



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการอนุญาต ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๒๐๙

ที่ ทส ๑๖๐๒.๑/๑๗๕๖

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของกรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ผู้อำนวยการส่วนอนุญาตไม้และของป่า

ผู้อำนวยการส่วนอนุญาตใช้ประโยชน์พื้นที่ป่าไม้

ผู้อำนวยการส่วนอนุญาตอุตสาหกรรมไม้

ผู้อำนวยการส่วนอนุญาตเลื่อยโซ่ยนต์

ด้วยกรมป่าไม้ ได้ประกาศนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของกรมป่าไม้ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและค่านิยมร่วมสำหรับองค์การและบุคลากรในสังกัดโดยกำหนดให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำมาตรการ/โครงการตามนโยบายดังกล่าวพร้อมทั้งรายงานผลให้กรมป่าไม้ทราบตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด คือ รอบ ๙ เดือน (ภายในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘) และรอบ ๑๒ เดือน (ภายในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๙)

สำนักการอนุญาต พิจารณาแล้วเพื่อให้ดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของกรมป่าไม้บรรลุผลในทางปฏิบัติ จึงขอส่งสำเนาหนังสือสำนักการอนุญาต มาเพื่อทราบและปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ดังนี้

๑. สำเนาคำสั่งสำนักการอนุญาต ที่ ๒ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำมาตรการ/โครงการตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี

๒. สำเนาคำสั่งสำนักการอนุญาต ที่ ๓ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานดำเนินมาตรการประหยัดพลังงาน

๓. สำเนาประกาศสำนักการอนุญาต ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

๔. แนวทางการดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี พร้อมรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

(นายรัชชัย ลัดกรุด)

ผู้อำนวยการสำนักการอนุญาต

สำเนา

คำสั่งสำนักการอนุญาต

ที่ ๒ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำมาตรการ/โครงการ
ตามนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดี

ด้วยกรมป่าไม้ ได้ประกาศนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๙ อันประกอบด้วยหลัก ๔ ด้าน คือ ด้านรัฐ สังคม และสิ่งแวดล้อม ด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านองค์การ และด้านผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายหลักด้านต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและค่านิยมร่วมสำหรับองค์การและบุคลากรทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่กับกฎ ข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึง

สำนักการอนุญาต จึงได้จัดทำโครงการและกิจกรรมรองรับนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของกรมป่าไม้ ๔ ด้าน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของกรมป่าไม้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสำนักการอนุญาต | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการส่วนอนุญาตไม้และของป่า | คณะกรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการส่วนอนุญาตใช้ประโยชน์พื้นที่ป่าไม้ | คณะกรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการส่วนอนุญาตอุตสาหกรรมไม้ | คณะกรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการส่วนอนุญาตเลี้ยงไซยนต์ | คณะกรรมการ |
| ๖) ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๗) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีอำนาจหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก ติดตาม กำกับ และผลักดันการดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ทั้ง ๔ ด้าน ของสำนักการอนุญาต ให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของกรมป่าไม้

๒. คณะทำงานจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

- | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ | | ประธานคณะทำงาน |
| ๒) นางสาวพิมพ์นิภา ระเบียบ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| ๓) นางชุตติกาญจน์ สรรเสริญ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวรัตนา สอาดนัถ | นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๕) นายธนกาญจน์ ศรีสมบูรณ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| ๖) นางสาวฐิติพรรณ แดงหมี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| ๗) ลีปตำรวจเอกหญิงณัฐชยา คมขำ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| | | และเลขานุการ |
| ๘) ว่าที่ร้อยตรีโอสถ จิรวัดมนชัยกุล | เจ้าหน้าที่ธุรการ | คณะทำงาน |
| | | และผู้ช่วยเลขานุการ |

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการด้านตามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ทั้ง ๔ ด้านของสำนักงานการอนุญาตให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของกรมป่าไม้
 ๒. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๙
 ๓. ดำเนินการอื่นๆตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงนาม) รัชชัย ลัดกรุด
(นายรัชชัย ลัดกรุด)
ผู้อำนวยการสำนักงานการอนุญาต

สำเนาถูกต้อง
อ.อ.หญิง
(ณัฐชยา คมขำ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำเนา

คำสั่งสำนักการอนุญาต

ที่ **๓** /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานดำเนินมาตรการประหยัดพลังงาน

ตามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ด้านรัฐ สังคมและสิ่งแวดล้อม กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้ตระหนักและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

สำนักการอนุญาต จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานดำเนินการประหยัดพลังงาน เพื่อให้การจัดทำและดำเนินการประหยัดพลังงานภายในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑. คณะกรรมการ

