค้า รวมทั้งกฎหมายสิ่งแวดล้อม มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายป่าไม้ กฎระเบียบทางด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสวนป่าของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕.๒ ฝ่ายคดี** มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับติดตามดูแลตรวจสอบพิจารณา เสนอความเห็นและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา กฎหมายแรงงาน กฎหมายพิเศษอื่นๆ ดำเนินคดีเองหรือประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีแรงงานและคดีล้มละลาย ตลอดจนติดต่อประสานงานกับพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีและการบังคับคดีดังกล่าว เช่น ศาล เจ้าพนักงานบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เจ้าพนักงานที่ดิน และพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดีอื่นๆ รวมทั้งเจ้าพนักงานสอบสวน เป็นต้น ตลอดจนมีหน้าที่พิจารณาเสนอคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย ความรับผิดทางละเมิด และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ จัดทำระเบียบวาระในเรื่องผลการสอบสวนต่างๆ เสนอคณะกรรมการ อ.อ.ป. และ ก.พ.อ. รวมทั้งออกคำสั่งที่เกี่ยวข้องด้วย รวมทั้งตอบข้อหารือในเรื่องข้อกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อ.อ.ป. และมีอำนาจสั่งการ ตรวจสอบและปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักกฎหมายในงานของฝ่ายคดี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕.๒.๑ ส่วนคดี** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองตรวจสอบ พิจารณาเสนอความคิดเห็นและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา กฎหมายแรงงาน กฎหมายพิเศษอื่นๆ ดำเนินคดีเอง หรือประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีแรงงาน และคดีล้มละลาย ตลอดจนติดต่อประสานงานกับพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีและการบังคับคดีดังกล่าว เช่น ศาล เจ้าพนักงานบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เจ้าพนักงานที่ดิน และพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดีอื่นๆ รวมทั้งเจ้าพนักงานสอบสวน เป็นต้น ในการขอบังคับคดี เพื่อทำการยึดทรัพย์สินของลูกหนี้และนำมาชำระหนี้ให้แก่ อ.อ.ป. รวมทั้งตอบข้อหารือในเรื่องข้อกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(แบบทำยคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๕.๒.๑.๑ งานคดี** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาเสนอความคิดเห็นและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา กฎหมายแรงงาน กฎหมายพิเศษอื่นๆ ดำเนินคดีเอง หรือประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีแรงงาน และคดีล้มละลาย ตลอดจนติดต่อประสานงานกับพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี รวมทั้งตอบข้อหารือในเรื่องข้อกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕.๒.๑.๒ งานบังคับคดี** หน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาเสนอความคิดเห็นและประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดี เช่น ศาล เจ้าพนักงานบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เจ้าพนักงานที่ดิน และพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดีอื่นๆ รวมทั้ง เจ้าพนักงานสอบสวน เป็นต้น ในการขอบังคับคดี เพื่อทำการยึดทรัพย์สินของลูกหนี้และนำมาชำระหนี้ให้แก่ อ.อ.ป. รวมทั้งตอบข้อหารือในปัญหาข้อกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕.๒.๒ ส่วนวินัยและความรับผิดทางละเมิด** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองตรวจสอบ พิจารณาเสนอเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย สอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะกรรมการพิจารณาโทษพนักงานและพนักงานปฏิบัติการประจำ อ.อ.ป. (ก.พ.อ.) ตามข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และทำความเห็นเสนอ อ.อ.ป. เมื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะกรรมการพิจารณาโทษพนักงานและพนักงานปฏิบัติการประจำ อ.อ.ป. (ก.พ.อ.) ดำเนินการเสร็จสิ้น เสนอคำสั่งลงโทษทางวินัยและความรับผิดทางละเมิด เมื่อ อ.อ.ป. และหรือคณะกรรมการ อ.อ.ป. วินิจฉัยสั่งการแล้ว รวมทั้งควบคุมการติดตามผลตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนของหน่วยงานต่างๆ และออกคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบข้อหารือในเรื่องข้อกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕.๒.๒.๑ งานวินัย** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะกรรมการพิจารณาโทษพนักงานและพนักงานปฏิบัติการประจำ อ.อ.ป. (ก.พ.อ.) พิจารณาตรวจสอบเสนอความเห็นของคณะกรรมการข้างต้น ตามข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอ อ.อ.ป. เมื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ คณะกรรมการพิจารณาโทษพนักงานและพนักงานปฏิบัติการประจำ อ.อ.ป. (ก.พ.อ.) ดำเนินการเสร็จแล้ว เสนอคำสั่งลงโทษทางวินัย เมื่อ อ.อ.ป. และหรือคณะกรรมการ อ.อ.ป. วินิจฉัยสั่งการแล้ว รวมทั้งติดตามผลตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนของหน่วยงานต่างๆ และออกคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบข้อหารือในเรื่องข้อกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕.๒.๒.๒ งานความรับผิดทางละเมิด** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบความรับผิดทางละเมิด คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะกรรมการพิจารณาโทษพนักงานและพนักงานปฏิบัติการประจำ อ.อ.ป. (ก.พ.อ.) พิจารณาตรวจสอบเสนอความเห็นของคณะกรรมการข้างต้น ตามข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอ

/อ.อ.ป. ...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

อ.อ.ป. เมื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ คณะกรรมการพิจารณาโทษพนักงานและพนักงานปฏิบัติการประจำ อ.อ.ป. (ก.พ.อ.) ดำเนินการแล้วเสร็จ เสนอคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงาน บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบใช้ในความเสียหาย หรือชดใช้ความเสียหายให้แก่บุคคลภายนอก เมื่อ อ.อ.ป. และหรือคณะกรรมการ อ.อ.ป. วินิจฉัยสั่งการแล้ว รวมทั้งติดตามผลตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนของหน่วยงานต่างๆ และออกคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบข้อหารือในเรื่องข้อกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. สำนักวิจัยพัฒนาการจัดการป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารจัดการและดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดกรอบ แนวทาง กำกับดูแล บริหารจัดการ ส่งเสริมและเผยแพร่ด้านการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิจัยพัฒนาการจัดการป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน
- (๒) ประสานความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัยพัฒนาการจัดการป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน
- (๓) ตรวจสอบ วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะทางวิชาการและนวัตกรรมด้านการปลูกสร้างสวนป่า การทำไม้ อุตสาหกรรมไม้
- (๔) ประสานความร่วมมือด้านการจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน (Sustainable Forest Management : SFM) การจัดทำระบบควบคุมการเคลื่อนย้ายของสินค้าไม้ (Chain of Custody : CoC) และการตรวจประเมินพื้นที่ที่มีคุณค่าด้านการอนุรักษ์สูง (High Conservation Value Areas : HCVA) พร้อมทั้งให้บริการเรื่องดังกล่าว
- (๕) ออกแบบและสนับสนุนการดำเนินงานด้านเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) อาทิ คาร์บอนเครดิต การกักเก็บคาร์บอนเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และพลังงานทดแทน
- (๖) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการสำรวจรังวัด จัดทำแผนที่ ฐานข้อมูล พื้นที่สวนป่า และที่ดินในความรับผิดชอบของ อ.อ.ป. การจัดทำระบบภูมิสารสนเทศ (Geo Information System : GIS) และพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการบนพื้นฐานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System : GIS) และตามมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง
- (๗) พัฒนา กำกับดูแล ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของ อ.อ.ป. เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การบริหารงานขององค์กร และตอบสนองนโยบายแห่งรัฐในการพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ อ.อ.ป. มอบหมาย  
**งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านการบริหารทั่วไป ด้านบัญชีและการเงิน ด้านการบริหารงานบุคคล การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชีทรัพย์สิน จัดทำแผนและงบประมาณของสำนัก ดูแลรักษาทรัพย์สินและรักษาความสะอาดสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๑ ฝ่ายบริหารจัดการสวนป่า** มีหน้าที่รับผิดชอบให้ความเห็นปรับปรุงพัฒนางานปลูกสร้างสวนป่า การทำอุตสาหกรรมต่อเนื่อง ตลอดจนมีนวัตกรรมสนองการบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้เชิงรุก ติดตามการดำเนินงานด้านสวนป่าให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ วางแผนการดำเนินงาน ติดตามและประเมินผล โครงการส่งเสริมการปลูกสร้างสวนป่าภาคเอกชน ประสานงานหน่วยงานภายนอก ในการดำเนิน

/โครงการ...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

โครงการ/กิจกรรมตลอดจนบูรณาการหน่วยงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนด้านการตลาดไม้เศรษฐกิจรองรับผลผลิตไม้จากการส่งเสริม รวบรวมข้อมูลทางสถิติ และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลและสถิติในภาพรวมขององค์กร ให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ควบคุมกลั่นกรอง ตรวจสอบ วิเคราะห์ศึกษา วิจัยพัฒนากรรมวิธีการผลิตด้านป่าไม้ สวนป่าเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน งานทำไม้ งานอุตสาหกรรมป่าไม้และผลิตภัณฑ์จากไม้และไม้ใช้ไม้จากสวนป่า พัฒนาการใช้ประโยชน์ไม้อย่างครบวงจร เพื่อเป็นฐานทางเศรษฐกิจที่สำคัญฐานหนึ่งของชาติ ประสานความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัยพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับสถาบันของรัฐ - เอกชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๑.๑ ส่วนส่งเสริมไม้เศรษฐกิจ** มีหน้าที่รับผิดชอบให้ความเห็นปรับปรุงพัฒนางานปลูกสร้างสวนป่า การทำอุตสาหกรรมต่อเนื่อง ตลอดจนมีนวัตกรรมสนองการบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้เชิงรุก ติดตามการดำเนินงานด้านสวนป่าให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ วางแผนการดำเนินงาน ติดตามและประเมินผล โครงการส่งเสริมการปลูกสร้างสวนป่าภาคเอกชน ประสานงานหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตลอดจนบูรณาการหน่วยงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนด้านการตลาดไม้เศรษฐกิจรองรับผลผลิตไม้จากการส่งเสริม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๑.๑.๑ งานส่งเสริมการปลูกสร้างสวนป่าและภารกิจพิเศษ อ.อ.ป.**  
มีหน้าที่รับผิดชอบเสนอให้ความเห็นปรับปรุงพัฒนางานปลูกสร้างสวนป่า การทำอุตสาหกรรมต่อเนื่อง มีนวัตกรรมตอบสนองการบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้เชิงรุก ติดตามการดำเนินงานด้านสวนป่าให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ ติดตามประสานงานหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เช่น โครงการความร่วมมือต่างๆ (MOU) โครงการทำไม้ป่านอกโครงการ ฯลฯ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๑.๑.๒ งานส่งเสริมการปลูกสร้างสวนป่าเอกชน** มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผนการดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผล โครงการส่งเสริมการปลูกสร้างสวนป่าภาคเอกชน ตลอดจนบูรณาการหน่วยงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนด้านการตลาดไม้เศรษฐกิจรองรับผลผลิตไม้จากการส่งเสริมและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๑.๒ ส่วนวิจัยและพัฒนา** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองตรวจสอบวิเคราะห์ ศึกษา วิจัยพัฒนากรรมวิธีการผลิตด้านป่าไม้ สวนป่าเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน งานทำไม้ งานอุตสาหกรรมป่าไม้ และผลิตภัณฑ์จากไม้และไม้ใช้ไม้จากสวนป่า พัฒนาการใช้ประโยชน์ไม้อย่างครบวงจร เพื่อเป็นฐานทางเศรษฐกิจที่สำคัญฐานหนึ่งของชาติ ประสานความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัยพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับสถาบันของรัฐ - เอกชน ตามภาระกรรมของ อ.อ.ป. รวบรวมข้อมูลทางสถิติ และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลและสถิติในภาพรวมขององค์กร ให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๑.๒.๑ งานวิจัยพัฒนาด้านสวนป่าและอุตสาหกรรมไม้** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ศึกษา วิจัยพัฒนางานด้านสวนป่าและด้านอุตสาหกรรมไม้ ติดตามประเมินผล การศึกษา วิจัยและพัฒนาให้การฝึกอบรมด้านสวนป่าและด้านอุตสาหกรรมไม้ ทำเอกสารรายงานเผยแพร่ วางแผนงานด้านสวนป่าและทำไม้ วางแผนการวิเคราะห์ผลได้ทางเศรษฐกิจ วิธีการของโครงการลงทุนด้าน อุตสาหกรรมไม้ ประสานความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัยพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับสถาบันของรัฐ- เอกชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๖.๑.๒.๑ งานวิชาการและฐานข้อมูล** มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวม ข้อมูลทางสถิติ รวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลและสถิติในภาพรวมขององค์กร ให้ได้ ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๒ ฝ่ายนวัตกรรมไม้เศรษฐกิจ** มีหน้าที่ประสานความร่วมมือและด้านการจัดการป่าไม้อย่าง ยั่งยืน (Sustainable Forest Management : SFM) การจัดทำระบบควบคุมการเคลื่อนย้ายของสินค้าไม้ (Chain of Custody : CoC) และการตรวจประเมินพื้นที่ที่มีคุณค่าด้านการอนุรักษ์สูง (High Conservation Value Areas : HCVA) พร้อมทั้งให้บริการเรื่องดังกล่าว ออกแบบสนับสนุนการดำเนินงานด้านการ เปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) เช่น คาร์บอนเครดิต การกักเก็บคาร์บอนเพื่อสังคมและ สิ่งแวดล้อมและพลังงานทดแทน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๒.๑ ส่วนนวัตกรรมไม้เศรษฐกิจ** หน้าที่ความรับผิดชอบ ติดต่อประสานงานด้าน เทคโนโลยีไม้เศรษฐกิจ สร้างความเข้าใจและแสวงหาความร่วมมือทางด้านวิชาการ ด้านการเงิน และด้านอื่นๆ กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน หรือสถาบันองค์กรต่างๆทั้งในและต่างประเทศ เป็นที่ปรึกษาด้าน เปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) การจัดฝึกอบรม ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานด้าน มาตรฐานเพื่อการพัฒนากระบวนการจัดการสวนป่าเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การจัดการป่าไม้ อย่างยั่งยืน ตามนโยบายของรัฐบาล และของ อ.อ.ป. กำหนดมาตรฐานการจัดการสวนป่าและผลผลิตที่ เกี่ยวเนื่อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๒.๑.๑ งานนวัตกรรมการจัดการ** หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินงานต่างๆ ทางด้านเทคโนโลยี ไม้เศรษฐกิจและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีไม้เศรษฐกิจ เสริมสร้างพัฒนาองค์ ความรู้ทางด้านวิชาการ ด้านการเงิน และด้านอื่นๆ กับทั้งภาครัฐและเอกชน หรือสถาบันองค์กรต่างๆ ทั้งใน และต่างประเทศ ดำเนินงานด้านเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เช่น คาร์บอนเครดิต การกักเก็บคาร์บอนเพื่อ สังคมและสิ่งแวดล้อม และพลังงานทดแทน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๒.๑.๒ งานรับรองการจัดการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการ จัดการฝึกอบรม ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานด้านมาตรฐานเพื่อการพัฒนากระบวนการจัดการสวนป่า เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน ตามนโยบายของรัฐบาล และของ อ.อ.ป. กำหนดมาตรฐานการจัดการสวนป่าและผลผลิตที่เกี่ยวข้อง เตรียมการออกเอกสารรับรองการจัดการสวนป่า และผลผลิตที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๒.๒ ส่วนจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน เป็นที่ปรึกษาในการตรวจประเมินและออกแบบการจัดการพื้นที่ที่มีคุณค่าด้านการอนุรักษ์สูง (High Conservation Value : HCV) เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและวางระบบการจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนตาม มาตรฐานต่างๆ ทั้งของไทยและสากล เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและวางระบบควบคุมการเคลื่อนย้ายของ สินค้าไม้ของโรงงานผลิตภัณฑ์ไม้ให้กับภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๒.๒.๑ งานวางระบบการจัดการป่าไม้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการเป็นที่ปรึกษาในการตรวจประเมินและออกแบบการจัดการพื้นที่ที่มีคุณค่าด้านการอนุรักษ์สูง วางระบบการจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนตามมาตรฐานต่างๆทั้งของไทยและสากล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๖.๒.๒.๒ งานวางระบบ...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๖.๒.๒.๒ งานวางระบบอุตสาหกรรมไม้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปรึกษา ในการออกแบบและวางระบบควบคุมการเคลื่อนย้ายของสินค้าไม้ของโรงงานผลิตภัณฑ์ไม้ให้กับภาครัฐและ เอกชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓ ฝ่ายสารสนเทศ** มีหน้าที่กำกับ ดูแลการดำเนินงานด้านระบบเครือข่าย (Network) ควบคุมระบบอัตโนมัติภายในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ (NOC Room) ปรับปรุงเว็บไซต์ให้ทันสมัยและจัด ผูกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่พนักงาน บริหารจัดการเรื่องร้องเรียน (E-Petition) ให้บริการศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร บริหารจัดการสิทธิการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินงานตามระบบการ ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจหัวข้อการบริหารจัดการสารสนเทศ จัดทำแผนที่และจัดทำฐานข้อมูล พื้นที่สวนป่าทั่วประเทศ โดยอาศัยเครื่องมือหาพิกัดดาวเทียม (GPS) จัดทำรายงานข้อมูลให้เพียงพอต่อการ บริหารกิจการของ อ.อ.ป. บนฐาน GIS ให้ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓.๑ ส่วนสารสนเทศ** มีหน้าที่กำกับ ดูแล การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบเครือข่าย (Network) และอุปกรณ์เชื่อมโยง ควบคุมและเฝ้าระวังระบบอัตโนมัติต่างๆ ภายในห้องควบคุมระบบ คอมพิวเตอร์ (NOC Room) จัดฝึกอบรมพนักงานให้มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ วิเคราะห์ และ พัฒนาระบบงานประยุกต์ (Application) รวมทั้งปรับปรุงเว็บไซต์ให้มีความทันสมัย ให้บริการประชาชนใน รูปแบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร บริหารจัดการเรื่องร้องเรียน (E-Petition) บริหารจัดการสิทธิการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายให้แก่พนักงาน ทบทวนและจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ให้เหมาะสมสอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน ทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติ ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารความต่อเนื่องด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาดำเนินงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓.๑.๑ งานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการ พัฒนาและบำรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ กำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัย และการป้องกันการ กระทบที่ เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ จัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ กำหนดคสิทธิการ เข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและจัดทำสถิติการเข้าใช้ จัดทำแผนและงบประมาณด้านระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร บริการจัดประชุมทางไกล (Video Conference) ดำเนินงานตามระบบการ ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการสารสนเทศ จัดทำฐานข้อมูลอุปกรณ์เทคโนโลยี สารสนเทศ จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหาร ความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดูแลและบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อ.อ.ป. ให้เป็นไปตามกฎ/ระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ และเผยแพร่ไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารและศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ สนับสนุน ข้อมูลเข้าศูนย์ปฏิบัติการกระทรวง (MOC) และศูนย์ปฏิบัติการกรม (DOC) บริหารและจัดการระบบบริหาร จัดการเรื่องร้องเรียน (E-Petition) ปรับปรุงฐานข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (GINFO) ให้มีเนื้อหาที่ถูกต้องและ ทันสมัย ประสานงานและจัดประชุมคณะทำงานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GF-MIS) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๖.๓.๑.๒ งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบงานประยุกต์ (Application) ออกแบบด้านกราฟฟิคดีไซน์และภาพเคลื่อนไหว ปรับปรุงหรือจัดทำ Website ของ อ.อ.ป. ให้มีเนื้อหาที่ถูกต้องทันสมัย บำรุงรักษาโปรแกรมประยุกต์บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Application) และโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ (Web application) สนับสนุนการนำเข้าข้อมูลในระบบโมบาย แอปพลิเคชันของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่พนักงาน ดูแลระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ บริการเผยแพร่ข่าวสาร บริหารและจัดการเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับ อ.อ.ป. ทางระบบบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน (E-Petition) ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๓.๒ ส่วนภูมิสารสนเทศ** มีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดกรอบแนวทางการสำรวจรังวัดด้วยเครื่องหาค่าพิกัดจากดาวเทียม GPS พื้นที่สวนป่า และที่ดินในความรับผิดชอบของ อ.อ.ป. รวบรวมตรวจสอบ ปรับปรุง วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลสำรวจรังวัดพื้นที่สวนป่า ควบคุม ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web Based GIS) จัดทำและให้บริการแผนที่ข้อมูลด้านภูมิสารสนเทศและเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบสื่อต่างๆ ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้กระบวนการด้านเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ (Geo-Informatics) ฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ (Geo-Database) มาใช้ในการวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลพื้นที่สวนป่า จัดทำมาตรฐานข้อมูลด้านภูมิสารสนเทศเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางตามแผนแม่บทสารสนเทศภูมิศาสตร์แห่งชาติและตามมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๓.๒.๑ งานสำรวจ** มีหน้าที่รับผิดชอบ การกำหนดกรอบแนวทางการสำรวจรังวัดด้วยเครื่องหาค่าพิกัดจากดาวเทียม GPS พื้นที่สวนป่า โครงการ และที่ดินในความรับผิดชอบของ อ.อ.ป. เพื่อให้สอดคล้องและรองรับการพัฒนาระบบภูมิสารสนเทศ ศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีด้านการสำรวจรังวัดด้วยเครื่องหาค่าพิกัดจากดาวเทียม (GPS) พัฒนาบุคลากรในสังกัดและเจ้าหน้าที่สวนป่าให้มีทักษะด้านการสำรวจรังวัดด้วยเครื่องหาค่าพิกัดจากดาวเทียม (GPS) ให้บริการด้านการสำรวจรังวัดด้วยเครื่องหาค่าพิกัดจากดาวเทียมและจัดทำแผนที่ให้แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๓.๒.๒ งานบริหารจัดการข้อมูล** มีหน้าที่รับผิดชอบ รวบรวม ตรวจสอบ ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการปลูกสร้างพื้นที่สวนป่า จัดทำและปรับปรุงข้อมูลภูมิสารสนเทศสวนป่าหรือข้อมูลจำแนกการใช้ประโยชน์พื้นที่สวนป่า และที่ดิน จัดทำแผน งบประมาณ การดำเนินงานต่างๆ ของส่วนภูมิสารสนเทศ จัดทำและให้บริการแผนที่ข้อมูลด้านภูมิสารสนเทศและเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบสื่อต่างๆ ของพื้นที่สวนป่าและที่ดินในความรับผิดชอบของ อ.อ.ป. รวมถึงศึกษาและพัฒนาการให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศ ดูแลและบำรุงรักษาระบบบริการข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web Based GIS) จัดทำมาตรฐานข้อมูลด้านภูมิสารสนเทศเพื่อให้รองรับการบริการจัดการของ อ.อ.ป. และสอดคล้องกับแนวทางตามแผนแม่บทสารสนเทศภูมิศาสตร์และตามมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๖.๓.๒.๓ งานวิเคราะห์...

(แบบทำยคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๖.๓.๒.๓ งานวิเคราะห์และประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลจำแนกการใช้ประโยชน์พื้นที่สวนป่าและที่ดินในความรับผิดชอบของ อ.อ.ป. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์พื้นที่สวนป่าข้อมูลจำแนกการใช้/ประโยชน์พื้นที่สวนป่าของ อ.อ.ป. พัฒนาและประยุกต์ใช้กระบวนการงานด้านเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ (Geo-Informatics) ฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ (Geo-Database) มาใช้ในการวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลพื้นที่สวนป่าเพื่อให้บริการจัดการพื้นที่สวนป่าของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. สำนักธุรกิจการตลาด** มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารจัดการและดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารจัดการงานด้านการตลาดและเศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) ของ อ.อ.ป.

(๒) นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตลาด (Digital Market)

(๓) กำหนดกรอบ แนวทาง กำกับดูแล บริหารจัดการ และจัดทำแผนงานด้านการตลาด อาทิ การสนับสนุนการขาย การวางระบบการจัดจำหน่าย การจัดแสดงสินค้า การเผยแพร่ผลผลิต และแสวงหาช่องทางใหม่ด้านการตลาด

(๔) ศึกษาความต้องการของตลาดและกลุ่มเป้าหมาย เพื่อนำมาพัฒนาการตลาด เชิงรุก

(๕) พัฒนางานด้านตลาดกลางและคลังสินค้า จัดการงานแสดงสินค้า โรดโชว์ เพื่อสนับสนุนงานการตลาดและบริหารสต็อกสินค้า

(๖) พัฒนาใช้ประโยชน์ที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ของ อ.อ.ป. ให้สมประโยชน์มีความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ อ.อ.ป. มอบหมาย

**งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านบริหารทั่วไป ด้านบัญชีและการเงิน ด้านบริหารงานบุคคล การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชีทรัพย์สิน ดูแลรักษาทรัพย์สินและรักษาความสะอาดสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาธุรกิจการตลาด** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สืบค้นเก็บรวบรวมข้อมูล ทิศทางการตลาดไม่เศรษฐกิจ และธุรกิจบริการ ตลอดจนความต้องการของลูกค้าในรูปแบบสินค้า ผลิตภัณฑ์ใหม่ และธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการกำหนดนโยบายการผลิตสินค้าและบริการให้มีประสิทธิภาพ ศึกษาวิเคราะห์และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนางานด้านธุรกิจการตลาดให้ทันสมัย เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สินค้าและผลิตภัณฑ์ใหม่ และธุรกิจบริการให้เป็นที่รู้จักอย่างทั่วถึง สืบค้นและประเมินผลความพึงพอใจในสินค้าและบริการ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน แผนกลยุทธ์ด้านธุรกิจการตลาดไม่เศรษฐกิจและธุรกิจบริการ แผนงานประจำปี และการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ การจัดทำงบประมาณลงทุนประจำปี งบประมาณรายได้ รายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการตลาดสินค้าและบริการ การควบคุมภายใน การประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน ประเมินผลการดำเนินงานทุกส่วนงานในสังกัด การพิจารณากำหนดกรอบ แนวทาง กำกับดูแล บริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการขาย การวางระบบการจัดจำหน่าย การจัดแสดงสินค้า การเผยแพร่ สินค้า/บริการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๗.๑.๑ ส่วนยุทธศาสตร์ธุรกิจการตลาด** มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน แผนกลยุทธ์ด้านธุรกิจการตลาดไม่แสวงหาผลกำไร ธุรกิจบริการ จัดทำแผนงานประจำปี และการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายได้รายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการตลาดสินค้าและบริการ การควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนธุรกิจ แผนดำเนินงานแผนกลยุทธ์ และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนติดตามการประเมินผลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในภาพรวมของ ส.อ.ต. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน บันทึกข้อตกลง การจัดทำข้อมูลรายงานประจำปี และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๗.๑.๑.๑ งานนโยบายและยุทธศาสตร์การตลาด** มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน แผนกลยุทธ์ด้านธุรกิจการตลาดไม่แสวงหาผลกำไร ธุรกิจบริการ จัดทำแผนงานประจำปี การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายได้รายจ่ายประจำปี ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการตลาดสินค้าและบริการ การควบคุมภายใน การแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๗.๑.๑.๒ งานประเมินผลธุรกิจการตลาด** มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนธุรกิจ แผนดำเนินงานแผนกลยุทธ์ และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนติดตามการประเมินผลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในภาพรวมของ ส.อ.ต. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน บันทึกข้อตกลง เสนอต่อผู้บริหารพร้อมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาการทำธุรกิจการตลาดไม่แสวงหาผลกำไร ธุรกิจบริการ การจัดทำข้อมูลรายงานประจำปี และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๗.๑.๒ ส่วนวิจัยพัฒนาธุรกิจการตลาด** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สืบค้นเก็บรวบรวมข้อมูล ทิศทางการตลาดไม่แสวงหาผลกำไร และธุรกิจบริการ ตลอดจนความต้องการของ ลูกค้าในรูปแบบสินค้า ผลิตภัณฑ์ใหม่ และธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการกำหนดนโยบาย การผลิตสินค้าและบริการให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการนำผลการวิจัยมาพัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์สินค้าและบริการ การศึกษาวิเคราะห์และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนางานด้านธุรกิจการตลาดให้ทันสมัย การพัฒนาช่องทางการสื่อสารการตลาดสินค้าและบริการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สินค้าและผลิตภัณฑ์ใหม่และธุรกิจบริการ ให้เป็นที่รู้จักอย่างทั่วถึง การสื่อสารประชาสัมพันธ์ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการตลาดไม่แสวงหาผลกำไร ธุรกิจบริการ ให้หน่วยงานสายการผลิตและอุตสาหกรรมไม้เพื่อเป็นกรอบและทิศทางในการดำเนินงาน สืบค้นและประเมินผลความพึงพอใจในสินค้าและบริการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๗.๑.๒.๑ งานวิจัยการตลาด** มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานด้านศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สืบค้นเก็บรวบรวมข้อมูล ทิศทางการตลาดไม่แสวงหาผลกำไร และธุรกิจบริการ ตลอดจนความต้องการของลูกค้าในรูปแบบสินค้า ผลิตภัณฑ์ใหม่ และธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการกำหนดนโยบายการผลิตสินค้าและบริการให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการนำผลการวิจัยมาพัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์สินค้าและบริการ การศึกษาวิเคราะห์และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนางานด้านธุรกิจการตลาดให้ทันสมัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

/๗.๑.๒.๒ งาน...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๗.๑.๒.๒ งานส่งเสริมการตลาด** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการส่งเสริมการตลาดสินค้าและบริการ พัฒนาช่องทางการสื่อสารการตลาดสินค้าและบริการให้เป็นที่รู้จักอย่างทั่วถึง การสื่อสารประชาสัมพันธ์ผลศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการตลาดไม้เศรษฐกิจและธุรกิจบริการ ให้หน่วยงานสายการผลิตและอุตสาหกรรมไม้เพื่อเป็นกรอบและทิศทางในการดำเนินงาน สำรวจและประเมินผลความพึงพอใจในสินค้าและบริการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุน กระบวนการทางธุรกิจไม้เศรษฐกิจ ของทุกหน่วยงาน ให้เกิดความคล่องตัว เป็นตัวกลางในการประสานงาน ผู้เกี่ยวข้อง/ลูกค้า ให้บรรลุเป้าหมาย ถูกต้อง รวดเร็ว เพื่อเป็นการเร่งรัดรายได้ให้เป็นไปตามเป้าหมาย บริหารจัดการพัฒนาและใช้ประโยชน์ที่ดิน และอสังหาริมทรัพย์ อ.อ.ป. เพื่อสร้างรายได้อย่างยั่งยืน บริหารและพัฒนาตลาดค้าไม้เศรษฐกิจ เพื่อเป็นศูนย์การจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์ไม้ การพัฒนาระบบตลาดสินค้าล่วงหน้า บริหารและพัฒนาคลังสินค้า จัดการสินค้าคงคลังให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม บริหารจัดการสินค้าค้างสต็อก ควบคุมการกระจายสินค้า และระบบการขนส่งสินค้า แสวงหาช่องทางใหม่ด้านการตลาดทั้งภาครัฐ เอกชน และต่างประเทศ การสรรหาพันธมิตรทางธุรกิจ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๗.๒.๑ ส่วนบริหารและพัฒนาสินทรัพย์** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองงานด้านจัดทำแผนการพัฒนาและใช้ประโยชน์ที่ดินของ อ.อ.ป. การจัดทำทะเบียนที่ดินกรรมสิทธิ์ การชำระภาษีที่ดินและโรงเรือน การสำรวจรังวัดชี้แนวเขต การแสวงหารายได้จากสินทรัพย์ การประเมินราคาที่ดิน การจัดทำและวิเคราะห์โครงการตามแผนการพัฒนาและใช้ประโยชน์ที่ดิน การจัดจ้างที่ปรึกษาในการพัฒนาโครงการใช้ประโยชน์ที่ดิน การจัดทำประกาศประมูล และเงื่อนไขประกาศเชิญชวน และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๗.๒.๑.๑ งานพัฒนาและใช้ประโยชน์สินทรัพย์** มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานด้านการจัดทำแผนการพัฒนาและใช้ประโยชน์ที่ดินของ อ.อ.ป. การประเมินราคาทรัพย์สิน การจัดทำและวิเคราะห์โครงการตามแผนการพัฒนาและใช้ประโยชน์ที่ดิน การจัดจ้างที่ปรึกษาในการพัฒนาโครงการใช้ประโยชน์ที่ดิน การจัดทำประกาศประมูล และเงื่อนไขประกาศเชิญชวน และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๗.๒.๑.๒ งานบริหารจัดการสินทรัพย์** มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานด้านการจัดทำทะเบียนที่ดินกรรมสิทธิ์ การชำระภาษีที่ดินและโรงเรือน การสำรวจรังวัด ชี้แนวเขต การแสวงหารายได้จากทรัพย์สินในระยะสั้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย ติดตามบริหารสัญญา เร่งรัดรายได้ ตรวจสอบควบคุมติดตามการใช้ทรัพย์สินให้เป็นไปตามสัญญาเช่า แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับพื้นที่มีการพัฒนาให้เช่าใช้ประโยชน์ที่ดิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๗.๒.๒ ส่วนส่งเสริมตลาดไม้เศรษฐกิจ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน กระบวนการทางธุรกิจไม้เศรษฐกิจ ของทุกหน่วยงาน ให้เกิดความคล่องตัว เป็นตัวกลางในการประสานงาน ผู้เกี่ยวข้อง/ลูกค้า ให้บรรลุเป้าหมาย ถูกต้อง รวดเร็ว บริหารและพัฒนาตลาดค้าไม้เศรษฐกิจ เพื่อเป็นศูนย์การจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์ไม้ การพัฒนาระบบตลาดสินค้าล่วงหน้า บริหารและพัฒนาคลังสินค้า การพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อยกระดับการทำธุรกิจการตลาดไม้เศรษฐกิจและธุรกิจบริการสู่ระบบตลาดดิจิทัล จัดการสินค้าคงคลังให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม บริหารจัดการสินค้าค้าง สต็อก ควบคุมการกระจาย

/สินค้า...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สินค้า และระบบการขนส่งสินค้า แสวงหาช่องทางใหม่ด้านการตลาดทั้งภาครัฐ เอกชน และต่างประเทศ การสรรหาพันธมิตรทางธุรกิจ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗.๒.๒.๑ งานพัฒนาระบบตลาดไม้เศรษฐกิจ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการบริหาร และพัฒนาระบบตลาดค้าไม้เศรษฐกิจ เพื่อเป็นศูนย์การจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์ไม้ การพัฒนาระบบ ตลาดสินค้าล่วงหน้า การพัฒนาระบบคลังสินค้าเพื่อการวางแผนการผลิต พัฒนาระบบขนส่งและ โลจิสติกส์ เพื่อเชื่อมโยงและกระจายสินค้าได้อย่างครอบคลุมทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การพัฒนาระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์เพื่อยกระดับการทำธุรกิจการตลาดไม้เศรษฐกิจและธุรกิจบริการสู่ระบบตลาดดิจิทัล พิจารณา จัดทำ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจไม้เศรษฐกิจและบริการ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗.๒.๒.๒ งานบริหารจัดการตลาดไม้เศรษฐกิจ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน กระบวนการทางธุรกิจไม้เศรษฐกิจ ของทุกหน่วยงานให้เกิดความคล่องตัว เป็นตัวกลางในการ ประสานงาน ผู้เกี่ยวข้อง/ลูกค้า ให้บรรลุเป้าหมาย ถูกต้อง รวดเร็ว พิจารณากลับกรองงานที่เกี่ยวข้องกับการ จำหน่ายไม้เศรษฐกิจ การสรรหาพันธมิตรทางธุรกิจทั้งภาคการผลิตและการจำหน่าย แสวงหาช่องทางการ จำหน่ายที่เหมาะสม ทั้งภาครัฐ เอกชน และต่างประเทศ บริหารจัดการสินค้าคงคลังให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม บริหารจัดการสินค้าค้างสต็อก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารจัดการและดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารจัดการและดำเนินกิจการขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือ ให้เป็น หน่วยธุรกิจ (Business Unit) ที่มีศักยภาพ สอดคล้องกับนโยบายและพันธกิจของ อ.อ.ป. ในพื้นที่ความ รับผิดชอบ รวม ๘ จังหวัด คือ แม่ฮ่องสอน เชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง เชียงราย พะเยา แพร่ และน่าน

(๒) บริหารจัดการสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาระบบการจัดการสวนป่าไม้เศรษฐกิจ อย่างยั่งยืน (SFM) พัฒนาระบบการเคลื่อนย้ายสินค้าไม้ (CoC) และพัฒนาคุณภาพของสินค้าและบริการ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานทั้งในประเทศและมาตรฐานสากล

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการ ในการดำเนินการเรื่องต่างๆ ในท้องที่เกี่ยวกับการปลูกสร้างสวนป่าฯ การส่งเสริมการปลูกป่าเศรษฐกิจ การทำไม้สวนป่า การบริหารจัดการ และใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐ อุตสาหกรรมไม้และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) บริหารจัดการ การผลิต การตลาด เศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) การบริการ การเพิ่มมูลค่า ในธุรกิจอุตสาหกรรมไม้อย่างครบวงจร

(๕) บริหารจัดการธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการทำไม้ การปลูกสร้างสวนป่า การ ท่องเที่ยวอุตสาหกรรมไม้ และตามนโยบายรัฐ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ อ.อ.ป. มอบหมาย

**- ฝ่ายบริหาร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับติดตามดูแลงานในส่วนอำนาจการ ด้านงาน บุคคล ธุรกิจ งานบัญชีและการเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน นิติกรรมสัญญา การซ่อมแซม การจัดซื้อจัดจ้าง การ พัฒนาและใช้ประโยชน์ที่ดินกรรมสิทธิ์ การบริหารจัดการความเสี่ยง ควบคุมภายใน การบริหารจัดการ องค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการบริหารจัดการสารสนเทศ การดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน /และประเมิน...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

และประเมินผล ด้านการจัดทำแผนดำเนินงาน งบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ การตลาด การส่งเสริมการขาย เผยแพร่ผลิตภัณฑ์และสินค้า พัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศและระบบ ฐานข้อมูลต่างๆ ระบบการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM) งานประสานงานกับ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริม คุ่มครองจริยธรรม เพื่อให้งานในความรับผิดชอบเป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และบรรล ุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**- ฝ่ายจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรมไม้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับติดตาม ดูแล งาน ด้านจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรมไม้ การแปรรูปไม้ ผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการอุตสาหกรรมไม้ การอบ-อัดน้ำยาไม้ ไม้ การจัดหาวัตถุดิบด้านอุตสาหกรรมไม้ การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ การแผ้วถางป่า การซื้อขายไม้แปรรูป พัฒนาต่อ ยอดธุรกิจ โดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน ธุรกิจชีวมวล ธุรกิจท่องเที่ยว ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การ บริหารจัดการด้านยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องมือกลและอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับสนับสนุนใช้ในการปลูก สร้างสวนป่า การทำไม้สวนป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ การอุตสาหกรรมไม้ รวมทั้ง ตรวจสอบบำรุง พัฒนา ดัดแปลง ปรับปรุง ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องมือกลและอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้ง การป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุ่มครองจริยธรรม เพื่อให้งานในความ รับผิดชอบเป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

**- ฝ่ายจัดการสวนป่า** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับติดตามดูแล การปลูกสร้างสวนป่า การบริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร ตามมาตรฐาน การจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน การจัดการผลผลิตจากสวนป่า พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจ เป็นฐาน ส่งเสริมการปลูกไม้เศรษฐกิจ การศึกษา ค้นคว้า วิจัยพัฒนานวัตกรรม การจัดการสวนป่า และงาน ด้านวิชาการต่างๆ แก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์ และวางมาตรการ เพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่น ทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ รักษาและพัฒนา ทรัพยากรและพัฒนาพื้นที่ที่มีศักยภาพในความรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบายของ อ.อ.ป. รวมทั้งการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุ่มครองจริยธรรม และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๑ ส่วนอำนวยการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกลั่นกรองงานในสังกัด ด้านงาน บุคคล ธุรการ งานบัญชีและการเงิน งานพัสดุและทรัพย์สิน นิติกรรมสัญญา การซ่อมแซม การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารจัดการความเสี่ยง ควบคุมภายใน การบริหารจัดการองค์การด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้งานในความรับผิดชอบเป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุ่มครองจริยธรรม และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๑.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการ ด้านธุรการ สารบรรณ พิมพ์ รับ-ส่งหนังสือหน่วยงาน การบริหารจัดการความเสี่ยง ควบคุมภายใน เก็บรักษาเอกสาร และ /ข้อมูล...



