



# คู่มือ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๐ (ราชบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร.โทรศัพท์ ๐-๓๖๗๐-๑๓๙๕  
ที่ ๘๘ ๑๖๙๓.๑/๔๐๖

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง แผนการดำเนินการตามโครงการ “ปี ๒๕๖๐ ปีแห่งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ” ของกรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
ป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัด

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๐ (ราชบุรี) ขอสงวนเน้นหัวข้อเรื่อง “แผนการดำเนินการตามโครงการ “ปี ๒๕๖๐ ปีแห่งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ” ของกรมป่าไม้ มาเรียนเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๐ (ราชบุรี) (หัวข้อหนังสือเรียน)

๒๐ เม.ย.๖๐

(นายสุชาติ กัลยาวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๐ (ราชบุรี)

ร่างรายการ - ๑๒๒ ๒๔/๔/๖๐

ผู้ลงนาม ลงนาม ๒๔/๔/๖๐  
ก่อตั้ง ลงนาม ๒๔/๔/๖๐

ประชุม ๑๙๐  
ปีงบประมาณ ๑๙๐  
ผู้ลงนาม ๑๙๐

๒๔/๔/๖๐

(นายศรีพันธุ์ วิริยะเตชะ)

วิสัยทัศน์การจัดการป่าสงวนแห่งชาติอย่างยั่งยืนสามารถดำเนินภารกิจทั้งทางตรงและทางอ้อมให้แก่ผู้คน โดยการมีส่วนร่วมจากภาคชุมชน

๑๙๐



กระทรวงสาธารณสุข

๑๔๗๙ ๒

๙๖๐ ๒๐ เม.ย. ๖๐

ผู้เสนอ	นายแพทย์ ๑๖๒๖
ตำแหน่ง	แพทย์ ๑๙ เม.ย. ๖๐
วันที่	๑๙ เม.ย. ๖๐

จดหมายนี้ ออกโดยชอบด้วยกฎหมาย ประจำเดือน พฤษภาคม ๑๙๖๐ ๑๔๗๙

๔๗๗๑  
๑๙ เม.ย. ๖๐

## ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักแผนงานและสารสนเทศ โทร. ๐ ๒๕๕๑ ๔๒๘๗-๓ ต่อ ๕๖๗/  
๖๖๑๑ ที่ ๗๖๐.๙/ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง แผนการดำเนินการตามโครงการ “ปี ๒๕๖๐ ปีแห่งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเชิงวิชาการ” ของกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ - ๓๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หนังสือรับเรื่อง  
๒๐ เม.ย. ๒๕๖๐  
เบอร์... ๙๕๖๐๔

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักแผนงานและสารสนเทศ ด่วนที่สุด ที่ ๗๖๐.๙/ ๑๙๖๗  
ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แผนการดำเนินการตามโครงการ “ปี ๒๕๖๐ ปีแห่งศูนย์ข้อมูล  
ข่าวสารของราชการ” ของกรมป่าไม้ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง มาเพื่อโปรดทราบ

\* สำหรับสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ - ๓๓ และสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา  
มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้เป็นไปตามเกณฑ์  
มาตรฐานที่กำหนดต่อไป

สำนักงาน

๑๙ เม.ย. ๒๕๖๐

(นายชลธิศ ศรีสวัสดิ์)  
อธิบดีกรมป่าไม้

รัฐน พ. ๘๙๙. ๒ ๑๐ ๔๙๙.๑.

- รัฐนราพัฒนาการ
- กรมป่าไม้ สำนักงานป่าไม้สุโขทัย

แผนกอุตสาหกรรมการ "ปี ๒๕๖๐  
ที่แน่นอนว่าจะช่วยเหลือชุมชนการ" ของชาวบ้าน

- ดัง
- เน้นการผลิต ทุกรูปแบบ ประกอบด้วย  
จุนเจดีย์ ทักษิณ พรบ. ๑๙๗๙ ให้เป็นไปตาม  
ที่กำหนด / ทางเดินดิน ของโครงสร้าง  
ในเดือนธันวาคม ๒๕๖๐

( ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ ) .