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสำนักการอนุญาต | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการส่วนอนุญาตไม้และของป่า | คณะกรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการส่วนอนุญาตใช้ประโยชน์พื้นที่ป่าไม้ | คณะกรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการส่วนอนุญาตอุตสาหกรรมไม้ | คณะกรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการส่วนอนุญาตเลี้ยงชีพยนต์ | คณะกรรมการ |
| ๖) ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ | คณะกรรมการ และเลขานุการ |

มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน และติดตามกำกับความก้าวหน้าในการดำเนินมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน

๒. คณะทำงาน

- | | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นางชุตติกาญจน์ สรรเสริญ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวฉัฐติพรรณ แดงหมี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน |

๔) นางหทัยรัตน์...

- | | | |
|---------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| ๔) นางหทัยรัตน์ คำป่วน | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| ๕) นางสาวปณิศา ณีภูมิมิ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| ๖) นางสาวพิมพ์นิภา ระเริง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | คณะทำงาน และเลขานุการ |
| ๗) นางสาวหฤทัย ศิริโท | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ |

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ตรวจสอบการดำเนินการตามมาตรฐานการประหยัดพลังงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน โดยบันทึกผลการตรวจสอบไว้เป็นหลักฐานตามแบบรายงานที่กำหนด ส่งให้เลขานุการคณะทำงาน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
 - ๒) รวบรวมและสรุปผลการดำเนินการตามมาตรฐานการประหยัดพลังงาน ให้คณะกรรมการ ทราบเพื่อรายงานกรมป่าไม้ต่อไป
 - ๓) ดำเนินการด้านอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงนาม) รัชชัย ลัดกรุด
(นายรัชชัย ลัดกรุด)
ผู้อำนวยการสำนักการอนุญาต

อำนาจศักดิ์
ส.ศ.อ.หญิง
(ณัฐชา คมขำ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำเนา

ประกาศสำนักการอนุญาต เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน

ด้วยกรมป่าไม้ ได้ประกาศนโยบายการกำกับองค์การที่ดีของกรมป่าไม้ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับองค์การและบุคลากร โดยนโยบายด้านรัฐสังคม และสิ่งแวดล้อม กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรตระหนักและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า อันเป็นการมุ่งมั่นอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสิ่งแวดล้อม และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานภายในสำนักการอนุญาต โดยให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ ดังนี้

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

เรื่องปรับอากาศ

๑. ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๒. กำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ดังนี้

๑) เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๒) กำหนดเวลาเปิด-ปิด เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และเมื่อสิ้นสุดเวลาทำการ

ปกติ สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๘.๐๐ น.

๓. ดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพการทำงานอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด

๑. ปิดไฟฟ้าทุกดวง เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และปิดไฟฟ้าทุกดวงเมื่อไม่ใช้งาน

๒. ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อไม่ใช้งาน

๓. ไม่เปิดโทรทัศน์ในเวลาราชการ และเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เว้นแต่กรณีที่ต้องตามข่าวสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง

๔. ห้ามนำ...

๔. ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ใช่ของราชการมาใช้ในสำนักงาน เว้นแต่นำมาใช้เพื่อประโยชน์ของราชการ
๕. ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕
๖. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง หากไม่ใช้งานเกินกว่า ๓๐ นาที และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทันทีที่ไม่ใช้งาน
๗. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนการส่งเครื่องพิมพ์งาน หรือถ่ายเอกสาร
๘. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๙. หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์กรณีขึ้น-ลง ชั้นเดียว
๑๐. การใช้โทรศัพท์/โทรสารราชการ ให้ใช้เฉพาะในการติดต่อราชการ แล้วจัดบันทึกในทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ทุกครั้ง

มาตรการประหยัดน้ำประปา

ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด และปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ โทรสาร และบริการไปรษณีย์ ในการติดต่อสื่อสาร หรือส่งเอกสารแทนการเดินทาง เว้นแต่กรณีที่เป็นเร่งด่วน
๒. ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ควรให้พนักงานขับรถยนต์ศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง และขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๘๐-๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
๓. หากต้องจอดรถรอเป็นเวลานาน ให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง
๔. ตรวจสอบดูแลบำรุงรักษารถยนต์ราชการอย่างสม่ำเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงนาม) รัชชัย ลัดกรุด
(นายรัชชัย ลัดกรุด)
ผู้อำนวยการสำนักงานอนุญาต

ดำเนินการโดย
ส.ท.อ.หญิง
(ณัฐชา คมขำ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