(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ข้อมูลต่างๆ ด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงาน รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม รายงานมาตรการป้องกันและปราบปรามทุจริตรายเดือนและรายไตรมาส การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๑.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านรับ-จ่ายเงิน ทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญเงินโอน และใบแจ้งโอนบัญชี บันทึกข้อมูลประจำเดือนเข้าสู่ระบบบัญชี จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่าย งบการเงินและรายละเอียดประกอบ งบการเงิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๑.๓ งานบริหารบุคคล** หน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านการจัดจ้าง เงินเดือน พิจารณาความดีความชอบ การสอบสวน วินัย ลงโทษ อัตรากำลัง บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การมอบอำนาจ เก็บรักษาเอกสาร และข้อมูลต่างๆ การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การฝึกอบรม สัมมนาต่างๆ ทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดรายบุคคล การบริหารจัดการองค์การด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการด้านการประชุมต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๑.๔ งานพัสดุ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านทรัพย์สิน อาคาร บ้านพัก สำนักงาน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมแซม ตามงบประมาณของสำนัก ออกแบบการก่อสร้าง คำนวณราคา ควบคุมการก่อสร้าง การโอนย้าย ยานพาหนะ การประกันภัย การจัดทำ สัญญา นิติกรรมต่างๆ เก็บรักษาเอกสาร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๒ ส่วนแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกลั่นกรองงาน ด้านการจัดทำ แผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลตอบแทนโครงการ จัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ การปลูกสร้างสวนป่าตามมาตรฐานจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ การท่องเที่ยว ซื่อขายไม้แปรรูป ธุรกิจต่อยอดโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การพัฒนาและใช้ประโยชน์ในที่ดินกรรมสิทธิ์ การส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ การตลาด การส่งเสริมการขาย เผยแพร่ผลิตภัณฑ์และสินค้า พัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า การบริหารจัดการองค์การด้านการบริหารจัดการสารสนเทศ งานวิชาการด้านทดลอง ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า การปรับปรุงพันธุ์ไม้ การป้องกันและปราบโรคและแมลงศัตรูพืช ปรับปรุงดิน ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๒.๑ งานแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานการจัดทำ แผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลตอบแทนโครงการ จัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ และตรวจสอบ เปรียบเทียบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ แผนการลงทุนปลูกสร้างสวนป่า ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปรับปรุงแผนและงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตามนโยบายของ อ.อ.ป.และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๘.๒.๒ งานวิจัยและพัฒนา** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการงาน ด้านการปลูกสร้างสวนป่าตามมาตรฐานจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน การตรวจประเมินมาตรฐานสวนป่า งานวิชาการ การทดลอง ศึกษา ค้นคว้าวิจัย พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่าทั้งทางตรงและทางอ้อม การปรับปรุงพันธุ์ไม้ การขยายพันธุ์ไม้ การป้องกันกำจัดปราบปรามโรคและแมลงศัตรูพืช การใช้ประโยชน์ของไม้ที่ได้จากการปลูกสร้างสวนป่า การปรับปรุงดิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๒.๓ งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงาน การส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตรวจสอบบัญชี สต็อกไม้ หนี้สินค้าซื้อไม้ที่คงค้างชำระ การจดทะเบียนสวนป่า การขออนุญาตการปลูกสร้างสวนป่า โรงงานอุตสาหกรรมไม้ การทำไม้ของสวนป่า โรงค้าไม้แปรรูปและสิ่งประดิษฐ์ การซื้อขายไม้แปรรูป จนถึงขั้นตอนการจำหน่ายจ่ายโอน ตลอดจนประสานดำเนินการขออนุญาตกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและรวบรวมสรุปผลการดำเนินงานของงานในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบและกรอบกำหนดเวลา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๒.๔ งานการตลาดและสารสนเทศ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงาน ด้านการตลาด จัดทำแผนงานการตลาดด้านไม้ ไม้แปรรูป ผลิตภัณฑ์ การซื้อขายไม้แปรรูป พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้ไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท กำหนดราคา สนับสนุนส่งเสริมการขาย การวางระบบการจัดจำหน่าย การจัดแสดงสินค้า การเผยแพร่ผลผลิต การเปิดตลาดใหม่ในงานการตลาด ตลาดค้าไม้ ตลอดจนบริหารจัดการคลังสินค้า การบริหารจัดการราคาและการเงิน เพื่อสนับสนุนงานการตลาด บริหารจัดการงานแสดงโชว์สินค้า โรตี่โชว์ เผยแพร่ผลิตภัณฑ์และสินค้า การพัฒนาและใช้ประโยชน์ที่ดินและทรัพยากรสิน ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า การบริหารจัดการองค์กรด้านการบริหารจัดการสารสนเทศ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระบบฐานข้อมูลต่างๆ รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ มาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบต่างๆ เพื่อทำการประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๓ ส่วนโครงการหลวงบ้านวัดจันทร์** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ควบคุม กลั่นกรองเกี่ยวกับการบริหารงานสวนป่าโครงการหลวงบ้านวัดจันทร์ และพัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน ให้บริการด้านการศึกษาพัฒนาการท่องเที่ยวในพื้นที่สวนป่าขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน รวมทั้งประสานงานกับทุกภาคส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจทุกด้านของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๓.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านธุรการ งานสารบรรณ บัญชีและการเงิน บริหารงานบุคคล ทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ บ้านพัก และบริเวณสำนักงาน ยานพาหนะ พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชี นำข้อมูลบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีแยกประเภท จัดทำและตรวจสอบใบสำคัญ ความถูกต้องเรียบร้อยของงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๓.๒ งานสวนป่าโครงการหลวงบ้านวัดจันทร์** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์

/และวาง...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ และควบคุมการพัฒนาธุรกิจการท่องเที่ยว กิจกรรม สื่อความหมายและนันทนาการ ศูนย์ศึกษาธรรมชาติ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าหลวงบ้านวันจันทร์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๓.๓ งานสวนป่าดอยบ่อหลวง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาดจำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ และควบคุมการพัฒนาธุรกิจการท่องเที่ยว กิจกรรมสื่อความหมายและนันทนาการ ศูนย์ศึกษาธรรมชาติ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าดอยบ่อหลวง อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๓.๔ งานสวนป่าหลวงสันกำแพง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาดจำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ และควบคุมการพัฒนาธุรกิจการท่องเที่ยว กิจกรรม สื่อความหมายและนันทนาการ ศูนย์ศึกษาธรรมชาติ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศ และรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าหลวงสันกำแพง อำเภอแม่ออน จังหวัดเชียงใหม่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๓.๕ งานธุรกิจบริการและการท่องเที่ยว** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ งานบริการการท่องเที่ยว ดำเนินการพัฒนาการท่องเที่ยว จัดทำแผนงานการท่องเที่ยว จัดทำโปรแกรมการท่องเที่ยวแบบ เหมาจ่าย ประสานงานและดำเนินงานเผยแพร่ศักยภาพการศึกษาพัฒนาการท่องเที่ยวสวนป่า

/และกิจกรรม...

(แบบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

และกิจกรรมสัมพันธ์ ประกอบด้วยโครงการหลวงบ้านวัดจันทร์ สวนป่าแม่แจ่ม สวนป่าดอยบ่อหลวง สวนป่าหลวงสันกำแพง และพื้นที่อื่นๆ ที่ อ.อ.ป. กำหนด จัดทำปฏิทินการท่องเที่ยว ผลักดันสถานที่ท่องเที่ยวของ อ.อ.ป. ให้อยู่ในโปรแกรมการท่องเที่ยวของบริษัททัวร์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๔ ส่วนบริการจัดการสวนป่าและผลผลิต** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การประสานงานและให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่ทางราชการดำเนินการเกี่ยวกับไม้ป่านอกโครงการ และไม้ของกลาง (ยกเว้นไม้สักสวนป่า) ในท้องที่ต่างๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด ให้งานบรรลุเป้าหมาย และกลั่นกรองงานด้าน ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับสนับสนุนใช้ในการทำไม้และเตรียมพื้นที่ปลูกสร้างสวนป่า การก่อสร้าง บำรุง ซ่อมแซมทางตรวจการในพื้นที่สวนป่าและพื้นที่ทำไม้ การแผ้วถางป่า รวมทั้ง การให้บริการตรวจซ่อม บำรุง การพัฒนา ดัดแปลง ปรับปรุงยานพาหนะ เครื่องมือกล และอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๔.๑ งานบริหารจัดการผลผลิต** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินการทำไม้ป่านอกโครงการและไม้ของกลาง (ยกเว้นไม้สักสวนป่า) และให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่ทางราชการดำเนินการเกี่ยวกับการทำไม้ในท้องที่ตามที่หน่วยงานกำหนด ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๔.๒ งานบริการยานพาหนะและเครื่องจักรกล** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารจัดการและบริการด้านยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับสนับสนุนใช้ในการทำไม้ป่านอกโครงการ ไม้ของกลางและไม้สักสวนป่า เตรียมพื้นที่ปลูกสร้างสวนป่า การแผ้วถางป่า การก่อสร้าง บำรุง ซ่อมแซมเส้นทางทำไม้ ทางตรวจการในสวนป่า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๔.๓ งานช่างกล** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะเครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ พัฒนาเครื่องมือดัดแปลง ปรับปรุง ยานพาหนะเครื่องมือกล และอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๕ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุม กลั่นกรองงานด้านพัฒนาต่อยอดธุรกิจ โดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน และไม่ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ การแปรรูปไม้ การอบไม้ ใสไม้ อัดน้ำยาไม้ ผลิตภัณฑ์ไม้ การรับจ้างต่างๆ เก็บรักษาไม้แปรรูปและการจำหน่าย พัฒนาต่อยอดธุรกิจ นวัตกรรมใหม่ สารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๕.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านธุรการ สารบรรณ บริหารงานบุคคล งานแผนงานและประเมินผล งานการตลาด การจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์ ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ บ้านพักและบริเวณสำนักงาน ยานพาหนะ พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๕.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านการรับ - จ่ายเงิน ทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญเงิน โอน และใบแจ้งโอนบัญชี จัดทำบัญชีนำข้อมูลบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีแยกประเภท จัดทำ

/รายงาน...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่าย งบการเงินและ  
รายละเอียดประกอบงบการเงิน ด้านระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน  
ที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๕.๓ งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ การจัด  
ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน และการถ่ายทอดเทคโนโลยี เทคนิคต่างๆ เกี่ยวกับการแปรรูปไม้ ใสน้ำ ไม้ อัดน้ำยาไม้  
การออกแบบผลิตภัณฑ์ เพื่อพัฒนาต่อยอดผลิตภัณฑ์ไม้จากสวนป่าเศรษฐกิจและไม้จามนนโยบายของรัฐ  
โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๕.๔ งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องขวาง** มีหน้าที่รับผิดชอบการ  
ดำเนินการ แปรรูปไม้ บริการอบไม้ ใสน้ำ อัดน้ำยาไม้ ผลิตภัณฑ์ไม้ การรับจ้างต่างๆ จัดทำผลิตภัณฑ์ พัฒนา  
ผลิตภัณฑ์ไม้จากสวนป่าเศรษฐกิจและไม้ตามนโยบายของรัฐ จำหน่าย ควบคุมสต็อกวัตถุดิบและสินค้า และ  
ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๕.๕ งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เกาะ** มีหน้าที่รับผิดชอบการ  
ดำเนินการ แปรรูปไม้ บริการอบไม้ ใสน้ำ อัดน้ำยาไม้ ผลิตภัณฑ์ไม้ การรับจ้างต่างๆ จัดทำผลิตภัณฑ์ พัฒนา  
ผลิตภัณฑ์ไม้จากสวนป่าเศรษฐกิจและไม้ตามนโยบายของรัฐ จำหน่าย ควบคุมสต็อกวัตถุดิบและสินค้า และ  
ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๖ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตแพร่** มีหน้าที่ควบคุมกำกับการดำเนินงาน  
บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้าง สวน  
ป่าตามมาตรฐานการจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า การแก้ไขปัญหา  
ประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการ  
ปลูกไม้เศรษฐกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณ สวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อ  
ยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้  
ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ตลาดค้าไม้ การซื้อขายไม้แปรรูป ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและ  
บริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ  
ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า รักษาทรัพย์สินประสานงานและให้  
ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายให้สอดคล้องกับนโยบาย  
ของ อ.อ.ป. ในท้องที่จังหวัดแพร่ จังหวัดน่าน และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๖.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านธุรการ  
สารบรรณ พิมพ์ รับ-ส่งหนังสือหน่วยงาน งานบุคคล เงินเดือน แต่งตั้ง โยกย้าย อัตราค่าจ้าง การจัดทำสัญญา  
นิติกรรมต่างๆ ทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงาน การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทรัพย์สิน อาคาร  
สถานที่ บ้านพักและบริเวณสำนักงาน ยานพาหนะ พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมพัสดุทรัพย์สินและ  
ยานพาหนะ งานด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่น  
ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๖.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านการรับ -  
จ่ายเงิน ทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ  
ใบสำคัญเงินโอน และใบแจ้งโอนบัญชี จัดทำบัญชีนำข้อมูลบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีแยกประเภท  
/จัดทำ...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายงบการเงินและ  
รายละเอียดประกอบงบการเงิน ด้านระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน  
ที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๖.๓ งานแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน การ  
จัดทำแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลต่อแผนโครงการ จัดทำงบประมาณลงทุน  
งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ งานการซื้อ  
ขายไม้แปรรูป ส่งเสริมการปลูกป่าเศรษฐกิจ การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายรัฐและอื่นๆ ธุรกิจต่อยอดโดยใช้  
สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การขออนุญาตผลิต-จำหน่ายสินค้า ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำ  
การตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท งานวิชาการ การทดลอง ศึกษา ค้นคว้าวิจัย  
พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวบรวมสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน  
ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการ และตรวจสอบ เปรียบเทียบ ประเมินผลการ  
ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ แผนการลงทุนปลูกสร้างสวนป่า ให้การดำเนินงานบรรลุ  
เป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปรับปรุงแผนและงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตาม  
นโยบายของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๖.๔ งานสวนป่าวังชิ้น** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ  
ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บ  
เกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่าย  
สินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการ  
บุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าใน  
ความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การใช้ประโยชน์  
ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และ  
งานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงาน  
และให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษา  
ทรัพย์สินของสวนป่าวังชิ้น และสวนป่าแม่ยม - แม่แฝง อำเภอวังชิ้น จังหวัดแพร่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่  
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๖.๕ งานสวนป่าแม่สิน - แม่สูง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหาร  
จัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า  
การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด  
จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการ  
การบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่า  
ในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การใช้ประโยชน์ไม้  
ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และ  
งานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงาน  
และให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษา  
ทรัพย์สินของสวนป่าแม่สิน - แม่สูง และสวนป่านาพูน อำเภอวังชิ้น จังหวัดแพร่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่  
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๘.๖.๖ งานสวนป่า...

(แบบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๘.๖.๖ งานสวนป่าแม่สรอย** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าใน ความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้าง ปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูก สร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็น ฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุ ตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าแม่สรอย อำเภอวังชิ้น จังหวัดแพร่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๖.๗ งานสวนป่าแม่มาน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่าย สินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าใน ความ รับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูก ป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้าง สวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูล สวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตาม เป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าแม่มาน อำเภอสูงเม่น อำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่ และสวนป่า แม่ก่อน - แม่สาย อำเภอเมือง จังหวัดแพร่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๖.๘ งานสวนป่าเด่นชัย** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าใน ความ รับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้าง ปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูก สร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็น ฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุ ตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าเด่นชัย สวนป่าแม่จ๊ะ สวนป่าโครงการป่าแม่ปาน และสวนป่า โครงการปรับปรุงแม่แย้ - แม่สาบ อำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๘.๖.๙ งานสวนป่า...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๘.๖.๙ งานสวนป่าขุนแม่คำมี** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาดจำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่า ในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝักอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าขุนแม่คำมี อำเภอร่องวาง จังหวัดแพร่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๖.๑๐ งานสวนป่าแม่คำปอง - แม่สาย** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาดจำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝักอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าแม่คำปอง - แม่สาย อำเภอร่องวาง จังหวัดแพร่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๖.๑๑ งานสวนป่านครน่าน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาดจำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝักอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่านครน่าน อำเภอกู่เพียง และสวนป่าน้ำปัว - น้ำพาง อำเภอน้ำปัว จังหวัดน่าน และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

/๘.๖.๑๒ งานสวนป่า...



(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๘.๖.๑๒ งานสวนป่าแม่แฮด** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อ ป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณ สวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวม เป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งาน บรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าแม่แฮด สวนป่าแม่แคม - แม่สอง สวนป่าโรงเรียนป่าไม้ และสวนป่าโครงการปรับปรุงป่าสงวนแห่งชาติป่าแม่ยมตะวันตก อำเภอสอง จังหวัดแพร่ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๗ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตลำปาง** มีหน้าที่ควบคุมกั้นกรองการดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า ตามมาตรฐานการจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการปลูกไม้เศรษฐกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณ สวนป่าในความ รับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูก ป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ตลาดค้าไม้ การซื้อขายไม้แปรรูป ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ฝึกอบรม และงานด้าน วิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า รักษาทรัพย์สิน ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายให้ สอดคล้องกับนโยบายของ อ.อ.ป. ในท้องที่จังหวัดลำปาง จังหวัดเชียงราย จังหวัดพะเยา และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๗.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านธุรการ สารบรรณ พิมพ์ รับ-ส่งหนังสือหน่วยงาน งานบุคคล เงินเดือน แต่งตั้ง โยกย้าย อัตราค่าจ้าง การจัดทำสัญญา นิติกรรมต่างๆ ทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงาน การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ บ้านพักและบริเวณสำนักงาน ยานพาหนะ พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมพัสดุทรัพย์สินและ ยานพาหนะ งานด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๗.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านการรับ- จ่ายเงิน ทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญเงินโอน และใบแจ้งโอนบัญชี จัดทำบัญชีนำข้อมูลบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายงบการเงินและ รายละเอียดประกอบงบการเงิน ด้านระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(แบบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๘.๗.๓ งานแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน การจัดทำแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลตอบแทนโครงการ จัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ งานการซื้อ ขายไม้แปรรูป ส่งเสริมการปลูกป่าเศรษฐกิจ การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายรัฐและอื่นๆ ธุรกิจต่อยอดโดยใช้ สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การขออนุญาตผลิต-จำหน่ายสินค้า ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำ การตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท งานวิชาการ การทดลอง ศึกษา ค้นคว้าวิจัย พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวบรวมสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการ และตรวจสอบ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ แผนการลงทุนปลูกสร้างสวนป่า ให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปรับปรุงแผนและงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตาม นโยบายของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๗.๔ งานสวนป่าทุ่งเกวียน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการ บุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าใน ความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้าง ปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูก สร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ และควบคุมการพัฒนาธุรกิจการท่องเที่ยว กิจกรรม สื่อความหมายและนันทนาการ ศูนย์ศึกษาธรรมชาติ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็น ฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งาน บรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าทุ่งเกวียน อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๗.๕ งานสวนป่าแม่มาย** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บ เกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่าย สินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการ บุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าใน ความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้าง ปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูก สร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็น ฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุ ตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าแม่มาย อำเภอเมือง และสวนป่าแม่ตา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัด ลำปาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๘.๗.๖ งานสวนป่า...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๘.๗.๖ งานสวนป่าแม่ทรายคำ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่า ในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าแม่ทรายคำ อำเภอเมือง และสวนป่าแม่ตุ๋ย อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๗.๗ งานสวนป่าแม่สุก** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าใน ความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าแม่สุก อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๗.๘ งานสวนป่าเวียงมอก** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าเวียงมอก สวนป่าแม่วะ อำเภอเถิน และสวนแม่ทาน อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๘.๗.๙ งานสวนป่า...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๘.๗.๙ งานสวนป่าแม่พริก - แม่สะเลียม** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนจัดทำ การตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการ เพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบ บริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและ รวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าแม่พริก - แม่สะเลียม อำเภอลำปาง จังหวัดลำปาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๗.๑๐ งานสวนป่าแม่เมาะ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนจัดทำ การตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความ รับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูก ป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้าง สวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูล สวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตาม เป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าแม่เมาะ อำเภอลำปาง จังหวัดลำปาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๗.๑๑ งานสวนป่าแม่จาง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยว ผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนจัดทำ การตลาด จำหน่ายสินค้า และบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความ รับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้าง สวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูล สวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตาม เป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าแม่จาง อำเภอลำปาง จังหวัดลำปาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๘.๗.๑๒ งานสวนป่า...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๘.๗.๑๒ งานสวนป่าแม่ยาว - แม่ซ้าย** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน

บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ และควบคุมการพัฒนาธุรกิจการท่องเที่ยว กิจกรรม สื่อความหมายและนันทนาการ ศูนย์ศึกษาธรรมชาติ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศ และรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าแม่ยาว - แม่ซ้าย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย สวนป่าหน่วยจัดการป่าไม้ที่เชียงราย ๑๔ อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา สวนป่าหน่วยจัดการป่าไม้ที่เชียงราย ๒๑ อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา สวนป่าหน่วยจัดการต้นน้ำแม่สลอง อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย และสวนป่าโครงการปรับปรุง ป่าสงวนแห่งชาติ ป่าห้วยสักและป่าแม่กกฝั่งขวา กิ่งอำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๘ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตเชียงใหม่** มีหน้าที่ควบคุมกั้นกรงการ

ดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่าตามมาตรฐานการจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการปลูกไม้เศรษฐกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณ สวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ตลาดค้าไม้ การซื้อขายไม้แปรรูป ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า รักษาทรัพย์สินประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายให้สอดคล้องกับนโยบายของ อ.อ.ป. ในท้องที่จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดลำพูน จังหวัดแม่ฮ่องสอน และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๘.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านธุรการ

สารบรรณ พิมพ์ รับ-ส่งหนังสือหน่วยงาน งานบุคคล เงินเดือน แต่งตั้ง โยกย้าย อัตราค่าจ้าง การจัดทำสัญญา นิติกรรมต่างๆ ทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงาน การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ บ้านพักและบริเวณสำนักงาน ยานพาหนะ พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมพัสดุทรัพย์สินและ ยานพาหนะ งานด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๘.๘.๒ งานบัญชี...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๘.๘.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านการรับ-จ่ายเงิน ทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญใบสำคัญเงินโอน และใบแจ้งโอนบัญชี จัดทำบัญชีนำข้อมูลบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชี แยกประเภทจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน ด้านระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๘.๓ งานแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน การจัดทำแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลตอบแทนโครงการ จัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่า เศรษฐศาสตร์ งานการซื้อขายไม้แปรรูป ส่งเสริมการปลูกป่าเศรษฐกิจ การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายรัฐและอื่นๆ ธุรกิจต่อยอดโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การขออนุญาตผลิต-จำหน่ายสินค้า ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท งานวิชาการ การทดลอง ศึกษา ค้นคว้าวิจัย พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวบรวมสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการ และตรวจสอบ เรงรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ แผนการทุนปลูกสร้างสวนป่า ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปรับปรุงแผนและงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตามนโยบายของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๘.๔ งานสวนป่าแม่หอพระ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่า ในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ผักอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าแม่หอพระ อำเภอแม่แตง และสวนป่าสะเมิง อำเภอสะเมิง จังหวัดเชียงใหม่ สวนป่าแม่ธิ - แม่สาร และสวนป่าแม่ธิ - แม่ต๊อบ อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๘.๕ งานสวนป่าแม่ลี** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า /การใช้...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าแม่ลี้ สวนป่าแม่ตืน - แม่แนต สวนป่าแม่ลี้ (โครงการที่ ๕) อำเภอ ลี้ จังหวัดลำพูน และสวนป่าโครงการปรับปรุงป่าสงวนแห่งชาติป่าแม่หาด อำเภอดอยเต่า จังหวัดเชียงใหม่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๘.๖ งานสวนป่าแม่แจ่ม** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ และควบคุมการพัฒนาธุรกิจการท่องเที่ยว กิจกรรมสื่อ ความหมายและนันทนาการ ศูนย์ศึกษาธรรมชาติ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าแม่แจ่ม อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๘.๗ งานสวนป่าแม่หาด - แม่ก้อ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่า ในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าแม่หาด - แม่ก้อ สวนป่าโครงการปรับปรุงป่าสงวนแห่งชาติป่าแม่ลี้ และสวนป่าบ้านวงษา อำเภอ ลี้ จังหวัดลำพูน และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๘.๘ งานสวนป่าบ้านหลวง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่า ในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้

/การรับจ้าง...

(แบบทำยคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าบ้านหลวง สวนป่าแม่ใจ - แม่ฮาย และสวนป่าแม่หลักหมื่น อำเภอแม่ฮาย จังหวัดเชียงใหม่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๘.๙ งานสวนป่าไชยปราการ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาดจำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่า ในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๘.๑๐ งานสวนป่าเชียงดาว** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาดจำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่า ในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าเชียงดาว และสวนป่าปางไม้แดง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๘.๑๑ งานสวนป่าแม่ฮุกอ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาดจำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูล /สวนป่า...



(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตาม เป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าแม่อุ้มลอ อําเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๘.๑๒ งานสวนป่าแม่อุ้มลอ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหาร จัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่า ในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การ รับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การ ปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็น ฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุ ตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าแม่อุ้มลอ อําเภอแม่ลาน้อย และสวนป่าสาละวิน อําเภอ แม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือล่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารจัดการและดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารจัดการและดำเนินกิจการขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือล่าง ให้เป็น หน่วยธุรกิจ (Business Unit) ที่มีศักยภาพ สอดคล้องกับนโยบายและพันธกิจของ อ.อ.ป. ในพื้นที่ความ รับผิดชอบ รวม ๑๐ จังหวัด คือ อุตรดิตถ์ พิษณุโลก ตาก สุโขทัย เพชรบูรณ์ พิจิตร กำแพงเพชร นครสวรรค์ ชัยนาท และอุทัยธานี

(๒) บริหารจัดการสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาระบบการจัดการสวนป่าไม้เศรษฐกิจ อย่างยั่งยืน (SFM) พัฒนาระบบการเคลื่อนย้ายสินค้าไม้ (CoC) และพัฒนาคุณภาพของสินค้าและบริการ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานทั้งในประเทศและมาตรฐานสากล

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการ ในการดำเนินการเรื่องต่างๆ ในท้องที่เกี่ยวกับการปลูกสร้างสวนป่าฯ การส่งเสริมการปลูกป่าเศรษฐกิจ การทำไม้สวนป่า การบริหารจัดการ และใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐ อุตสาหกรรมไม้และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) บริหารจัดการ การผลิต การตลาด เศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) การบริการ การ เพิ่มมูลค่า ในธุรกิจอุตสาหกรรมไม้อย่างครบวงจร

(๕) บริหารจัดการธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการทำไม้ การปลูกสร้างสวนป่า การ ท่องเที่ยวอุตสาหกรรมไม้ และตามนโยบายรัฐ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ อ.อ.ป. มอบหมาย

**- ฝ่ายบริหาร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับติดตามดูแลงานในส่วนอํานวยการ ด้านงาน บุคคล ธุรการ งานบัญชีและการเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน นิติกรรมสัญญา การซ่อมแซม การจัดซื้อจัดจ้าง การ พัฒนาและใช้ประโยชน์ที่ดินกรรมสิทธิ์ การบริหารจัดการความเสี่ยง ควบคุมภายใน การบริหารจัดการ

/องค์กร...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

องค์การด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการบริหารจัดการสารสนเทศ การดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน และประเมินผล ด้านการจัดทำแผนดำเนินงาน งบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ การตลาด การส่งเสริมการขาย เผยแพร่ผลิตภัณฑ์และสินค้า พัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลต่างๆ ระบบการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM) งานประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริม คัมภีร์จริยธรรม เพื่อให้งานในความรับผิดชอบเป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และบรรลูปเป้าหมายที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**- ฝ่ายจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรมไม้**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับติดตาม ดูแล งาน ด้านจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรมไม้ การแปรรูปไม้ ผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ได้ การให้บริการอุตสาหกรรมไม้ การอบ-อัดน้ำยาไม้ ใสไม้ การจัดหาวัตถุดิบด้านอุตสาหกรรมไม้ การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ การแผ้วถางป่า การซื้อขายไม้แปรรูป พัฒนาต่อยอดธุรกิจ โดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน ธุรกิจชีวมวล ธุรกิจท่องเที่ยว ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การบริหารจัดการด้านยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องมือกลและอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับสนับสนุนใช้ในการปลูกสร้างสวนป่า การทำไม้สวนป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ การอุตสาหกรรมไม้ รวมทั้งตรวจสอบบำรุง พัฒนา ดัดแปลง ปรับปรุง ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องมือกลและอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคัมภีร์จริยธรรม เพื่อให้งานในความรับผิดชอบเป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และบรรลูปเป้าหมายที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**- ฝ่ายจัดการสวนป่า**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับติดตามดูแล การปลูกสร้างสวนป่า การบริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร ตามมาตรฐานการจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน การจัดการผลผลิตจากสวนป่า พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน ส่งเสริมการปลูกไม้เศรษฐกิจ การศึกษา ค้นคว้า วิจัยพัฒนานวัตกรรม การจัดการสวนป่า และงานด้านวิชาการต่างๆ แก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์ และวางมาตรการ เพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่น ทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ รักษาและพัฒนาทรัพยากรดินและพัฒนาพื้นที่ที่มีศักยภาพในความรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบายของ อ.อ.ป. รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคัมภีร์จริยธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๑ ส่วนอำนวยการ**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกลั่นกรองงานในสังกัด ด้านงานบุคคล ชุมชน งานบัญชีและการเงิน งานพัสดุและทรัพย์สิน นิติกรรมสัญญา การซ่อมแซม การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารจัดการความเสี่ยง ควบคุมภายใน การบริหารจัดการองค์การด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้งานในความรับผิดชอบเป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และบรรลูปเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคัมภีร์จริยธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๑.๑ งานบริหารทั่วไป**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการ ด้านธุรการ สารบรรณ พิมพ์ รับ-ส่งหนังสือหน่วยงาน การบริหารจัดการความเสี่ยง ควบคุมภายใน เก็บรักษาเอกสาร และ /ข้อมูล...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ข้อมูลต่างๆ ด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงาน รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๑.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านรับ-จ่ายเงิน ทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญเงินโอน และใบแจ้งโอนบัญชี จัดทำบัญชีนำข้อมูลบันทึกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีและประเภท จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายงบการเงิน และรายละเอียดประกอบงบการเงิน ด้านระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๑.๓ งานบริหารบุคคล** หน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านการจัดจ้าง เงินเดือน พิจารณาความดีความชอบ การสอบสวน วินัย ลงโทษ อัตรากำลัง บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ต่อสัญญาจ้าง การมอบอำนาจ เก็บรักษาเอกสาร และข้อมูลต่างๆ การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การฝึกอบรม สัมมนาต่างๆ ทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดรายบุคคล การบริหารจัดการองค์การด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๑.๔ งานพัสดุ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านทรัพย์สิน อาคาร บ้านพัก สำนักงาน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พัสตุ การจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมแซม ตามงบประมาณของสำนัก ออกแบบการก่อสร้าง คำนวณราคา ควบคุมการก่อสร้าง การโอนย้าย ยานพาหนะ การประกันภัย การจัดทำสัญญา นิติกรรมต่างๆ เก็บรักษาเอกสาร รายงานมาตรการป้องกันปราบปรามทุจริตรายเดือนและรายไตรมาส การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๑.๕ งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน ด้านการใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายรัฐและอื่นๆ การขออนุญาต ประสานงานและให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่ทางราชการ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ (ไม้ป่านอกโครงการและไม้ของกลาง ยกเว้นไม้สักสวนป่า) การแผ้วถางป่า การพัฒนาต่อยอดธุรกิจ จากไม้ตามนโยบายของรัฐ และงาน การให้บริการยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับสนับสนุนใช้ในการทำไม้และเตรียมพื้นที่ปลูกสร้างสวนป่า การก่อสร้าง บำรุง ซ่อมแซมทางตรวจการในพื้นที่สวนป่าและพื้นที่ทำไม้ การแผ้วถางป่า รวมทั้งการซ่อมแซม บำรุง การพัฒนา ดัดแปลง ปรับปรุง ยานพาหนะ เครื่องมือกล และอุปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๒ ส่วนแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกลั่นกรองงาน ด้าน การจัดทำ แผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลตอบแทนโครงการ จัดทำงบประมาณ ลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ การปลูกสร้างสวนป่าตามมาตรฐานจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ การท่องเที่ยว ซ้อมชายไม้แปรรูป ธุรกิจต่อยอดโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การพัฒนาและใช้ประโยชน์ในที่ดินกรรมสิทธิ์ การส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ การตลาด การส่งเสริมการขาย เผยแพร่ผลิตภัณฑ์และสินค้า พัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า การบริหารจัดการองค์การด้านการ

/บริหาร...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

บริหารจัดการสารสนเทศ งานวิชาการด้านทดลอง ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า การปรับปรุงพันธุ์ไม้ การป้องกันและปราบโรคและแมลงศัตรูพืช ปรับปรุงดิน ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๒.๑ งานแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานการจัดทำ แผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลตอบแทนโครงการ จัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ และตรวจสอบ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ แผนการลงทุนปลูกสร้างสวนป่า ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปรับปรุงแผนและงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตามนโยบายของ อ.อ.ป.และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๒.๒ งานวิจัยและพัฒนา** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการงาน ด้านการปลูกสร้างสวนป่าตามมาตรฐานจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน การตรวจประเมินมาตรฐานสวนป่า งานวิชาการ การทดลอง ศึกษา ค้นคว้าวิจัย พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่าทั้งทางตรงและทางอ้อม การปรับปรุงพันธุ์ไม้ การขยายพันธุ์ไม้ การป้องกันกำจัดปราบปรามโรคและแมลงศัตรูพืช การใช้ประโยชน์ของไม้ที่ได้จากการปลูกสร้างสวนป่า การปรับปรุงดิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๒.๓ งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงาน การส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตรวจสอบบัญชี สต็อกไม้ หนี้สินค้าซื้อไม้ที่คงค้างชำระ การจดทะเบียนสวนป่า การขออนุญาตการปลูกสร้างสวนป่า โรงงานอุตสาหกรรมไม้ การทำไม้ของสวนป่า โรงค้าไม้แปรรูปและสิ่งประดิษฐ์ การซื้อขายไม้แปรรูป จนถึงขั้นตอนการจำหน่ายจ่ายโอน ตลอดจนประสานดำเนินการขออนุญาตกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและรวบรวมสรุปผลการดำเนินงานของงานในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบและกรอบกำหนดเวลา และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๒.๔ งานการตลาดและสารสนเทศ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงาน ด้านการตลาด จัดทำแผนงานการตลาดด้านไม้ ไม้แปรรูป ผลิตภัณฑ์ การซื้อขายไม้แปรรูป พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้ไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท กำหนดราคา สนับสนุนส่งเสริมการขาย การวางระบบการจัดจำหน่าย การจัดแสดงสินค้า การเผยแพร่ผลผลิต การเปิดตลาดใหม่ในงานการตลาด ตลาดค้าไม้ ตลอดจนบริหารจัดการคลังสินค้า การบริหารจัดการราคาและการเงิน เพื่อสนับสนุนงานการตลาด บริหารจัดการงานแสดงโชว์สินค้า โรดโชว์ เผยแพร่ผลิตภัณฑ์และสินค้า การพัฒนาและใช้ประโยชน์ที่ดินและทรัพยากรดิน ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า การบริหารจัดการองค์การด้านการบริหารจัดการสารสนเทศ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระบบฐานข้อมูลต่างๆ รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ มาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบต่างๆ เพื่อทำการประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๓ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุม กลั่นกรองงานด้านพัฒนาต่อยอดธุรกิจ โดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน และไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ การแปรรูปไม้ การอบไม้ ใสไม้ อัดน้ำยาไม้ ผลิตภัณฑ์ไม้ การรับจ้างต่างๆ เก็บรักษาไม้แปรรูปและการจำหน่ายพัฒนาต่อยอดธุรกิจ นวัตกรรมใหม่ สารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(แบบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๙.๓.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านธุรการ

สารบรรณ บริหารงานบุคคล งานแผนงานและประเมินผล งานการตลาด การจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์ ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ บ้านพักและบริเวณสำนักงาน ยานพาหนะ พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ รายงานมาตรการป้องกันปราบปรามทุจริตราย เดือนและรายไตรมาสและการส่งเสริมคุ้มครอง จริยธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๓.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านการรับ - จ่ายเงิน

ทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญเงิน โอน และใบแจ้งโอนบัญชี จัดทำบัญชีนำข้อมูลบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีแยกประเภท จัดทำ รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายงบการเงิน และ รายละเอียดประกอบงบการเงิน ด้านระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๓.๓ งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ตาก** มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการ

แปรรูปไม้ บริการอบไม้ ไล่ไม้ อัดน้ำยาไม้ ผลิตภัณฑ์ไม้ การรับจ้างต่างๆ จัดทำผลิตภัณฑ์ พัฒนาผลิตภัณฑ์ไม้ จากสวนป่าเศรษฐกิจและไม้ตามนโยบายของรัฐ จำหน่าย ควบคุมสต็อกวัตถุดิบและสินค้า ตลอดจนทำการตลาดจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไม้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๓.๔ งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร** มีหน้าที่รับผิดชอบการ

ดำเนินการ แปรรูปไม้ บริการอบไม้ ไล่ไม้ อัดน้ำยาไม้ ผลิตภัณฑ์ไม้ การรับจ้างต่างๆ จัดทำผลิตภัณฑ์ พัฒนา ผลิตภัณฑ์ไม้จากสวนป่าเศรษฐกิจและไม้ตามนโยบายของรัฐ จำหน่าย ควบคุมสต็อกวัตถุดิบและสินค้า ตลอดจนทำการตลาดจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไม้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๔ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตพิษณุโลก** มีหน้าที่ควบคุมกำกับการ

ดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูก สร้าง สวนป่าตามมาตรฐานการจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า การ แก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และ ส่งเสริมการปลูกไม้เศรษฐกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณ สวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ตลาดค้าไม้ การซื้อขายไม้แปรรูป ตลอดจนทำการตลาด จำหน่าย สินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า รักษาทรัพย์สินประสานงานและให้ ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายให้สอดคล้องกับนโยบาย ของ อ.อ.ป. ในท้องที่จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดพิจิตร จังหวัดเพชรบูรณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๙.๔.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านธุรการ สารบรรณ พิมพ์ รับ-ส่งหนังสือหน่วยงาน งานบุคคล เงินเดือน แต่งตั้ง โยกย้าย อัตรากำลัง การจัดทำสัญญา นิติกรรมต่างๆ ทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงาน การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ บ้านพักและบริเวณสำนักงาน ยานพาหนะ พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมพัสดุทรัพย์สินและ ยานพาหนะ งานด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๔.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านการรับ-จ่ายเงิน ทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญเงินโอน และใบแจ้งโอนบัญชี จัดทำบัญชีนำข้อมูลบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายงบการเงินและ รายละเอียดประกอบงบการเงิน ด้านระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๔.๓ งานแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน การจัดทำแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลตอบแทนโครงการ จัดทำงบประมาณ ลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ งานการซื้อขายไม้แปรรูป ส่งเสริมการปลูกป่าเศรษฐกิจ การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายรัฐและอื่นๆ ธุรกิจ ต่อยอดโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การขออนุญาตผลิต-จำหน่ายสินค้า ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท งานวิชาการ การทดลอง ศึกษา ค้นคว้าวิจัย พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวบรวมสรุปและรายงานผล การดำเนินงาน ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการ และตรวจสอบ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ แผนการลงทุนปลูกสร้างสวนป่า ให้การ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปรับปรุงแผนและงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลงตามนโยบายของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๔.๔ งานสวนป่าเขากระยาง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหาร จัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกัน การบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่า ในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การ รับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การ ปลูกสร้างสวนป่า ผักอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ และควบคุมการพัฒนาธุรกิจการท่องเที่ยว กิจกรรม สื่อความหมายและนันทนาการ ศูนย์ศึกษาธรรมชาติ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็น ฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุ ตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าเขากระยาง และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๙.๔.๕ งานสวนป่า...

(แบบทำยคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๙.๔.๕ งานสวนป่าน้ำตก** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าน้ำตก และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๔.๖ งานสวนป่าเขาคณา** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าเขาคณา สวนป่าดงเจริญ สวนป่าหนองดง และสวนป่าท่าแดง และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๔.๗ งานสวนป่าลุ่มน้ำวังทองฝั่งขวา** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าลุ่มน้ำวังทองฝั่งขวา สวนป่าลุ่มน้ำวังทองฝั่งซ้าย สวนป่าวังกระบก สวนป่ายางขาว สวนป่าซำรุ้ และสวนป่าห้วยป่าคาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๔.๘ งานสวนป่าวัดโบสถ์** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า

/การเก็บเกี่ยว...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการ บุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่า ในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็น ฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุ ตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าวัดโบสถ์ สวนป่าสองฝั่งลำแควน้อย และโครงการปรับปรุง ป่าสงวนแห่งชาติป่าสองฝั่งลำแควน้อย และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๕ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตอุดรดิตถ์** มีหน้าที่ควบคุมกั้นกรงการ

ดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูก สร้าง สวนป่าตามมาตรฐานการจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า การ แก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และ ส่งเสริมการปลูกไม้เศรษฐกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณ สวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ตลาดค้าไม้ การซื้อขายไม้แปรรูป ตลอดจนทำการตลาด จำหน่าย สินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า รักษาทรัพย์สินประสานงานและให้ ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายให้สอดคล้องกับนโยบาย ของ อ.อ.ป. ในท้องที่จังหวัด อุดรดิตถ์ จังหวัดสุโขทัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๕.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านธุรการ

สารบรรณ พิมพ์ รับ-ส่งหนังสือหน่วยงาน งานบุคคล เงินเดือน แต่งตั้ง โยกย้าย อัตราค่าจ้าง การจัดทำสัญญา นิติกรรมต่างๆ ทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงาน การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ บ้านพักและบริเวณสำนักงาน ยานพาหนะ พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมพัสดุทรัพย์สินและ ยานพาหนะ งานด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่น ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๕.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านการรับ-

จ่ายเงิน ทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญเงินโอน และใบแจ้งโอนบัญชี จัดทำบัญชีนำข้อมูลบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายงบการเงินและ รายละเอียดประกอบงบการเงิน ด้านระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๕.๓ งานแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน การ

จัดทำแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลตอบแทนโครงการ จัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ งานการ /ชื่อชาย...



(แบบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ซื้อขายไม้แปรรูป ส่งเสริมการปลูกป่าเศรษฐกิจ การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายรัฐและอื่นๆ ธุรกิจต่อยอด โดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การขออนุญาตผลิต-จำหน่ายสินค้า ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท งานวิชาการ การทดลอง ศึกษา ค้นคว้าวิจัย พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวบรวมสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการ และตรวจสอบ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ แผนการลงทุนปลูกสร้างสวนป่า ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปรับปรุงแผนและงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตามนโยบายของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๕.๔ งานสวนป่าท่าปลา** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าท่าปลา และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๕.๕ งานสวนป่าปากปาด** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าปากปาด และสวนป่านากล่า และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๕.๖ งานสวนป่าศรีษะขันล้อย** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้

/การรับจ้าง...

(แบบทำยคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวม เป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งาน บรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าศรีสัชชาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

**๙.๕.๗ งานสวนป่าแม่सान** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่าย สินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความ รับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูก ป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้าง สวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูล สวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตาม เป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าแม่सान และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๕.๘ งานสวนป่าห้วยฉลอง - ห้วยสีเสียด** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวน ป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำ การตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการ เพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบ บริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและ รวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าห้วยฉลอง - ห้วยสีเสียด และสวนป่าน้ำลี่ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๖ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตตาก** มีหน้าที่ควบคุมกลั่นกรองการดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้าง สวน ป่าตามมาตรฐานการจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการ ปลูกไม้เศรษฐกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณ สวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ตลาดค้าไม้ การซื้อขายไม้แปรรูป ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและ

/บริการ...

(แบบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

บริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า รักษาทรัพย์สินประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายให้สอดคล้องกับนโยบายของ อ.อ.ป. ในท้องที่จังหวัด ตาก จังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดชัยนาท จังหวัดอุทัยธานี และจังหวัดสุโขทัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๖.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านธุรการ สารบรรณ พิมพ์ รับ-ส่งหนังสือหน่วยงาน งานบุคคล เงินเดือน แต่งตั้ง โยกย้าย อัตราค่าจ้าง การจัดทำสัญญา นิติกรรมต่างๆ ทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงาน การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ บ้านพักและบริเวณสำนักงาน ยานพาหนะ พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมพัสดุทรัพย์สินและ ยานพาหนะ งานด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่น ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๖.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านการรับ-จ่ายเงิน ทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญเงินโอน และใบแจ้งโอนบัญชี จัดทำบัญชีนำข้อมูลบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายงบการเงินและ รายละเอียดประกอบงบการเงิน ด้านระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๖.๓ งานแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน การจัดทำแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลต่อแผนโครงการ จัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่า เศรษฐศาสตร์ งานการ ซื้อขายไม้แปรรูป ส่งเสริมการปลูกป่าเศรษฐกิจ การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายรัฐและอื่นๆ ธุรกิจต่อยอด โดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การขออนุญาตผลิต-จำหน่ายสินค้า ตลาดค้าไม้ ตลอดจน ทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท งานวิชาการ การทดลอง ศึกษา ค้นคว้าวิจัย พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวบรวมสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการ และตรวจสอบ เปรียบเทียบ ติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ แผนการลงทุนปลูกสร้างสวนป่า ให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปรับปรุงแผนและงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตาม นโยบายของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๖.๔ งานสวนป่าแม่ละเมา-แม่สอด** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้าง สวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำ การตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการ เพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบ บริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย

/นวัตกรรม...

(แบบทำยคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ และควบคุมการพัฒนาธุรกิจการ  
ท่องเที่ยว กิจกรรม สื่อความหมายและนันทนาการ ศูนย์ศึกษาธรรมชาติ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศ  
และรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงาน  
เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าแม่ละเมา สวนป่าแม่สลอด (โครงการ ๔) และ  
ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๖.๕ งานสวนป่าพบพระ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ  
ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การ  
เก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด  
จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกัน  
การบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่า  
ในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การ  
รับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม  
การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวม  
เป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งาน  
บรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าพบพระ สวนป่าแม่กุ (โครงการ ๕) และสวนป่าแม่สลอด  
(โครงการ ๕) และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๖.๖ งานสวนป่าท่าสองยาง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหาร  
จัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า  
การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด  
จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกัน  
การบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่า  
ในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การ  
รับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม  
การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็น  
ฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุ  
ตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าสองยาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๖.๗ งานสวนป่าเมืองตาก - เชียงทอง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน  
บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวน  
ป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำ  
การตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการ  
เพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบ  
บริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า  
การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย  
นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและ

/รวบรวม...

(แบบทำยคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

รวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าเมืองตาก (โครงการ ๔) สวนป่าเชียงทอง (โครงการ ๑) สวนป่าประจำรักษ์ (โครงการ ๕) และโครงการปรับปรุงป่าสงวนแห่งชาติ ป่าประดางค์ - วังเจ้า (โครงการ ๕) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๖.๘ งานสวนป่ากำแพง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่า ในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่ากำแพง (โครงการ ๔) โครงการปรับปรุงป่าสงวนแห่งชาติ คลองสวนหมาก - คลองขลุง (โครงการ ๕) และสวนป่าไตรรงค์ (โครงการ ๕) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๖.๙ งานสวนป่าลาดยาว** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่า ในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าลาดยาว และสวนป่าเขาสูง - เขาพระ (โครงการ ๕) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๖.๑๐ งานสวนป่าบ้านด่านลานหอย** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและ

/รวบรวม...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

รวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าบ้านด่านลานหอย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙.๖.๑๑ งานสวนป่าห้วยระบำ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาดจำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่า ในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าห้วยระบำ สวนป่าไผ่เขียว - ตลุกคู๋ จังหวัดอุทัยธานี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารจัดการและดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารจัดการและดำเนินกิจการขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง ให้เป็นหน่วยธุรกิจ (Business Unit) ที่มีศักยภาพ สอดคล้องกับนโยบายและพันธกิจของ อ.อ.ป. ในพื้นที่ความรับผิดชอบ รวม ๒๕ จังหวัด คือ กรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ ปทุมธานี นนทบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด ปราจีนบุรี นครนายก ฉะเชิงเทรา สระแก้ว สิงห์บุรี นครปฐม กาญจนบุรี สุพรรณบุรี ราชบุรี สระบุรี ลพบุรี เพชรบุรี และประจวบคีรีขันธ์

(๒) บริหารจัดการสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาระบบการจัดการสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน (SFM) พัฒนาระบบการเคลื่อนย้ายสินค้าไม้ (CoC) และพัฒนาคุณภาพของสินค้าและบริการ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานทั้งในประเทศและมาตรฐานสากล

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการ ในการดำเนินการเรื่องต่างๆ ในท้องที่เกี่ยวกับการปลูกสร้างสวนป่าฯ การส่งเสริมการปลูกป่าเศรษฐกิจ การทำไม้สวนป่า การบริหารจัดการ และใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐ อุตสาหกรรมไม้และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) บริหารจัดการ การผลิต การตลาด เศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) การบริการ การเพิ่มมูลค่า ในธุรกิจอุตสาหกรรมไม้อย่างครบวงจร

(๕) บริหารจัดการธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการทำไม้ การปลูกสร้างสวนป่า การท่องเที่ยวอุตสาหกรรมไม้ และตามนโยบายรัฐ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ อ.อ.ป. มอบหมาย

**- ฝ่ายบริหาร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับติดตามดูแลงานในส่วนอำนาจการดำเนินงานบุคคล ธุรกิจ งานบัญชีและการเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน นิติกรรมสัญญา การซ่อมแซม การจัดซื้อจัดจ้าง การพัฒนาและใช้ประโยชน์ที่ดินกรรมสิทธิ์ การบริหารจัดการความเสี่ยง ควบคุมภายใน การบริหารจัดการ /องค์กร...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

องค์การด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการบริหารจัดการสารสนเทศ การดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน และประเมินผล ด้านการจัดทำแผนดำเนินงาน งบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ การตลาด การส่งเสริมการขาย เผยแพร่ผลิตภัณฑ์และสินค้า พัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลต่างๆ ระบบการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM) งานประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการป้องกันและปราบปราม และการทุจริตมิชอบและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม เพื่อให้งานในความรับผิดชอบเป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และบรรลุปเป้าหมายที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมาย

**- ฝ่ายจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรมไม้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับติดตาม ดูแล งานด้านจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรมไม้ การแปรรูปไม้ ผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ไม้ การให้บริการอุตสาหกรรมไม้ การอบ-อัดน้ำยาไม้ ใสไม้ การจัดหาวัตถุดิบด้านอุตสาหกรรมไม้ การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ การแผ้วถางป่า การซื้อขายไม้แปรรูป พัฒนาต่อยอดธุรกิจ โดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน ธุรกิจชีวมวล ธุรกิจท่องเที่ยว ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การบริหารจัดการด้านยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องมือกลและอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับสนับสนุนใช้ในการปลูกสร้างสวนป่า การทำไม้สวนป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ การอุตสาหกรรมไม้ รวมทั้งตรวจสอบบำรุง พัฒนา ดัดแปลง ปรับปรุง ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องมือกลและอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม เพื่อให้งานในความรับผิดชอบเป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และบรรลุปเป้าหมายที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**- ฝ่ายจัดการสวนป่า** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับติดตามดูแล การปลูกสร้างสวนป่า การบริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร ตามมาตรฐานการจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน การจัดการผลผลิตจากสวนป่า พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน ส่งเสริมการปลูกไม้เศรษฐกิจ การศึกษา ค้นคว้า วิจัยพัฒนานวัตกรรม การจัดการสวนป่า และงานด้านวิชาการต่างๆ แก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์ และวางมาตรการ เพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่น ทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ รักษาและพัฒนาทรัพย์สินและพัฒนาพื้นที่ที่มีศักยภาพในความรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบายของ อ.อ.ป. รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๑ ส่วนอำนวยการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกลั่นกรองงานในสังกัด ด้านงานบุคคล ธุรการ งานบัญชีและการเงิน งานพัสดุและทรัพย์สิน นิติกรรมสัญญา การซ่อมแซม การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารจัดการความเสี่ยง ควบคุมภายใน การบริหารจัดการองค์การด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้งานในความรับผิดชอบเป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และบรรลุปเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๐.๑.๑ งานบริหาร...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๑๐.๑.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการ ด้านธุรการ สารบรรณ พิมพ์ รับ-ส่งหนังสือหน่วยงาน การมอบอำนาจ การจัดทำสัญญา นิติกรรมต่างๆ การบริหารจัดการความเสี่ยง ควบคุมภายใน เก็บรักษาเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงาน รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๑.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านรับ-จ่ายเงิน ทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญเงินโอน และใบแจ้งโอนบัญชี บันทึกข้อมูลประจำเดือนเข้าสู่ระบบบัญชี จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๑.๓ งานบริหารบุคคล** หน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านการจัดจ้าง เงินเดือน พิจารณาความดีความชอบ การสอบสวน วินัย ลงโทษ อัตรากำลัง บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เก็บรักษาเอกสาร และข้อมูลต่างๆ การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การฝึกอบรม สัมมนาต่างๆ ทะเบียนประวัติ ผู้ปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดรายบุคคล การบริหารจัดการองค์การด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๑.๔ งานพัสดุ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านทรัพย์สิน อาคาร บ้านพัก สำนักงาน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมแซม ตามงบประมาณของสำนัก ออกแบบการก่อสร้าง คำนวณราคา ควบคุมการก่อสร้าง การโอนย้าย ยานพาหนะ การประกันภัย เก็บรักษาเอกสาร รายงานมาตรการป้องกันปราบปรามทุจริตรายเดือนและรายไตรมาส การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๒ ส่วนแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกลั่นกรองงาน ด้านการจัดทำ แผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลตอบแทนโครงการ จัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ การปลูกสร้างสวนป่าตามมาตรฐานจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ การท่องเที่ยว ซื่อขายไม้แปรรูป ธุรกิจต่อยอดโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การพัฒนาและใช้ประโยชน์ในที่ดินกรรมสิทธิ์ การส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ การตลาด การส่งเสริมการขาย เผยแพร่ผลิตภัณฑ์และสินค้า พัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า การบริหารจัดการองค์การด้านการบริหารจัดการสารสนเทศ งานวิชาการด้านทดลอง ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า การปรับปรุงพันธุ์ไม้ การป้องกันและปราบโรคและแมลงศัตรูพืช ปรับปรุงดิน ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๒.๑ งานแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานการจัดทำ แผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลตอบแทนโครงการ จัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ และ

/ตรวจสอบ...



(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ แผนการลงทุน  
ปลูกสร้างสวนป่า ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปรับปรุงแผนและงบประมาณให้  
สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตามนโยบายของ อ.อ.ป.และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๒.๒ งานวิจัยและพัฒนา** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการงานด้านการปลูกสร้าง  
สวนป่าตามมาตรฐานจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน การตรวจประเมินมาตรฐานสวนป่า งานวิชาการ การทดลอง  
ศึกษา ค้นคว้าวิจัย พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่าทั้งทางตรงและทางอ้อม การปรับปรุงพันธุ์ไม้ การ  
ขยายพันธุ์ไม้ การป้องกันกำจัดปราบปรามโรคและแมลงศัตรูพืช การใช้ประโยชน์ของไม้ที่ได้จากการปลูกสร้าง  
สวนป่า การปรับปรุงดิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๒.๓ งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงาน การส่งเสริม  
ปลูกไม้เศรษฐกิจ ตรวจสอบบัญชี สต็อกไม้ หนี้สินค้าซื้อไม้ที่คงค้างชำระ การจดทะเบียนสวนป่า การขอ  
อนุญาตการปลูกสร้างสวนป่า โรงงานอุตสาหกรรมไม้ การทำไม้ของสวนป่า โรงค้าไม้แปรรูปและสิ่งประดิษฐ์  
การซื้อขายไม้แปรรูป จนถึงขั้นตอนการจำหน่ายจ่ายโอน ตลอดจนประสานดำเนินการขออนุญาตกับเจ้าหน้าที่  
ที่เกี่ยวข้องและรวบรวมสรุปผลการดำเนินงานของงานในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบและกรอบกำหนดเวลา  
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๒.๔ งานการตลาดและสารสนเทศ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานด้านการตลาด  
จัดทำแผนงานการตลาดด้านไม้ ไม้แปรรูป ผลิตภัณฑ์ กำหนดราคา สนับสนุนส่งเสริมการขาย การวางระบบการ  
จัดจำหน่าย การจัดแสดงสินค้า การเผยแพร่ผลผลิต การเปิดตลาดใหม่ในงานการตลาด ตลาดค้าไม้ ตลอดจน  
บริหารจัดการคลังสินค้า การบริหารจัดการราคาและการเงิน เพื่อสนับสนุนงานการตลาด บริหารจัดการงาน  
แสดงโชว์สินค้า ไรต์โชว์ เผยแพร่ผลิตภัณฑ์และสินค้า การพัฒนาและใช้ประโยชน์ที่ดินและทรัพย์สิน ดำเนินการ  
ด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า การบริหารจัดการองค์การด้านการบริหารจัดการ  
สารสนเทศ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระบบฐานข้อมูลต่างๆ รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ มาจัดทำเป็น  
สื่อในรูปแบบต่างๆ เพื่อทำการประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๒.๕ งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ  
ประสานงาน และให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่ทางราชการดำเนินการเกี่ยวกับไม้ป่านอกโครงการ และไม้ของกลาง  
(ยกเว้นไม้สักสวนป่า) ในท้องที่ต่างๆ ตามที่สำนักฯ กำหนด ให้งานบรรลุเป้าหมาย และกลั่นกรองงานด้าน  
ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับสนับสนุนใช้ในการทำไม้และเตรียมพื้นที่  
ปลูกสร้างสวนป่า การก่อสร้าง บำรุง ซ่อมแซมทางตรวจการในพื้นที่สวนป่าและพื้นที่ทำไม้ การแผ้วถางป่า  
รวมทั้ง การให้บริการตรวจซ่อม บำรุง การพัฒนา ดัดแปลง ปรับปรุง ยานพาหนะ เครื่องมือกล และอุปกรณ์  
ต่างๆ ที่อยู่ในรับผิดชอบของสำนักฯ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๓ ส่วนอุตสาหกรรมไม้บางโพ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกลั่นกรองงาน ด้านบริหาร  
ทั่วไป งานบัญชีการเงิน ทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ งบประมาณการ  
อุตสาหกรรมไม้ การแปรรูปไม้ ผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์พลอยได้ การให้บริการอุตสาหกรรมไม้ การอบ-อัดน้ำยาไม้  
ไสไม้ การจัดหาวัตถุดิบด้านอุตสาหกรรมไม้ การซื้อขายไม้แปรรูป พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้ไม้เศรษฐกิจ

/เป็นฐาน...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

เป็นฐาน ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท ตรวจสอบ บำรุง พัฒนา ดัดแปลง ปรับปรุง ยานพาหนะเครื่องจักรกล เครื่องมือกลและอุปกรณ์ต่างๆ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์(EP) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๓.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานด้านบริหารทั่วไป ธุรการ การบริหารงานบุคคล การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานทรัพย์สินและอาคารสถานที่ งานพัสดุ ยานพาหนะ เครื่องจักรกล การจัดซื้อจัดจ้าง การปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานของส่วนฯ รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๓.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน ด้านการรับ-จ่ายเงิน ทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญ เงินโอน และใบแจ้งโอนบัญชี จัดทำบัญชีนำข้อมูลบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีแยกประเภท จัดทำ รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่าย งบการเงินและ รายละเอียดประกอบงบการเงิน ด้านระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านบัญชีและการเงิน รวบรวมตรวจสอบเอกสารทางบัญชี และการเงิน จัดทำงบการเงินพร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน และจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงิน ดำเนินการด้านภาษีทุกประเภท รวบรวมตรวจสอบเอกสารและจัดทำรายงานทรัพย์สินและสินค้าคงเหลือทุกสิ้นปี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๓.๓ งานแผนงานและการตลาด** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผน ดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ งบประมาณ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน การจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล ดำเนินงานตามระบบประเมินผล หน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการควบคุมสต็อก รวบรวมตรวจสอบและจัดทำรายงานสินค้าคงคลังไม้แปรรูปและผลิตภัณฑ์ทุกชนิด การซื้อขายไม้แปรรูป ไม้ท่อน ควบคุมสต็อก ตรวจสอบและจัดทำรายงานสินค้าคงคลัง ไม้ตามนโยบายของรัฐ ไม้สวนป่าและอื่นๆ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแสวงหาแหล่งจำหน่ายสินค้า การติดต่อหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำเสนอสินค้าของหน่วยงานและการให้ บริหารหลังการขาย ตรวจสอบรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ให้ความร่วมมือในการให้ ข้อมูลด้านสินค้าของ อ.อ.ป. กับลูกค้าทั้งภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๓.๔ งานแปรรูปไม้** ทำหน้าที่ดำเนินงานด้านการแปรรูปไม้ การสร้างมูลค่าเพิ่ม จากไม้แปรรูปและบริการให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด ควบคุมดูแลพนักงาน พนักงานปฏิบัติการ และลูกจ้างให้มีประสิทธิภาพ ควบคุมดูแลการแปรรูปไม้ให้ได้มาตรฐาน การจัดทำบัญชีและสต็อกไม้แปรรูป การจัดทำบัญชีและสต็อกไม้ซุงและจัดทำรายละเอียดการนำไม้ซุงขึ้นเลื่อยประจำวัน จัดทำสมุดบัญชีรับ - จ่าย ประจำเดือน สรุปรายปี ติดต่oprสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านป่าไม้ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมโรงงาน อุตสาหกรรม ควบคุมดูแลการแจ้งเอกสารการรับไม้ เข้าบริการด้านป่าไม้ในเขตพื้นที่ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้างเหมาและขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาแรงงานให้ถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่าย

/สินค้า...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท ดูแลการบำรุง รักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในความเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเสมอ ออกหนังสือหลักฐานกำกับไม้แปรรูป ให้เป็นไปตามระเบียบ การป่าไม้โดยเคร่งครัด จัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามกำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๓.๕ งานผลิตภัณฑ์ไม้และอบอัดน้ำยาไม้** ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานด้านผลิตภัณฑ์ไม้ การให้บริการอบไม้ ไล่ไม้และอัดน้ำยาไม้ การสร้างมูลค่าเพิ่มจากผลิตภัณฑ์และการบริการให้ เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด ดูแลและตรวจสอบการรับ - จ่ายผลิตภัณฑ์ไม้และบริการตามใบรับสินค้าที่มารับบริการ การออกหลักฐานการนำผลิตภัณฑ์ไม้เคลื่อนที่ให้อีกต้องตามระเบียบ จัดทำสมุดบัญชีรับ - จ่ายประจำเดือน สรุปรายปีเพื่อขอต่ออายุใบอนุญาต ตรวจสอบ ลงนามผู้รับโอนในหนังสือกำกับไม้แปรรูปและ ประดิษฐ์กรรมโดยให้อุปปฏิบัติตามระเบียบการป่าไม้โดยเคร่งครัด ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด่านป่าไม้ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเหมาและขอเบิก เงินค่าจ้างเหมาแรงงานให้อีกต้องตามระเบียบ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท ดูแลเครื่องจักรอุปกรณ์ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพเสมอ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๔ ส่วนอุตสาหกรรมไม้วงน้อย** หน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกลั่นกรองงาน ด้านบริหารทั่วไป งานบัญชีการเงิน ทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ งบประมาณ การอุตสาหกรรมไม้ การแปรรูปไม้ ผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ผลพลอยได้ การให้บริการอุตสาหกรรมไม้ การอบ-อัดน้ำยาไม้ ไล่ไม้ การจัดหา วัสดุติดด้านอุตสาหกรรมไม้ การซื้อขายไม้แปรรูป พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้ไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท ตรวจสอบบำรุง พัฒนา ดัดแปลง ปรับปรุง ยานพาหนะเครื่องจักรกล เครื่องมือกลและอุปกรณ์ต่างๆ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์(EP) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๔.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานด้านบริหารทั่วไป ธุรการ การบริหารงานบุคคล การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานทรัพย์สินและอาคารสถานที่ งานพัสดุ ยานพาหนะ เครื่องจักรกล การจัดซื้อจัดจ้าง การปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานของส่วนฯ รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๔.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน ทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญ เงินโอน และใบแจ้งโอนบัญชี จัดทำบัญชีนำข้อมูลบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีแยกประเภท จัดทำ รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่าย งบการเงินและ รายละเอียดประกอบงบการเงิน ด้านระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านบัญชีและการเงิน รวบรวมตรวจสอบเอกสารทางบัญชี และการเงิน จัดทำงบการเงินพร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน และจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงิน ดำเนินการด้านภาษีทุกประเภท รวบรวมตรวจสอบเอกสารและจัดทำรายงานทรัพย์สินและสินค้าคงเหลือทุกสิ้นปี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๑๐.๔.๓ งานแผนงานและการตลาด** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผน

ดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ งบประมาณและการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล ดำเนินงานตามระบบประเมินผล หน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการควบคุมสต็อก รวบรวมตรวจสอบและจัดทำรายงานสินค้าคงคลังไม้แปรรูปและผลิตภัณฑ์ทุกชนิด การซื้อขายไม้แปรรูป ไม้ท่อน ควบคุมสต็อก ตรวจสอบและจัดทำรายงานสินค้าคงคลัง ไม้ตามนโยบายของรัฐ ไม้สวนป่าและอื่นๆ ตลาดค้าไม้ ตลอดจน ทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแสวงหาแหล่งจำหน่ายสินค้า การติดต่อหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำเสนอสินค้าของหน่วยงานและการให้ บริหารหลังการขาย ตรวจสอบรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ให้ความร่วมมือในการให้ ข้อมูลด้านสินค้าของ อ.อ.ป. กับลูกค้าทั้งภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๔.๔ งานแปรรูปไม้** ทำหน้าที่ดำเนินงานด้านการแปรรูปไม้ การสร้างมูลค่าเพิ่ม

จากไม้แปรรูปและบริการให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด ควบคุมดูแลพนักงาน พนักงานปฏิบัติการ และลูกจ้างให้มีประสิทธิภาพ ควบคุมดูแลการแปรรูปไม้ให้ได้มาตรฐาน การจัดทำบัญชีและสต็อกไม้แปรรูป การจัดทำบัญชีและสต็อกไม้ซุงและจัดทำรายละเอียดการนำไม้ซุงขึ้นเลื่อยประจำวัน จัดทำสมุดบัญชีรับ - จ่าย ประจำเดือน สรุปรายปี ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านป่าไม้ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมโรงงาน อุตสาหกรรม ควบคุมดูแลการแจ้งเอกสารการรับไม้ เข้าบริการด้านป่าไม้ในเขตพื้นที่ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้างเหมาและขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาแรงงานให้ถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่าย สินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท ดูแลการบำรุง รักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในความ เรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเสมอ ออกหนังสือหลักฐานกำกับไม้แปรรูป ให้เป็นไปตาม ระเบียบ การป่าไม้โดยเคร่งครัด จัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามกำหนด และปฏิบัติงานอื่น ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๔.๕ งานผลิตภัณฑ์ไม้และอบอัดน้ำยาไม้** ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานด้าน

ผลิตภัณฑ์ไม้ การให้บริการอบไม้ ไล่ไม้และอัดน้ำยาไม้ การสร้างมูลค่าเพิ่มจากผลิตภัณฑ์และการบริการให้ เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด ดูแลและตรวจสอบการรับ - จ่ายผลิตภัณฑ์ไม้และบริการตามใบรับ สินค้าที่มารับบริการ การออกหลักฐานการนำผลิตภัณฑ์ไม้เคลื่อนที่ให้ถูกต้องตามระเบียบ จัดทำสมุดบัญชีรับ - จ่าย ประจำเดือน สรุปรายปีเพื่อขอต่ออายุใบอนุญาต ตรวจสอบ ลงนามผู้รับโอนในหนังสือกำกับไม้แปรรูปและ ประดิษฐ์กรรมโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการป่าไม้โดยเคร่งครัด ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านป่าไม้ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเหมาและขอเบิก เงินค่าจ้างเหมาแรงงานให้ถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท ดูแลเครื่องจักรอุปกรณ์ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพเสมอ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๕ ส่วนอุตสาหกรรมไม้ยูธยา** หน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกลั่นกรองงาน ด้านบริหารทั่วไป

งานบัญชีการเงิน ทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ งบประมาณ การอุตสาหกรรมไม้ การแปรรูปไม้ ผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ผลพลอยได้ การให้บริการอุตสาหกรรมไม้ การอบ-อัดน้ำยาไม้ ไล่ไม้ การจัดหา วัสดุคิบด้านอุตสาหกรรมไม้ การซื้อขายไม้แปรรูป พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้ไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท ตรวจสอบบำรุง พัฒนา ดัดแปลง

/ปรับปรุง...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ปรับปรุง ยานพาหนะเครื่องจักรกล เครื่องมือกลและอุปกรณ์ต่างๆ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์(EP) และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๕.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานด้านบริหารทั่วไป อำนวยการบริหารงานบุคคล การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานทรัพย์สินและอาคารสถานที่ งานพัสดุ ยานพาหนะ เครื่องจักรกล การจัดซื้อจัดจ้าง การปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของส่วนฯ รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๕.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน ทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญเงินโอน และใบแจ้งโอนบัญชี จัดทำบัญชีนำข้อมูลบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชี แยกประเภท จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่าย งบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน ด้านระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านบัญชีและการเงิน รวบรวมตรวจสอบเอกสารทางบัญชีและการเงิน จัดทำงบการเงินพร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน และจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงิน ดำเนินการด้านภาษีทุกประเภท รวบรวม ตรวจสอบเอกสารและจัดทำรายงานทรัพย์สินและสินค้ำคงเหลือทุกสิ้นปี และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๕.๓ งานแผนงานและการตลาด** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ งบประมาณและการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล ดำเนินงานตามระบบประเมินผล หน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการควบคุมสต็อก รวบรวมตรวจสอบและจัดทำรายงานสินค้าคงคลังไม้แปรรูปและผลิตภัณฑ์ทุกชนิด การซื้อขายไม้แปรรูป ไม้ท่อน ควบคุมสต็อก ตรวจสอบและจัดทำรายงานสินค้าคงคลัง ไม้ตามนโยบายของรัฐ ไม้สวนป่าและอื่นๆ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแสวงหาแหล่งจำหน่ายสินค้า การติดต่อหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำเสนอสินค้า ของหน่วยงานและการให้บริหารหลังการขาย ตรวจสอบรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลด้านสินค้าของ อ.อ.ป. กับลูกค้าทั้งภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๕.๔ งานแปรรูปไม้** ทำหน้าที่ดำเนินงานด้านการแปรรูปไม้ การสร้างมูลค่าเพิ่มจากไม้แปรรูปและบริการให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด ควบคุมดูแลพนักงาน พนักงานปฏิบัติการ และลูกจ้างให้มีประสิทธิภาพ ควบคุมดูแลการแปรรูปไม้ให้ได้มาตรฐาน การจัดทำบัญชีและสต็อกไม้แปรรูป การจัดทำบัญชีและสต็อกไม้ซุงและจัดทำรายละเอียดการนำไม้ซุงขึ้นเลื่อยประจำวัน จัดทำสมุดบัญชีรับ - จ่าย ประจำเดือน สรุปรายปี ติดต่oprสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านป่าไม้ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมโรงงาน อุตสาหกรรม ควบคุมดูแลการแจ้งเอกสารการรับไม้ เข้าบริการด้านป่าไม้ในเขตพื้นที่ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเหมาและขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาแรงงานให้ถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่าย สินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท ดูแลการบำรุง รักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในความเรียบร้อยและพร้อม ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเสมอ ออกหนังสือหลักฐานกำกับไม้แปรรูป ให้เป็นไปตาม ระเบียบการป่าไม้โดยเคร่งครัด จัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามกำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๑๐.๕.๕ งานผลิตภัณฑ์ไม้และอบอัดน้ำยาไม้** ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานด้านผลิตภัณฑ์ไม้ การให้บริการอบไม้ ไล่ไม้และอัดน้ำยาไม้ การสร้างมูลค่าเพิ่มจากผลิตภัณฑ์และ การบริการให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด ดูแลและตรวจสอบการรับ - จ่ายผลิตภัณฑ์ไม้และบริการตามใบรับสินค้าที่มารับบริการ การออกหลักฐานการนำผลิตภัณฑ์ไม้เคลื่อนที่ให้ผู้ถูกต้องตามระเบียบ จัดทำสมุดบัญชีรับ - จ่ายประจำเดือน สรุปรายปีเพื่อขอต่ออายุใบอนุญาต ตรวจสอบ ลงนามผู้รับโอนในหนังสือกำกับไม้แปรรูป และประดิษฐ์กรรมโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการป่าไม้โดยเคร่งครัด ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านป่าไม้ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเหมาและขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาแรงงานให้ผู้ถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท ดูแลเครื่องจักรอุปกรณ์ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเสมอ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๖ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตศรีราชา** มีหน้าที่ควบคุมกั้นกรองการดำเนินงานบริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้าง สวนป่าตามมาตรฐานการจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการปลูกไม้เศรษฐกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณ สวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ตลาดค้าไม้ การซื้อขายไม้แปรรูป ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า รักษาทรัพย์สินประสานงานและให้ ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายให้สอดคล้องกับนโยบายของ อ.อ.ป. ในท้องที่จังหวัด ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด ฉะเชิงเทรา สระแก้ว นครนายก ปราจีนบุรี นนทบุรี พระนครศรีอยุธยา สระบุรี ลพบุรี สิงห์บุรี กรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ ปทุมธานี และอ่างทอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๖.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านธุรการ สารบรรณ พิมพ์ รับ-ส่งหนังสือหน่วยงาน งานบุคคล เงินเดือน แต่งตั้ง โยกย้าย อัตรากำลัง การจัดทำสัญญานิติกรรมต่างๆ ทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงาน การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ บ้านพักและบริเวณสำนักงาน ยานพาหนะ พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมพัสดุทรัพย์สินและยานพาหนะ งานด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๖.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญเงินโอน และใบแจ้งโอนบัญชี จัดทำบัญชีนำข้อมูลบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน ด้านระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๑๐.๕.๓ งานแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน การจัดทำแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลตอบแทนโครงการ จัดทำงบประมาณลงทูลงงบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ งานการซื้อขายไม้แปรรูป ส่งเสริมการปลูกป่าเศรษฐกิจ การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายรัฐและอื่นๆ ธุรกิจต่อยอดโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การขออนุญาตผลิต-จำหน่ายสินค้า ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท งานวิชาการ การทดลอง ศึกษา ค้นคว้าวิจัย พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวบรวมสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการ และตรวจสอบ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ แผนการลงทุนปลูกสร้างสวนป่า ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปรับปรุงแผนและงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตามนโยบายของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๖.๔ งานสวนป่าคลองตะเกรา** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจ โดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าคลองตะเกรา สวนป่าท่าตะเียบ จังหวัดฉะเชิงเทรา สวนป่าบ่อทอง จังหวัดชลบุรี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๖.๕ งานสวนป่าสระแก้ว** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานบริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าสระแก้ว สวนป่าวัฒนานคร หมอนไม้วัฒนานคร สวนป่าสระขวัญ และสวนป่าหนองไผ่ จังหวัดสระแก้ว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๖.๖ งานสวนป่าท่ากุ่ม โนโบรุ อูเมตะ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด  
/จำหน่าย...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจ โดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าท่ากุ่มฯ และสวนป่าหมอนไม้จินตกานนท์ จังหวัดตราด และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๖.๗ งานสวนป่าโป่งน้ำร้อน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๖.๘ งานสวนป่าแก่งหางแมว** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานบริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้าง สวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าแก่งหางแมว (ขุนซ่อง) จังหวัดจันทบุรี และสวนป่าชะแวะ - ตาสีหี - วังไทร สวนป่าบ้านฉาง จังหวัดระยอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๖.๙ งานสวนป่ามิตรภาพ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานบริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้าง /สวนป่า...



(แบบทำคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่ามีตราภาพ อำเภอมวกเหล็ก อำเภอกำแพงคอย จังหวัดสระบุรี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๖.๑๐ งานสวนป่าลาดกระทิง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดิน สวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า วิจัย ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าลาดกระทิง จังหวัดฉะเชิงเทรา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๖.๑๑ งานสวนป่าห้วยแร้ง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่น ทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจ โดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินในสวนป่าห้วยแร้ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๗ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตบ้านโป่ง** มีหน้าที่ควบคุมกลั่นกรองการดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้าง สวนป่าตามมาตรฐานการจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการปลูกไม้เศรษฐกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณ สวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ตลาดค้าไม้ การซื้อขายไม้แปรรูป ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า รักษาทรัพย์สินประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายให้สอดคล้องกับนโยบายของ อ.อ.ป. ในท้องที่จังหวัด กาญจนบุรี สุพรรณบุรี นครปฐม ราชบุรี เพชรบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร ประจวบคีรีขันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(แบบทำยคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๑๐.๗.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านธุรการ สารบรรณ พิมพ์ รับ-ส่งหนังสือหน่วยงาน งานบุคคล เงินเดือน แต่งตั้ง โยกย้าย อัตรากำลัง การจัดทำสัญญานิติกรรม ต่างๆ ทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงาน การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทริพย์สิน อาคารสถานที่ บ้านพักและบริเวณสำนักงาน ยานพาหนะ พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมพัสดุทรัพย์สินและยานพาหนะ งาน ด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๗.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านการรับ-จ่ายเงิน ทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญเงิน โอน และใบแจ้งโอนบัญชี จัดทำบัญชีนำข้อมูลบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีแยกประเภท จัดทำ รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายงบการเงินและรายละเอียด ประกอบงบการเงิน ด้านระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๗.๓ งานแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน การจัดทำ แผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลตอบแทนโครงการ จัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ งานการซื้อ ขายไม้แปรรูป ส่งเสริมการปลูกป่าเศรษฐกิจ การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายรัฐและอื่นๆ ธุรกิจต่อยอดโดยใช้ สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การขออนุญาตผลิต-จำหน่ายสินค้า ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำ การตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท งานวิชาการ การทดลอง ศึกษา ค้นคว้าวิจัย พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวบรวมสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการ และตรวจสอบ เรงรัด ติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ แผนการลงทุนปลูกสร้างสวนป่า ให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปรับปรุงแผนและงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตาม นโยบายของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๗.๔ งานสวนป่าทองผาภูมิ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยว ผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้า และบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความ รับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้าง ปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การ ปลูกสร้างสวนป่า ผักอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ และควบคุมการพัฒนาธุรกิจการท่องเที่ยว กิจกรรม สื่อความหมายและนันทนาการ ศูนย์ศึกษาธรรมชาติ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็น ฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุ ตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าทองผาภูมิ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๐.๗.๕ งานสวนป่า...

(แบบทำยคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๑๐.๗.๕ งานสวนป่าเกริงกระเวีย** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยว ผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้า และบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความ รับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้าง ปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การ ปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ และควบคุมการพัฒนาธุรกิจการท่องเที่ยว กิจกรรม สื่อความหมายและนันทนาการ ศูนย์ศึกษาธรรมชาติ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็น ฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุ ตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าเกริงกระเวีย และสวนป่าสะพานลาว จังหวัดกาญจนบุรี และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๗.๖ งานสวนป่าองค์พระ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้าน การพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยว ผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้า และบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าใน ความ รับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้าง ปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูก สร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐาน ข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุ ตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าองค์พระ สวนป่าองค์ต สวนป่าด่านช้าง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๗.๗ งานสวนป่าไทรโยค ๑** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยว ผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้า และบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความ รับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้าง ปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การ ปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวม เป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้ งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าไทรโยค ๑ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๐.๗.๘ งานสวนป่า...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๑๐.๗.๘ งานสวนป่าไทรโยค ๒** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยว ผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้า และบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความ รับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้าง ปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การ ปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวม เป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้ งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าไทรโยค ๒ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๗.๙ งานสวนป่าหนองหญ้าปล้อง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยว ผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้า และบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความ รับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูก ป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้าง สวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็น ฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุ ตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าหนองหญ้าปล้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๗.๑๐ งานสวนป่าดอนแสลบ - เลาช่วญ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานบริหาร จัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการ บุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่า ในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การ รับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวม เป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งาน บรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าดอนแสลบ-เลาช่วญ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๗.๑๑ งานสวนป่าหนองโรง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยว /ผลผลิต...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ผลิตผลทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าหนองโรง และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารจัดการและดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารจัดการและดำเนินกิจการขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือให้เป็นหน่วยธุรกิจ (Business Unit) ที่มีศักยภาพ สอดคล้องกับนโยบายและพันธกิจของ อ.อ.ป. ในพื้นที่ความรับผิดชอบ รวม ๒๐ จังหวัด คือ นครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ อุบลราชธานี ยโสธร ศรีสะเกษ สุรินทร์ ขอนแก่น มหาสารคาม ร้อยเอ็ด กาฬสินธุ์ อุดรธานี สกลนคร เลย หนองคาย มุกดาหาร นครพนม หนองบัวลำภู อำนาจเจริญ และบึงกาฬ

(๒) บริหารจัดการสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาระบบการจัดการสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน (SFM) พัฒนาระบบการเคลื่อนย้ายสินค้าไม้ (CoC) และพัฒนาคุณภาพของสินค้าและบริการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานทั้งในประเทศและมาตรฐานสากล

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการ ในการดำเนินการเรื่องต่างๆ ในท้องที่เกี่ยวกับการปลูกสร้างสวนป่าฯ การส่งเสริมการปลูกป่าเศรษฐกิจ การทำไม้สวนป่า การบริหารจัดการ และใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐ อุตสาหกรรมไม้และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) บริหารจัดการ การผลิต การตลาด เศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) การบริการ การเพิ่มมูลค่า ในธุรกิจอุตสาหกรรมไม้อย่างครบวงจร

(๕) บริหารจัดการธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการทำไม้ การปลูกสร้างสวนป่า การท่องเที่ยวอุตสาหกรรมไม้ และตามนโยบายรัฐ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ อ.อ.ป. มอบหมาย

**- ฝ่ายบริหาร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับติดตามดูแลงานในส่วนอำนวยการ ด้านงานบุคคล ธุรกิจ การงานบัญชีและการเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน นิติกรรมสัญญา การซ่อมแซม การจัดซื้อจัดจ้าง การพัฒนาและใช้ประโยชน์ที่ดินกรรมสิทธิ์ การบริหารจัดการความเสี่ยง ควบคุมภายใน การบริหารจัดการองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการบริหารจัดการสารสนเทศ การดำเนินการเกี่ยวกับแผนงานและประเมินผล ด้านการจัดทำแผนดำเนินงาน งบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้ -รายจ่าย งบประมาณรัฐ การตลาด การส่งเสริมการขาย เผยแพร่ผลิตภัณฑ์และสินค้า พัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลต่างๆ ระบบการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM) งานประสานงานกับ /หน่วยงาน...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริม  
คุ้มครองจริยธรรม เพื่อให้งานในความรับผิดชอบเป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และบรรล  
เป้าหมายที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**- ฝ่ายจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรมไม้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับติดตาม ดูแล  
งานด้านจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรมไม้ การแปรรูปไม้ ผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการ  
อุตสาหกรรมไม้ การอบ-อัดน้ำยาไม้ ไซไม้ การจัดหาวัตถุดิบด้านอุตสาหกรรมไม้ การใช้ประโยชน์ไม้ตาม  
นโยบายของรัฐและอื่นๆ การแผ้วถางป่า การซื้อขายไม้แปรรูป พัฒนาต่อยอดธุรกิจ โดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจ  
เป็นฐาน ธุรกิจชีวมวล ธุรกิจท่องเที่ยว ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.  
ทุกประเภท การบริหารจัดการด้านยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องมือกลและอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับ  
สนับสนุนใช้ในการปลูกสร้างสวนป่า การทำไม้สวนป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ การ  
อุตสาหกรรมไม้ รวมทั้งตรวจสอบบำรุง พัฒนา ดัดแปลง ปรับปรุง ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล  
และอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม  
เพื่อให้งานในความรับผิดชอบเป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และบรรลเป้าหมายที่กำหนดไว้  
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**- ฝ่ายจัดการสวนป่า** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับติดตามดูแล การบริหารจัดการด้านการ  
พัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร ตามมาตรฐาน การจัดการสวนป่าอย่าง  
ยั่งยืน การจัดการผลผลิตจากสวนป่า พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน ส่งเสริมการปลูก  
ไม้เศรษฐกิจ การศึกษา ค้นคว้า วิจัยพัฒนานวัตกรรมจัดการสวนป่า และงานด้านวิชาการต่างๆ แก้ไข  
ปัญหา ประชาสัมพันธ์ และวางมาตรการ เพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนา  
เศรษฐกิจท้องถิ่น ทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ รักษาและพัฒนาทรัพยากรดินและพัฒนา  
พื้นที่ที่มีศักยภาพในความรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ รวมทั้งการ  
ป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่  
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๑ ส่วนอำนวยการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กลั่นกรองงานในสังกัดด้านงานบุคคล  
ธุรการ งานบัญชีและการเงิน งานพัสดุและทรัพย์สิน นิติกรรมสัญญา การซ่อมแซม การจัดซื้อจัดจ้าง การ  
บริหารจัดการความเสี่ยง ควบคุมภายใน การบริหารจัดการองค์กร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้  
งานในความรับผิดชอบเป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และบรรลเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้ง  
การป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่  
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการ ด้านธุรการ สารบรรณ  
พิมพ์ รับ-ส่งหนังสือหน่วยงาน การมอบอำนาจ การจัดทำสัญญา นิติกรรมต่างๆ การบริหารจัดการความเสี่ยง  
ควบคุมภายใน เก็บรักษาเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการ  
บริหารงานของหน่วยงาน รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุ้มครอง  
จริยธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑๑.๑.๒ งานบัญชี...

(แบบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๑๑.๑.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านรับ-จ่ายเงิน

ทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญเงินโอน และใบแจ้งโอนบัญชี บันทึกข้อมูลประจำเดือนเข้าสู่ระบบบัญชี จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๑.๓ งานบริหารบุคคล** หน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านการจัดจ้าง เงินเดือน

พิจารณาความดีความชอบ การสอบสวน วินัย ลงโทษ อัตรากำลัง บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เก็บรักษาเอกสาร และข้อมูลต่างๆ การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การฝึกอบรม สัมมนาต่างๆ ทะเบียนประวัติ ผู้ปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดรายบุคคล การบริหารจัดการองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๑.๔ งานพัสดุ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านทรัพย์สิน อาคารบ้านพัก

สำนักงาน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมแซมตามงบประมาณของสำนักฯ ออกแบบ การก่อสร้าง คำนวณราคา ควบคุมการก่อสร้าง การโอนย้ายยานพาหนะ การประกันภัย เก็บรักษาเอกสาร รายงานมาตรการป้องกันปราบปรามทุจริตรายเดือนและรายไตรมาส การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๒ ส่วนแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกลั่นกรองงาน ด้านการ

จัดทำแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลตอบแทนโครงการ จัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ การปลูกสร้างสวนป่าตามมาตรฐานจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ การท่องเที่ยว ธุรกิจท่องเที่ยวโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การพัฒนาและใช้ประโยชน์ในที่ดินกรรมสิทธิ์ การส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ การตลาด การส่งเสริมการขาย เผยแพร่ผลิตภัณฑ์และสินค้า พัฒนาระบบเทคโนโลยี และสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า การบริหารจัดการองค์กรด้านการบริหารจัดการสารสนเทศ งานวิชาการด้านทดลอง ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า การปรับปรุงพันธุ์ไม้ การป้องกันและปราบปรามโรคและแมลงศัตรูพืช ปรับปรุงดิน ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๒.๑ งานแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานการจัดทำ

แผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลตอบแทนโครงการ จัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ และตรวจสอบ เปรียบเทียบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ แผนการลงทุนปลูกสร้างสวนป่าให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปรับปรุงแผนและงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตามนโยบายของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๒.๒ งานวิจัยและพัฒนา** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการงาน ด้านการ

ปลูกสร้างสวนป่าตามมาตรฐานจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน การตรวจประเมินมาตรฐานสวนป่า งานวิชาการ

/การทดลอง...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

การทดลอง ศึกษา ค้นคว้าวิจัย พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ทั้งทางตรงและทางอ้อม การปรับปรุง พันธุ์ไม้ การขยายพันธุ์ไม้ การป้องกัน กำจัด ปราบปรามโรคและแมลงศัตรูพืช การใช้ประโยชน์ไม้ที่ได้จาก การปลูกสร้างสวนป่า การปรับปรุงดิน และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๒.๓ งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานส่งเสริม ปลูกไม้เศรษฐกิจ จนถึงขั้นตอนการจำหน่ายจ่ายโอน ตรวจสอบบัญชี สต็อกไม้ หนี้สินค่าซื้อไม้ที่คงค้างชำระ การจดทะเบียนสวนป่า การขออนุญาตการปลูกสร้างสวนป่า โรงงานอุตสาหกรรมไม้ การทำไม้ของสวนป่า โรงค้ำไม้แปรรูปและสิ่งประดิษฐ์ ตลอดจนประสานดำเนินการขออนุญาตกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และรวบรวม สรุปผลการดำเนินงานของงานในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบและกรอบกำหนดเวลา และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๒.๔ งานการตลาดและสารสนเทศ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานด้านการตลาด จัดทำแผนงานการตลาดด้านไม้ ไม้แปรรูป ผลิตภัณฑ์ กำหนดราคา สนับสนุนการขาย การวางระบบการ จัดจำหน่าย การจัดแสดงสินค้า การเผยแพร่ผลผลิต การเปิดตลาดใหม่ในงานการตลาด ตลาดค้าไม้ ตลอดจน บริหารจัดการคลังสินค้า การบริหารจัดการราคาและการเงิน เพื่อสนับสนุนงานการตลาด บริหารจัดการงาน แสดงโชว์สินค้า โรตี่โชว์ เผยแพร่ผลิตภัณฑ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับไม้ หรือผลผลิตที่มาจากไม้ การพัฒนา และใช้ประโยชน์ที่ดินและทรัพย์สิน ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า การบริหารจัดการองค์การด้านการบริหารจัดการสารสนเทศ รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ มาจัดทำเป็นสื่อ ในรูปแบบต่างๆ เพื่อทำการประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๓ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้** มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกลั่นกรองงาน ด้านบริหารทั่วไป งานบัญชีการเงิน งานบุคคล การจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ งบประมาณการ อุตสาหกรรมไม้ การแปรรูปไม้ ผลิตภัณฑ์ ผลผลิตพลอยได้ทำให้บริการอุตสาหกรรมไม้ การอุป-อัดน้ำยาไม้ การไสไม้ การจัดหาวัตถุดิบด้านอุตสาหกรรมไม้ การซื้อขายไม้แปรรูป พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้ไม้เศรษฐกิจ เป็นฐาน ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท ตรวจสอบ บำรุง พัฒนา ดัดแปลง ปรับปรุง ยานพาหนะเครื่องจักรกล เครื่องมือกลและอุปกรณ์ต่างๆ การบริหารความ เสี่ยง การควบคุมภายใน การสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์(EP) และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

**๑๑.๓.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานด้านบริหารทั่วไป ธุรการ การบริหารงานบุคคล การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานทรัพย์สินและอาคารสถานที่ งานพัสดุ ยานพาหนะ เครื่องจักรกล การจัดซื้อจัดจ้าง การปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานของส่วนฯ รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม และ ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๓.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน ด้านการรับ-จ่ายเงิน ทุก ประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญเงินโอน และใบแจ้งโอนบัญชี จัดทำบัญชีนำข้อมูลบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงิน สดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด งบกำไรขาดทุนและค่าใช้จ่าย งบการเงินและรายละเอียดประกอบ งบการเงิน ด้านระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้

/มีหน้าที่...



(แบบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านบัญชีและการเงิน รวบรวมตรวจสอบเอกสารทางบัญชีและการเงิน จัดทำงบการเงินพร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน และจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงิน ดำเนินการด้านภาษีทุกประเภท รวบรวมตรวจเอกสารและจัดทำรายงานทรัพย์สินและสินค้าคงเหลือทุกสิ้นปี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๓.๓ งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการแปรรูปไม้บริการอบไม้ ใสไม้ อัดน้ำยาไม้ ผลิตภัณฑ์ไม้ การรับจ้างต่างๆ จัดทำผลิตภัณฑ์ พัฒนาผลิตภัณฑ์ ไม้จากสวนป่าเศรษฐกิจและไม้ตามนโยบายของรัฐ จำหน่าย ควบคุมสต็อกวัตถุดิบ การซื้อขายไม้แปรรูป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๓.๔ งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงาน และให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่ทางราชการดำเนินการเกี่ยวกับไม้ป่านอกโครงการ และไม้ของกลาง (ยกเว้นไม้สักสวนป่า) ในท้องที่ต่างๆ ตามที่สำนักฯ กำหนด ให้งานบรรลุเป้าหมาย และกลั่นกรองงานด้านยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับสนับสนุนใช้ในการทำไม้และเตรียมพื้นที่ปลูกสร้างสวนป่า การก่อสร้าง บำรุง ซ่อมแซมทางตรวจการในพื้นที่สวนป่าและพื้นที่ทำไม้ การแผ้วถางป่า รวมทั้ง การให้บริการตรวจซ่อม บำรุง การพัฒนา ดัดแปลง ปรับปรุง ยานพาหนะ เครื่องมือกล และอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในรับผิดชอบของสำนักฯ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๔ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตขอนแก่น** มีหน้าที่ควบคุมกลั่นกรองการดำเนินงานบริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้าง สวนป่าตามมาตรฐานการจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการปลูกไม้เศรษฐกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณ สวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ตลาดค้าไม้ การซื้อขายไม้แปรรูป ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า รักษาทรัพย์สินประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายให้สอดคล้องกับนโยบายของ อ.อ.ป. ในท้องที่จังหวัด กาฬสินธุ์ สกลนคร ขอนแก่น มหาสารคาม ร้อยเอ็ด หนองบัวลำภู เลย อุดรธานี หนองคาย และบึงกาฬ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๔.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านธุรการ สารบรรณพิมพ์ รับ-ส่งหนังสือหน่วยงาน งานบุคคล เงินเดือน แต่งตั้ง โยกย้าย อัตราค่าจ้าง การจัดทำสัญญานิติกรรมต่างๆ ทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงาน การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ บ้านพัก และบริเวณสำนักงาน ยานพาหนะ พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมพัสดุทรัพย์สินและยานพาหนะ งานด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๔.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญเงินโอน และใบแจ้งโอนบัญชี จัดทำบัญชีนำข้อมูลบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีแยกประเภท จัดทำ

(แบบทำยคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน ด้านระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๔.๓ งานแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน การจัดทำแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลตอบแทนโครงการ จัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ งานการซื้อขายไม้แปรรูป ส่งเสริมการปลูกป่าเศรษฐกิจ การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายรัฐและอื่นๆ ธุรกิจต่อยอดโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การขออนุญาตผลิต-จำหน่ายสินค้า ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท งานวิชาการ การทดลอง ศึกษา ค้นคว้าวิจัย พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวบรวมสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการ และตรวจสอบ เรงรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ แผนการลงทุนปลูกสร้างสวนป่า ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปรับปรุงแผนและงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตามนโยบายของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๔.๔ งานสวนป่ามัญจาคีรี** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่ามัญจาคีรี สวนป่าท่าใหม่ สวนป่าท่าสวรรค์ จังหวัดขอนแก่น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๔.๕ งานสวนป่าดงขำ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าเขาสวนกวาง สวนป่าน้ำพอง สวนป่าดงขำ จังหวัดขอนแก่น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(แบบทำยคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๑๑.๔.๖ งานสวนป่าหนองเม็ก** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยว ผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้า และบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความ รับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้าง สวนป่า ผักกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูล สวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตาม เป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าหนองเม็ก - ลุมพุก สวนป่าโคกสูง - บ้านดง จังหวัดขอนแก่น และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๔.๗ งานสวนป่าสมเด็จพระเจ้า ๑** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยว ผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้า และบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความ รับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูก ป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้าง สวนป่า ผักกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูล สวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตาม เป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าสมเด็จพระเจ้า ๑ (แปลงปี ๒๕๑๙, ๒๕๒๐, ๒๕๒๑, ๒๕๒๒, ๒๕๒๖, ๒๕๒๘) สวนป่าสหพันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ สวนป่าดงขี้เหล็ก จังหวัดร้อยเอ็ด และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย

**๑๑.๔.๘ งานสวนป่าสมเด็จพระเจ้า ๒** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยว ผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้า และบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความ รับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูก ป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้าง สวนป่า ผักกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูล สวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตาม เป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าสมเด็จพระเจ้า ๒ (แปลงปี ๒๕๒๓, ๒๕๒๔, ๒๕๒๕, ๒๕๒๗) จังหวัด กาฬสินธุ์ สวนป่าภูดง สวนป่าดงชมพูพาน - ดงกระเมอ ๑, ๒, ๓ จังหวัดสกลนคร และปฏิบัติงานอื่น ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

/๑๑.๔.๘ งานสวนป่า...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๑๑.๔.๙ งานสวนป่าภูสวรรค์** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยว ผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้า และบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความ รับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูก ป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้าง สวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูล สวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตาม เป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าภูสวรรค์ จังหวัดเลย สวนป่าน้ำโสม สวนป่าเมืองทอง จังหวัด อุดรธานี สวนป่าภูหงส์ จังหวัดเลย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑.๔.๑๐ งานสวนป่าน้ำสวยห้วยปลาตุก** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหาร จัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อ ป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณ สวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวม เป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งาน บรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าน้ำสวยห้วยปลาตุก สวนป่านาด้าง จังหวัดเลย และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑.๔.๑๑ งานสวนป่าบึงกาฬ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยว ผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้า และบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความ รับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูก ป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้าง สวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูล สวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตาม เป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าบึงกาฬ สวนป่าโซพิสัย สวนป่าเซกา จังหวัดบึงกาฬ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑.๕ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตนครราชสีมา** มีหน้าที่ควบคุมกั้นกรองการดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า /ตามมาตรฐาน...

(แบบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ตามมาตรฐานการจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการ ปลูกไม้เศรษฐกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณ สวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อ ยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ตลาดค้าไม้ การซื้อขายไม้แปรรูป ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและ บริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการ ด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า รักษาทรัพย์สินประสานงานและให้ความร่วมมือกับ เจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายให้สอดคล้องกับนโยบายของ อ.อ.ป. ในท้องที่จังหวัด นครราชสีมา ชัยภูมิ สุรินทร์ และบุรีรัมย์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๕.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านธุรการ สารบรรณพิมพ์ รับ-ส่งหนังสือหน่วยงาน งานบุคคล เงินเดือน แต่งตั้ง โยกย้าย อัตราค่าจ้าง การจัดทำสัญญานิติกรรมต่างๆ ทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงาน การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ บ้านพัก และบริเวณสำนักงาน ยานพาหนะ พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมพัสดุทรัพย์สินและยานพาหนะ งานด้าน ระเบียบ หลักเกณฑ์ จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย

**๑๑.๕.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านการรับ-จ่ายเงิน ทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญ เงินโอน และใบแจ้งโอนบัญชี จัดทำบัญชีนำข้อมูลบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชี แยกประเภท จัดทำ รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายงบการเงินและรายละเอียด ประกอบงบการเงิน ด้านระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๕.๓ งานแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน การจัดทำ แผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลตอบแทนโครงการ จัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ งานการซื้อ ขายไม้แปรรูป ส่งเสริมการปลูกป่าเศรษฐกิจ การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายรัฐและอื่นๆ ธุรกิจต่อยอดโดยใช้ สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การขออนุญาตผลิต-จำหน่ายสินค้า ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการ ตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท งานวิชาการ การทดลอง ศึกษา ค้นคว้าวิจัย พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวบรวมสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการ และตรวจสอบ เปรียบเทียบ ติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ แผนการลงทุนปลูกสร้างสวนป่า ให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปรับปรุงแผนและงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตาม นโยบายของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๕.๔ งานสวนป่าสูงเนิน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการ พัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิต ทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและ /บริการ...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

บริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ และควบคุมการพัฒนาธุรกิจการท่องเที่ยว กิจกรรม สื่อความหมายและนันทนาการ ศูนย์ศึกษาธรรมชาติ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าสูงเนิน สวนป่าวังน้ำเขียว (เดิมสวนป่าปักธงชัย แปลงวังน้ำเขียว) สวนป่าปักธงชัย สวนป่าลำพระเพลิง จังหวัดนครราชสีมา และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๕.๕ งานสวนป่าด้านขุนทด** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ

ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าด้านขุนทด สวนป่าเขาซับประดู่ จังหวัดนครราชสีมา และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๕.๖ งานสวนป่าคอนสาร** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการด้าน

การพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าคอนสาร สวนป่าเกษตรสมบูรณ์ สวนป่าภูนกแซง สวนป่าเทพสถิตย์ จังหวัดชัยภูมิ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๕.๗ งานสวนป่าดงสายทอ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการด้าน

การพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก  
/ลักลอบ...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าตงสายทอ สวนป่าภูดิน สวนป่าพนมดิน จังหวัดสุรินทร์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๕.๘ งานสวนป่ากาบเชิง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่ากาบเชิง สวนป่าแสงพัน สวนป่าหนองคู สวนป่าทุ่งมน-บักได-ตาเบา จังหวัดสุรินทร์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๕.๙ งานสวนป่าดงพลอง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าดงพลอง สวนป่าดงเค็ง สวนป่าโคกโจด สวนป่าเขาคอก สวนป่าดงใหญ่ ๒ สวนป่าดงใหญ่ ๔ จังหวัดบุรีรัมย์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๖ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตอุบลราชธานี** มีหน้าที่ควบคุมกั้นกรองกาดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่าตามมาตรฐานการจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการปลูกไม้เศรษฐกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณ สวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ /ตามนโยบาย...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ตลาดค้าไม้ การซื้อขายไม้แปรรูป ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า รักษาทรัพย์สินประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายให้สอดคล้องกับนโยบายของ อ.อ.ป. ในท้องที่จังหวัด อุบลราชธานี ศรีสะเกษ มุกดาหาร ยโสธร อำนาจเจริญ และนครพนม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๖.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านธุรการ สารบรรณ พิมพ์ รับ-ส่งหนังสือหน่วยงาน งานบุคคล เงินเดือน แต่งตั้ง โยกย้าย อัตรากำลัง การจัดทำสัญญานิติกรรมต่างๆ ทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงาน การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ บ้านพักและบริเวณสำนักงาน ยานพาหนะ พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมพัสดุทรัพย์สินและยานพาหนะ งานด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๖.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญเงินโอน และใบแจ้งโอนบัญชี จัดทำบัญชีนำข้อมูลบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชี แยกประเภท จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน ด้านระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๖.๓ งานแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน การจัดทำแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลตอบแทนโครงการ จัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ งานการซื้อขายไม้แปรรูป ส่งเสริมการปลูกป่าเศรษฐกิจ การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายรัฐและอื่นๆ ธุรกิจต่อยอดโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การขออนุญาตผลิต-จำหน่ายสินค้า ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท งานวิชาการ การทดลอง ศึกษา ค้นคว้าวิจัย พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวบรวมสรุปและรายงานผลการดำเนินงานประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการ และตรวจสอบ เปรียบเทียบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ แผนการลงทุนปลูกสร้างสวนป่า ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปรับปรุงแผนและงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตามนโยบายของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๖.๔ งานสวนป่าพิบูลมังสาหาร** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้าง  
/ปลูกป่า...



(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าพิบูลมังสาหาร (คก.๑) (แปลงปี ๒๕๓๐) สวนป่าพิบูลมังสาหาร (คก.๓) (แปลงปี ๒๕๒๒, ๒๕๒๓, ๒๕๒๖, ๒๕๒๗, ๒๕๒๘) สวนป่าพลาญข่อย สวนป่าคอแลน สวนป่าน้ำเย็น (อ.น้ำขุ่น) จ. อุบลราชธานี และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๖.๕ งานสวนป่าช่องเม็ก** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าพิบูลมังสาหาร (คก.๓) (แปลงปี ๒๕๒๐, ๒๕๒๑, ๒๕๒๔, ๒๕๒๕, ๒๕๒๗) สวนป่าช่องเม็ก สวนป่าโนนฮีรังแรง และพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์สร้างโรงงานอุตสาหกรรมเยื่อกระดาษ อ.สว่างวีระวงศ์ จ.อุบลราชธานี และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๖.๖ งานสวนป่าขุนหาญ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าขุนหาญ สวนป่ากันทรารมย์ (อ.ภูสิงห์) สวนป่าพนมชัย สวนป่าแนวกันชน จังหวัดศรีสะเกษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๖.๗ งานสวนป่าละเมาะ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความ  
/รับผิดชอบ...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

รับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าละเอาะ ๑ (คก.๕) สวนป่าละเอาะ ๒ (คก.๕) สวนป่าละเอาะ ๓ (คก.๕) สวนป่ากันทรารมย์ และพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์สร้างโรงงานอุตสาหกรรมเยื่อกระดาษ อ.กันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๖.๘ งานสวนป่าดงชี** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าน้ำเย็น สวนป่าดงชี สวนป่าหนองเหล่าหิน (อ.เขื่องใน) สวนป้าม่วงสามสิบ สวนป่าดงเก่าตัน (อ.ม่วงสามสิบ) จังหวัดอุบลราชธานี สวนป่าบ้านเด็ด สวนป่าดงหัวกอง จังหวัดยโสธร และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๖.๙ งานสวนป่าพนา** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าพนา สวนป่าดงบังอี สวนป่าดงคำเตื่อย จังหวัดอำนาจเจริญ สวนป่าดงนาฮี-ชีแลน สวนป่าไสภขันธ์ สวนป่าดงชุมคำ จังหวัดอุบลราชธานี และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑.๖.๑๐ งานสวนป่ามุกดาหาร** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความ

/รับผิดชอบ...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

รับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้าง  
ปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการ  
ปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็น  
ฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุ  
ตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่ามุกดาหาร (คก.๔) สวนป่ามุกดาหาร (คก.๕) สวนป่านากอก  
สวนป่าดงหมู สวนป่าดงภูสีฐาน สวนป่าดงภูพาน จังหวัดมุกดาหาร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา  
มอบหมาย

**๑๒. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคใต้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารจัดการและดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารจัดการและดำเนินกิจการขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคใต้ให้เป็นหน่วยธุรกิจ  
(Business Unit) ที่มีศักยภาพ สอดคล้องกับนโยบายและพันธกิจของ อ.อ.ป. ในพื้นที่ความรับผิดชอบ รวม  
๑๔ จังหวัด คือ สุราษฎร์ธานี ชุมพร ระนอง นครศรีธรรมราช กระบี่ พังงา ภูเก็ต สงขลา พัทลุง ตรัง สตูล  
ยะลา ปัตตานี และนราธิวาส

(๒) บริหารจัดการสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาระบบการจัดการสวนป่าไม้เศรษฐกิจ  
อย่างยั่งยืน (SFM) พัฒนาระบบการเคลื่อนย้ายสินค้าไม้ (CoC) และพัฒนาคุณภาพของสินค้าและบริการ  
เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานทั้งในประเทศและมาตรฐานสากล

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการ ในการดำเนินการเรื่องต่างๆ  
ในท้องที่เกี่ยวกับการปลูกสร้างสวนป่าฯ การส่งเสริมการปลูกป่าเศรษฐกิจ การทำไม้สวนป่า การบริหารจัดการ  
และใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐ อุตสาหกรรมไม้และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) บริหารจัดการ การผลิต การตลาด เศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) การบริการ  
การเพิ่มมูลค่าในธุรกิจอุตสาหกรรมไม้อย่างครบวงจร

(๕) บริหารจัดการธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการทำไม้ การปลูกสร้างสวนป่า การ  
ท่องเที่ยวอุตสาหกรรมไม้ และตามนโยบายรัฐ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ อ.อ.ป. มอบหมาย

**- ฝ่ายบริหาร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับติดตามดูแลงานในส่วนอำนวยการ ด้านงาน  
บุคคล ธุรการ งานบัญชีและการเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน นิติกรรมสัญญา การซ่อมแซม การจัดซื้อจัดจ้าง การ  
พัฒนาและใช้ประโยชน์ที่ดินกรรมสิทธิ์ การบริหารจัดการความเสี่ยง ควบคุมภายใน การบริหารจัดการ  
องค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการบริหารจัดการสารสนเทศ การดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน  
และประเมินผล ด้านการจัดทำแผนดำเนินงาน งบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ  
การตลาด การส่งเสริมการขาย เผยแพร่ผลิตภัณฑ์และสินค้า พัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศและระบบ  
ฐานข้อมูลต่างๆ ระบบการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM) งานประสานงานกับ  
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริม  
คุ้มครองจริยธรรม เพื่อให้งานในความรับผิดชอบเป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และบรรลุ  
เป้าหมายที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/-ฝ่ายจัดการ...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**- ฝ่ายจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรมไม้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับติดตาม ดูแล งาน ด้านจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรมไม้ การแปรรูปไม้ ผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์พลอยได้ การให้บริการอุตสาหกรรมไม้ การอบ-อัดน้ำยาไม้ ใสไม้ การจัดหาวัตถุดิบด้านอุตสาหกรรมไม้ การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ การแผ้วถางป่า การซื้อขายไม้แปรรูป พัฒนาต่อยอดธุรกิจ โดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน ธุรกิจชีวมวล ธุรกิจท่องเที่ยว ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การบริหารจัดการด้านยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องมือกลและอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับสนับสนุนใช้ในการปลูก สร้างสวนป่า การทำไม้สวนป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ การอุตสาหกรรมไม้ รวมทั้ง ตรวจสอบบำรุง พัฒนา ดัดแปลง ปรับปรุง ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องมือกลและอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้ง การป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม เพื่อให้งานในความ รับผิดชอบเป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และบรรลูปเป้าหมายที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**- ฝ่ายจัดการสวนป่า** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับติดตามดูแล การปลูกสร้างสวนป่า การบริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร ตามมาตรฐาน การจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน การจัดการผลผลิตจากสวนป่า พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจ เป็นฐาน ส่งเสริมการปลูกไม้เศรษฐกิจ การศึกษา ค้นคว้า วิจัยพัฒนานวัตกรรม การจัดการสวนป่า และงาน ด้านวิชาการต่างๆ แก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์ และวางมาตรการ เพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่น ทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ รักษาและพัฒนา ทรัพย์สินและพัฒนาพื้นที่ที่มีศักยภาพในความรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบายของ อ.อ.ป. รวมทั้งการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๑ ส่วนอำนวยการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกลั่นกรองงานในสังกัด ด้านงานบุคคล ธุรการ งานบัญชีและการเงิน งานพัสดุและทรัพย์สิน นิติกรรมสัญญา การซ่อมแซม การจัดซื้อจัดจ้าง การ บริหารจัดการความเสี่ยง ควบคุมภายใน การบริหารจัดการองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้งาน ในความรับผิดชอบเป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และบรรลูปเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๑.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการ ด้านธุรการ สารบรรณ พิมพ์ รับ-ส่งหนังสือหน่วยงาน การมอบอำนาจ การจัดทำสัญญา นิติกรรมต่างๆ การบริหารจัดการความเสี่ยง ควบคุมภายใน เก็บรักษาเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงานของหน่วยงาน รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุ้มครอง จริยธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๑.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านรับ-จ่ายเงิน ทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญ เงินโอน และใบแจ้งโอนบัญชี บันทึกข้อมูลประจำเดือนเข้าสู่ระบบบัญชี จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๑๒.๑.๓ งานบริหารบุคคล** หน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านการจัดจ้าง เงินเดือน พิจารณาความดีความชอบ การสอบสวน วินัย ลงโทษ อัตรากำลัง บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เก็บรักษาเอกสาร และข้อมูลต่างๆ การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การฝึกอบรม สัมมนาต่างๆ ทะเบียนประวัติ ผู้ปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดรายบุคคล การบริหารจัดการองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๑.๔ งานพัสดุ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านทรัพย์สิน อาคาร บ้านพัก สำนักงาน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมแซม ตามงบประมาณของสำนัก ออกแบบการก่อสร้าง คำนวณราคา ควบคุมการก่อสร้าง การโอนย้าย ยานพาหนะ การประกันภัย เก็บรักษาเอกสาร รายงานมาตรการป้องกันปราบปรามทุจริตรายเดือนและรายไตรมาส การควบคุมภายใน การบริหารจัดการ ความเสี่ยง และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๒ ส่วนแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมก้นกรองงาน ด้านการจัดทำ แผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลตอบแทนโครงการ จัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ การปลูกสร้างสวนป่าตามมาตรฐานจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ การท่องเที่ยว ซื่อขายไม้แปรรูป ธุรกิจต่อยอดโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การพัฒนาและใช้ประโยชน์ในที่ดินกรรมสิทธิ์ การส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ การตลาด การส่งเสริมการขาย เผยแพร่ผลิตภัณฑ์และสินค้า พัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า การบริหารจัดการองค์กรด้านการบริหารจัดการสารสนเทศ งานวิชาการด้านทดลอง ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า การปรับปรุงพันธุ์ไม้ การป้องกันและปราบโรคและแมลงศัตรูพืช ปรับปรุงดิน ระบบบริหารจัดการ เพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๒.๑ งานแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานการจัดทำ แผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลตอบแทนโครงการ จัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ และตรวจสอบ เรงรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ แผนการลงทุน ปลูกสร้างสวนป่า ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปรับปรุงแผนและงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตามนโยบายของ อ.อ.ป.และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย

**๑๒.๒.๒ งานวิจัยและพัฒนา** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการงาน ด้านการปลูกสร้างสวนป่าตามมาตรฐานจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน การตรวจประเมินมาตรฐานสวนป่า งานวิชาการ การทดลอง ศึกษา ค้นคว้าวิจัย พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่าทั้งทางตรงและทางอ้อม การปรับปรุงพันธุ์ไม้ การขยายพันธุ์ไม้ การป้องกันกำจัดปราบโรคและแมลงศัตรูพืช การใช้ประโยชน์ของไม้ที่ได้จากการปลูกสร้างสวนป่า การปรับปรุงดิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๒.๓ งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงาน การส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตรวจสอบบัญชี สต็อกไม้ หนี้สินค้าซื้อไม้ที่คงค้างชำระ การจดทะเบียนสวนป่า การขอ

/อนุญาต...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

อนุญาตการปลูกสร้างสวนป่า โรงงานอุตสาหกรรมไม้ การทำไม้ของสวนป่า โรงค้าไม้แปรรูปและสิ่งประดิษฐ์ การซื้อขายไม้แปรรูป จนถึงขั้นตอนการจำหน่ายจ่ายโอน ตลอดจนประสานดำเนินการขออนุญาตกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและรวบรวมสรุปผลการดำเนินงานในงานในสังกัดให้เป็นไปตามและกรอบระเบียบกำหนดเวลา และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๒.๔ งานการตลาดและสารสนเทศ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานด้านการตลาด จัดทำแผนงานการตลาดด้านไม้ ไม้แปรรูป ผลิตภัณฑ์ การซื้อขายไม้แปรรูป พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้ไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท กำหนดราคา สนับสนุนส่งเสริมการขาย การวางระบบการจัดจำหน่าย การจัดแสดงสินค้า การเผยแพร่ผลผลิต การเปิดตลาดใหม่ในงานการตลาด ตลาดค้าไม้ ตลอดจนบริหารจัดการคลังสินค้า การบริหารจัดการราคาและการเงิน เพื่อสนับสนุนงานการตลาด บริหารจัดการงานแสดงโชว์สินค้า โรตี่โชว์ เผยแพร่ผลิตภัณฑ์และสินค้า การพัฒนาและใช้ประโยชน์ที่ดินและทรัพย์สิน ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า การบริหารจัดการองค์การด้านการบริหารจัดการสารสนเทศ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระบบฐานข้อมูลต่างๆ รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ มาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบต่างๆ เพื่อทำการประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๓ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้** มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกลั่นกรองงาน ด้านบริหารทั่วไป งานบัญชีการเงิน งานบุคคล การจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ งบประมาณการ อุตสาหกรรมไม้ การแปรรูปไม้ ผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ผลพลอยได้ การให้บริการอุตสาหกรรมไม้ การอุป-อัดน้ำยาไม้ ใสไม้ การจัดหาวัตถุดิบด้านอุตสาหกรรมไม้ การซื้อขายไม้แปรรูป พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้ไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท ตรวจสอบบำรุง พัฒนา ดัดแปลง ปรับปรุง ยานพาหนะเครื่องจักรกล เครื่องมือกลและอุปกรณ์ต่างๆ การบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายใน การสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์(EP) และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย

**๑๒.๓.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานด้านบริหารทั่วไป ธุรการ การบริหารงานบุคคล การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานทรัพย์สินและอาคารสถานที่ งานพัสดุ ยานพาหนะ เครื่องจักรกล การจัดซื้อจัดจ้าง การปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานของส่วนฯ รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๓.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน ด้านการรับ-จ่ายเงิน ทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญ เงินโอน และใบแจ้งโอนบัญชี จัดทำบัญชีนำข้อมูลบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีแยกประเภท จัดทำ รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด งบกำไรขาดทุนและค่าใช้จ่าย งบการเงินและ รายละเอียดประกอบงบการเงิน ด้านระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านบัญชีและการเงิน รวบรวมตรวจสอบเอกสารทางบัญชี และการเงิน จัดทำงบการเงินพร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน และจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงิน ดำเนินการด้านภาษีทุกประเภท รวบรวมตรวจสอบเอกสารและจัดทำรายงานทรัพย์สินและสินค้าคงเหลือทุกสิ้นปี และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๑๒.๓.๓ งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการแปรรูปไม้ บริการอบไม้ ใสไม้ อัดน้ำยาไม้ ผลิตภัณฑ์ไม้ การรับจ้างต่างๆ จัดทำผลิตภัณฑ์ พัฒนาผลิตภัณฑ์ไม้จากสวนป่าเศรษฐกิจและไม้ตามนโยบายของรัฐ จำหน่าย ควบคุมสต็อกวัตถุดิบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๓.๔ งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน ด้านการใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายรัฐและอื่นๆ การขออนุญาต ประสานงานและให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่ทางราชการ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ (ไม้ป่านอกโครงการ และไม้ของกลาง ยกเว้นไม้สักสวนป่า) การแผ้วถางป่า การพัฒนาต่อยอดธุรกิจ จากไม้ตามนโยบายของรัฐ และงานการให้บริการยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับสนับสนุนใช้ในการทำไม้และเตรียมพื้นที่ปลูกสร้างสวนป่า การก่อสร้าง บำรุง ซ่อมแซมทางตรวจการในพื้นที่สวนป่าและพื้นที่ทำไม้ การแผ้วถางป่า รวมทั้งการซ่อมแซม บำรุง การพัฒนา ดัดแปลง ปรับปรุง ยานพาหนะ เครื่องมือกล และอุปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๔ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตสุราษฎร์ธานี** มีหน้าที่ควบคุมกำกับการดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้าง สวนป่าตามมาตรฐานการจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการปลูกไม้เศรษฐกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณ สวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อ ยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ตลาดค้าไม้ การซื้อขายไม้แปรรูป ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า รักษาทรัพย์สินประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายให้สอดคล้องกับนโยบายของ อ.อ.ป. ในท้องที่จังหวัด นครศรีธรรมราช พังงา และภูเก็ต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

**๑๒.๔.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านธุรการ สารบรรณ พิมพ์ รับ-ส่งหนังสือหน่วยงาน งานบุคคล เงินเดือน แต่งตั้ง โยกย้าย อัตรากำลัง การจัดทำสัญญานิติกรรมต่างๆ ทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงาน การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ บ้านพักและบริเวณสำนักงาน ยานพาหนะ พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมพัสดุทรัพย์สินและยานพาหนะ งานด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๔.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านการรับ-จ่ายเงิน ทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญ เงินโอน และใบแจ้งโอนบัญชี จัดทำบัญชีนำข้อมูลบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีแยกประเภท จัดทำ รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายงบการเงินและรายละเอียด ประกอบงบการเงิน ด้านระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๑๒.๔.๓ งานแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน การจัดทำแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลตอบแทนโครงการ จัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ งานการซื้อขายไม้แปรรูป ส่งเสริมการปลูกป่าเศรษฐกิจ การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายรัฐและอื่นๆ ธุรกิจต่อยอดโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การขออนุญาตผลิต-จำหน่ายสินค้า ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท งานวิชาการ การทดลอง ศึกษา ค้นคว้าวิจัย พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวบรวมสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการ และตรวจสอบ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ แผนการลงทุนปลูกสร้างสวนป่า ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปรับปรุงแผนและงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตามนโยบายของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๔.๔ งานสวนป่าพระแสง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ผักกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าพระแสง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๔.๕ งานสวนป่ากาญจนดิษฐ์** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ผักกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่ากาญจนดิษฐ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๔.๖ งานสวนป่าท่าชนะ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการ  
/บุกรุกลักลอบ...



(แบบทำยคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

บุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าใน ความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้าง ปลุกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูก สร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็น ฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุ ตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าท่าชนะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๔.๗ งานสวนป่าไชยา-คันธุลี** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ

ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บ เกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่าย สินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความ รับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลุก ป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้าง สวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูล สวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตาม เป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าไชยา สวนป่าคันธุลี-สมอทอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย

**๑๒.๔.๘ งานสวนป่าหลังสวน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้าน

การพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยว ผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่าย สินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการ บุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าใน ความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้าง ปลุกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูก สร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็น ฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุ ตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าหลังสวน สวนป่าเสียบญวน และโครงการปรับปรุงป่าสงวน แห่งชาติป่านาพญา และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๔.๙ งานสวนป่าท่าแซะ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการ

พัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิต ทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและ บริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบ ตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลุกป่า การใช้ ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า

/ฝึกอบรม...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าลุย-ท่าแซะ สวนป่าวังใหม่ สวนป่าบางสะพาน และโครงการปรับปรุงสวนป่า สงวนแห่งชาติป่าน้ำตกกะเปาะและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๔.๑๐ งานสวนป่าทุ่งตะโก-เขาไม้แก้ว** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าใน ความสำเร็จตามนโยบายของรัฐบาลและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็น ฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุ ตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าทุ่งตะโก สวนป่าเขาไม้แก้ว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๔.๑๑ งานสวนป่ากะเปอร์** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บ เกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่าย สินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการ บุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าใน ความสำเร็จตามนโยบายของรัฐบาลและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การ ปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวม เป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งาน บรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่ากะเปอร์ โครงการปรับปรุงสวนป่าสงวนแห่งชาติ ป่าคลองม่วงกลาง - แหลมหน้าทุ่ง สวนป่าคลองบางใหญ่ และสวนป่าละอุ่น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๔.๑๒ งานสวนป่าสินปุน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บ เกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่าย สินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการ บุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าใน ความสำเร็จตามนโยบายของรัฐบาลและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การ ปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวม /เป็นฐาน...

(แบบทำยคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

เป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าสินปุน โครงการพัฒนาป่าคลองสินปุนและโครงการป่าย่านยาว- เขาวง - เขาระฆุมและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๕ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตภาคใหญ่** มีหน้าที่ควบคุมกลั่นกรองการดำเนินงานบริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่าตามมาตรฐานการจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุก ลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการปลูกไม้เศรษฐกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณ สวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ตลาดค้าไม้ การซื้อขายไม้แปรรูป ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า รักษาทรัพย์สินประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายให้สอดคล้องกับนโยบายของ อ.อ.ป. ในท้องที่จังหวัด นครศรีธรรมราช ตรัง สงขลา กระบี่ พังงา พัทลุง สตูล ปัตตานียะลา ภูเก็ต และนราธิวาส และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๕.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านธุรการ สารบรรณ พิมพ์ รับ-ส่งหนังสือหน่วยงาน งานบุคคล เงินเดือน แต่งตั้ง โยกย้าย อัตรากำลัง การจัดทำสัญญานิติกรรมต่างๆ ทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงาน การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ บ้านพักและบริเวณสำนักงาน ยานพาหนะ พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมพัสดุทรัพย์สินและยานพาหนะ งานด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๕.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญเงินโอน และใบแจ้งโอนบัญชี จัดทำบัญชีนำข้อมูลบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน ด้านระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๕.๓ งานแผนงานและประเมินผล** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน การจัดทำแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลตอบแทนโครงการ จัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้-รายจ่าย งบประมาณรัฐ ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ งานการซื้อขายไม้แปรรูป ส่งเสริมการปลูกป่าเศรษฐกิจ การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายรัฐและอื่นๆ ธุรกิจต่อยอดโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การขออนุญาตผลิต-จำหน่ายสินค้า ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท งานวิชาการ การทดลอง ศึกษา ค้นคว้าวิจัย พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวบรวมสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน /ประสานงาน...

(แบบทำยคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการ และตรวจสอบ เรังรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ แผนการลงทุนปลูกสร้างสวนป่า ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปรับปรุงแผนและงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตามนโยบายของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒.๔.๔ งานสวนป่าขนาดใหญ่** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าใน ความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าขนาดใหญ่ โครงการปรับปรุงแนวกันชนป่าโคกไม้เรือ สวนป่าสายไฮ้ สวนป่าตามเงื่อนไขทำไม้ตำบลกำบัง สวนป่าศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สวนป่าโครงการปลูกสร้างสวนป่าสวนสนริมทะเลอ่าวไทย และสวนป่าควนเลียบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒.๔.๕ งานสวนป่าคลองท่อม** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าใน ความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ และควบคุมการพัฒนาธุรกิจการท่องเที่ยว กิจกรรมสื่อความหมายและนันทนาการ ศูนย์ศึกษาธรรมชาติดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าคลองท่อม และสวนป่าแหลมกรวด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒.๔.๖ งานสวนป่าเหนือคลอง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าใน ความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการ  
/ปลูกสร้าง...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าเหนือคลอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๔.๗ งานสวนป่าวังวิเศษ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าวังวิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๔.๘ งานสวนป่าพรุดินนา-ห้วยน้ำขาว** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าพรุดินนา และสวนป่าห้วยน้ำขาว และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.๔.๙ งานสวนป่าอ่าวลึก-เขาพนมเบญจา** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรม การปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าอ่าวลึก สวนป่าเขาพนมเบญจา สวนป่าช่องฉันทนา และสวนป่านบปรัง และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑๒.๔.๑๐ งานสวนป่า...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๑๒.๔.๑๐ งานสวนป่าอ่าวตง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ดำเนินการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าอ่าวตง สวนป่าบางชัน โครงการปรับปรุงป่าสงวนแห่งชาติคลองกรุงหยัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒.๔.๑๑ งานสวนป่าบางชัน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาที่ดินสวนป่าให้เป็นสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนครบวงจร การปลูกสร้างสวนป่า การเก็บเกี่ยวผลผลิตทุกประเภทจากสวนป่า งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป.ทุกประเภท การแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์และวางมาตรการเพื่อป้องกันการบุกรุกลักลอบตัดไม้ในสวนป่า และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นทั้งภายในและรอบบริเวณสวนป่าในความรับผิดชอบ พัฒนาต่อยอดธุรกิจโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การทำไม้ การรับจ้างปลูกป่า การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายของรัฐและอื่นๆ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย นวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ฝึกอบรม และงานด้านวิชาการต่างๆ ดำเนินการด้านระบบภูมิสารสนเทศและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสวนป่า ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และรักษาทรัพย์สินของสวนป่าบางชัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารจัดการและดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ดูแลช่างสำคัญและช่างต้น รวมถึงโครงการพระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับช่างตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ดำเนินการให้สถาบันฯ เป็นศูนย์กลางการอนุรักษ์และบริบาลช่าง รวมถึงให้ความร่วมมือเพื่อแก้ปัญหาช่างอย่างครบวงจร
- (๓) ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับช่างและวัฒนธรรม ประเพณีที่เกี่ยวข้องกับช่าง รวบรวมองค์ความรู้ และเผยแพร่สู่สาธารณชน
- (๔) พัฒนารูปแบบการเลี้ยงช่างให้เป็นไปตามหลักการจัดการสวัสดิภาพ
- (๕) ให้บริการดูแลสุขภาพ และให้คำแนะนำในการรักษาพยาบาลช่าง
- (๖) อนุรักษ์และสืบสานประเพณี วัฒนธรรมเกี่ยวกับช่าง
- (๗) ให้การสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในการดูแลช่าง
- (๘) ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการการเรียนรู้เกี่ยวกับช่างทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ อ.อ.ป. มอบหมาย

/-ฝ่ายอำนวยการ...

(แบบทำยคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**- ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ติดตาม ดูแล งานบริหารทั่วไป งานทรัพยากร มนุษย์ งานจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุ บริหารทรัพย์สินของสถาบันฯ งานบัญชีการเงิน งานแผนงานและ งบประมาณ การบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน ดำเนินงานด้านระเบียบหลักเกณฑ์และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของ อ.อ.ป. รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและ ส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม กำกับ ติดตาม ดูแลงานจัดการสถานที่และยานพาหนะ งานจัดการพื้นที่เลี้ยงช้าง และโภชนาการ งานสุขภาพและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**- ฝ่ายอนุรักษ์ช้าง** มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกลั่นกรองการดำเนินงานด้านสวัสดิภาพช้าง เลี้ยงดูและบริหารช้างสำคัญตามแผนงานของโรงช้างต้น ดูแลรักษาช้างเจ็บป่วยตามแผนงานของ โรงพยาบาลช้างและโครงการสัตวแพทย์สัญจร ดูแลช้างของศูนย์บริหารช้างบ้านปางหละ ผลิตสมุนไพร เพื่อ ดูแลสุขภาพ และรักษาช้าง งานด้านวิชาการและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับช้าง การควบคุมดูแลหน่วยช่วยชีวิตช้าง ในการจัดการช้าง ตกมันอาละวาด จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ดีเกี่ยวกับช้างเพื่อสร้างสำนึกและความรู้ ที่ถูกต้อง การให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการดำเนินการและการรณรงค์แก้ไขปัญหช้างไทยอย่างครบวงจร ดำเนินการกิจกรรมของช้างเพื่อสร้างรายได้ที่เหมาะสม สร้างเสริมภาพพจน์ ความเข้าใจที่ดีต่อ สาธารณชน พัฒนากิจกรรมท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน งานด้านการพัฒนาธุรกิจท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้องกับช้าง รวมถึงจัดทำปฏิทินท่องเที่ยวของสถาบันฯ จัดทำศูนย์แสดง และจำหน่ายสินค้าที่เกี่ยวข้องกับช้าง ผลิตและ พัฒนาสินค้าคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับช้างครบวงจรส่งเสริมผลิตภัณฑ์จากสวนป่าเศรษฐกิจ และช้าง จัดทำกลยุทธ์ ส่งเสริมการตลาด เผยแพร่และทำแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านสื่อและหรือ กิจกรรมต่างๆ บริหารจัดการ บ้านพักและศูนย์ประชุมให้สอดคล้องกับกิจกรรม การอนุรักษ์ช้าง ของสถาบันฯ พัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารของสถาบันฯ ฝึกควาญช้าง ให้มีคุณภาพและสามารถดูแลเลี้ยงช้างได้ พัฒนาศาสตร์ ความรู้เกี่ยวกับการฝึกช้าง ดูแลช้าง ควบคุมช้าง และถ่ายทอดให้กับบุคคลที่เหมาะสมต่อการฝึกช้างได้เป็น อย่างดี จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนการฝึกควาญช้างในรูปแบบกึ่งสมัครเล่น ฝึกช้างให้เป็นไปตามหลัก สวัสดิภาพช้างในแต่ละระดับอายุ รวบรวมหัวข้อวิชาศิลปะและวัฒนธรรมวิถีชีวิตช้างคน และป่า ศึกษาและ อบรมให้ความรู้แก่เยาวชน องค์การภาครัฐและเอกชนเพื่อถ่ายทอดภูมิปัญญาวิถีการเลี้ยงดูช้าง และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย การบริหารงานของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓.๑ ส่วนอำนวยการ** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองงานในสังกัด ด้านธุรการ สารบรรณ บุคคล งานบัญชีการเงิน พัสดุและทรัพย์สิน นิติกรรมสัญญา การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของ อ.อ.ป. วางแผน ตรวจสอบ ติดตาม ศึกษาวิเคราะห์และประเมินผล งบประมาณเงินอุดหนุนจาก รัฐบาลและงบประมาณ อ.อ.ป. แผนงานและโครงการต่างๆ การบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของสถาบันฯ ตรวจสอบกำกับดูแล ให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของ อ.อ.ป.

**๑๓.๑.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการงานด้าน ธุรการ พิมพ์และรับ-ส่งหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการโต้ตอบเรื่องราวต่างๆ ของสถาบันฯ กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เป็นศูนย์กลางการสืบค้นด้านเอกสารของสถาบันฯ นำเสนอ เอกสารเพื่อสั่งการให้เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ งานเลขานุการ งานวิเทศ /สัมพันธ์...

(แบบทำยคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สัมพันธ์ งานดูแลทรัพย์สินของส่วนอำนวยการ งานการประชุม รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคาร สำนักงานของส่วนอำนวยการ บริหารทรัพย์สินของสถาบันฯ จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินและรายงานทรัพย์สินประจำปี และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๓.๑.๒ งานบัญชีการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานด้านบัญชีและการเงินของสถาบันฯ งานด้านบัญชีและการเงินของเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินกองทุนบริจาค รวบรวมตรวจสอบเอกสารและจัดทำรายงานทรัพย์สินและสินค้าคงเหลือให้เป็นไปตามมาตรฐานแผนงานและนโยบายของ อ.อ.ป. รวบรวมตรวจสอบเอกสารด้านบัญชีและการเงิน และจัดทำข้อมูลรายงานตลอดจนดำเนินการปิดบัญชีของสถาบันฯ ดำเนินการเรื่องบัญชี ทุกประเภท ดำเนินการคำนวณและรายงานค่า EP ของสถาบันฯ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๓.๑.๓ งานบริหารบุคคล** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านบริหารบุคคลว่าด้วย การจ้าง การจัดทำเงินเดือน/ค่าจ้าง รวบรวมเสนอการพิจารณาความดีความชอบ การสอบสวน วินัย ลงโทษ อัตรากำลัง บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การมอบอำนาจ การเก็บรักษาเอกสารข้อมูลบุคคล และข้อมูลต่างๆ การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การฝึกอบรมต่างๆ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ผู้ปฏิบัติงาน สรุปข้อมูลงานด้านระเบียบ หลักเกณฑ์ ส่งเสริมพัฒนาสวัสดิการของบุคลากร ตลอดจนการปฐมนิเทศบุคลากรที่เข้ามาใหม่ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ควบคุมวันลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนในภาพรวมของสถาบันฯ ตรวจสอบกำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๓.๑.๔ งานพัสดุ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำและตรวจสอบสัญญาจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันฯ บริหารสัญญาของงานจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันฯ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน เครื่องเขียนแบบพิมพ์และแบบฟอร์ม อ.อ.ป. ของสถาบันฯ จัดทำตัวรูปพรรณช่างกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษาช่างของสถาบันฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๓.๑.๕ งานแผนงานและงบประมาณ** มีหน้าที่รับผิดชอบงานแผนงานและงบประมาณในการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และจัดทำตัวชี้วัดของสถาบันฯ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดพร้อมวิเคราะห์ข้อมูลค่าเกณฑ์วัดในบันทึกข้อตกลงระหว่างหน่วยงานกับ อ.อ.ป. แผนบริหารความเสี่ยงและแผนบริหารควบคุมภายในและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม จัดทำรายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance) การแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) การจัดทำแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปีงบประมาณและงบลงทุนภาครัฐ ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและยุทธศาสตร์ชาติ การจัดทำงบประมาณรายได้ - รายจ่าย งบลงทุน อ.อ.ป. ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายแผนกลยุทธ์ แผนธุรกิจ/แผนการดำเนินงานของ อ.อ.ป. ตรวจสอบ ติดตาม ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงพิจารณาโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณและปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งงบประมาณภาครัฐและงบประมาณ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย



(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๑๓.๒ ส่วนจัดการสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ด้านการจัดการพื้นที่โดยรวมของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ ดูแลรักษาปรับปรุงซ่อมแซม อาคารสถานที่ต่างๆ ภายในสถาบัน คชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ การบริหารจัดการยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ การดำเนินการจัดการพื้นที่ปลูกพืชอาหารช้าง พื้นที่เลี้ยงช้าง งานโภชนาการอาหารช้าง การจัดการพื้นที่โดยรวม ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สวยงามและวางผังภูมิสถาปัตยกรรม งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานซ่อมบำรุง การจัดระบบการใช้น้ำดื่มและน้ำดื่ม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓.๒.๑ งานจัดการสถานที่และยานพาหนะ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ควบคุม ดูแลการก่อสร้าง การซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างและระบบสาธารณูปโภคภายในต่างๆ การวางผังภูมิสถาปัตยกรรม ดูแลจัดการอาคารสถานที่โดยรอบสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ ควบคุมดูแลการใช้น้ำดื่มและเครื่องจักรกลให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุมดูแลการซ่อมแซมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกลให้อยู่ในสภาพที่ดีและใช้งานได้ตลอดเวลา การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง-หล่อลื่น การจัดการยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล และอุปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓.๒.๒ งานจัดการพื้นที่เลี้ยงช้างและโภชนาการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดการโภชนาการอาหารช้าง ตามตารางโภชนาการที่สัตวแพทย์กำหนดให้เป็นมาตรฐานของสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ การปลูกพืชอาหารช้าง ตรวจสอบคุณภาพพืชอาหารช้างจากกลุ่มเกษตรกรที่นำมาจำหน่าย และส่งเสริมเกษตรกรให้ปลูกพืชอาหารช้างแบบระบบเกษตรอินทรีย์ เพื่อความปลอดภัยและมั่นคงด้านอาหารช้าง การจัดการพื้นที่เลี้ยงช้างตามลักษณะนิสัย สุขภาพ และอายุช้าง พิจารณา/ตรวจสอบการจัดซื้ออาหารช้างตามโภชนาการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓.๒.๓ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ในโครงสร้างพื้นที่ อาทิ ถนน ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า การจัดการขยะมูลฝอยทั้งระบบ การจัดการของเสียที่เกี่ยวข้องกับช้าง การดูแลพื้นฐานด้านสาธารณูปโภคภายในสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ (ภายนอกอาคารสิ่งก่อสร้างต่างๆ) น้ำสะอาด ระบบบำบัด มลภาวะโดยรวมของสำนักงาน การปรับปรุงภูมิทัศน์ และพื้นที่บริการนักท่องเที่ยวให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่ดี ตลอดจนการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี ให้ได้มาตรฐานตามที่กรมควบคุมมลพิษกำหนดไว้ ดำเนินการด้านระบบแก๊สชีวภาพจากมูลช้างและการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพจากมูลช้าง การจัดการมูลช้างทั้งระบบ รวมถึงดูแลระบบจัดการพื้นที่สวนสัตว์เปิดและปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสวนป่าทุ่งเกวียน อาคารอำนวยการ คอวนิช สวนรวมพันธุ์ไม้ราชวงศ์ สวนสนและลานกิจกรรม สวนรวมพันธุ์ไม้ ๗๖ จังหวัด แปลงปลูกสักสยามินทร์ ฯลฯ รวมถึงบริเวณโดยรอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓.๓ ส่วนการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่รับผิดชอบ ฝึกความรู้อ่าง ให้มีคุณภาพและสามารถดูแลเลี้ยงช้างได้ พัฒนาศาสตร์ความรู้เกี่ยวกับการฝึกช้าง ดูแลช้าง ควบคุมช้าง รวบรวมหัวข้อวิชาศิลปะและวัฒนธรรมวิถีชีวิตช้างคน และป่า และถ่ายทอดให้กับบุคคลที่เหมาะสมต่อการฝึกช้างได้ เป็นอย่างดี ฝึกช้างให้เป็นไปตามหลักสวัสดิภาพช้างในแต่ละระดับอายุ จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนการฝึกความรู้อ่างสมัครเล่น ดำเนินการกิจกรรมของช้างและที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างรายได้ที่เหมาะสม บริหารอาคารสถานที่ที่สอดคล้องกับกิจกรรมของสถาบันฯ ให้เกิดประโยชน์ ผลิต พัฒนา และจำหน่ายสินค้าคุณภาพ /ที่เกี่ยวข้อง...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ที่เกี่ยวข้องกับช่าง ส่งเสริมผลิตภัณฑ์จากสวนป่าเศรษฐกิจ จัดทำกลยุทธ์ส่งเสริมการตลาด เผยแพร่และ  
ทำแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านสื่อและหรือกิจกรรมต่างๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ดีเกี่ยวกับช่างเพื่อ  
สร้างสำนึกและความรู้ที่ถูกต้อง ศึกษาและอบรมให้ความรู้แก่เยาวชน องค์การภาครัฐและเอกชนเพื่อถ่ายทอด  
ภูมิปัญญาวิถีการเลี้ยงดูช่าง พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสถาบันฯ สร้างเสริม  
ภาพลักษณ์ความเข้าใจที่ดีต่อสาธารณชน การให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการดำเนินการและการรณรงค์  
แก้ไขปัญหาช่างไทยอย่างครบวงจร ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

### ๑๓.๓.๑ งานบริการเพื่อการเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการ

กิจกรรมของช่างและที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างรายได้ที่เหมาะสม บริหารและใช้ประโยชน์อาคารสถานที่  
ที่สอดคล้องกับกิจกรรมของสถาบันฯ ให้เกิดประโยชน์ ผลิต พัฒนา สร้างสรรค์นวัตกรรมด้านกิจกรรมและ  
สินค้าคุณภาพที่เกี่ยวข้อง กับช่าง ส่งเสริมผลิตภัณฑ์จากสวนป่าเศรษฐกิจ จัดทำกลยุทธ์ส่งเสริมการตลาด  
จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ดีเกี่ยวกับช่างเพื่อสร้างสำนึกและความรู้ที่ถูกต้อง ให้บริการฝึกอบรมแก่องค์กร  
ภาครัฐและเอกชนเพื่อถ่ายทอดภูมิปัญญาวิถีการเลี้ยงดูช่าง ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

### ๑๓.๓.๒ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบการควบคุม พัฒนา

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสถาบันฯ กำหนดกลยุทธ์เป้าหมาย แผนงาน งบประมาณ  
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้เป็นศูนย์  
ข้อมูลข่าวสาร จัดทำระบบฐานข้อมูลต่างๆของสถาบันฯและฐานข้อมูลองค์ความรู้ด้านพฤกษศาสตร์ เพื่อนำมา  
ประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่สนับสนุนกิจการของสถาบันฯ เช่น ระบบการจองห้องพัก  
ห้องประชุม โปรแกรมการเรียนรู้และนันทนาการ หลักสูตรการฝึกอบรม ห้องสมุดพฤกษศาสตร์ออนไลน์ เป็นต้น  
พัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสาร ให้ทุกคนสามารถเข้าถึงอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการควบคุม ดูแล  
ตรวจเช็ค ระบบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ Hardware และ Software ระบบโทรศัพท์ ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบ  
กล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ของสถาบันฯ ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ปรับปรุง  
และพัฒนาระบบสื่อออนไลน์ของสถาบันฯ ให้ทันสมัย ควบคุมการจัดหาและจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ  
สถาบันฯ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

### ๑๓.๓.๓ งานส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

รับผิดชอบเผยแพร่และทำแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านสื่อและหรือกิจกรรมต่างๆ สร้างเสริมภาพลักษณ์  
ความเข้าใจที่ดีต่อสาธารณชน การให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการดำเนินการและการรณรงค์แก้ไขปัญห  
ช่างไทยอย่างครบวงจร การควบคุมงานส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรและประชาสัมพันธ์ กำหนดกลยุทธ์เป้าหมาย  
แผนงาน งบประมาณ ด้านการสร้างภาพลักษณ์องค์กรและการตลาดเชิงรุก เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อ  
สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ ผ่านสื่อทุกมิติ อาทิ Social media สื่อวิทยุ  
สื่อพิเศษ สื่อสิ่งพิมพ์ ฯลฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายเกิดการรับรู้ อย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว  
ทันต่อเหตุการณ์และเทคโนโลยี จัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ Open House, Road Show, มวลชนสัมพันธ์,  
ชุมชนสัมพันธ์, Eventสร้างชื่อเสียงให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว ออกแบบ ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องการผลิต  
และการเผยแพร่สื่อทุกชนิด ควบคุมตรวจสอบการถ่ายทำสารคดีเพื่อการเผยแพร่ทั้งภายในประเทศและ  
ต่างประเทศ ถ่ายภาพนิ่ง / ภาพเคลื่อนไหว ตัดต่อภาพเคลื่อนไหว ดูแลคลังภาพ กิจกรรมและข้อมูลการ  
ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของสถาบันฯ ดูแล ปรับปรุงข้อมูลทาง Social Media ให้มีความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์

/อยู่เสมอ...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

อยู่เสมอ ติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์การเผยแพร่ การเลือกใช้สื่อ กลุ่มเป้าหมาย เพื่อวางแผนการสื่อสารและการตลาดในอนาคต จัดทำปฏิทินการท่องเที่ยวของสถาบันฯ กำหนดกิจกรรมและกลยุทธ์ส่งเสริมให้กิจกรรมการท่องเที่ยวของสถาบันฯ บรรลุในปฏิทินการท่องเที่ยวของประเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓.๓.๔ งานโรงเรียนฝึกควาญช้างและช้าง** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมงานโรงเรียนควาญช้างและช้าง กำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงาน งบประมาณ จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนฝึกควาญช้าง ให้มีคุณภาพและสามารถดูแลเลี้ยงช้างได้ พัฒนาศาสตร์ความรู้เกี่ยวกับการฝึกช้าง ดูแลช้างควบคุมช้าง และถ่ายทอดให้กับบุคคลที่เหมาะสมต่อการฝึกช้างได้เป็นอย่างดี จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนการฝึกควาญช้างในรูปแบบกึ่งสมัครเล่น ฝึกช้างให้เป็นไปตามหลักสวัสดิภาพช้างในแต่ละระดับอายุ รวบรวมหัวข้อวิชาศิลปะและวัฒนธรรมวิถีชีวิตช้างคน และป่า ศึกษาและอบรมให้ความรู้แก่เยาวชน รวบรวมหัวข้อวิชาศิลปะและวัฒนธรรมวิถีชีวิตช้างคนและป่า และถ่ายทอดให้กับบุคคลที่เหมาะสม ต่อการฝึกช้างได้เป็นอย่างดี ฝึกช้างให้เป็นไปตามหลักสวัสดิภาพช้างในแต่ละระดับอายุ จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนการฝึกควาญช้างสมัครเล่น จัดทำมาตรการป้องกันและควบคุมความปลอดภัยในระดับมาตรฐานสากลให้กับคนและช้าง ให้การสนับสนุนภาครัฐและภาคเอกชนในการจัดทำกิจกรรม วัฒนธรรมประเพณี เกี่ยวกับควาญและช้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓.๔ ส่วนอนุรักษ์ช้างลำปาง** มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกลั่นกรองการดำเนินงานด้านสวัสดิภาพช้าง เลี้ยงดูและบริหารช้างสำคัญ ช้างต้น ช้างในพระอุปถัมภ์ฯ ตามแผนงานของโรงช้างต้นดูแลรักษาช้างเจ็บป่วย ตามแผนงานของโรงพยาบาลช้างและโครงการสัตว์แพทย์สัญจร งานด้านวิชาการและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับช้าง การควบคุมดูแลหน่วยช่วยชีวิตช้างในการจัดการช้างตกมันอาละวาดทั่วประเทศ ยกเว้นในพื้นที่ ๑๔ จังหวัดภาคใต้ ดูแลช้างของศูนย์บริหารช้างบ้านปางหะ ผลิตสมุนไพรเพื่อดูแลสุขภาพและรักษาช้าง การให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการดำเนินการและการณรงค์แก้ไขปัญหาช้างไทยอย่างครบวงจร สร้างเสริมภาพลักษณ์ที่ดีเกี่ยวกับการอนุรักษ์ช้างต่อสาธารณชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓.๔.๑ งานโรงช้างต้น** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานด้านการเลี้ยงดูและบริหาร ช้างสำคัญ ช้างต้น และช้างในพระอุปถัมภ์ฯ ตามแผนงานของโรงช้างต้น และเป็นผู้ประสานงานโครงการในพระราชดำริตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓.๔.๒ งานโรงพยาบาลช้างลำปาง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานตรวจรักษาดูแลรักษาสุขภาพและบริหารช้างเจ็บป่วยตามแผนงานของโรงพยาบาลช้างและโครงการสัตว์แพทย์สัญจรดำเนินงานด้านระบบสืบพันธุ์ช้างและอนุบาลลูกช้าง เฝ้าระวังและควบคุมโรคระบาดช้าง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓.๔.๓ งานบริหารช้างลำปาง** มีหน้าที่รับผิดชอบเลี้ยงดูและบริหารช้างของสถาบันฯ ให้เป็นไปตามหลักสวัสดิภาพ และสุขภาพที่ดีของช้าง กำกับดูแลการปฏิบัติควบคุมช้างอาละวาดและจัดการช้าง ตกมัน รongรับช้างบริจาค เลี้ยงดูและดูแลรักษาช้างชรา ช้างดุร้าย และช้างพิการ พัฒนาและผลิตสมุนไพรเพื่อสุขภาพช้าง ดูแลช้างของกลางระหว่างคดี ดูแลศูนย์บริหารช้างบ้านปางหะ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๓.๔.๔ งานวิจัย...

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)  
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

**๑๓.๔.๔ งานวิจัยและบริการวิชาการ** มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการศึกษา ค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับช้างในทุกมิติ ผลิต รวบรวมผลงานวิจัยและพัฒนาต่อยอดเพื่อนำไปสู่การใช้ประโยชน์ ในทางปฏิบัติ เผยแพร่งานวิจัยและสนับสนุนข้อมูลด้านวิชาการ ประสานความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัยพัฒนา กับหน่วยงานต่างๆ สนับสนุนงานด้านการตรวจวินิจฉัยและดูแลสุขภาพช้าง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

**๑๓.๕ ส่วนอนุรักษ์ช้างกระบี่** มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมการดำเนินงานด้าน สวัสดิภาพช้าง เลี้ยงดูและบริหารช้างตามแผนงาน ดูแลรักษาช้างเจ็บป่วยตามแผนงานของโรงพยาบาลช้าง และโครงการสัตว์แพทย์สัตยูจร ในพื้นที่ ๑๔ จังหวัดภาคใต้ งานด้านวิชาการและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับช้าง ส่งเสริมการเรียนรู้ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับช้างเพื่อสร้างรายได้ที่เหมาะสม สร้างเสริมภาพลักษณ์ที่ดี เกี่ยวกับการอนุรักษ์ช้างต่อสาธารณชน ดำเนินการด้านบริหารทั่วไป ด้านบัญชีและการเงิน ด้านบริหารงาน บุคคล การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชีทรัพย์สินดูแลรักษาทรัพย์สินในความรับผิดชอบ จัดทำแผนและ งบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๓.๕.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านบริหารทั่วไป ด้านบัญชีและการเงิน ด้านบริหารงานบุคคล การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชีทรัพย์สิน จัดทำแผนและ งบประมาณ ดูแลรักษาทรัพย์สินและรักษาความสะอาดสำนักงาน บ้านพัก โรงเรือนที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๓.๕.๒ งานโรงพยาบาลช้างกระบี่** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานตรวจ รักษาดูแลรักษาสุขภาพและบริหารช้างเจ็บป่วยตามแผนงานของโรงพยาบาลช้างและโครงการสัตว์แพทย์สัตยูจร ดำเนินงานด้านระบบสืบพันธุ์ช้างและอนุบาลลูกช้าง ฝ้าระวังและควบคุมโรคระบาดช้าง สนับสนุนงานด้านการ ตรวจวินิจฉัย และดูแลสุขภาพช้าง รวบรวมผลงานวิจัยและพัฒนาต่อยอดเพื่อนำไปสู่การใช้ประโยชน์ในทาง ปฏิบัติ ดำเนินงานด้านการศึกษาค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับช้างในทุกมิติ เผยแพร่งานวิจัยและสนับสนุนข้อมูลด้าน วิชาการ ประสานความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัยพัฒนากับหน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

**๑๓.๕.๓ งานบริหารช้างกระบี่** มีหน้าที่รับผิดชอบเลี้ยงดูและบริหารช้าง ให้เป็นไปตามหลักสวัสดิภาพ และสุขภาพที่ดีของช้าง จัดการและบริหารพื้นที่เลี้ยงช้าง กำกับดูแลการ ปฏิบัติการควบคุมช้างอาละวาดและจัดการช้างตกมัน เป็นสถานที่รองรับช้างบริจาค เลี้ยงดูและดูแลรักษาช้าง ชรา ช้างดุร้าย และช้างพิการ พัฒนาและผลิตสมุนไพรเพื่อสุขภาพช้าง ส่งเสริมการเรียนรู้ สนับสนุนกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับช้างเพื่อสร้างรายได้ที่เหมาะสม สร้างเสริมภาพลักษณ์ที่ดีเกี่ยวกับการอนุรักษ์ช้างต่อสาธารณชน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
ประจำ อ.อ.ป.	ผู้อำนวยการ	๐๐ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๑ ๐๐๐๑
	รองผู้อำนวยการ	๐๐ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๐ ๐๐๐๒
	รองผู้อำนวยการ	๐๐ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๐ ๐๐๐๓
	รองผู้อำนวยการ	๐๐ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๐ ๐๐๐๔
<b>๑. สำนักบริหารกลาง</b>	ผู้อำนวยการสำนัก	๐๐ ๐ ๑ ๐ ๐ ๘๙ ๐๐๐๕
<b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยความสะดวก</b>	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๐ ๗๘ ๐๐๐๖
<b>๑.๑.๑ ส่วนอำนวยความสะดวก</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ ๖๗ ๐๐๐๗
๑.๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ ๕๖ ๐๐๐๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ ๔๕ ๐๐๐๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ ๔๕ ๐๐๑๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ ๑๔ ๐๐๑๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ ๑๔ ๐๐๑๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ ๑๔ ๐๐๑๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ (๐๕) ๐๐๑๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ (๐๕) ๐๐๑๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ (๐๕) ๐๐๑๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ (๐๕) ๐๐๑๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ (๐๕) ๐๐๑๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ (๐๕) ๐๐๑๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ (๐๕) ๐๐๒๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ (๐๕) ๐๐๒๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ (๐๔) ๐๐๒๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ (๐๔) ๐๐๒๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ (๐๔) ๐๐๒๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ (๐๓) ๐๐๒๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ (๐๓) ๐๐๒๖
๑.๑.๑.๒ งานสารบรรณ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ ๕๖ ๐๐๒๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ ๔๕ ๐๐๒๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ ๔๕ ๐๐๒๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ ๔๕ ๐๐๓๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ ๔๕ ๐๐๓๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ ๔๕ ๐๐๓๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ ๔๕ ๐๐๓๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ ๑๔ ๐๐๓๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ ๑๔ ๐๐๓๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ ๑๔ ๐๐๓๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ ๑๔ ๐๐๓๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ ๑๔ ๐๐๓๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ (๐๔) ๐๐๓๙
๑.๑.๑.๓ งานการประชุม	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ ๕๖ ๐๐๔๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ ๔๕ ๐๐๔๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ ๑๔ ๐๐๔๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๑ (๐๓) ๐๐๔๓

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
<b>๑.๑.๒ ส่วนพืช</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๒ ๖๗ ๐๐๔๔
๑.๑.๒.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๒ ๕๖ ๐๐๔๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๒ ๔๕ ๐๐๔๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๒ ๔๕ ๐๐๔๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๒ ๑๔ ๐๐๔๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๒ ๑๔ ๐๐๔๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๒ ๑๔ ๐๐๕๐
๑.๑.๒.๒ งานซ่อมบำรุง	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๒ ๕๖ ๐๐๕๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๒ ๔๕ ๐๐๕๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๒ ๔๕ ๐๐๕๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๒ ๑๔ ๐๐๕๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๒ ๑๔ ๐๐๕๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๒ ๑๔ ๐๐๕๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๒ (๐๔) ๐๐๕๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๒ (๐๔) ๐๐๕๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๑ ๑ ๒ (๐๔) ๐๐๕๙
<b>๑.๒ ฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์</b>	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๐ ๑ ๒ ๐ ๗๘ ๐๐๖๐
<b>๑.๒.๑ ส่วนสื่อสารองค์กร</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๑ ๒ ๑ ๖๗ ๐๐๖๑
๑.๒.๑.๑ งานสื่อมวลชนสัมพันธ์	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๑ ๒ ๑ ๕๖ ๐๐๖๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๒ ๑ ๔๕ ๐๐๖๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๒ ๑ ๑๔ ๐๐๖๔
๑.๒.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๑ ๒ ๑ ๕๖ ๐๐๖๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๒ ๑ ๔๕ ๐๐๖๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๒ ๑ ๑๔ ๐๐๖๗
<b>๑.๒.๒ ส่วนส่งเสริมเผยแพร่</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๑ ๒ ๒ ๖๗ ๐๐๖๘
๑.๒.๒.๑ งานสื่อทัศนและนิทรรศการ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๑ ๒ ๒ ๕๖ ๐๐๖๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๒ ๒ ๔๕ ๐๐๗๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๒ ๒ ๑๔ ๐๐๗๑
๑.๒.๒.๒ งานสื่อสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๑ ๒ ๒ ๕๖ ๐๐๗๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๒ ๒ ๔๕ ๐๐๗๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๒ ๒ ๑๔ ๐๐๗๔
<b>๑.๓ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์</b>	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๐ ๑ ๓ ๐ ๗๘ ๐๐๗๕
<b>๑.๓.๑ ส่วนพัฒนาระบบงานและทรัพยากรมนุษย์</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๑ ๓ ๑ ๖๗ ๐๐๗๖
๑.๓.๑.๑ งานพัฒนาระบบงาน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๑ ๓ ๑ ๕๖ ๐๐๗๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๓ ๑ ๔๕ ๐๐๗๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๓ ๑ ๑๔ ๐๐๗๙
๑.๓.๑.๒ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๑ ๓ ๑ ๕๖ ๐๐๘๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๓ ๑ ๔๕ ๐๐๘๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๓ ๑ ๑๔ ๐๐๘๒
<b>๑.๓.๒ ส่วนบริหารทรัพยากรมนุษย์</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๑ ๓ ๒ ๖๗ ๐๐๘๓
๑.๓.๒.๑ งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๑ ๓ ๒ ๕๖ ๐๐๘๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๓ ๒ ๔๕ ๐๐๘๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๓ ๒ ๑๔ ๐๐๘๖