ที่นี่เป็นที่กันเกร็ง.

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐  
ผู้อำนวยการสำนักงานป่าไม้สุโขทัย  
นักวิชาการป่าไม้ป่าบัดดี้  
ผู้อำนวยการสำนักงานป่าไม้สุโขทัย

(นายสุชาติ ก้อนกลาง)  
ผู้อำนวยการสำนักงานป่าไม้สุโขทัย

- กองทะเบียน

- สำนักงานป่าไม้ สุโขทัย

๑๒๓ หมู่ ๑ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

(นายสุชาติ ก้อนกลาง)

ผู้อำนวยการสำนักงานป่าไม้สุโขทัย



# ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

หนังสือเดินทาง

๑ ๗๔๓๙  
๗๔๓๙

๒ ๕๘๖๐  
๕๘๖๐

สำนักงานอธิบดีกรมป่าไม้ (นายจารุศักดิ์)  
๑๗๗๑

เขตชุมชน ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๐

เขตชุมชน ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๐

ส่วนราชการ สำนักแผนงานและสารสนเทศ ศูนย์บริการประชาชนกรมป่าไม้ โทร. ๐๘๕๙

ที่ ทส ๑๙๐๙.๙/ ๑๙๓๙

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แผนการดำเนินการตามโครงการ “ปี ๒๕๖๐ ปีแห่งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ” ของกรมป่าไม้

เรียน ฉบับดีกรีป่าไม้ (ผ่านประชานกรรมการข้อมูลข่าวสารของกรมป่าไม้)

## ๑. เรื่องเดิม

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๙๐๙/๗ ๔๔ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมซึ่งการดำเนินการตามโครงการ เรื่อง “ปี ๒๕๖๐ ปีแห่งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ” มีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการภายในปี ๒๕๖๐ ที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานและเกณฑ์มาตรฐานขั้นสูง ตามข้อ สั่งการของท่านนายกรัฐมนตรี (พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา) และตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยข้อมูล ข่าวสารของราชการ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้มอบหมายให้ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรมป่าไม้
- ๑.๒ จัดทำแผนการดำเนินการ
- ๑.๓ ดำเนินการตามแผนให้บรรลุเป้าหมาย
- ๑.๔ เตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

## ๒. เรื่องดำเนินการ

สำนักแผนงานและสารสนเทศ ขอเรียนดังนี้

๒.๑ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรมป่าไม้ เรียบร้อยแล้ว ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๐๘๕/๑๙๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรมป่าไม้ (เอกสารแนบ ๑)

๒.๒ จัดทำร่างแผนการดำเนินการตามโครงการ “ปี ๒๕๖๐ ปีแห่งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ” ของกรมป่าไม้ นำเสนอคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของกรมป่าไม้ให้ความเห็นชอบ เรียบร้อยแล้ว ใน การประชุม ครั้งที่ ๑๙๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๐ (เอกสารแนบ ๒)

/๓. เรื่องเสนอ...

### ๓. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

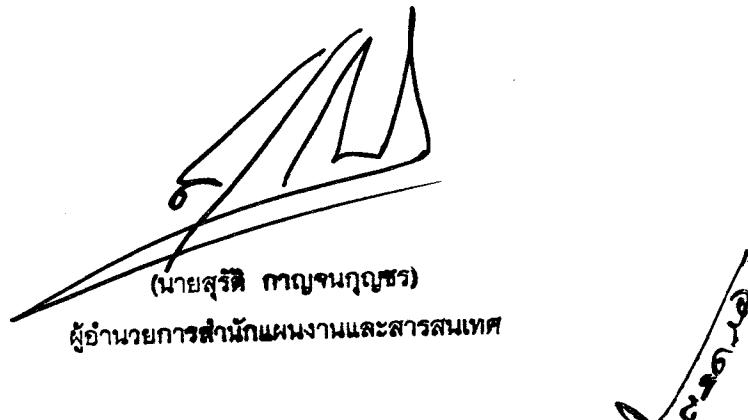
สำนักแผนงานและสารสนเทศพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการ “ปี ๒๕๖๐ ปีแห่งคุณย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ” ตามข้อสั่งการของท่านนายกรัฐมนตรี (พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา) บรรลุผลตามเป้าหมาย จึงเห็นสมควรโปรดพิจารณาและลงนาม ดังนี้

