



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ห้องผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ (นางสาวพจนีย์ พจนะลาวัณย์) โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๐๒๐
ที่ ทส ๑๖๐๐.๕/ว ๓๓ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายผู้แทนผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในคณะกรรมการจัดทำแผนการตรวจราชการ
ของกรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๐.๕/ว ๑๕๒๑๘ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ ได้ส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๙๘๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการตรวจราชการของกรมป่าไม้ โดยมีอธิบดีกรมป่าไม้ เป็นประธานกรรมการ ผู้ตรวจราชการกรมทุกท่าน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก หรือผู้แทน ผู้อำนวยการกองการอนุญาต หรือผู้แทน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือผู้แทน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือผู้แทน ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ หรือผู้แทน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการส่วนติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและสารสนเทศ เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีหน้าห้องผู้ตรวจราชการกรมทุกท่าน ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ นั้น

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ (นางสาวพจนีย์ พจนะลาวัณย์) พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจราชการของกรมป่าไม้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย และเพื่อให้การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้สามารถดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงขอให้ท่านโปรดพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบหมายผู้แทนหลัก ๑ ท่าน และผู้แทนสำรอง ๑ ท่าน (รวมเป็น ๒ ท่าน) เข้าร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการจัดทำแผนการตรวจราชการของกรมป่าไม้ สำหรับกรณีที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ โดยขอให้จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เอกสารแนบ ๑)
๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ โดยขอให้สำนักทุกสำนัก กองการอนุญาต และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มอบหมายผู้อำนวยการส่วนราชการ สำหรับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มนิติการ ขอให้มอบหมายหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นผู้ประสานงานหลัก รวมทั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ในสังกัดไม่เกินหน่วยงานละ ๒ ท่าน เป็นผู้ประสานงานสำรอง (รวมหน่วยงานละไม่เกิน ๓ ท่าน) พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เอกสารแนบ ๒)

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ขอให้จัดส่งข้อมูลแจ้งห้องผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ (นางสาวพจนิษฐ์ พจนะลาวัณย์) ทราบ ในรูปแบบหนังสือราชการ และจัดส่งข้อมูลเป็นการล่วงหน้าทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ inspector_pp@forest.go.th ภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ อนึ่ง ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ทาง <https://www.forest.go.th/inspector/> ในหมวดหมู่ “หนังสือเวียน/คำสั่ง” หรือสแกน QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือ ในการนี้ ได้มอบหมายให้นางฐิตาภา สกลนคร นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ - ๓๐๖๕ - ๐๕๙๓ เป็นผู้ประสานงานในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา


(นางสาวพจนิษฐ์ พจนะลาวัณย์)
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้



แบบฟอร์มฯ และ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบมอบหมายผู้แทนร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนการตรวจราชการของกรมป่าไม้
ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๙๘๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการตรวจราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ (สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม).....
ในฐานะกรรมการจัดทำแผนการตรวจราชการของกรมป่าไม้ ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๙๘๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการตรวจราชการของกรมป่าไม้ ขอเรียนว่า หากข้าพเจ้าติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมจัดทำแผนการตรวจราชการของกรมป่าไม้ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งกรมป่าไม้ดังกล่าวได้ ขอมอบหมายให้

๑.(ชื่อ - สกุล).....ตำแหน่ง.....
ส่วน/ฝ่าย.....โทรศัพท์ภายใน.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
LINE ID:.....เป็นผู้แทนหลัก

๒.(ชื่อ - สกุล).....ตำแหน่ง.....
ส่วน/ฝ่าย.....โทรศัพท์ภายใน.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
LINE ID:.....เป็นผู้แทนสำรอง

โดยให้มีอำนาจในการชี้แจง ให้เสนอแนะ และให้ความเห็นชอบแทนข้าพเจ้า

.....
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ (สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม).....

- หมายเหตุ :** (๑) ผู้ลงนามในแบบมอบหมายผู้แทน คือ ผู้อำนวยการระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม หรือผู้ที่รักษา
ราชการในตำแหน่งสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
- (๒) ขอให้ทุกหน่วยงานจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้แทนผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้ห้องผู้ตรวจ
ราชการกรมป่าไม้ (นางสาวพจนีย์ พจนะลาวัณย์) ทราบ ในรูปแบบหนังสือราชการ และจัดส่งรายชื่อ
เป็นการล่วงหน้าทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ inspector_pp@forest.go.th **ภายในวันศุกร์ที่**
๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘
- (๓) หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
คุณฐิตาภา สกลนคร นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ
โทรศัพท์ภายใน ๐ - ๒๕๖๑ - ๔๒๙๒ ถึง ๓ ต่อ ๕๐๒๐ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ - ๓๐๖๕ - ๐๕๕๓

แบบแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานการตรวจราชการ
กับผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้

สำนัก..... ขอส่งรายชื่อผู้ประสานงานของหน่วยงาน
จำนวน ราย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. (ชื่อ - สกุล) ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)
ส่วน/ฝ่าย..... โทรศัพท์ภายใน..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
LINE ID:..... E-mail :

เป็นผู้ประสานงานหลัก

๒. (ชื่อ - สกุล) ตำแหน่ง.....
ส่วน/ฝ่าย..... โทรศัพท์ภายใน..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
LINE ID:..... E-mail :

เป็นผู้ประสานงานสำรองลำดับที่ ๑

๓. (ชื่อ - สกุล) ตำแหน่ง.....
ส่วน/ฝ่าย..... โทรศัพท์ภายใน..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
LINE ID:..... E-mail :

เป็นผู้ประสานงานสำรองลำดับที่ ๒

หมายเหตุ : (๑) ขอให้ทุกหน่วยงานจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ประสาน ให้ห้องผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ (นางสาวพจนิย พจนะลาวัณย์) ทราบ ในรูปแบบหนังสือราชการ และจัดส่งรายชื่อเป็นการล่วงหน้าทางไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ inspector_pp@forest.go.th ภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

(๒) หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

คุณฐิตาภา สกลนคร นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

โทรศัพท์ภายใน ๐ - ๒๕๖๑ - ๔๒๙๒ ถึง ๓ ต่อ ๕๐๒๐ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ - ๓๐๖๕ - ๐๕๙๓