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
๑.๓.๒.๒ งานทะเบียนประวัติ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๑ ๓ ๒ ๕๖ ๐๐๘๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๓ ๒ ๕๕ ๐๐๘๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๓ ๒ ๑๔ ๐๐๘๙
๑.๓.๒.๓ งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๑ ๓ ๒ ๕๖ ๐๐๙๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๓ ๒ ๕๕ ๐๐๙๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๓ ๒ ๕๕ ๐๐๙๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๓ ๒ ๑๔ ๐๐๙๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๑ ๓ ๒ ๑๔ ๐๐๙๔
<b>๒. สำนักตรวจสอบภายใน</b>	ผู้อำนวยการสำนัก	๐๐ ๐ ๒ ๐ ๐ ๘๙ ๐๐๙๕
- งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๒ ๐ ๐ ๕๖ ๐๐๙๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๒ ๐ ๐ ๕๕ ๐๐๙๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๒ ๐ ๐ ๑๔ ๐๐๙๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๒ ๐ ๐ (๐๓) ๐๐๙๙
<b>๒.๑ ฝ่ายตรวจสอบธุรกิจและการปฏิบัติงาน</b>	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๐ ๒ ๑ ๐ ๗๘ ๐๑๐๐
<b>๒.๑.๑ ส่วนตรวจสอบธุรกิจ</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๒ ๑ ๑ ๖๗ ๐๑๐๑
๒.๑.๑.๑ งานตรวจสอบธุรกิจ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๒ ๑ ๑ ๕๖ ๐๑๐๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๒ ๑ ๑ ๕๕ ๐๑๐๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๒ ๑ ๑ ๑๔ ๐๑๐๔
๒.๑.๑.๒ งานตรวจสอบการควบคุมภายใน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๒ ๑ ๑ ๕๖ ๐๑๐๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๒ ๑ ๑ ๕๕ ๐๑๐๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๒ ๑ ๑ ๑๔ ๐๑๐๗
<b>๒.๑.๒ ส่วนตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๒ ๑ ๒ ๖๗ ๐๑๐๘
๒.๑.๒.๑ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๒ ๑ ๒ ๕๖ ๐๑๐๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๒ ๑ ๒ ๕๕ ๐๑๑๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๒ ๑ ๒ ๑๔ ๐๑๑๑
๒.๑.๒.๒ งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ดี	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๒ ๑ ๒ ๕๖ ๐๑๑๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๒ ๑ ๒ ๕๕ ๐๑๑๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๒ ๑ ๒ ๑๔ ๐๑๑๔
<b>๒.๒ ฝ่ายตรวจสอบข้อมูลบัญชีการเงินและสารสนเทศ</b>	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๐ ๒ ๒ ๐ ๗๘ ๐๑๑๕
<b>๒.๒.๑ ส่วนตรวจสอบข้อมูลบัญชีและการเงิน</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๒ ๒ ๑ ๖๗ ๐๑๑๖
๒.๒.๑.๑ งานตรวจสอบข้อมูลบัญชี	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๒ ๒ ๑ ๕๖ ๐๑๑๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๒ ๒ ๑ ๕๕ ๐๑๑๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๒ ๒ ๑ ๑๔ ๐๑๑๙
๒.๒.๑.๒ งานตรวจสอบรายงานงบการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๒ ๒ ๑ ๕๖ ๐๑๒๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๒ ๒ ๑ ๕๕ ๐๑๒๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๒ ๒ ๑ ๑๔ ๐๑๒๒
<b>๒.๒.๒ ส่วนตรวจสอบสารสนเทศ</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๒ ๒ ๒ ๖๗ ๐๑๒๓
๒.๒.๒.๑ งานควบคุมทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๒ ๒ ๒ ๕๖ ๐๑๒๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๒ ๒ ๒ ๕๕ ๐๑๒๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๒ ๒ ๒ ๑๔ ๐๑๒๖
๒.๒.๒.๒ งานควบคุมระบบงาน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๒ ๒ ๒ ๕๖ ๐๑๒๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๒ ๒ ๒ ๕๕ ๐๑๒๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๒ ๒ ๒ ๑๔ ๐๑๒๙

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
<b>๓. สำนักบัญชีและการเงิน</b>	ผู้อำนวยการสำนัก	๐๐ ๐ ๓ ๐ ๐ ๘๙ ๐๑๓๐
- งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๓ ๐ ๐ ๕๖ ๐๑๓๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๐ ๐ ๔๕ ๐๑๓๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๐ ๐ ๑๔ ๐๑๓๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๓ ๐ ๐ (๐๓) ๐๑๓๔
<b>๓.๑ ฝ่ายบัญชี</b>	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๐ ๗๘ ๐๑๓๕
<b>๓.๑.๑ ส่วนวิเคราะห์บัญชี</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๑ ๖๗ ๐๑๓๖
๓.๑.๑.๑ งานวิเคราะห์งบการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๑ ๕๖ ๐๑๓๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๑ ๔๕ ๐๑๓๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๑ ๑๔ ๐๑๓๙
๓.๑.๑.๒ งานข้อมูลสถิติ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๑ ๕๖ ๐๑๔๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๑ ๔๕ ๐๑๔๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๑ ๑๔ ๐๑๔๒
๓.๑.๑.๓ งานสารสนเทศทางการบัญชี	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๑ ๕๖ ๐๑๔๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๑ ๔๕ ๐๑๔๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๑ ๑๔ ๐๑๔๕
<b>๓.๑.๒ ส่วนประมวลบัญชี ๑</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๒ ๖๗ ๐๑๔๖
๓.๑.๒.๑ งานบัญชีภาคเหนือบน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๒ ๕๖ ๐๑๔๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๒ ๔๕ ๐๑๔๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๒ ๑๔ ๐๑๔๙
๓.๑.๒.๒ งานบัญชีภาคเหนือล่าง	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๒ ๕๖ ๐๑๕๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๒ ๔๕ ๐๑๕๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๒ ๑๔ ๐๑๕๓
๓.๑.๒.๓ งานบัญชีคชบาล	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๒ ๕๖ ๐๑๕๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๒ ๔๕ ๐๑๕๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๒ ๑๔ ๐๑๕๖
<b>๓.๑.๓ ส่วนประมวลบัญชี ๒</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๓ ๖๗ ๐๑๕๗
๓.๑.๓.๑ งานบัญชีภาคกลางและอุตสาหกรรมไม้	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๓ ๕๖ ๐๑๕๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๓ ๔๕ ๐๑๕๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๓ ๑๔ ๐๑๖๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๓ ๑๔ ๐๑๖๑
๓.๑.๓.๒ งานบัญชีภาคใต้	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๓ ๕๖ ๐๑๖๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๓ ๔๕ ๐๑๖๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๓ ๑๔ ๐๑๖๔
๓.๑.๓.๓ งานบัญชีภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๓ ๕๖ ๐๑๖๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๓ ๔๕ ๐๑๖๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๑ ๓ ๑๔ ๐๑๖๗
<b>๓.๒ ฝ่ายการเงิน</b>	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๐ ๓ ๒ ๐ ๗๘ ๐๑๖๘
<b>๓.๒.๑ ส่วนบริหารการเงิน</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๓ ๒ ๑ ๖๗ ๐๑๖๙
๓.๒.๑.๑ งานบริหารจัดการการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๓ ๒ ๑ ๕๖ ๐๑๗๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๒ ๑ ๔๕ ๐๑๗๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๒ ๑ ๑๔ ๐๑๗๒



(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๒ ๑ ๑๔ ๐๑๗๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๒ ๑ ๑๔ ๐๑๗๔
๓.๒.๑.๒ งานคลังเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๓ ๒ ๑ ๕๖ ๐๑๗๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๒ ๑ ๔๕ ๐๑๗๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๒ ๑ ๑๔ ๐๑๗๗
๓.๒.๑.๓ งานเบิกจ่ายงบรัฐ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๓ ๒ ๑ ๕๖ ๐๑๗๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๒ ๑ ๔๕ ๐๑๗๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๒ ๑ ๑๔ ๐๑๘๐
๓.๒.๒ ส่วนตรวจสอบการเงิน	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๓ ๒ ๒ ๖๗ ๐๑๘๑
๓.๒.๒.๑ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๓ ๒ ๒ ๕๖ ๐๑๘๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๒ ๒ ๔๕ ๐๑๘๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๒ ๒ ๑๔ ๐๑๘๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๒ ๒ ๑๔ ๐๑๘๕
๓.๒.๒.๒ งานตรวจจ่าย	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๓ ๒ ๒ ๕๖ ๐๑๘๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๒ ๒ ๔๕ ๐๑๘๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๓ ๒ ๒ ๑๔ ๐๑๘๘
<b>๔. สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์</b>	ผู้อำนวยการสำนัก	๐๐ ๐ ๔ ๐ ๐ ๘๙ ๐๑๘๙
- งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๔ ๐ ๐ ๕๖ ๐๑๙๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๔ ๐ ๐ ๔๕ ๐๑๙๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๔ ๐ ๐ ๑๔ ๐๑๙๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๔ ๐ ๑ (๐๓) ๐๑๙๓
<b>๔.๑ ศูนย์บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๔ ๐ ๑ ๖๗ ๐๑๙๔
๔.๑.๑ งานบริหารความเสี่ยง	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๔ ๐ ๑ ๕๖ ๐๑๙๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๔ ๐ ๑ ๔๕ ๐๑๙๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๔ ๐ ๑ ๑๔ ๐๑๙๗
๔.๑.๒ งานควบคุมภายใน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๔ ๐ ๑ ๕๖ ๐๑๙๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๔ ๐ ๑ ๔๕ ๐๑๙๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๔ ๐ ๑ ๑๔ ๐๒๐๐
<b>๔.๒ ฝ่ายยุทธศาสตร์และประเมินผล</b>	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๐ ๔ ๑ ๐ ๗๘ ๐๒๐๑
<b>๔.๒.๑ ส่วนยุทธศาสตร์และแผน</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๔ ๑ ๑ ๖๗ ๐๒๐๒
๔.๒.๑.๑ งานแผนและกลยุทธ์	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๔ ๑ ๑ ๕๖ ๐๒๐๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๔ ๑ ๑ ๔๕ ๐๒๐๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๔ ๑ ๑ ๑๔ ๐๒๐๕
๔.๒.๑.๒ งานวิเคราะห์โครงการ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๔ ๑ ๑ ๕๖ ๐๒๐๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๔ ๑ ๑ ๔๕ ๐๒๐๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๔ ๑ ๑ ๑๔ ๐๒๐๘
<b>๔.๒.๒ ส่วนวิเคราะห์และประเมินผล</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๔ ๑ ๒ ๖๗ ๐๒๐๙
๔.๒.๒.๑ งานวิเคราะห์และประเมินผลธุรกิจ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๔ ๑ ๒ ๕๖ ๐๒๑๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๔ ๑ ๒ ๔๕ ๐๒๑๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๔ ๑ ๒ ๑๔ ๐๒๑๒
๔.๒.๒.๒ งานวิเคราะห์และประเมินผลหน่วยงาน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๔ ๑ ๒ ๕๖ ๐๒๑๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๔ ๑ ๒ ๔๕ ๐๒๑๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๔ ๑ ๒ ๑๔ ๐๒๑๕

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
<b>๔.๓ ฝ่ายงบประมาณ</b>	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๐ ๔ ๒ ๐ ๗๘ ๐๒๑๖
<b>๔.๓.๑ ส่วนงบประมาณภาครัฐ</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๔ ๒ ๑ ๖๗ ๐๒๑๗
๔.๓.๑.๑ งานจัดทำงบประมาณ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๔ ๒ ๑ ๕๖ ๐๒๑๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๔ ๒ ๑ ๔๕ ๐๒๑๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๔ ๒ ๑ ๑๔ ๐๒๒๐
๔.๓.๑.๒ งานบริหารงบประมาณ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๔ ๒ ๑ ๕๖ ๐๒๒๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๔ ๒ ๑ ๔๕ ๐๒๒๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๔ ๒ ๑ ๑๔ ๐๒๒๓
<b>๔.๓.๒ ส่วนงบประมาณ อ.อ.ป.</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๔ ๒ ๒ ๖๗ ๐๒๒๔
๔.๓.๒.๑ งานงบประมาณลงทุน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๔ ๒ ๒ ๕๖ ๐๒๒๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๔ ๒ ๒ ๔๕ ๐๒๒๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๔ ๒ ๒ ๑๔ ๐๒๒๗
๔.๓.๒.๒ งานงบประมาณรายได้-รายจ่าย	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๔ ๒ ๒ ๕๖ ๐๒๒๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๔ ๒ ๒ ๔๕ ๐๒๒๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๔ ๒ ๒ ๑๔ ๐๒๓๐
<b>๕. สำนักกฎหมาย</b>	ผู้อำนวยการสำนัก	๐๐ ๐ ๕ ๐ ๐ ๘๙ ๐๒๓๑
- งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๕ ๐ ๐ ๕๖ ๐๒๓๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๕ ๐ ๐ ๔๕ ๐๒๓๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๕ ๐ ๐ ๑๔ ๐๒๓๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๕ ๐ ๐ (๐๓) ๐๒๓๕
<b>๕.๑ ฝ่ายนิติการ</b>	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๐ ๕ ๑ ๐ ๗๘ ๐๒๓๖
<b>๕.๑.๑ ส่วนนิติการ</b>	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๑ ๑ ๖๗ ๐๒๓๗
๕.๑.๑.๑ งานนิติการ ๑	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๑ ๑ ๕๖ ๐๒๓๘
	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๑ ๑ ๔๕ ๐๒๓๙
	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๑ ๑ ๑๔ ๐๒๔๐
๕.๑.๑.๒ งานนิติการ ๒	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๑ ๑ ๕๖ ๐๒๔๑
	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๑ ๑ ๔๕ ๐๒๔๒
	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๑ ๑ ๑๔ ๐๒๔๓
<b>๕.๑.๒ ส่วนกฎหมายธุรกิจ</b>	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๑ ๒ ๖๗ ๐๒๔๔
๕.๑.๒.๑ งานกฎหมายธุรกิจ ๑	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๑ ๒ ๕๖ ๐๒๔๕
	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๑ ๒ ๔๕ ๐๒๔๖
	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๑ ๒ ๑๔ ๐๒๔๗
๕.๑.๒.๒ งานกฎหมายธุรกิจ ๒	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๑ ๒ ๕๖ ๐๒๔๘
	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๑ ๒ ๔๕ ๐๒๔๙
	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๑ ๒ ๑๔ ๐๒๕๐
<b>๕.๒ ฝ่ายคดี</b>	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๐ ๕ ๒ ๐ ๗๘ ๐๒๕๑
<b>๕.๒.๑ ส่วนคดี</b>	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๒ ๑ ๖๗ ๐๒๕๒
๕.๒.๑.๑ งานคดี	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๒ ๑ ๕๖ ๐๒๕๓
	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๒ ๑ ๔๕ ๐๒๕๔
	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๒ ๑ ๑๔ ๐๒๕๕
๕.๒.๑.๒ งานบังคับคดี	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๒ ๑ ๕๖ ๐๒๕๖
	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๒ ๑ ๔๕ ๐๒๕๗
	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๒ ๑ ๑๔ ๐๒๕๘

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
<b>๕.๒.๒ ส่วนวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิด</b>	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๒ ๒ ๖๗ ๐๒๕๙
๕.๒.๒.๑ งานวินัย	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๒ ๒ ๕๖ ๐๒๖๐
	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๒ ๒ ๔๕ ๐๒๖๑
	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๒ ๒ ๑๔ ๐๒๖๒
๕.๒.๒.๒ งานความรับผิดชอบทางละเมิด	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๒ ๒ ๕๖ ๐๒๖๓
	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๒ ๒ ๔๕ ๐๒๖๔
	นิติกร	๐๐ ๐ ๕ ๒ ๒ ๑๔ ๐๒๖๕
<b>๖. สำนักวิจัยพัฒนาการจัดการป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน</b>	ผู้อำนวยการสำนัก	๐๐ ๐ ๖ ๐ ๐ ๘๙ ๐๒๖๖
- งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๖ ๐ ๐ ๕๖ ๐๒๖๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๐ ๐ ๔๕ ๐๒๖๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๐ ๐ ๑๔ ๐๒๖๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๖ ๐ ๐ (๐๓) ๐๒๗๐
<b>๖.๑ ฝ่ายบริหารจัดการสวนป่า</b>	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๐ ๖ ๑ ๐ ๗๘ ๐๒๗๑
<b>๖.๑.๑ ส่วนส่งเสริมไม้เศรษฐกิจ</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๖ ๑ ๑ ๖๗ ๐๒๗๒
๖.๑.๑.๑ งานส่งเสริมการปลูกสร้างสวนป่าและภารกิจพิเศษ อ.อ.ป.	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๖ ๑ ๑ ๕๖ ๐๒๗๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๑ ๑ ๔๕ ๐๒๗๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๑ ๑ ๑๔ ๐๒๗๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๑ ๑ ๑๔ ๐๒๗๖
๖.๑.๑.๒ งานส่งเสริมปลูกสร้างสวนป่าเอกชน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๖ ๑ ๑ ๕๖ ๐๒๗๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๑ ๑ ๔๕ ๐๒๗๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๑ ๑ ๑๔ ๐๒๗๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๑ ๑ ๑๔ ๐๒๘๐
<b>๖.๑.๒ ส่วนวิจัยและพัฒนา</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๖ ๑ ๒ ๖๗ ๐๒๘๑
๖.๑.๒.๑ งานวิจัยพัฒนาด้านสวนป่าและอุตสาหกรรมไม้	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๖ ๑ ๒ ๕๖ ๐๒๘๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๑ ๒ ๔๕ ๐๒๘๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๑ ๒ ๑๔ ๐๒๘๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๑ ๒ ๑๔ ๐๒๘๕
๖.๑.๒.๒ งานวิชาการและฐานข้อมูล	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๖ ๑ ๒ ๕๖ ๐๒๘๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๑ ๒ ๔๕ ๐๒๘๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๑ ๒ ๑๔ ๐๒๘๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๑ ๒ ๑๔ ๐๒๘๙
<b>๖.๒ ฝ่ายนวัตกรรมไม้เศรษฐกิจ</b>	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๐ ๖ ๒ ๐ ๗๘ ๐๒๙๐
<b>๖.๒.๑ ส่วนนวัตกรรมไม้เศรษฐกิจ</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๖ ๒ ๑ ๖๗ ๐๒๙๑
๖.๒.๑.๑ งานนวัตกรรมการจัดการ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๖ ๒ ๑ ๕๖ ๐๒๙๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๒ ๑ ๔๕ ๐๒๙๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๒ ๑ ๑๔ ๐๒๙๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๒ ๑ ๑๔ ๐๒๙๕
๖.๒.๑.๒ งานรับรองการจัดการ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๖ ๒ ๑ ๕๖ ๐๒๙๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๒ ๑ ๔๕ ๐๒๙๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๒ ๑ ๑๔ ๐๒๙๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๒ ๑ ๑๔ ๐๒๙๙
<b>๖.๒.๒ ส่วนจัดการป่าไม้ยั่งยืน</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๖ ๒ ๒ ๖๗ ๐๓๐๐
๖.๒.๒.๑ งานวางระบบการจัดการป่าไม้	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๖ ๒ ๒ ๕๖ ๐๓๐๑

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๒ ๒ ๔๕ ๐๓๐๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๒ ๒ ๑๔ ๐๓๐๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๒ ๒ ๑๔ ๐๓๐๔
๖.๒.๒.๒ งานวางระบบอุตสาหกรรมไม้	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๖ ๒ ๒ ๕๖ ๐๓๐๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๒ ๒ ๔๕ ๐๓๐๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๒ ๒ ๑๔ ๐๓๐๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๒ ๒ ๑๔ ๐๓๐๘
<b>๖.๓ ฝ่ายสารสนเทศ</b>	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๐ ๖ ๓ ๐ ๗๘ ๐๓๐๙
<b>๖.๓.๑ ส่วนสารสนเทศ</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๖ ๓ ๑ ๖๗ ๐๓๑๐
๖.๓.๑.๑ งานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๖ ๓ ๑ ๕๖ ๐๓๑๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๓ ๑ ๔๕ ๐๓๑๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๓ ๑ ๑๔ ๐๓๑๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๓ ๑ ๑๔ ๐๓๑๔
๖.๓.๑.๒ งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๖ ๓ ๑ ๕๖ ๐๓๑๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๓ ๑ ๔๕ ๐๓๑๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๓ ๑ ๑๔ ๐๓๑๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๓ ๑ ๑๔ ๐๓๑๘
<b>๖.๓.๒ ส่วนภูมิสารสนเทศ</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๖ ๓ ๒ ๖๗ ๐๓๑๙
๖.๓.๒.๑ งานสำรวจ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๖ ๓ ๒ ๕๖ ๐๓๒๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๓ ๒ ๔๕ ๐๓๒๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๓ ๒ ๑๔ ๐๓๒๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๓ ๒ ๑๔ ๐๓๒๓
๖.๓.๒.๒ งานบริหารจัดการข้อมูล	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๖ ๓ ๒ ๕๖ ๐๓๒๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๓ ๒ ๔๕ ๐๓๒๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๓ ๒ ๑๔ ๐๓๒๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๓ ๒ ๑๔ ๐๓๒๗
๖.๓.๒.๓ งานวิเคราะห์และประเมินผล	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๖ ๓ ๒ ๕๖ ๐๓๒๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๓ ๒ ๔๕ ๐๓๒๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๓ ๒ ๑๔ ๐๓๓๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๖ ๓ ๒ ๑๔ ๐๓๓๑
<b>๗. สำนักธุรกิจการตลาด</b>	ผู้อำนวยการสำนัก	๐๐ ๐ ๗ ๐ ๐ ๘๙ ๐๓๓๒
- งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๗ ๐ ๐ ๕๖ ๐๓๓๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๐ ๐ ๔๕ ๐๓๓๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๐ ๐ ๑๔ ๐๓๓๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๗ ๐ ๐ (๐๓) ๐๓๓๖
<b>๗.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาธุรกิจการตลาด</b>	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๐ ๗ ๑ ๐ ๗๘ ๐๓๓๗
<b>๗.๑.๑ ส่วนยุทธศาสตร์ธุรกิจการตลาด</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๗ ๑ ๑ ๖๗ ๐๓๓๘
๗.๑.๑.๑ งานนโยบายและยุทธศาสตร์การตลาด	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๗ ๑ ๑ ๕๖ ๐๓๓๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๑ ๑ ๔๕ ๐๓๔๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๑ ๑ ๑๔ ๐๓๔๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๑ ๑ ๑๔ ๐๓๔๒
๗.๑.๑.๒ งานประเมินผลธุรกิจการตลาด	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๗ ๑ ๑ ๕๖ ๐๓๔๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๑ ๑ ๔๕ ๐๓๔๔

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๑ ๑ ๑๔ ๐๓๔๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๑ ๑ ๑๔ ๐๓๔๖
<b>๗.๑.๒ ส่วนวิจัยพัฒนาธุรกิจการตลาด</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๗ ๑ ๒ ๖๗ ๐๓๔๗
๗.๑.๒.๑ งานวิจัยการตลาด	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๗ ๑ ๒ ๕๖ ๐๓๔๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๑ ๒ ๔๕ ๐๓๔๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๑ ๒ ๑๔ ๐๓๕๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๑ ๒ ๑๔ ๐๓๕๑
๗.๑.๒.๒ งานส่งเสริมการตลาด	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๗ ๑ ๒ ๕๖ ๐๓๕๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๑ ๒ ๔๕ ๐๓๕๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๑ ๒ ๑๔ ๐๓๕๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๑ ๒ ๑๔ ๐๓๕๕
<b>๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจ</b>	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๐ ๗ ๒ ๐ ๗๘ ๐๓๕๖
<b>๗.๒.๑ ส่วนบริหารและพัฒนาสินทรัพย์</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๗ ๒ ๑ ๖๗ ๐๓๕๗
๗.๒.๑.๑ งานพัฒนาและใช้ประโยชน์สินทรัพย์	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๗ ๒ ๑ ๕๖ ๐๓๕๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๒ ๑ ๔๕ ๐๓๕๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๒ ๑ ๑๔ ๐๓๖๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๒ ๑ ๑๔ ๐๓๖๑
๗.๒.๑.๒ งานบริหารจัดการสินทรัพย์	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๗ ๒ ๑ ๕๖ ๐๓๖๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๒ ๑ ๔๕ ๐๓๖๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๒ ๑ ๑๔ ๐๓๖๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๒ ๑ ๑๔ ๐๓๖๕
<b>๗.๒.๒ ส่วนส่งเสริมตลาดไม้เศรษฐกิจ</b>	หัวหน้าส่วน	๐๐ ๐ ๗ ๒ ๒ ๖๗ ๐๓๖๖
๗.๒.๒.๑ งานพัฒนาระบบตลาดไม้เศรษฐกิจ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๗ ๒ ๒ ๕๖ ๐๓๖๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๒ ๒ ๔๕ ๐๓๖๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๒ ๒ ๑๔ ๐๓๖๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๒ ๒ ๑๔ ๐๓๗๐
๗.๒.๒.๒ งานบริหารจัดการตลาดไม้เศรษฐกิจ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๗ ๒ ๒ ๕๖ ๐๓๗๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๒ ๒ ๔๕ ๐๓๗๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๒ ๒ ๑๔ ๐๓๗๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๗ ๒ ๒ ๑๔ ๐๓๗๔
<b>๘. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน</b>	ผู้อำนวยการสำนัก	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๐ ๘๙ ๐๓๗๕
- ฝ่ายบริหาร	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๐ ๘ ๑ ๐ ๗๘ ๐๓๗๖
- ฝ่ายจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรมไม้	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๐ ๘ ๒ ๐ ๗๘ ๐๓๗๗
- ฝ่ายจัดการสวนป่า	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๐ ๘ ๓ ๐ ๗๘ ๐๓๗๘
<b>๘.๑ ส่วนอำนวยการ</b>	ผู้จัดการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ ๖๗ ๐๓๗๙
๘.๑.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ ๕๖ ๐๓๘๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ ๔๕ ๐๓๘๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ ๔๕ ๐๓๘๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ ๑๔ ๐๓๘๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ ๑๔ ๐๓๘๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ ๑๔ ๐๓๘๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ (๐๕) ๐๓๘๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ (๐๕) ๐๓๘๗

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ (๐๕) ๐๓๘๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ (๐๕) ๐๓๘๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ (๐๔) ๐๓๙๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ (๐๔) ๐๓๙๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ (๐๔) ๐๓๙๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ (๐๔) ๐๓๙๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ (๐๔) ๐๓๙๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ (๐๔) ๐๓๙๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ (๐๓) ๐๓๙๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ (๐๓) ๐๓๙๗
๘.๑.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ ๕๖ ๐๓๙๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ ๔๕ ๐๓๙๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ ๔๕ ๐๔๐๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ ๑๔ ๐๔๐๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ ๑๔ ๐๔๐๒
๘.๑.๓ งานบริหารบุคคล	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ ๕๖ ๐๔๐๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ ๔๕ ๐๔๐๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ ๔๕ ๐๔๐๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ ๑๔ ๐๔๐๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ ๑๔ ๐๔๐๗
๘.๑.๔ งานพัสดุ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ ๕๖ ๐๔๐๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ ๔๕ ๐๔๐๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ ๔๕ ๐๔๑๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ ๑๔ ๐๔๑๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๑ ๑๔ ๐๔๑๒
๘.๒ ส่วนแผนงานและประเมินผล	ผู้จัดการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๒ ๖๗ ๐๔๑๓
๘.๒.๑ งานแผนงานและประเมินผล	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๒ ๕๖ ๐๔๑๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๒ ๔๕ ๐๔๑๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๒ ๔๕ ๐๔๑๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๒ ๑๔ ๐๔๑๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๒ ๑๔ ๐๔๑๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๒ ๑๔ ๐๔๑๙
๘.๒.๒ งานวิจัยและพัฒนา	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๒ ๕๖ ๐๔๒๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๒ ๔๕ ๐๔๒๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๒ ๑๔ ๐๔๒๒
๘.๒.๓ งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๒ ๕๖ ๐๔๒๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๒ ๔๕ ๐๔๒๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๒ ๔๕ ๐๔๒๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๒ ๑๔ ๐๔๒๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๒ ๑๔ ๐๔๒๗
๘.๒.๔ งานการตลาดและสารสนเทศ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๒ ๕๖ ๐๔๒๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๒ ๔๕ ๐๔๒๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๒ ๔๕ ๐๔๓๐

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๒ ๑๔ ๐๔๓๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๒ ๑๔ ๐๔๓๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๒ ๑๔ ๐๔๓๓
<b>๘.๓ ส่วนโครงการหลวงบ้านวัดจันทร์</b>	ผู้จัดการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ ๖๗ ๐๔๓๔
๘.๓.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ ๕๖ ๐๔๓๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ ๔๕ ๐๔๓๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ ๑๔ ๐๔๓๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ ๑๔ ๐๔๓๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ (๐๕) ๐๔๓๙
๘.๓.๒ งานสวนป่าโครงการหลวงบ้านวัดจันทร์	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ ๕๖ ๐๔๔๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ ๔๕ ๐๔๔๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ ๑๔ ๐๔๔๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ ๑๔ ๐๔๔๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ (๐๖) ๐๔๔๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ (๐๕) ๐๔๔๕
๘.๓.๓ งานสวนป่าดอยป้อหลวง	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ ๕๖ ๐๔๔๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ ๔๕ ๐๔๔๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ ๑๔ ๐๔๔๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ (๐๖) ๐๔๔๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ (๐๕) ๐๔๕๐
๘.๓.๔ งานสวนป่าหลวงสันกำแพง	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ ๕๖ ๐๔๕๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ ๔๕ ๐๔๕๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ ๑๔ ๐๔๕๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ (๐๖) ๐๔๕๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ (๐๕) ๐๔๕๕
๘.๓.๕ งานธุรกิจบริการและการท่องเที่ยว	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ ๕๖ ๐๔๕๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ ๔๕ ๐๔๕๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ ๑๔ ๐๔๕๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ ๑๔ ๐๔๕๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๓ (๐๕) ๐๔๖๐
<b>๘.๔ ส่วนบริหารจัดการสวนป่าและผลผลิต</b>	ผู้จัดการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ ๖๗ ๐๔๖๑
๘.๔.๑ งานบริหารจัดการผลผลิต	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ ๕๖ ๐๔๖๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ ๔๕ ๐๔๖๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ ๑๔ ๐๔๖๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ (๐๕) ๐๔๖๕
๘.๔.๒ บริหารยานพาหนะและเครื่องจักรกล	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ ๕๖ ๐๔๖๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ ๔๕ ๐๔๖๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ ๔๕ ๐๔๖๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ ๑๔ ๐๔๖๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ ๑๔ ๐๔๗๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ (๐๖) ๐๔๗๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ (๐๖) ๐๔๗๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ (๐๖) ๐๔๗๓

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ (๐๖) ๐๔๗๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ (๐๖) ๐๔๗๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ (๐๖) ๐๔๗๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ (๐๖) ๐๔๗๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ (๐๖) ๐๔๗๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ (๐๖) ๐๔๗๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ (๐๖) ๐๔๘๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ (๐๖) ๐๔๘๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ (๐๖) ๐๔๘๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ (๐๖) ๐๔๘๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ (๐๖) ๐๔๘๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ (๐๖) ๐๔๘๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ (๐๖) ๐๔๘๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ (๐๖) ๐๔๘๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ (๐๕) ๐๔๘๘
๘.๔.๓ งานช่างกล	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ ๕๖ ๐๔๘๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ ๔๕ ๐๔๙๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ ๑๔ ๐๔๙๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ ๑๔ ๐๔๙๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ ๑๔ ๐๔๙๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ ๑๔ ๐๔๙๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ ๑๔ ๐๔๙๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ ๑๔ ๐๔๙๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ (๐๖) ๐๔๙๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ (๐๕) ๐๔๙๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ (๐๔) ๐๔๙๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๔ (๐๔) ๐๕๐๐
<b>๘.๕ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้</b>	<b>ผู้จัดการ</b>	<b>๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ ๖๗ ๐๕๐๑</b>
๘.๕.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ ๕๖ ๐๕๐๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ ๔๕ ๐๕๐๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ ๑๔ ๐๕๐๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ ๑๔ ๐๕๐๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ (๐๕) ๐๕๐๖
๘.๕.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ ๕๖ ๐๕๐๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ ๔๕ ๐๕๐๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ ๑๔ ๐๕๐๙
๘.๕.๓ งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ ๕๖ ๐๕๑๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ ๔๕ ๐๕๑๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ ๔๕ ๐๕๑๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ ๑๔ ๐๕๑๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ ๑๔ ๐๕๑๔
๘.๕.๔ งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องขวาง	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ ๕๖ ๐๕๑๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ ๔๕ ๐๕๑๖



(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ ๔๕ ๐๕๑๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ ๑๔ ๐๕๑๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ ๑๔ ๐๕๑๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ ๑๔ ๐๕๒๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ (๐๕) ๐๕๒๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ (๐๔) ๐๕๒๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ (๐๔) ๐๕๒๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ (๐๔) ๐๕๒๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ (๐๔) ๐๕๒๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ (๐๓) ๐๕๒๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ (๐๓) ๐๕๒๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ (๐๓) ๐๕๒๘
๘.๕.๕ งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เมาะ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ ๕๖ ๐๕๒๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ ๔๕ ๐๕๓๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ ๑๔ ๐๕๓๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ ๑๔ ๐๕๓๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ (๐๕) ๐๕๓๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ (๐๔) ๐๕๓๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ (๐๔) ๐๕๓๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ (๐๓) ๐๕๓๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๕ (๐๓) ๐๕๓๗
๘.๖ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตแพร่	ผู้จัดการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๖๗ ๐๕๓๘
๘.๖.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๕๖ ๐๕๓๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๔๕ ๐๕๔๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๕๔๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๕๔๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๕) ๐๕๔๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๕) ๐๕๔๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๔) ๐๕๔๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๔) ๐๕๔๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๓) ๐๕๔๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๓) ๐๕๔๘
๘.๖.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๕๖ ๐๕๔๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๔๕ ๐๕๕๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๕๕๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๕๕๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๕๕๓
๘.๖.๓ งานแผนงานและประเมินผล	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๕๖ ๐๕๕๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๔๕ ๐๕๕๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๕๕๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๕๕๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๕๕๘
๘.๖.๔ งานสวนป่าวังชิ้น	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๕๖ ๐๕๕๙

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๔๕ ๐๕๖๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๔๕ ๐๕๖๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๕๖๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๕๖๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๕๖๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๕๖๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๕๖๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๕๖๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๕๖๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๕) ๐๕๖๙
๘.๖.๕ งานสวนป่าแม่สิน-แม่สูง	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๕๖ ๐๕๗๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๔๕ ๐๕๗๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๕๗๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๕๗๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๕๗๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๕๗๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๕) ๐๕๗๖
๘.๖.๖ งานสวนป่าแม่สรอย	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๕๖ ๐๕๗๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๔๕ ๐๕๗๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๕๗๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๕๘๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๕๘๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๕๘๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๕๘๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๕๘๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๕๘๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๕๘๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๕) ๐๕๘๗
๘.๖.๗ งานสวนป่าแม่ฆาน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๕๖ ๐๕๘๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๔๕ ๐๕๘๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๕๙๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๕๙๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๕๙๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๕๙๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๕) ๐๕๙๔
๘.๖.๘ งานสวนป่าเด่นชัย	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๕๖ ๐๕๙๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๔๕ ๐๕๙๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๕๙๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๕๙๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๕๙๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๖๐๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๕) ๐๖๐๑
๘.๖.๙ งานสวนป่าขุนแม่คำมี	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๕๖ ๐๖๐๒

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๔๕ ๐๖๐๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๔๕ ๐๖๐๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๖๐๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๖๐๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๖๐๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๖๐๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๖๐๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๖๑๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๖๑๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๕) ๐๖๑๒
๘.๖.๑๐ งานสวนป่าแม่คำปอง-แม่สาย	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๕๖ ๐๖๑๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๔๕ ๐๖๑๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๖๑๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๖๑๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๖๑๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๖๑๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๕) ๐๖๑๙
๘.๖.๑๑ งานสวนป่านครน่าน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๕๖ ๐๖๒๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๔๕ ๐๖๒๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๖๒๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๖๒๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๖๒๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๖๒๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๕) ๐๖๒๖
๘.๖.๑๒ งานสวนป่าแม่แฮด	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๕๖ ๐๖๒๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๔๕ ๐๖๒๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๔๕ ๐๖๒๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๖๓๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๖๓๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ ๑๔ ๐๖๓๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๖๓๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๖๓๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๖๓๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๖) ๐๖๓๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๖ (๐๕) ๐๖๓๗
๘.๗ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตลำปาง	ผู้จัดการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๖๗ ๐๖๓๘
๘.๗.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๕๖ ๐๖๓๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๔๕ ๐๖๔๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๖๔๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๖๔๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๕) ๐๖๔๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๕) ๐๖๔๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๔) ๐๖๔๕

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๔) ๐๖๔๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๓) ๐๖๔๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๓) ๐๖๔๘
๘.๗.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๕๖ ๐๖๔๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๔๕ ๐๖๕๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๔๕ ๐๖๕๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๖๕๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๖๕๓
๘.๗.๓ งานแผนงานและประเมินผล	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๕๖ ๐๖๕๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๔๕ ๐๖๕๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๔๕ ๐๖๕๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๖๕๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๖๕๘
๘.๗.๔ งานสวนป่าทุ่งเกวียน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๕๖ ๐๖๕๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๔๕ ๐๖๖๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๔๕ ๐๖๖๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๖๖๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๖๖๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๖๖๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๖๖๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๖๖๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๖๖๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๖๖๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๕) ๐๖๖๙
๘.๗.๕ งานสวนป่าแม่มาย	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๕๖ ๐๖๗๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๔๕ ๐๖๗๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๔๕ ๐๖๗๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๖๗๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๖๗๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๖๗๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๖๗๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๖๗๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๖๗๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๖๗๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๕) ๐๖๘๐
๘.๗.๖ งานสวนป่าแม่ทรายคำ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๕๖ ๐๖๘๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๔๕ ๐๖๘๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๔๕ ๐๖๘๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๖๘๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๖๘๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๖๘๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๖๘๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๖๘๘

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๖๘๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๖๙๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๕) ๐๖๙๑
๘.๗.๗ งานสวนป่าแม่สุก	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๕๖ ๐๖๙๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๔๕ ๐๖๙๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๖๙๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๖๙๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๖๙๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๕) ๐๖๙๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๔) ๐๖๙๘
๘.๗.๘ งานสวนป่าเวียงมอก	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๕๖ ๐๖๙๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๔๕ ๐๗๐๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๗๐๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๗๐๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๗๐๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๗๐๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๕) ๐๗๐๕
๘.๗.๙ งานสวนป่าแม่พริก-แม่สะเลียม	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๕๖ ๐๗๐๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๔๕ ๐๗๐๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๗๐๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๗๐๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๗๑๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๗๑๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๕) ๐๗๑๒
๘.๗.๑๐ งานสวนป่าแม่เมาะ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๕๖ ๐๗๑๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๔๕ ๐๗๑๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๔๕ ๐๗๑๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๗๑๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๗๑๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๗๑๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๗๑๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๗๒๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๗๒๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๗๒๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๕) ๐๗๒๓
๘.๗.๑๑ งานสวนป่าแม่จาง	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๕๖ ๐๗๒๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๔๕ ๐๗๒๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๔๕ ๐๗๒๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๗๒๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๗๒๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๗๒๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๗๓๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๗๓๑

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๗๓๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๗๓๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๕) ๐๗๓๔
๘.๗.๑๒ งานสวนป่าแม่ยาว-แม่ซ้าย	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๕๖ ๐๗๓๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๔๕ ๐๗๓๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ ๑๔ ๐๗๓๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๖) ๐๗๓๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๗ (๐๕) ๐๗๓๙
๘.๘ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตเชียงใหม่	ผู้จัดการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๖๗ ๐๗๔๐
๘.๘.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๕๖ ๐๗๔๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๔๕ ๐๗๔๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๗๔๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๗๔๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๗๔๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๕) ๐๗๔๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๕) ๐๗๔๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๔) ๐๗๔๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๔) ๐๗๔๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๓) ๐๗๕๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๓) ๐๗๕๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๓) ๐๗๕๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๓) ๐๗๕๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๓) ๐๗๕๔
๘.๘.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๕๖ ๐๗๕๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๔๕ ๐๗๕๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๔๕ ๐๗๕๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๗๕๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๗๕๙
๘.๘.๓ งานแผนงานและประเมินผล	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๕๖ ๐๗๖๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๔๕ ๐๗๖๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๔๕ ๐๗๖๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๔๕ ๐๗๖๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๗๖๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๗๖๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๗๖๖
๘.๘.๔ งานสวนป่าแม่หอพระ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๕๖ ๐๗๖๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๔๕ ๐๗๖๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๔๕ ๐๗๖๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๗๗๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๗๗๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๗๗๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๗๗๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๗๗๔

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๗๗๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๗๗๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๕) ๐๗๗๗
๘.๘.๕ งานสวนป่าแม่ลี	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๕๖ ๐๗๗๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๔๕ ๐๗๗๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๔๕ ๐๗๘๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๗๘๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๗๘๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๗๘๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๗๘๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๗๘๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๗๘๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๗๘๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๕) ๐๗๘๘
๘.๘.๖ งานสวนป่าแม่แจ่ม	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๕๖ ๐๗๘๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๔๕ ๐๗๙๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๔๕ ๐๗๙๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๗๙๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๗๙๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๗๙๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๗๙๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๗๙๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๗๙๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๕) ๐๗๙๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๓) ๐๗๙๙
๘.๘.๗ งานสวนป่าแม่หาด-แม่ก่อ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๕๖ ๐๘๐๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๔๕ ๐๘๐๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๔๕ ๐๘๐๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๘๐๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๘๐๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๘๐๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๘๐๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๘๐๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๘๐๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๘๐๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๕) ๐๘๑๐
๘.๘.๘ งานสวนป่าบ้านหลวง	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๕๖ ๐๘๑๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๔๕ ๐๘๑๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๔๕ ๐๘๑๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๘๑๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๘๑๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๘๑๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๘๑๗