๓.๑ อนุมัติแผนการดำเนินการตามโครงการ “ปี ๒๕๖๐ ปีแห่งคุณย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ” ของกรมป่าไม้

๓.๒ หนังสือแจ้งเรียนหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้

๓.๓ หนังสือนำเรียนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้



(นายสุรศิริ กาญจนกุลธรรม)  
ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและสารสนเทศ

(นายจตุรัศก์ พันธ์มงคลช์)  
รองอธิบดีกรมป่าไม้

นายจตุรัศก์ พันธ์มงคลช์  
(นายชลธิศ ศุรัสกุล)  
อธิบดีกรมป่าไม้

**แผนการดำเนินการโครงการ “ปี ๒๕๖๐ ปั้นเด็กนักเรียนด้านภาษาและวรรณกรรม” ของกรมป่าไม้**

**มติชนฯ**

กฤษฎีก์

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

หน่วยงานปฏิบัติหลัก

หน่วยงานปฏิบัติย่อย

การเฝ้าระวังความเสี่ยงด้านความไม่สงบและข้อบกพร่องทางด้านภาษา  
การพัฒนาอย่างศึกษาให้มีความพร้อมเพื่อรับรับภาระด้านภาษาและวรรณกรรม

สำนักงานคณะกรรมการการอาชญากรรม (สช.ร.) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ศูนย์บริการประเทศไทยเชิงนวัตกรรมป้ายสำนักงานและสารสนเทศ กรมป่าไม้

ศูนย์บริการประเทศไทยเชิงนวัตกรรมป้ายสำนักงานและสารสนเทศ กรมป่าไม้ ที่ ๑ - ๓ และสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ช่วงระยะเวลา (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐)									หมายเหตุ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก. JUL.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	สถานีดูแล ๑.๑ ประชุมสรุปการเข้าร่วมโครงการ ๑.๒ เป็นผู้ดูแล ๑.๓ มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	หลักสูตรภาษาพื้นเมืองที่ต้องตามที่ กำหนด
๒	นัดพบผู้นำท้องถิ่น คุณหญิงสุวันทา ที่ต้องตามที่ ๒.๑ ตัวแทนผู้นำท้องถิ่น ๒.๒ ผู้นำอาสาฯ ๒.๓ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๒.๔ แบบพิมพ์	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	หลักสูตรภาษาพื้นเมืองที่ต้องตามที่ กำหนด
๓	การอบรมฯตามกำหนด ๓.๑ มีครุภัณฑ์สำหรับสอนภาษาและวรรณกรรม ๓.๒ ผู้นำท้องถิ่น ๓.๓ ผู้นำอาสาฯ	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	หลักสูตรภาษาพื้นเมืองที่ต้องตามที่ กำหนด
๔	ประเมินผล ๔.๑ แบบทดสอบภาษาและวรรณกรรม ๔.๒ แบบทดสอบภาษาและวรรณกรรม	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	รายงานผลการดำเนินการที่ต้องตามที่ กำหนด

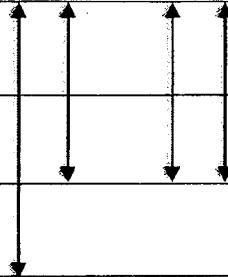
## รายละเอียดภาระ

ระเบียบวาระ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๐๑๐)

หมายเหตุ

ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
------	------	-------	-------	------	-------	------	------	------