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๘๑๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๘๑๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๕) ๐๘๒๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๓) ๐๘๒๑
๘.๘.๙ งานสวนป่าไชยปราการ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๕๖ ๐๘๒๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๔๕ ๐๘๒๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๘๒๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๘๒๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๘๒๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๘๒๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๕) ๐๘๒๘
๘.๘.๑๐ งานสวนป่าเชียงดาว	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๕๖ ๐๘๒๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๔๕ ๐๘๓๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๘๓๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๘๓๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๕) ๐๘๓๓
๘.๘.๑๑ งานสวนป่าแม่อุคอ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๕๖ ๐๘๓๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๔๕ ๐๘๓๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๘๓๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๘๓๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๕) ๐๘๓๘
๘.๘.๑๒ งานสวนป่าแม่อุมลอง	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๕๖ ๐๘๓๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๔๕ ๐๘๔๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๘๔๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๘๔๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๘๔๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ ๑๔ ๐๘๔๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๘๔๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๘๔๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๘๔๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๖) ๐๘๔๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๘ ๐ ๘ (๐๕) ๐๘๔๙
<b>๙. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือล่าง</b>	<b>ผู้อำนวยการสำนัก</b>	<b>๐๐ ๐ ๙ ๐ ๐ ๘๙ ๐๘๕๐</b>
- ฝ่ายบริหาร	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๐ ๙ ๑ ๐ ๗๘ ๐๘๕๑
- ฝ่ายจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรมไม้	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๐ ๙ ๒ ๐ ๗๘ ๐๘๕๒
- ฝ่ายจัดการสวนป่า	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๐ ๙ ๓ ๐ ๗๘ ๐๘๕๓
<b>๙.๑ ส่วนอำนวยการ</b>	<b>ผู้จัดการ</b>	<b>๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ ๖๗ ๐๘๕๔</b>
๙.๑.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ ๕๖ ๐๘๕๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ ๔๕ ๐๘๕๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ ๔๕ ๐๘๕๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ ๑๔ ๐๘๕๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ ๑๔ ๐๘๕๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ ๑๔ ๐๘๖๐



(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ (๐๕) ๐๘๖๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ (๐๕) ๐๘๖๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ (๐๔) ๐๘๖๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ (๐๔) ๐๘๖๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ (๐๓) ๐๘๖๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ (๐๓) ๐๘๖๖
๙.๑.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ ๕๖ ๐๘๖๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ ๔๕ ๐๘๖๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ ๔๕ ๐๘๖๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ ๑๔ ๐๘๗๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ ๑๔ ๐๘๗๑
๙.๑.๓ งานบริหารบุคคล	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ ๕๖ ๐๘๗๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ ๔๕ ๐๘๗๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ ๑๔ ๐๘๗๔
๙.๑.๔ งานพัสดุ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ ๕๖ ๐๘๗๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ ๔๕ ๐๘๗๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ ๑๔ ๐๘๗๗
๙.๑.๕ งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ ๕๖ ๐๘๗๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ ๔๕ ๐๘๗๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ ๑๔ ๐๘๘๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ (๐๖) ๐๘๘๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ (๐๖) ๐๘๘๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ (๐๖) ๐๘๘๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ (๐๖) ๐๘๘๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ (๐๖) ๐๘๘๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ (๐๖) ๐๘๘๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ (๐๖) ๐๘๘๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ (๐๖) ๐๘๘๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ (๐๖) ๐๘๘๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ (๐๖) ๐๘๙๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ (๐๖) ๐๘๙๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๑ (๐๕) ๐๘๙๒
๙.๒ ส่วนแผนงานและประเมินผล	ผู้จัดการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๒ ๖๗ ๐๘๙๓
๙.๒.๑ งานแผนงานและประเมินผล	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๒ ๕๖ ๐๘๙๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๒ ๔๕ ๐๘๙๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๒ ๔๕ ๐๘๙๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๒ ๑๔ ๐๘๙๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๒ ๑๔ ๐๘๙๘
๙.๒.๒ งานวิจัยและพัฒนา	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๒ ๕๖ ๐๘๙๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๒ ๔๕ ๐๙๐๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๒ ๑๔ ๐๙๐๑
๙.๒.๓ งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๒ ๕๖ ๐๙๐๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๒ ๔๕ ๐๙๐๓

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๒ ๔๕ ๐๙๐๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๒ ๑๔ ๐๙๐๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๒ ๑๔ ๐๙๐๖
๙.๒.๔ งานการตลาดและสารสนเทศ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๒ ๕๖ ๐๙๐๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๒ ๔๕ ๐๙๐๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๒ ๑๔ ๐๙๐๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๒ ๑๔ ๐๙๑๐
<b>๙.๓ ส่วนพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรมไม้</b>	ผู้จัดการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๓ ๖๗ ๐๙๑๑
๙.๓.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๓ ๕๖ ๐๙๑๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๓ ๔๕ ๐๙๑๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๓ ๔๕ ๐๙๑๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๓ ๑๔ ๐๙๑๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๓ ๑๔ ๐๙๑๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๓ (๐๕) ๐๙๑๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๓ (๐๓) ๐๙๑๘
๙.๓.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๓ ๕๖ ๐๙๑๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๓ ๔๕ ๐๙๒๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๓ ๑๔ ๐๙๒๑
๙.๓.๓ งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ตาก	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๓ ๕๖ ๐๙๒๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๓ ๔๕ ๐๙๒๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๓ ๑๔ ๐๙๒๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๓ (๐๖) ๐๙๒๕
๙.๓.๔ งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๓ ๕๖ ๐๙๒๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๓ ๔๕ ๐๙๒๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๓ ๑๔ ๐๙๒๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๓ (๐๖) ๐๙๒๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๓ (๐๕) ๐๙๓๐
<b>๙.๔ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตพิษณุโลก</b>	ผู้จัดการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๖๗ ๐๙๓๑
๙.๔.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๕๖ ๐๙๓๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๔๕ ๐๙๓๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๑๔ ๐๙๓๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๑๔ ๐๙๓๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ (๐๕) ๐๙๓๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ (๐๕) ๐๙๓๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ (๐๔) ๐๙๓๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ (๐๓) ๐๙๓๙
๙.๔.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๕๖ ๐๙๔๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๔๕ ๐๙๔๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๔๕ ๐๙๔๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๑๔ ๐๙๔๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๑๔ ๐๙๔๔
๙.๔.๓ งานแผนงานและประเมินผล	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๕๖ ๐๙๔๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๔๕ ๐๙๔๖

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๔๕ ๐๙๔๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๑๔ ๐๙๔๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๑๔ ๐๙๔๙
๙.๔.๔ งานสวนป่าเขาระยอง	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๕๖ ๐๙๕๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๔๕ ๐๙๕๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๔๕ ๐๙๕๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๑๔ ๐๙๕๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๑๔ ๐๙๕๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๑๔ ๐๙๕๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ (๐๖) ๐๙๕๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ (๐๖) ๐๙๕๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ (๐๖) ๐๙๕๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ (๐๖) ๐๙๕๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ (๐๕) ๐๙๖๐
๙.๔.๕ งานสวนป่าน้ำตก	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๕๖ ๐๙๖๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๔๕ ๐๙๖๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๑๔ ๐๙๖๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๑๔ ๐๙๖๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ (๐๖) ๐๙๖๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ (๐๖) ๐๙๖๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ (๐๕) ๐๙๖๗
๙.๔.๑.๖ งานสวนป่าเขาคณา	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๕๖ ๐๙๖๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๔๕ ๐๙๖๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๑๔ ๐๙๗๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๑๔ ๐๙๗๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ (๐๖) ๐๙๗๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ (๐๖) ๐๙๗๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ (๐๕) ๐๙๗๔
๙.๔.๑.๗ งานสวนป่าลุ่มน้ำวังทองฝั่งขวา	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๕๖ ๐๙๗๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๔๕ ๐๙๗๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๑๔ ๐๙๗๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๑๔ ๐๙๗๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ (๐๖) ๐๙๗๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ (๐๖) ๐๙๘๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ (๐๕) ๐๙๘๑
๙.๔.๑.๘ งานสวนป่าวัดโบสถ์	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๕๖ ๐๙๘๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๔๕ ๐๙๘๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๑๔ ๐๙๘๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ ๑๔ ๐๙๘๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ (๐๖) ๐๙๘๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ (๐๖) ๐๙๘๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๔ (๐๕) ๐๙๘๘
๙.๕ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตอุดรดิตถ์	ผู้จัดการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๖๗ ๐๙๘๙

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
๙.๕.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๕๖ ๐๙๙๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๔๕ ๐๙๙๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๑๔ ๐๙๙๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๑๔ ๐๙๙๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ (๐๕) ๐๙๙๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ (๐๕) ๐๙๙๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ (๐๔) ๐๙๙๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ (๐๓) ๐๙๙๘
๙.๕.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๕๖ ๐๙๙๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๔๕ ๑๐๐๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๑๔ ๑๐๐๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๑๔ ๑๐๐๒
๙.๕.๓ งานแผนงานและประเมินผล	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๕๖ ๑๐๐๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๔๕ ๑๐๐๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๑๔ ๑๐๐๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๑๔ ๑๐๐๗
๙.๕.๔ งานสวนป่าท่าปลา	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๕๖ ๑๐๐๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๔๕ ๑๐๑๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๑๔ ๑๐๑๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๑๔ ๑๐๑๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๑๔ ๑๐๑๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๑๔ ๑๐๑๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ (๐๖) ๑๐๑๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ (๐๖) ๑๐๑๖
๙.๕.๕ งานสวนป่าปากปาด	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๕๖ ๑๐๒๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๔๕ ๑๐๒๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๑๔ ๑๐๒๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๑๔ ๑๐๒๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ (๐๖) ๑๐๒๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ (๐๖) ๑๐๒๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ (๐๕) ๑๐๒๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ (๐๕) ๑๐๒๗
๙.๕.๖ งานสวนป่าศรีสัชชนาลัย	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๕๖ ๑๐๒๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๔๕ ๑๐๒๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๑๔ ๑๐๒๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๑๔ ๑๐๓๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๑๔ ๑๐๓๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๑๔ ๑๐๓๒

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ (๐๖) ๑๐๓๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ (๐๖) ๑๐๓๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ (๐๖) ๑๐๓๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ (๐๖) ๑๐๓๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ (๐๕) ๑๐๓๗
๙.๕.๗ งานสวนป่าแม่सान	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๕๖ ๑๐๓๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๔๕ ๑๐๓๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๑๔ ๑๐๔๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๑๔ ๑๐๔๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ (๐๖) ๑๐๔๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ (๐๖) ๑๐๔๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ (๐๕) ๑๐๔๔
๙.๖๕.๘ งานสวนป่าห้วยฉลอง-ห้วยสีเสียด	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๕๖ ๑๐๔๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๔๕ ๑๐๔๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๑๔ ๑๐๔๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ ๑๔ ๑๐๔๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ (๐๖) ๑๐๔๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ (๐๖) ๑๐๕๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๕ (๐๕) ๑๐๕๑
๙.๖ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตตาก	ผู้จัดการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๖๗ ๑๐๕๒
๙.๖.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๕๖ ๑๐๕๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๔๕ ๑๐๕๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๐๕๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๐๕๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๕) ๑๐๕๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๕) ๑๐๕๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๔) ๑๐๕๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๔) ๑๐๖๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๓) ๑๐๖๑
๙.๖.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๕๖ ๑๐๖๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๔๕ ๑๐๖๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๔๕ ๑๐๖๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๐๖๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๐๖๖
๙.๖.๓ งานแผนงานและประเมินผล	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๕๖ ๑๐๖๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๔๕ ๑๐๖๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๔๕ ๑๐๖๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๐๗๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๐๗๑
๙.๖.๔ งานสวนป่าแม่ละเมา-แม่สอด	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๕๖ ๑๐๗๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๔๕ ๑๐๗๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๐๗๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๐๗๕

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๖) ๑๐๗๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๖) ๑๐๗๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๕) ๑๐๗๘
๙.๖.๕ งานสวนป่าพพระ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๕๖ ๑๐๗๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๔๕ ๑๐๘๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๐๘๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๐๘๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๖) ๑๐๘๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๖) ๑๐๘๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๕) ๑๐๘๕
๙.๖.๖ งานสวนป่าท่าสองยาง	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๕๖ ๑๐๘๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๔๕ ๑๐๘๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๐๘๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๐๘๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๖) ๑๐๙๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๖) ๑๐๙๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๕) ๑๐๙๒
๙.๖.๗ งานสวนป่าเมืองตาก-เชียงใหม่	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๕๖ ๑๐๙๓
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๔๕ ๑๐๙๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๐๙๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๐๙๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๖) ๑๐๙๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๖) ๑๐๙๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๕) ๑๐๙๙
๙.๖.๘ งานสวนป่ากำแพง	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๕๖ ๑๑๐๐
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๔๕ ๑๑๐๑
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๑๐๒
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๑๐๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๖) ๑๑๐๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๖) ๑๑๐๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๕) ๑๑๐๖
๙.๖.๙ งานสวนป่าลาดยาว	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๕๖ ๑๑๐๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๔๕ ๑๑๐๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๑๐๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๑๑๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๖) ๑๑๑๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๖) ๑๑๑๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๕) ๑๑๑๓
๙.๖.๑๐ งานสวนป่าบ้านด่านลานหอย	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๕๖ ๑๑๑๔
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๔๕ ๑๑๑๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๑๑๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๑๑๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๑๑๘

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๑๑๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๖) ๑๑๒๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๖) ๑๑๒๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๖) ๑๑๒๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๖) ๑๑๒๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๕) ๑๑๒๔
๙.๖.๑๑ งานสวนป่าห้วยระบำ	หัวหน้างาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๕๖ ๑๑๒๕
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๔๕ ๑๑๒๖
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๔๕ ๑๑๒๗
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๑๒๘
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๑๒๙
	พนักงาน	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ ๑๔ ๑๑๓๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๖) ๑๑๓๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๖) ๑๑๓๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๖) ๑๑๓๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๖) ๑๑๓๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๐ ๙ ๐ ๖ (๐๕) ๑๑๓๕
<b>๑๐. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง</b>	ผู้อำนวยการสำนัก	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๐ ๘๙ ๑๑๓๖
- ฝ่ายบริหาร	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๑ ๐ ๑ ๐ ๗๘ ๑๑๓๗
- ฝ่ายจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรมไม้	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๑ ๐ ๒ ๐ ๗๘ ๑๑๓๘
- ฝ่ายจัดการสวนป่า	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๑ ๐ ๓ ๐ ๗๘ ๑๑๓๙
<b>๑๐.๑ ส่วนอำนวยการ</b>	ผู้จัดการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ ๖๗ ๑๑๔๐
๑๐.๑.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ ๕๖ ๑๑๔๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ ๔๕ ๑๑๔๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ ๑๔ ๑๑๔๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ ๑๔ ๑๑๔๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ (๐๕) ๑๑๔๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ (๐๔) ๑๑๔๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ (๐๔) ๑๑๔๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ (๐๔) ๑๑๔๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ (๐๔) ๑๑๔๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ (๐๓) ๑๑๕๐
๑๐.๑.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ ๕๖ ๑๑๕๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ ๔๕ ๑๑๕๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ ๔๕ ๑๑๕๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ ๑๔ ๑๑๕๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ ๑๔ ๑๑๕๕
๑๐.๑.๓ งานบริหารบุคคล	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ ๕๖ ๑๑๕๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ ๔๕ ๑๑๕๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ ๑๔ ๑๑๕๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ ๑๔ ๑๑๕๙
๑๐.๑.๔ งานพัสดุ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ ๕๖ ๑๑๖๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ ๔๕ ๑๑๖๑

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ ๑๔ ๑๑๖๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๑ ๑๔ ๑๑๖๓
<b>๑๐.๒ ส่วนแผนงานและประเมินผล</b>	ผู้จัดการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๖๗ ๑๑๖๔
๑๐.๒.๑ งานแผนงานและประเมินผล	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๕๖ ๑๑๖๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๔๕ ๑๑๖๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๔๕ ๑๑๖๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๑๔ ๑๑๖๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๑๔ ๑๑๖๙
๑๐.๒.๒ งานวิจัยและพัฒนา	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๕๖ ๑๑๗๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๔๕ ๑๑๗๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๔๕ ๑๑๗๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๑๔ ๑๑๗๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๑๔ ๑๑๗๔
๑๐.๒.๓ งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๕๖ ๑๑๗๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๔๕ ๑๑๗๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๔๕ ๑๑๗๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๑๔ ๑๑๗๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๑๔ ๑๑๗๙
๑๐.๒.๔ งานการตลาดและสารสนเทศ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๕๖ ๑๑๘๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๔๕ ๑๑๘๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๔๕ ๑๑๘๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๑๔ ๑๑๘๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๑๔ ๑๑๘๔
๑๐.๒.๕ งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๕๖ ๑๑๘๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๔๕ ๑๑๘๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๔๕ ๑๑๘๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๑๔ ๑๑๘๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ ๑๔ ๑๑๘๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ (๐๖) ๑๑๙๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ (๐๖) ๑๑๙๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ (๐๖) ๑๑๙๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ (๐๖) ๑๑๙๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ (๐๖) ๑๑๙๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ (๐๖) ๑๑๙๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ (๐๖) ๑๑๙๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ (๐๕) ๑๑๙๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ (๐๕) ๑๑๙๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๒ (๐๔) ๑๑๙๙
<b>๑๐.๓ ส่วนอุตสาหกรรมไม้บางโพ</b>	ผู้จัดการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๖๗ ๑๒๐๐
๑๐.๓.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๕๖ ๑๒๐๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๔๕ ๑๒๐๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๑๔ ๑๒๐๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๑๔ ๑๒๐๔



(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ (๐๕) ๑๒๐๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ (๐๕) ๑๒๐๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ (๐๔) ๑๒๐๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ (๐๔) ๑๒๐๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ (๐๔) ๑๒๐๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ (๐๓) ๑๒๑๐
๑๐.๓.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๕๖ ๑๒๑๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๔๕ ๑๒๑๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๔๕ ๑๒๑๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๑๔ ๑๒๑๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๑๔ ๑๒๑๕
๑๐.๓.๓ งานแผนงานและการตลาด	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๕๖ ๑๒๑๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๔๕ ๑๒๑๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๔๕ ๑๒๑๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๑๔ ๑๒๑๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๑๔ ๑๒๒๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๑๔ ๑๒๒๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๑๔ ๑๒๒๒
๑๐.๓.๔ งานแปรรูปไม้	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๕๖ ๑๒๒๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๔๕ ๑๒๒๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๔๕ ๑๒๒๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๑๔ ๑๒๒๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๑๔ ๑๒๒๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ (๐๕) ๑๒๒๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ (๐๕) ๑๒๒๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ (๐๔) ๑๒๓๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ (๐๔) ๑๒๓๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ (๐๓) ๑๒๓๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ (๐๓) ๑๒๓๓
๑๐.๓.๕ งานผลิตภัณฑ์ไม้และอบอัดน้ำยาไม้	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๕๖ ๑๒๓๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๔๕ ๑๒๓๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๔๕ ๑๒๓๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๑๔ ๑๒๓๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๑๔ ๑๒๓๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๑๔ ๑๒๓๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ ๑๔ ๑๒๔๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ (๐๕) ๑๒๔๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ (๐๕) ๑๒๔๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ (๐๔) ๑๒๔๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ (๐๔) ๑๒๔๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ (๐๔) ๑๒๔๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ (๐๔) ๑๒๔๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ (๐๓) ๑๒๔๗

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ (๐๓) ๑๒๔๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ (๐๓) ๑๒๔๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๓ (๐๓) ๑๒๕๐
<b>๑๐.๔ ส่วนอุตสาหกรรมไม้วงน้อย</b>	ผู้จัดการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๖๗ ๑๒๕๑
๑๐.๔.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๕๖ ๑๒๕๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๔๕ ๑๒๕๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๑๔ ๑๒๕๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๑๔ ๑๒๕๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ (๐๕) ๑๒๕๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ (๐๕) ๑๒๕๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ (๐๔) ๑๒๕๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ (๐๔) ๑๒๕๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ (๐๔) ๑๒๖๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ (๐๓) ๑๒๖๑
๑๐.๔.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๕๖ ๑๒๖๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๔๕ ๑๒๖๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๔๕ ๑๒๖๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๑๔ ๑๒๖๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๑๔ ๑๒๖๖
๑๐.๔.๓ งานแผนงานและการตลาด	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๕๖ ๑๒๖๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๔๕ ๑๒๖๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๔๕ ๑๒๖๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๑๔ ๑๒๗๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๑๔ ๑๒๗๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๑๔ ๑๒๗๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๑๔ ๑๒๗๓
๑๐.๔.๔ งานแปรรูปไม้	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๕๖ ๑๒๗๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๔๕ ๑๒๗๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๔๕ ๑๒๗๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๑๔ ๑๒๗๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๑๔ ๑๒๗๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ (๐๕) ๑๒๗๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ (๐๕) ๑๒๘๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ (๐๔) ๑๒๘๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ (๐๔) ๑๒๘๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ (๐๓) ๑๒๘๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ (๐๓) ๑๒๘๔
๑๐.๔.๕ งานผลิตภัณฑ์ไม้และอบอัดน้ำยาไม้	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๕๖ ๑๒๘๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๔๕ ๑๒๘๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๔๕ ๑๒๘๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๑๔ ๑๒๘๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๑๔ ๑๒๘๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๑๔ ๑๒๙๐

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ ๑๔ ๑๒๙๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ (๐๕) ๑๒๙๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ (๐๕) ๑๒๙๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ (๐๔) ๑๒๙๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ (๐๔) ๑๒๙๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ (๐๔) ๑๒๙๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ (๐๔) ๑๒๙๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ (๐๓) ๑๒๙๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ (๐๓) ๑๒๙๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ (๐๓) ๑๓๐๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๔ (๐๓) ๑๓๐๑
<b>๑๐.๕ ส่วนอุตสาหกรรมไม้ยูธยา</b>	ผู้จัดการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๖๗ ๑๓๐๒
๑๐.๕.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๕๖ ๑๓๐๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๔๕ ๑๓๐๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๑๔ ๑๓๐๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๑๔ ๑๓๐๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ (๐๕) ๑๓๐๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ (๐๕) ๑๓๐๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ (๐๔) ๑๓๐๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ (๐๔) ๑๓๑๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ (๐๔) ๑๓๑๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ (๐๓) ๑๓๑๒
๑๐.๕.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๕๖ ๑๓๑๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๔๕ ๑๓๑๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๔๕ ๑๓๑๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๑๔ ๑๓๑๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๑๔ ๑๓๑๗
๑๐.๕.๓ งานแผนงานและการตลาด	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๕๖ ๑๓๑๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๔๕ ๑๓๑๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๔๕ ๑๓๒๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๑๔ ๑๓๒๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๑๔ ๑๓๒๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๑๔ ๑๓๒๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๑๔ ๑๓๒๔
๑๐.๕.๔ งานแปรรูปไม้	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๕๖ ๑๓๒๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๔๕ ๑๓๒๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๔๕ ๑๓๒๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๑๔ ๑๓๒๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๑๔ ๑๓๒๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ (๐๕) ๑๓๓๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ (๐๕) ๑๓๓๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ (๐๔) ๑๓๓๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ (๐๔) ๑๓๓๓

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ (๐๓) ๑๓๓๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ (๐๓) ๑๓๓๕
๑๐.๕.๕ งานผลิตภัณฑ์ไม้และอบอัดน้ำยาไม้	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๕๖ ๑๓๓๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๔๕ ๑๓๓๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๔๕ ๑๓๓๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๑๔ ๑๓๓๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๑๔ ๑๓๔๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๑๔ ๑๓๔๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ ๑๔ ๑๓๔๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ (๐๕) ๑๓๔๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ (๐๕) ๑๓๔๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ (๐๔) ๑๓๔๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ (๐๔) ๑๓๔๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ (๐๔) ๑๓๔๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ (๐๔) ๑๓๔๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ (๐๓) ๑๓๔๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ (๐๓) ๑๓๕๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ (๐๓) ๑๓๕๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๕ (๐๓) ๑๓๕๒
๑๐.๖ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตศรีราชา	ผู้จัดการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๖๗ ๑๓๕๓
๑๐.๖.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๕๖ ๑๓๕๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๔๕ ๑๓๕๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๓๕๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๓๕๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๖) ๑๓๕๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๕) ๑๓๕๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๕) ๑๓๖๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๕) ๑๓๖๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๔) ๑๓๖๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๔) ๑๓๖๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๓) ๑๓๖๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๓) ๑๓๖๕
๑๐.๖.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๕๖ ๑๓๖๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๔๕ ๑๓๖๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๔๕ ๑๓๖๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๓๖๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๓๗๐
๑๐.๖.๓ งานแผนงานและประเมินผล	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๕๖ ๑๓๗๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๔๕ ๑๓๗๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๔๕ ๑๓๗๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๓๗๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๓๗๕
๑๐.๖.๔ งานสวนป่าคลองตะเกรา	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๕๖ ๑๓๗๖

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๔๕ ๑๓๗๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๓๗๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๓๗๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๖) ๑๓๘๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๕) ๑๓๘๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๕) ๑๓๘๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๔) ๑๓๘๓
๑๐.๖.๕ งานสวนป่าสระแก้ว	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๕๖ ๑๓๘๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๔๕ ๑๓๘๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๔๕ ๑๓๘๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๓๘๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๓๘๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๓๘๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๖) ๑๓๙๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๖) ๑๓๙๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๕) ๑๓๙๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๕) ๑๓๙๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๔) ๑๓๙๔
๑๐.๖.๖ งานสวนป่าท่ากุ่ม โนโบรุ อุเมตะ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๕๖ ๑๓๙๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๔๕ ๑๓๙๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๔๕ ๑๓๙๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๓๙๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๓๙๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๔๐๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๖) ๑๔๐๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๖) ๑๔๐๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๕) ๑๔๐๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๕) ๑๔๐๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๔) ๑๔๐๕
๑๐.๖.๗ งานสวนป่าโป่งน้ำร้อน	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๕๖ ๑๔๐๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๔๕ ๑๔๐๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๔๐๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๔๐๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๖) ๑๔๑๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๕) ๑๔๑๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๕) ๑๔๑๒
๑๐.๖.๘ งานสวนป่าแก่งหางแมว	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๕๖ ๑๔๑๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๔๕ ๑๔๑๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๔๑๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๔๑๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๖) ๑๔๑๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๕) ๑๔๑๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๕) ๑๔๑๙

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
๑๐.๖.๙ งานสวนป่ามิตรภาพ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๕๖ ๑๔๒๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๔๕ ๑๔๒๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๔๒๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๔๒๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๖) ๑๔๒๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๕) ๑๔๒๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๕) ๑๔๒๖
๑๐.๖.๑๐ งานสวนป่าลาดกระบัง	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๕๖ ๑๔๒๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๔๕ ๑๔๒๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๔๕ ๑๔๒๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๔๓๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๔๓๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๔๓๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๖) ๑๔๓๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๖) ๑๔๓๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๖) ๑๔๓๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๖) ๑๔๓๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๖) ๑๔๓๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๕) ๑๔๓๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๕) ๑๔๓๙
	๑๐.๖.๑๑ งานสวนป่าห้วยแร้ง	หัวหน้างาน
พนักงาน		๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๔๕ ๑๔๔๑
พนักงาน		๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๔๕ ๑๔๔๒
พนักงาน		๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๔๔๓
พนักงาน		๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๔๔๔
พนักงาน		๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ ๑๔ ๑๔๔๕
พนักงานปฏิบัติการ		๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๖) ๑๔๔๖
พนักงานปฏิบัติการ		๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๖) ๑๔๔๗
พนักงานปฏิบัติการ		๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๕) ๑๔๔๘
พนักงานปฏิบัติการ		๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๕) ๑๔๔๙
พนักงานปฏิบัติการ		๐๐ ๑ ๐ ๐ ๖ (๐๔) ๑๔๕๐
<b>๑๐.๗ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตบ้านโป่ง</b>	ผู้จัดการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๖๗ ๑๔๕๑
๑๐.๗.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๕๖ ๑๔๕๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๔๕ ๑๔๕๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๔๕๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๔๕๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๖) ๑๔๕๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๕) ๑๔๕๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๕) ๑๔๕๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๕) ๑๔๕๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๔) ๑๔๖๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๔) ๑๔๖๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๓) ๑๔๖๒

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๓) ๑๔๖๓
๑๐.๗.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๕๖ ๑๔๖๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๔๕ ๑๔๖๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๔๕ ๑๔๖๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๔๖๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๔๖๘
๑๐.๗.๓ งานแผนงานและประเมินผล	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๕๖ ๑๔๖๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๔๕ ๑๔๗๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๔๕ ๑๔๗๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๔๗๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๔๗๓
๑๐.๗.๔ งานสวนป่าทองผาภูมิ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๕๖ ๑๔๗๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๔๕ ๑๔๗๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๔๕ ๑๔๗๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๔๗๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๔๗๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๔๗๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๖) ๑๔๘๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๖) ๑๔๘๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๖) ๑๔๘๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๕) ๑๔๘๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๕) ๑๔๘๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๕) ๑๔๘๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๕) ๑๔๘๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๕) ๑๔๘๗
๑๐.๗.๕ งานสวนป่าเกริงกระเวีย	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๕๖ ๑๔๘๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๔๕ ๑๔๘๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๔๕ ๑๔๙๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๔๙๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๔๙๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๔๙๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๖) ๑๔๙๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๖) ๑๔๙๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๕) ๑๔๙๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๕) ๑๔๙๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๕) ๑๔๙๘
๑๐.๗.๖ งานสวนป่าองค์พระ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๕๖ ๑๔๙๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๔๕ ๑๕๐๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๔๕ ๑๕๐๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๕๐๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๕๐๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๕๐๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๖) ๑๕๐๕

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๖) ๑๕๐๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๕) ๑๕๐๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๕) ๑๕๐๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๔) ๑๕๐๙
๑๐.๗.๗ งานสวนป่าไทรโยค ๑	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๕๖ ๑๕๑๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๔๕ ๑๕๑๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๕๑๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๕๑๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๖) ๑๕๑๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๕) ๑๕๑๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๕) ๑๕๑๖
๑๐.๗.๘ งานสวนป่าไทรโยค ๒	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๕๖ ๑๕๑๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๔๕ ๑๕๑๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๕๑๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๕๒๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๖) ๑๕๒๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๕) ๑๕๒๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๕) ๑๕๒๓
๑๐.๗.๙ งานสวนป่าหนองหญ้าปล้อง	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๕๖ ๑๕๒๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๔๕ ๑๕๒๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๕๒๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๕๒๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๖) ๑๕๒๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๕) ๑๕๒๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๕) ๑๕๓๐
๑๐.๗.๑๐ งานสวนป่าดอนแสลบ-เลาขวัญ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๕๖ ๑๕๓๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๔๕ ๑๕๓๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๕๓๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๕๓๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๖) ๑๕๓๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๕) ๑๕๓๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๕) ๑๕๓๗
๑๐.๗.๑๑ งานสวนป่าหนองโรง	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๕๖ ๑๕๓๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๔๕ ๑๕๓๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๕๔๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ ๑๔ ๑๕๔๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๖) ๑๕๔๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๕) ๑๕๔๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๐ ๐ ๗ (๐๕) ๑๕๔๔
๑๑. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ผู้อำนวยการสำนัก	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๐ ๘๙ ๑๕๔๕
- ฝ่ายบริหาร	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๑ ๑ ๑ ๐ ๗๘ ๑๕๔๖
- ฝ่ายจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรมไม้	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๑ ๑ ๒ ๐ ๗๘ ๑๕๔๗
- ฝ่ายจัดการสวนป่า	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๑ ๑ ๓ ๐ ๗๘ ๑๕๔๘



(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
<b>๑๑.๑ ส่วนอำนวยการ</b>	ผู้จัดการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ ๖๗ ๑๕๔๙
๑๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ ๕๖ ๑๕๕๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ ๔๕ ๑๕๕๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ ๔๕ ๑๕๕๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ ๑๔ ๑๕๕๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ ๑๔ ๑๕๕๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ (๐๖) ๑๕๕๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ (๐๖) ๑๕๕๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ (๐๖) ๑๕๕๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ (๐๕) ๑๕๕๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ (๐๕) ๑๕๕๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ (๐๕) ๑๕๖๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ (๐๕) ๑๕๖๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ (๐๓) ๑๕๖๒
๑๑.๑.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ ๕๖ ๑๕๖๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ ๔๕ ๑๕๖๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ ๔๕ ๑๕๖๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ ๑๔ ๑๕๖๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ ๑๔ ๑๕๖๗
๑๑.๑.๓ งานบริหารบุคคล	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ ๕๖ ๑๕๖๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ ๔๕ ๑๕๖๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ ๔๕ ๑๕๗๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ ๑๔ ๑๕๗๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ ๑๔ ๑๕๗๒
๑๑.๑.๔ งานพัสดุ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ ๕๖ ๑๕๗๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ ๔๕ ๑๕๗๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๑ ๑๔ ๑๕๗๕
<b>๑๑.๒ ส่วนแผนงานและประเมินผล</b>	ผู้จัดการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๒ ๖๗ ๑๕๗๖
๑๑.๒.๑ งานแผนงานและประเมินผล	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๒ ๕๖ ๑๕๗๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๒ ๔๕ ๑๕๗๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๒ ๔๕ ๑๕๗๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๒ ๑๔ ๑๕๘๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๒ ๑๔ ๑๕๘๑
๑๑.๒.๒ งานวิจัยและพัฒนา	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๒ ๕๖ ๑๕๘๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๒ ๔๕ ๑๕๘๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๒ ๔๕ ๑๕๘๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๒ ๑๔ ๑๕๘๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๒ ๑๔ ๑๕๘๖
๑๑.๒.๓ งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๒ ๕๖ ๑๕๘๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๒ ๔๕ ๑๕๘๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๒ ๔๕ ๑๕๘๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๒ ๑๔ ๑๕๙๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๒ ๑๔ ๑๕๙๑

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่	
๑๑.๒.๔ งานการตลาดและสารสนเทศ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๒ ๕๖ ๑๕๙๒	
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๒ ๔๕ ๑๕๙๓	
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๒ ๔๕ ๑๕๙๔	
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๒ ๑๔ ๑๕๙๕	
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๒ ๑๔ ๑๕๙๖	
<b>๑๑.๓ ส่วนพัฒนารูทกิจและอุตสาหกรรมไม้</b>	<b>ผู้จัดการ</b>	<b>๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ ๖๗ ๑๕๙๗</b>	
๑๑.๓.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ ๕๖ ๑๕๙๘	
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ ๔๕ ๑๕๙๙	
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ ๑๔ ๑๖๐๐	
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ (๐๖) ๑๖๐๑	
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ (๐๖) ๑๖๐๒	
๑๑.๓.๒ งานบัญชีการเงิน	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ (๐๕) ๑๖๐๓	
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ (๐๕) ๑๖๐๔	
	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ ๕๖ ๑๖๐๕	
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ ๔๕ ๑๖๐๖	
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ ๑๔ ๑๖๐๗	
๑๑.๓.๓ งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ ๕๖ ๑๖๐๘	
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ ๔๕ ๑๖๐๙	
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ ๑๔ ๑๖๑๐	
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ (๐๖) ๑๖๑๑	
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ (๐๕) ๑๖๑๒	
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ (๐๔) ๑๖๑๓	
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ (๐๔) ๑๖๑๔	
	๑๑.๓.๔ งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ ๕๖ ๑๖๑๕
		พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ ๔๕ ๑๖๑๖
		พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ ๑๔ ๑๖๑๗
พนักงานปฏิบัติการ		๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ (๐๖) ๑๖๑๘	
พนักงานปฏิบัติการ		๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ (๐๖) ๑๖๑๙	
พนักงานปฏิบัติการ		๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ (๐๕) ๑๖๒๐	
พนักงานปฏิบัติการ		๐๐ ๑ ๑ ๐ ๓ (๐๕) ๑๖๒๑	
<b>๑๑.๔ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตขอนแก่น</b>	<b>ผู้จัดการ</b>	<b>๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๖๗ ๑๖๒๒</b>	
๑๑.๔.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๕๖ ๑๖๒๓	
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๔๕ ๑๖๒๔	
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๖๒๕	
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๖๒๖	
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๖) ๑๖๒๗	
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๖) ๑๖๒๘	
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๖) ๑๖๒๙	
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๕) ๑๖๓๐	
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๕) ๑๖๓๑	
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๕) ๑๖๓๒	
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๕) ๑๖๓๓	
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๕) ๑๖๓๔	

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
๑๑.๔.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๕๖ ๑๖๓๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๔๕ ๑๖๓๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๔๕ ๑๖๓๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๖๓๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๖๓๙
๑๑.๔.๓ งานแผนงานและประเมินผล	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๕๖ ๑๖๔๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๔๕ ๑๖๔๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๔๕ ๑๖๔๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๖๔๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๖๔๔
๑๑.๔.๔ งานสวนป่ามีญาคีรี	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๕๖ ๑๖๔๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๔๕ ๑๖๔๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๔๕ ๑๖๔๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๖๔๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๖๔๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๖๕๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๖) ๑๖๕๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๖) ๑๖๕๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๕) ๑๖๕๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๕) ๑๖๕๔
๑๑.๔.๕ งานสวนป่าดงขี้	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๕) ๑๖๕๕
	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๕๖ ๑๖๕๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๔๕ ๑๖๕๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๖๕๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๖๕๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๖) ๑๖๖๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๕) ๑๖๖๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๕) ๑๖๖๒
๑๑.๔.๖ งานสวนป่าหนองเม็ก	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๕) ๑๖๖๓
	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๕๖ ๑๖๖๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๔๕ ๑๖๖๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๖๖๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๖๖๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๖) ๑๖๖๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๕) ๑๖๖๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๓) ๑๖๖๙
๑๑.๔.๗ งานสวนป่าสมเด็จ ๑	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๕) ๑๖๗๐
	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๕๖ ๑๖๗๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๔๕ ๑๖๗๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๔๕ ๑๖๗๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๖๗๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๖๗๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๖๗๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๖) ๑๖๗๖
พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๕) ๑๖๗๗	

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๕) ๑๖๗๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๓) ๑๖๗๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๓) ๑๖๘๐
๑๑.๔.๘ งานสวนป่าสมเด็จพระเจ้า ๒	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๕๖ ๑๖๘๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๔๕ ๑๖๘๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๔๕ ๑๖๘๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๖๘๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๖๘๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๖๘๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๖) ๑๖๘๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๖) ๑๖๘๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๕) ๑๖๘๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๕) ๑๖๙๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๓) ๑๖๙๑
๑๑.๔.๙ งานสวนป่าภูสวรงค์	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๕๖ ๑๖๙๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๔๕ ๑๖๙๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๔๕ ๑๖๙๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๖๙๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๖๙๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๖๙๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๖) ๑๖๙๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๖) ๑๖๙๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๕) ๑๗๐๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๕) ๑๗๐๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๕) ๑๗๐๒
๑๑.๔.๑๐ งานสวนป่าน้ำสวยห้วยปลาตุก	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๕๖ ๑๗๐๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๔๕ ๑๗๐๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๔๕ ๑๗๐๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๗๐๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๗๐๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๗๐๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๖) ๑๗๐๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๖) ๑๗๑๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๖) ๑๗๑๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๕) ๑๗๑๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๕) ๑๗๑๓
๑๑.๔.๑๑ งานสวนป่าบึงกาฬ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๕๖ ๑๗๑๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๔๕ ๑๗๑๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๗๑๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ ๑๔ ๑๗๑๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๖) ๑๗๑๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๕) ๑๗๑๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๔ (๐๓) ๑๗๒๐

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
๑๑.๕ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตนครราชสีมา	ผู้จัดการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๖๗ ๑๗๒๑
๑๑.๕.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๕๖ ๑๗๒๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๔๕ ๑๗๒๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๑๔ ๑๗๒๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๑๔ ๑๗๒๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๖) ๑๗๒๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๖) ๑๗๒๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๖) ๑๗๒๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๕) ๑๗๒๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๕) ๑๗๓๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๕) ๑๗๓๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๕) ๑๗๓๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๓) ๑๗๓๓
๑๑.๕.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๕๖ ๑๗๓๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๔๕ ๑๗๓๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๔๕ ๑๗๓๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๑๔ ๑๗๓๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๑๔ ๑๗๓๘
๑๑.๕.๓ งานแผนงานและประเมินผล	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๕๖ ๑๗๓๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๔๕ ๑๗๔๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๔๕ ๑๗๔๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๑๔ ๑๗๔๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๑๔ ๑๗๔๓
๑๑.๕.๔ งานสวนป่าสูงเนิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๕๖ ๑๗๔๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๔๕ ๑๗๔๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๔๕ ๑๗๔๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๑๔ ๑๗๔๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๑๔ ๑๗๔๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๑๔ ๑๗๔๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๖) ๑๗๕๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๖) ๑๗๕๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๕) ๑๗๕๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๕) ๑๗๕๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๕) ๑๗๕๔
๑๑.๕.๕ งานสวนป่าด่านขุนทด	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๕๖ ๑๗๕๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๔๕ ๑๗๕๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๔๕ ๑๗๕๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๑๔ ๑๗๕๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๑๔ ๑๗๕๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๑๔ ๑๗๖๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๖) ๑๗๖๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๖) ๑๗๖๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๕) ๑๗๖๓

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๕) ๑๗๖๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๕) ๑๗๖๕
๑๑.๕.๖ งานสวนป่าคอนสาร	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๕๖ ๑๗๖๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๔๕ ๑๗๖๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๑๔ ๑๗๖๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๑๔ ๑๗๖๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๖) ๑๗๗๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๕) ๑๗๗๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๕) ๑๗๗๒
๑๑.๕.๗ งานสวนป่าดงสายทอ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๕๖ ๑๗๗๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๔๕ ๑๗๗๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๑๔ ๑๗๗๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๑๔ ๑๗๗๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๖) ๑๗๗๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๕) ๑๗๗๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๕) ๑๗๗๙
๑๑.๕.๘ งานสวนป่ากบเชิง	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๕๖ ๑๗๘๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๔๕ ๑๗๘๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๑๔ ๑๗๘๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๑๔ ๑๗๘๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๕) ๑๗๘๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๕) ๑๗๘๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๕) ๑๗๘๖
๑๑.๕.๙ งานสวนป่าดงพลอง	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๕๖ ๑๗๘๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๔๕ ๑๗๘๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๔๕ ๑๗๘๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๑๔ ๑๗๙๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๑๔ ๑๗๙๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ ๑๔ ๑๗๙๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๖) ๑๗๙๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๖) ๑๗๙๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๕) ๑๗๙๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๕) ๑๗๙๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๕ (๐๕) ๑๗๙๗
๑๑.๖ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตอุบลราชธานี	ผู้จัดการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๖๗ ๑๗๙๘
๑๑.๖.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๕๖ ๑๗๙๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๔๕ ๑๘๐๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๐๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๐๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๖) ๑๘๐๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๖) ๑๘๐๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๖) ๑๘๐๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๕) ๑๘๐๖

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๕) ๑๘๐๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๕) ๑๘๐๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๕) ๑๘๐๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๕) ๑๘๑๐
๑๑.๖.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๕๖ ๑๘๑๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๔๕ ๑๘๑๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๔๕ ๑๘๑๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๑๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๑๕
๑๑.๖.๓ งานแผนงานและประเมินผล	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๕๖ ๑๘๑๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๔๕ ๑๘๑๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๔๕ ๑๘๑๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๑๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๒๐
๑๑.๖.๔ งานสวนป่าพิบูลมังสาหาร	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๕๖ ๑๘๒๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๔๕ ๑๘๒๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๔๕ ๑๘๒๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๒๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๒๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๒๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๖) ๑๘๒๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๖) ๑๘๒๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๕) ๑๘๒๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๕) ๑๘๓๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๓) ๑๘๓๑
๑๑.๖.๕ งานสวนป่าช่องเม็ก	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๕๖ ๑๘๓๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๔๕ ๑๘๓๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๔๕ ๑๘๓๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๓๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๓๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๓๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๖) ๑๘๓๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๖) ๑๘๓๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๕) ๑๘๔๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๕) ๑๘๔๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๕) ๑๘๔๒
๑๑.๖.๖ งานสวนป่าขุนหาญ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๕๖ ๑๘๔๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๔๕ ๑๘๔๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๔๕ ๑๘๔๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๔๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๔๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๔๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๖) ๑๘๔๙

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๖) ๑๘๕๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๕) ๑๘๕๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๕) ๑๘๕๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๕) ๑๘๕๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๕) ๑๘๕๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๓) ๑๘๕๕
๑๑.๖.๗ งานสวนป่าละเมาะ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๕๖ ๑๘๕๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๔๕ ๑๘๕๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๕๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๕๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๖) ๑๘๖๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๕) ๑๘๖๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๕) ๑๘๖๒
๑๑.๖.๘ งานสวนป่าดงซี	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๕๖ ๑๘๖๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๔๕ ๑๘๖๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๖๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๖๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๖) ๑๘๖๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๕) ๑๘๖๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๕) ๑๘๖๙
๑๑.๖.๙ งานสวนป่าพนา	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๕๖ ๑๘๗๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๔๕ ๑๘๗๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๗๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๗๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๖) ๑๘๗๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๕) ๑๘๗๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๕) ๑๘๗๖
๑๑.๖.๑๐ งานสวนป่ามุกดาหาร	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๕๖ ๑๘๗๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๔๕ ๑๘๗๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๔๕ ๑๘๗๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๘๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๘๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ ๑๔ ๑๘๘๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๖) ๑๘๘๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๖) ๑๘๘๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๕) ๑๘๘๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๕) ๑๘๘๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๑ ๐ ๖ (๐๓) ๑๘๘๗
<b>๑๒. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคใต้</b>	ผู้อำนวยการสำนัก	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๐ ๘๙ ๑๘๘๘
- ฝ่ายบริหาร	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๑ ๒ ๑ ๐ ๗๘ ๑๘๘๙
- ฝ่ายจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรมไม้	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๑ ๒ ๒ ๐ ๗๘ ๑๘๙๐
- ฝ่ายจัดการสวนป่า	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๑ ๒ ๓ ๐ ๗๘ ๑๘๙๑
๑๒.๑ ส่วนอำนวยการ	ผู้จัดการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๑ ๖๗ ๑๘๙๒



(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
๑๒.๑.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๑ ๕๖ ๑๘๙๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๑ ๔๕ ๑๘๙๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๑ ๑๔ ๑๘๙๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๑ ๑๔ ๑๘๙๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๑ (๐๕) ๑๘๙๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๑ (๐๕) ๑๘๙๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๑ (๐๕) ๑๘๙๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๑ (๐๔) ๑๙๐๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๑ (๐๓) ๑๙๐๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๑ (๐๓) ๑๙๐๒
๑๒.๑.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๑ ๕๖ ๑๙๐๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๑ ๔๕ ๑๙๐๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๑ ๔๕ ๑๙๐๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๑ ๑๔ ๑๙๐๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๑ ๑๔ ๑๙๐๗
๑๒.๑.๓ งานบริหารบุคคล	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๑ ๕๖ ๑๙๐๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๑ ๔๕ ๑๙๐๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๑ ๑๔ ๑๙๑๐
๑๒.๑.๔ งานพัสดุ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๑ ๕๖ ๑๙๑๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๑ ๔๕ ๑๙๑๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๑ ๑๔ ๑๙๑๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๑ ๑๔ ๑๙๑๔
<b>๑๒.๒ ส่วนแผนงานและประเมินผล</b>	ผู้จัดการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๒ ๖๗ ๑๙๑๕
๑๒.๒.๑ งานแผนงานและประเมินผล	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๒ ๕๖ ๑๙๑๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๒ ๔๕ ๑๙๑๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๒ ๔๕ ๑๙๑๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๒ ๑๔ ๑๙๑๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๒ ๑๔ ๑๙๒๐
๑๒.๒.๒ งานวิจัยและพัฒนา	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๒ ๕๖ ๑๙๒๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๒ ๔๕ ๑๙๒๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๒ ๑๔ ๑๙๒๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๒ ๑๔ ๑๙๒๔
๑๒.๒.๓ งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๒ ๕๖ ๑๙๒๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๒ ๔๕ ๑๙๒๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๒ ๔๕ ๑๙๒๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๒ ๑๔ ๑๙๒๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๒ ๑๔ ๑๙๒๙
๑๒.๒.๔ งานการตลาดและสารสนเทศ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๒ ๕๖ ๑๙๓๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๒ ๔๕ ๑๙๓๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๒ ๔๕ ๑๙๓๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๒ ๑๔ ๑๙๓๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๒ ๑๔ ๑๙๓๔
<b>๑๒.๓ ส่วนพัฒนารูปร่างและอุตสาหกรรมไม้</b>	ผู้จัดการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ ๖๗ ๑๙๓๕

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
๑๒.๓.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ ๕๖ ๑๙๓๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ ๔๕ ๑๙๓๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ ๑๔ ๑๙๓๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ ๑๔ ๑๙๓๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ (๐๕) ๑๙๔๐
๑๒.๓.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ ๕๖ ๑๙๔๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ ๔๕ ๑๙๔๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ ๑๔ ๑๙๔๓
๑๒.๓.๓ งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ ๑๔ ๑๙๔๔
	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ ๕๖ ๑๙๔๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ ๔๕ ๑๙๔๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ ๑๔ ๑๙๔๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ ๑๔ ๑๙๔๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ (๐๕) ๑๙๔๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ (๐๕) ๑๙๕๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ (๐๕) ๑๙๕๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ (๐๕) ๑๙๕๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ (๐๕) ๑๙๕๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ (๐๕) ๑๙๕๔
๑๒.๓.๔ งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ ๕๖ ๑๙๕๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ ๔๕ ๑๙๕๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ ๑๔ ๑๙๕๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ (๐๖) ๑๙๕๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ (๐๖) ๑๙๕๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ (๐๖) ๑๙๖๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ (๐๕) ๑๙๖๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ (๐๕) ๑๙๖๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๓ (๐๕) ๑๙๖๓
	๑๒.๔ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตสุราษฎร์ธานี	ผู้จัดการ
๑๒.๔.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๕๖ ๑๙๖๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๔๕ ๑๙๖๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๑๙๖๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๑๙๖๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๑๙๖๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๑๙๗๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๑๙๗๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๑๙๗๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๑๙๗๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๔) ๑๙๗๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๔) ๑๙๗๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๓) ๑๙๗๖
	๑๒.๔.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน
พนักงาน		๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๔๕ ๑๙๗๘

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๔๕ ๑๙๗๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๑๙๘๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๑๙๘๑
๑๒.๔.๓ งานแผนงานและประเมินผล	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๕๖ ๑๙๘๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๔๕ ๑๙๘๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๔๕ ๑๙๘๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๑๙๘๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๑๙๘๖
๑๒.๔.๔ งานสวนป่าพระแสง	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๕๖ ๑๙๘๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๔๕ ๑๙๘๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๔๕ ๑๙๘๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๑๙๙๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๑๙๙๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๑๙๙๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๖) ๑๙๙๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๑๙๙๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๑๙๙๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๑๙๙๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๑๙๙๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๓) ๑๙๙๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๓) ๑๙๙๙
๑๒.๔.๕ งานสวนป่ากาญจนดิษฐ์	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๕๖ ๒๐๐๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๔๕ ๒๐๐๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๔๕ ๒๐๐๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๐๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๐๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๐๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๖) ๒๐๐๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๒๐๐๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๒๐๐๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๒๐๐๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๒๐๑๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๔) ๒๐๑๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๓) ๒๐๑๒
๑๒.๔.๖ งานสวนป่าท่าชนะ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๕๖ ๒๐๑๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๔๕ ๒๐๑๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๔๕ ๒๐๑๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๑๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๑๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๑๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๖) ๒๐๑๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๒๐๒๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๒๐๒๑

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๒๐๒๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๒๐๒๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๒๐๒๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๔) ๒๐๒๕
๑๒.๔.๗ งานสวนป่าไชยา-คันธูลี	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๕๖ ๒๐๒๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๔๕ ๒๐๒๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๔๕ ๒๐๒๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๒๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๓๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๓๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๖) ๒๐๓๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๒๐๓๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๒๐๓๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๔) ๒๐๓๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๓) ๒๐๓๖
๑๒.๔.๘ งานสวนป่าหลังสวน	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๕๖ ๒๐๓๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๔๕ ๒๐๓๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๔๕ ๒๐๓๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๔๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๔๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๔๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๖) ๒๐๔๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๓) ๒๐๔๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๒๐๔๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๒๐๔๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๓) ๒๐๔๗
๑๒.๔.๙ งานสวนป่าท่าแซะ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๕๖ ๒๐๔๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๔๕ ๒๐๔๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๔๕ ๒๐๕๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๕๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๕๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๕๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๖) ๒๐๕๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๒๐๕๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๒๐๕๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๒๐๕๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๓) ๒๐๕๘
๑๒.๔.๑๐ งานสวนป่าทุ่งตะโก-เขาไม้แก้ว	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๕๖ ๒๐๕๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๔๕ ๒๐๖๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๔๕ ๒๐๖๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๖๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๖๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๖๔

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๖) ๒๐๖๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๒๐๖๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๒๐๖๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๒๐๖๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๓) ๒๐๖๙
๑๒.๔.๑๑ งานสวนป่ากะเปอร์	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๕๖ ๒๐๗๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๔๕ ๒๐๗๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๔๕ ๒๐๗๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๗๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๗๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๗๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๖) ๒๐๗๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๒๐๗๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๒๐๗๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๔) ๒๐๗๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๓) ๒๐๘๐
๑๒.๔.๑๒ งานสวนป่าสินปุน	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๕๖ ๒๐๘๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๔๕ ๒๐๘๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๔๕ ๒๐๘๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๘๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๘๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ ๑๔ ๒๐๘๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๖) ๒๐๘๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๕) ๒๐๘๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๓) ๒๐๘๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๓) ๒๐๙๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๔ (๐๓) ๒๐๙๑
๑๒.๕ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตหาดใหญ่	ผู้จัดการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๖๗ ๒๐๙๒
๑๒.๕.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๕๖ ๒๐๙๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๔๕ ๒๐๙๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๐๙๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๐๙๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๐๙๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๐๙๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๐๙๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๑๐๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๓) ๒๑๐๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๓) ๒๑๐๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๒) ๒๑๐๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๒) ๒๑๐๔
๑๒.๕.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๕๖ ๒๑๐๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๔๕ ๒๑๐๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๔๕ ๒๑๐๗

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๐๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๐๙
๑๒.๕.๓ งานแผนงานและประเมินผล	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๕๖ ๒๑๑๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๔๕ ๒๑๑๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๔๕ ๒๑๑๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๑๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๑๔
๑๒.๕.๔ งานสวนป่าขนาดใหญ่	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๕๖ ๒๑๑๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๔๕ ๒๑๑๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๔๕ ๒๑๑๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๑๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๑๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๒๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๖) ๒๑๒๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๑๒๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๑๒๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๑๒๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๔) ๒๑๒๕
๑๒.๕.๕ งานสวนป่าคลองท่อม	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๕๖ ๒๑๒๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๔๕ ๒๑๒๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๔๕ ๒๑๒๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๒๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๓๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๓๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๖) ๒๑๓๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๑๓๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๑๓๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๑๓๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๔) ๒๑๓๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๓) ๒๑๓๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๓) ๒๑๓๘
๑๒.๕.๖ งานสวนป่าเหนือคลอง	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๕๖ ๒๑๓๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๔๕ ๒๑๔๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๔๕ ๒๑๔๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๔๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๔๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๔๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๖) ๒๑๔๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๑๔๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๑๔๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๑๔๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๓) ๒๑๔๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๓) ๒๑๕๐

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๓) ๒๑๕๑
๑๒.๕.๗ งานสวนป่าวังวิเศษ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๕๖ ๒๑๕๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๔๕ ๒๑๕๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๔๕ ๒๑๕๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๕๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๕๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๕๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๖) ๒๑๕๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๑๕๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๑๖๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๑๖๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๔) ๒๑๖๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๓) ๒๑๖๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๓) ๒๑๖๔
๑๒.๕.๘ งานสวนป่าพรุคินนา-ห้วยน้ำขาว	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๕๖ ๒๑๖๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๔๕ ๒๑๖๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๔๕ ๒๑๖๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๖๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๖๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๗๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๖) ๒๑๗๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๑๗๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๑๗๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๑๗๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๔) ๒๑๗๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๓) ๒๑๗๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๓) ๒๑๗๗
๑๒.๕.๙ งานสวนป่าอ่าวลึก-เขาพนมเบญจา	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๕๖ ๒๑๗๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๔๕ ๒๑๗๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๔๕ ๒๑๘๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๘๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๘๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๘๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๖) ๒๑๘๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๑๘๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๓) ๒๑๘๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๓) ๒๑๘๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๓) ๒๑๘๘
๑๒.๕.๑๐ งานสวนป่าอ่าวตง	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๕๖ ๒๑๘๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๔๕ ๒๑๙๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๔๕ ๒๑๙๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๙๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๙๓

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๑๙๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๖) ๒๑๙๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๑๙๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๑๙๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๓) ๒๑๙๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๓) ๒๑๙๙
๑๒.๕.๑๑ งานสวนป่าบางชัน	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๕๖ ๒๒๐๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๔๕ ๒๒๐๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๔๕ ๒๒๐๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๒๐๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๒๐๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ ๑๔ ๒๒๐๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๖) ๒๒๐๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๒๐๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๕) ๒๒๐๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๓) ๒๒๐๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๒ ๐ ๕ (๐๓) ๒๒๑๐
<b>๑๓. สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ</b>	ผู้อำนวยการสำนัก	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๐ ๘๙ ๒๒๑๑
- ฝ่ายอำนวยการ	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๑ ๓ ๑ ๐ ๗๘ ๒๒๑๒
- ฝ่ายอนุรักษ์ช้าง	หัวหน้าฝ่าย	๐๐ ๑ ๓ ๒ ๐ ๗๘ ๒๒๑๓
๑๓.๑ ส่วนอำนวยการ	ผู้จัดการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๖๗ ๒๒๑๔
๑๓.๑.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๕๖ ๒๒๑๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๔๕ ๒๒๑๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๔๕ ๒๒๑๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๑๔ ๒๒๑๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๑๔ ๒๒๑๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๑๔ ๒๒๒๐
๑๓.๑.๒ งานบัญชีการเงิน	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๕๖ ๒๒๒๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๔๕ ๒๒๒๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๔๕ ๒๒๒๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๔๕ ๒๒๒๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๔๕ ๒๒๒๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๑๔ ๒๒๒๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๑๔ ๒๒๒๗
๑๓.๑.๓ งานบริหารบุคคล	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๕๖ ๒๒๒๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๔๕ ๒๒๒๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๑๔ ๒๒๓๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๑๔ ๒๒๓๑
๑๓.๑.๔ งานพัสดุ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๕๖ ๒๒๓๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๔๕ ๒๒๓๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๔๕ ๒๒๓๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๑๔ ๒๒๓๕
๑๓.๑.๕ งานแผนงานและงบประมาณ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๕๖ ๒๒๓๖



(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๔๕ ๒๒๓๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๔๕ ๒๒๓๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๑๔ ๒๒๓๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๑ ๑๔ ๒๒๔๐
<b>๑๓.๒ ส่วนจัดการสิ่งแวดล้อม</b>	ผู้จัดการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ ๖๗ ๒๒๔๑
๑๓.๒.๑ งานจัดการสถานที่และยานพาหนะ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ ๕๖ ๒๒๔๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ ๔๕ ๒๒๔๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ ๔๕ ๒๒๔๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ ๑๔ ๒๒๔๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ ๑๔ ๒๒๔๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ ๑๔ ๒๒๔๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ ๑๔ ๒๒๔๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ (๐๖) ๒๒๔๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ (๐๖) ๒๒๕๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ (๐๖) ๒๒๕๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ (๐๕) ๒๒๕๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ (๐๕) ๒๒๕๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ (๐๕) ๒๒๕๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ (๐๕) ๒๒๕๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ (๐๕) ๒๒๕๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ (๐๕) ๒๒๕๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ (๐๕) ๒๒๕๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ (๐๕) ๒๒๕๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ (๐๕) ๒๒๖๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ (๐๔) ๒๒๖๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ (๐๔) ๒๒๖๒
๑๓.๒.๒ งานจัดการพื้นที่เลี้ยงช้างและโภชนาการ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ ๕๖ ๒๒๖๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ ๔๕ ๒๒๖๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ ๑๔ ๒๒๖๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ ๑๔ ๒๒๖๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ (๐๔) ๒๒๖๗
๑๓.๒.๓ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ ๕๖ ๒๒๖๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ ๔๕ ๒๒๖๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ ๑๔ ๒๒๗๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ ๑๔ ๒๒๗๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ (๐๔) ๒๒๗๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๒ (๐๔) ๒๒๗๓
<b>๑๓.๓ ส่วนการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์</b>	ผู้จัดการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๖๗ ๒๒๗๔
๑๓.๓.๑ งานบริการเพื่อการเรียนรู้	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๕๖ ๒๒๗๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๔๕ ๒๒๗๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๔๕ ๒๒๗๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๔๕ ๒๒๗๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๔๕ ๒๒๗๙

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๑๔ ๒๒๘๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๑๔ ๒๒๘๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๑๔ ๒๒๘๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๑๔ ๒๒๘๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๑๔ ๒๒๘๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๑๔ ๒๒๘๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๑๔ ๒๒๘๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๑๔ ๒๒๘๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๑๔ ๒๒๘๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ (๐๔) ๒๒๘๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ (๐๔) ๒๒๙๐
๑๓.๓.๒ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๕๖ ๒๒๙๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๔๕ ๒๒๙๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๔๕ ๒๒๙๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๑๔ ๒๒๙๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๑๔ ๒๒๙๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๑๔ ๒๒๙๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๑๔ ๒๒๙๗
๑๓.๓.๓ งานส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรและประชาสัมพันธ์	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๕๖ ๒๒๙๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๔๕ ๒๒๙๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๑๔ ๒๓๐๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๑๔ ๒๓๐๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๑๔ ๒๓๐๒
๑๓.๓.๔ งานโรงเรียนฝึกควาญช้างและช้าง	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๕๖ ๒๓๐๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๔๕ ๒๓๐๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๔๕ ๒๓๐๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๑๔ ๒๓๐๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๑๔ ๒๓๐๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๑๔ ๒๓๐๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ ๑๔ ๒๓๐๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ (๐๕) ๒๓๑๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ (๐๔) ๒๓๑๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ (๐๔) ๒๓๑๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ (๐๔) ๒๓๑๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ (๐๔) ๒๓๑๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ (๐๔) ๒๓๑๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ (๐๔) ๒๓๑๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ (๐๔) ๒๓๑๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ (๐๔) ๒๓๑๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ (๐๔) ๒๓๑๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ (๐๔) ๒๓๒๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ (๐๓) ๒๓๒๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ (๐๓) ๒๓๒๒

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ (๐๓) ๒๓๒๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ (๐๒) ๒๓๒๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ (๐๒) ๒๓๒๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ (๐๒) ๒๓๒๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ (๐๒) ๒๓๒๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๓ (๐๒) ๒๓๒๘
<b>๑๓.๔ ส่วนอนุรักษ์ช้างลำปาง</b>	ผู้จัดการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๖๗ ๒๓๒๙
๑๓.๔.๑ งานโรงช้างต้น	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๕๖ ๒๓๓๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๔๕ ๒๓๓๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๔๕ ๒๓๓๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๑๔ ๒๓๓๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๑๔ ๒๓๓๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๕) ๒๓๓๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๔) ๒๓๓๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๓๓๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๓๓๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๓๓๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๓๔๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๓๔๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๓๔๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๓๔๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๓๔๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๔๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๔๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๔๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๔๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๔๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๕๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๕๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๕๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๕๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๕๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๕๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๕๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๕๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๕๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๕๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๖๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๖๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๖๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๖๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๖๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๖๕

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๖๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๖๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๖๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๖๙
๑๓.๔.๒ งานโรงพยาบาลช้างลำปาง	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๕๖ ๒๓๗๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๔๕ ๒๓๗๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๔๕ ๒๓๗๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๔๕ ๒๓๗๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๑๔ ๒๓๗๔
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๑๔ ๒๓๗๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๑๔ ๒๓๗๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๔) ๒๓๗๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๓๗๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๓๗๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๓๘๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๓๘๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๓๘๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๓๘๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๓๘๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๓๘๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๘๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๘๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๓๘๘
๑๓.๒.๓ งานบริหารช้างลำปาง	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๕๖ ๒๓๘๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๔๕ ๒๓๙๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๔๕ ๒๓๙๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๑๔ ๒๓๙๒
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๑๔ ๒๓๙๓
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๑๔ ๒๓๙๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๕) ๒๓๙๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๕) ๒๓๙๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๔) ๒๓๙๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๔) ๒๓๙๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๔) ๒๓๙๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๔๐๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๔๐๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๔๐๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๔๐๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๔๐๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๔๐๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๔๐๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๔๐๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๔๐๘





(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๔๙๕
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๔๙๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๔๙๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๔๙๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๔๙๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๕๐๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๕๐๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๕๐๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๕๐๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๕๐๔
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๒) ๒๕๐๕
๑๓.๔.๔ งานวิจัยและบริการวิชาการ	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๕๖ ๒๕๐๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๔๕ ๒๕๐๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๔๕ ๒๕๐๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๑๔ ๒๕๐๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๑๔ ๒๕๑๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๑๔ ๒๕๑๑
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ ๑๔ ๒๕๑๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๓) ๒๕๑๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๔ (๐๔) ๒๕๑๔
๑๓.๕ ส่วนอนุรักษ์ช้างกระบี่	ผู้จัดการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ ๖๗ ๒๕๑๕
๑๓.๕.๑ งานบริหารทั่วไป	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ ๕๖ ๒๕๑๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ ๔๕ ๒๕๑๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ ๔๕ ๒๕๑๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ ๑๔ ๒๕๑๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ ๑๔ ๒๕๒๐
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ ๑๔ ๒๕๒๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ (๐๕) ๒๕๒๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ (๐๕) ๒๕๒๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ (๐๕) ๒๕๒๔
๑๓.๕.๒ งานโรงพยาบาลช้างกระบี่	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ ๕๖ ๒๕๒๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ ๔๕ ๒๕๒๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ ๔๕ ๒๕๒๗
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ ๑๔ ๒๕๒๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ ๑๔ ๒๕๒๙
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ (๐๔) ๒๕๓๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ (๐๓) ๒๕๓๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ (๐๓) ๒๕๓๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ (๐๒) ๒๕๓๓
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ (๐๒) ๒๕๓๔
๑๓.๕.๓ งานบริบาลช้างกระบี่	หัวหน้างาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ ๕๖ ๒๕๓๕
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ ๔๕ ๒๕๓๖
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ ๔๕ ๒๕๓๗

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ ๑๔ ๒๕๓๘
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ ๑๔ ๒๕๓๙
	พนักงาน	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ ๑๔ ๒๕๔๐
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ (๐๓) ๒๕๔๑
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ (๐๓) ๒๕๔๒
	พนักงานปฏิบัติการ	๐๐ ๑ ๓ ๐ ๕ (๐๓) ๒๕๔๓
<b>๑๔. อัตราสำรองประจำ อ.อ.ป.</b>	ผู้อำนวยการสำนัก	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๘๙ ๒๕๔๔
	ผู้อำนวยการสำนัก	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๘๙ ๒๕๔๕
	ผู้อำนวยการสำนัก	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๘๙ ๒๕๔๖
	ผู้อำนวยการสำนัก	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๘๙ ๒๕๔๗
	ผู้อำนวยการสำนัก	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๘๙ ๒๕๔๘
	หัวหน้าฝ่าย	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๗๘ ๒๕๔๙
	หัวหน้าฝ่าย	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๗๘ ๒๕๕๐
	หัวหน้าฝ่าย	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๗๘ ๒๕๕๑
	หัวหน้าฝ่าย	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๗๘ ๒๕๕๒
	หัวหน้าฝ่าย	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๗๘ ๒๕๕๓
	หัวหน้าฝ่าย	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๗๘ ๒๕๕๔
	หัวหน้าฝ่าย	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๗๘ ๒๕๕๕
	หัวหน้าฝ่าย	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๗๘ ๒๕๕๖
	หัวหน้าฝ่าย	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๗๘ ๒๕๕๗
	หัวหน้าฝ่าย	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๗๘ ๒๕๕๘
	หัวหน้าฝ่าย	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๗๘ ๒๕๕๙
	หัวหน้าฝ่าย	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๗๘ ๒๕๖๐
	หัวหน้าฝ่าย	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๗๘ ๒๕๖๑
	หัวหน้าฝ่าย	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๗๘ ๒๕๖๒
	หัวหน้าฝ่าย	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๗๘ ๒๕๖๓
	หัวหน้าฝ่าย	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๗๘ ๒๕๖๔
	หัวหน้าฝ่าย	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๗๘ ๒๕๖๕
	หัวหน้าฝ่าย	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๗๘ ๒๕๖๖
	หัวหน้าฝ่าย	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๗๘ ๒๕๖๗
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๖๘
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๖๙
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๗๐
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๗๑
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๗๒
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๗๓
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๗๔
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๗๕
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๗๖
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๗๗
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๗๘
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๗๙
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๘๐



(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๘๑
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๘๒
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๘๓
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๘๔
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๘๕
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๘๖
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๘๗
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๘๘
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๘๙
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๙๐
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๙๑
	หัวหน้าส่วน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๙๒
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๙๓
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๙๔
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๙๕
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๙๖
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๙๗
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๙๘
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๕๙๙
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๖๐๐
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๖๐๑
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๖๐๒
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๖๐๓
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๖๐๔
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๖๐๕
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๖๐๖
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๖๐๗
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๖๐๘
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๖๐๙
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๖๑๐
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๖๑๑
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๖๑๒
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๖๑๓
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๖๑๔
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๖๑๕
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๖๑๖
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๖๑๗
	ผู้จัดการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๖๗ ๒๖๑๘
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๑๙
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๒๐
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๒๑
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๒๒
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๒๓

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๒๔
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๒๕
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๒๖
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๒๗
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๒๘
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๒๙
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๓๐
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๓๑
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๓๒
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๓๓
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๓๔
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๓๕
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๓๖
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๓๗
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๓๘
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๓๙
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๔๐
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๔๑
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๔๒
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๔๓
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๔๔
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๔๕
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๔๖
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๔๗
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๔๘
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๔๙
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๕๐
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๕๑
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๕๒
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๕๓
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๕๔
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๕๕
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๕๖
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๕๗
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๕๘
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๕๙
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๖๐
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๖๑
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๖๒
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๖๓
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๖๔
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๖๕
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๖๖

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๖๗
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๖๘
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๖๙
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๗๐
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๗๑
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๗๒
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๗๓
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๗๔
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๗๕
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๗๖
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๗๗
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๗๘
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๗๙
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๘๐
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๘๑
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๘๒
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๘๓
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๘๔
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๘๕
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๘๖
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๘๗
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๘๘
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๘๙
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๙๐
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๙๑
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๙๒
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๙๓
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๙๔
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๙๕
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๙๖
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๙๗
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๙๘
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๖๙๙
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๐๐
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๐๑
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๐๒
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๐๓
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๐๔
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๐๕
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๐๖
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๐๗
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๐๘
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๐๙

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๑๐
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๑๑
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๑๒
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๑๓
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๑๔
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๑๕
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๑๖
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๑๗
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๑๘
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๑๙
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๒๐
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๒๑
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๒๒
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๒๓
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๒๔
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๒๕
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๒๖
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๒๗
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๒๘
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๒๙
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๓๐
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๓๑
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๓๒
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๓๓
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๓๔
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๓๕
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๓๖
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๓๗
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๓๘
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๓๙
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๔๐
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๔๑
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๔๒
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๔๓
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๔๔
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๔๕
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๔๖
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๔๗
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๔๘
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๔๙
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๕๐
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๕๑
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๕๒

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๕๓
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๕๔
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๕๕
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๕๖
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๕๗
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๕๘
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๕๙
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๖๐
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๖๑
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๖๒
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๖๓
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๖๔
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๖๕
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๖๖
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๖๗
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๖๘
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๖๙
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๗๐
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๗๑
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๗๒
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๗๓
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๗๔
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๗๕
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๗๖
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๗๗
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๗๘
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๗๙
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๘๐
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๘๑
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๘๒
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๘๓
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๘๔
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๘๕
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๘๖
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๘๗
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๘๘
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๘๙
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๙๐
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๙๑
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๙๒
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๙๓
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๙๔
	หัวหน้างาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๕๖ ๒๗๙๕

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๗๙๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๗๙๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๗๙๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๗๙๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๐๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๐๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๐๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๐๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๐๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๐๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๐๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๐๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๐๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๐๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๑๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๑๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๑๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๑๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๑๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๑๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๑๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๑๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๑๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๑๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๒๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๒๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๒๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๒๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๒๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๒๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๒๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๒๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๒๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๒๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๓๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๓๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๓๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๓๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๓๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๓๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๓๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๓๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๓๘

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๓๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๔๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๔๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๔๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๔๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๔๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๔๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๔๕ ๒๘๔๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๔๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๔๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๔๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๕๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๕๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๕๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๕๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๕๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๕๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๕๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๕๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๕๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๕๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๖๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๖๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๖๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๖๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๖๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๖๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๖๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๖๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๖๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๖๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๗๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๗๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๗๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๗๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๗๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๗๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๗๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๗๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๗๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๗๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๘๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๘๑

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๘๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๘๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๘๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๘๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๘๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๘๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๘๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๘๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๙๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๙๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๙๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๙๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๙๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๙๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๙๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๙๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๙๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๘๙๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๐๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๐๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๐๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๐๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๐๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๐๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๐๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๐๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๐๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๐๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๑๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๑๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๑๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๑๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๑๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๑๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๑๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๑๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๑๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๑๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๒๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๒๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๒๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๒๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๒๔



(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๒๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๒๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๒๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๒๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๒๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๓๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๓๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๓๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๓๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๓๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๓๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๓๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๓๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๓๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๓๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๔๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๔๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๔๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๔๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๔๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๔๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๔๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๔๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๔๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๔๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๕๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๕๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๕๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๕๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๕๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๕๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๕๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๕๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๕๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๕๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๖๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๖๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๖๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๖๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๖๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๖๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๖๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๙๖๗

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๖๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๖๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๗๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๗๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๗๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๗๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๗๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๗๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๗๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๗๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๗๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๗๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๘๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๘๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๘๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๘๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๘๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๘๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๘๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๘๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๘๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๘๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๙๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๙๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๙๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๙๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๙๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๙๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๙๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๙๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๙๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๒๕๙๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๐๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๐๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๐๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๐๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๐๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๐๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๐๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๐๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๐๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๐๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๑๐

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๑๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๑๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๑๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๑๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๑๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๑๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๑๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๑๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๑๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๒๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๒๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๒๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๒๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๒๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๒๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๒๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๒๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๒๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๒๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๓๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๓๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๓๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๓๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๓๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๓๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๓๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๓๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๓๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๓๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๔๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๔๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๔๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๔๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๔๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๔๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๔๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๔๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๔๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๔๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๕๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๕๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๕๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๕๓

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๕๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๕๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๕๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๕๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๕๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๕๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๖๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๖๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๖๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๖๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๖๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๖๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๖๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๖๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๖๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๖๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๗๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๗๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๗๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๗๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๗๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๗๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๗๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๗๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๗๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๗๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๘๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๘๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๘๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๘๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๘๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๘๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๘๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๘๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๘๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๘๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๙๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๙๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๙๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๙๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๙๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๙๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๙๖

(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

กำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฝ่าย ส่วน งาน	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๙๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๙๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๐๙๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๐๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๐๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๐๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๐๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๐๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๐๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๐๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๐๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๐๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๐๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๑๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๑๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๑๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๑๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๑๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๑๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๑๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๑๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๑๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๑๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๒๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๒๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๒๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๒๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๒๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๒๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๒๖
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๒๗
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๒๘
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๒๙
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๓๐
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๓๑
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๓๒
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๓๓
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๓๔
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๓๕
	พนักงาน	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ ๑๔ ๓๑๓๖
	พนักงานปฏิบัติการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ (๐๖) ๓๑๓๗
	พนักงานปฏิบัติการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ (๐๖) ๓๑๓๘
	พนักงานปฏิบัติการ	๑๔ ๐ ๐ ๐ ๐ (๐๖) ๓๑๓๙



























ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งโอนย้ายผู้ปฏิบัติงาน  
(กรณีหน่วยงานเดิม)



คำสั่งสำนัก.....

ที่...../๒๕๖๐

เรื่อง โอนย้ายผู้ปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก จัดทำคำสั่งโอนย้ายผู้ปฏิบัติงานไปสังกัดหน่วยงานตามคำสั่งข้างต้นกำหนด

ดังนั้น จึงโอนย้ายผู้ปฏิบัติงานของสำนัก.....ไปสังกัดฝ่าย/ส่วน/งาน ตามบัญชีรายชื่อแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงนาม).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งโอนย้ายผู้ปฏิบัติงาน  
(กรณีหน่วยงานควบรวม)



คำสั่งสำนัก.....

ที่...../๒๕๖๐

เรื่อง โอนย้ายผู้ปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและกรอบอัตรากำลังขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก จัดทำคำสั่งโอนย้ายผู้ปฏิบัติงานไปสังกัดหน่วยงานตามคำสั่งข้างต้นกำหนด

ดังนั้น จึงโอนย้ายผู้ปฏิบัติงานของสำนัก.....และสำนัก.....  
ไปสังกัดฝ่าย/ส่วน/งาน สำนัก..... ตามบัญชีรายชื่อแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงนาม).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

## ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน สำนัก.....

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เงินเดือน (บาท)	ตำแหน่ง	เดิม			ใหม่	
				ระดับ/ (ชั้น)	ฝ่าย/ส่วน/งาน	อัตราเลขที่	ฝ่าย/ส่วน/งาน ตำแหน่ง/ระดับ(ชั้น)	อัตราเลขที่
							ฝ่ายจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรมไม้	
1	นาย .....	.....	หัวหน้าฝ่าย	8	ฝ่ายจัดการผลผลิต	00 0000 00 0000	หัวหน้าฝ่าย (ระดับ 8)	00 0000 00 0000
							ส่วนอำนวยการ	
2	นาย .....	.....	ผู้จัดการ	7	ส่วนอำนวยการ	00 0000 00 0000	หัวหน้าส่วน (ระดับ 7)	00 0000 00 0000
							งานบริหารทั่วไป	
3	นาย .....	.....	หัวหน้างาน	6	งานบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ	00 0000 00 0000	หัวหน้างาน (ระดับ 6)	00 0000 00 0000
4	นาย .....	.....	พนักงาน	3	งานบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ	00 0000 00 0000	พนักงาน (ระดับ 3)	00 0000 00 0000
							งานบัญชีการเงิน	
5	นาง .....	.....	พนักงาน	5	งานบัญชีการเงิน ออป.เขต.....	00 0000 00 0000	พนักงาน (ระดับ 5)	00 0000 00 0000
							ส่วนพัฒนารูทกิจอุตสาหกรรมไม้	
							งานแปรรูปไม้และและผลิตภัณฑ์ไม้	
6	นาย .....	.....	หัวหน้างาน	6	งานบริหารจัดการผลผลิต	00 0000 00 0000	หัวหน้างาน (ระดับ 6)	00 0000 00 0000
							ส่วนบริการจัดการสวนป่าและผลผลิต	
7	นาง .....	.....	พนักงาน	2	งานบริหารจัดการผลผลิต	00 0000 00 0000	พนักงาน (ระดับ 2)	00 0000 00 0000
							ส่วนบริการจัดการสวนป่าและผลผลิต	
8	นาย .....	.....	พนักงานปฏิบัติการ	(05)	งานสวนป่า..... ออป.เขต.....	00 0000 (00) 0000	พนักงานปฏิบัติงาน (ชั้น 5)	00 0000 (00) 0000
							องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขต.....	
9	นาย .....	.....	ผู้จัดการ	7	องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขต.....	00 0000 00 0000	ผู้จัดการ (ระดับ 7)	00 0000 00 0000
							งานบริหารทั่วไป	
10	นาง .....	.....	หัวหน้างาน	6	งานบริหารทั่วไป ออป.เขต.....	00 0000 00 0000	หัวหน้างาน (ระดับ 6)	00 0000 00 0000
11	นาง .....	.....	พนักงาน	5	งานบริหารทั่วไป ออป.เขต.....	00 0000 00 0000	พนักงาน (ระดับ 5)	00 0000 00 0000
							งานสวนป่า.....	
12	นาย .....	.....	พนักงาน	5	งานสวนป่า..... ออป.เขต.....	00 0000 00 0000	พนักงาน (ระดับ 5)	00 0000 00 0000
13	นาย .....	.....	พนักงานปฏิบัติการ	(06)	งานสวนป่า..... ออป.เขต.....	00 0000 (00) 0000	พนักงานปฏิบัติการ (ชั้น 6)	00 0000 (00) 0000