๔	ภาระจัดทำด้วย ๔.๑ ตัวนี้รวม - ทางการแพทย์ ๔.๒ ตัวนี้ประชุมเพื่อ - ทางการแพทย์ - ทางศิลปหัตถกรรม ๔.๓ น้ำดื่มน้ำ (๑) ๔.๔.๒ น้ำดื่มน้ำ (๒) ๔.๕ น้ำดื่มน้ำ (๓) ๔.๖ น้ำดื่มน้ำ (๔) ๔.๗ น้ำดื่มน้ำ (๕) ๔.๘.๑๐ น้ำดื่มน้ำ (๖) ๔.๙.๑๑ สัญญาเชิงฯ (สัญญาจัดซื้อยืดจ้าง) ๔.๙.๑๒ น้ำดื่มน้ำ (๗) ๔.๙.๑๓ น้ำดื่มน้ำ (๘) ๔.๙.๑๔ น้ำดื่มน้ำ (๙) ๔.๙.๑๕ น้ำดื่มน้ำ (๑๐) ๔.๙.๑๖ น้ำดื่มน้ำ (๑๑) ๔.๙.๑๗ น้ำดื่มน้ำ (๑๒) ๔.๙.๑๘ น้ำดื่มน้ำ (๑๓) ๔.๙.๑๙ น้ำดื่มน้ำ (๑๔) ๔.๙.๒๐ น้ำดื่มน้ำ (๑๕) ๔.๙.๒๑ น้ำดื่มน้ำ (๑๖) ๔.๙.๒๒ น้ำดื่มน้ำ (๑๗) ๔.๙.๒๓ น้ำดื่มน้ำ (๑๘) ๔.๙.๒๔ น้ำดื่มน้ำ (๑๙) ๔.๙.๒๕ น้ำดื่มน้ำ (๒๐)							



- ๔.๑.๑๒ ลูกปืนกระสุนเดี่ยวจัดซื้อตามแบบ สปด.๑
- ๔.๑.๑๓ ลูกปืนกระสุนเดี่ยวจัดซื้อตามแบบ สปด.๑
- ๔.๑.๑๔ เกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัย
- ๔.๑.๑๕ เกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัย
- ๔.๑.๑๖ ความปลอดภัย

พี.	รายละเอียดิจารุรูม	ฉบับเดล่า (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐)									หมายเหตุ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๔	การนำเข้าออกสู่สำนักงานศึกษาและวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่และมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (๑) – (๓)										เพิ่มเตาสำหรับตามรายละเอียดที่กำหนด / ข้อมูลที่เผยแพร่ไว้เป็นครั้งเดียวเท่านั้น ปัจจุบันได้เผยแพร่แล้วอย่างลับๆ ๑๗ เดือน
๔.๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (๑)										
	– ประกาศ (ศื่อหนังสือ) เรื่อง โครงสร้าง ภาควิช ศึกษาในภาคดำเนินมาฯ สหปอelman แห่งที่ วิศวศึกษาฯ และสถาบันศึกษาด้านมนุษย์ศาสตร์										
๔.๒	มหาวิทยาลัย (๒)										
	– (๑-๑) เรื่อง บริษัทมีสิทธิจัดทำสัญญา – (๓) เรื่องบัญชี										
๔.๓	มหาวิทยาลัย (๓)										
	– (๑-๑) เรื่อง บริษัทมีสิทธิจัดทำสัญญา – (๓) เรื่องบัญชี										
๔.๔	มหาวิทยาลัย (๔)										
	– (๑-๑) เรื่อง บริษัทมีสิทธิจัดทำสัญญา – (๓) เรื่องบัญชี										
๔.๕	มหาวิทยาลัย (๕)										
	– (๑-๑) เรื่อง บริษัทมีสิทธิจัดทำสัญญา – (๓) เรื่องบัญชี										
๔.๖	มหาวิทยาลัย (๖)										
	– (๑-๑) เรื่อง บริษัทมีสิทธิจัดทำสัญญา – (๓) เรื่องบัญชี										
๔.๗	มหาวิทยาลัย (๗)										
	– อนุมัติทราบเรื่องไม่มีการกิจที่เกี่ยวข้อง										

ຮະບອບເລກສາ (ປິ່ນປະກາດມາດ ແລ້ວ ໧)

ທີ່

ຮາຍລະເອີຍດັກຈາດຮົມ

ນ.ສ.	ກ.ພ.	ສື.ຄ.	ເມ.ຍ.	ພ.ຄ.	ມ.ຍ.	ກ.ຄ.	ສ.ຄ.	ກ.ຍ.

ກໍານາຍາຫຼາຍ

ຫຼັກ

<p>ຮ.ລ. ມາດຕະກາ ລໍາ (໨)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ດັນມາຕາຫີ່ຂອງມີສຳກັນຕົວທີ່ເກີຍກ້າວ</li> </ul> <p>ຮ.ລ. ສັນຍາຈົດຫີ່ຂອງຈົດຈັງ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (ມີ ໑-໒ ສັນຍາຫີ່ຂອງມີສຳກັນຕົວທີ່ເກີຍກ້າວ)</li> <li>- (ໜ ສັນຍາເຂົ້ານີ້ໄປ)</li> </ul> <p>ຮ.ລ. ມາດຕະກາ ລໍາ (໩)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (ມີ ໑-໒ ມົດ)</li> <li>- (ໜ ມົດຫຸ້ນໄປ)</li> </ul> <p>ຮ.ລ. ມາດຕະກາ ລໍາ (໪)</p> <p style="text-align: center;">ປະກາດທີ່ ປະກາດປະກາດຈາດາ ສອນປາດາ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ປະກາດຕື່ມີຄວາມແຜນແລະຫຼັບອັນຫັນທີ່ ໑ ປີ</li> </ul> <p>ຮ.ລ. ມາດຕະກາ ລໍາ (໫)</p> <p style="text-align: center;">ປະກາດທີ່ ສົນມັກກາຈົດຫີ່ຂອງຈົດຈັງທານແບບ ສພຣ. ៣</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ພັບພອມໄມ້ຖູກຕ້ອງແລະມີໜຶ່ງຍັກກ່າວ ເຊື້ອນ</li> <li>- ພັບພອມໄມ້ຖູກຕ້ອງແລະມີໜຶ່ງຍັກກ່າວ ເຊື້ອນ</li> <li>- ພັບພອມໄມ້ຖູກຕ້ອງແລະມີໜຶ່ງຍັກກ່າວ ເຊື້ອນ</li> <li>- ພັບພອມໄມ້ຖູກຕ້ອງແລະມີໜຶ່ງຍັກກ່າວ ເຊື້ອນ</li> </ul> <p>ຮ.ລ. ມາດຕະກາ ລໍາ (໬)</p> <p style="text-align: center;">ປະກາດທີ່ ສົນມັກດັ່ງນີ້ແລະສູງກາຍ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ມີທີ່ໄມ້ສຳກັນຕົວທີ່ເກີຍກ້າວ</li> <li>- ສົມາກວ່າ ແລ້ວ ເກີຍກ້າວ</li> </ul>		<p style="text-align: center;">ຮະບອບເລກສາ (ປິ່ນປະກາດມາດ ແລ້ວ ໧)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 100px;"></td> </tr> </table>	

## รูปแบบรายงาน (แบบที่ ๑๘๖๑๐)

ที่

## รายละเอียดภาระ

ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
------	------	-------	-------	------	-------	------	------	------

## หมายเหตุ

๔๓๔ มาตรฐาน (๙)

ประยุกต์ใช้ เกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและ  
ตัวชี้วัดความโปร่งใส

(๑) ภาระด้านภาษี (๑ ข้อถ้อย รวม ๒ ข้อ)

(๒) ภาระให้บริการประชุมอาชีวะ (๑ ข้อถ้อย รวม ๗ ข้อ)

(๓) ภาระปริมาณภาษีของหน่วยงาน (๑ ข้อถ้อย รวม ๒ ข้อ)

(๔) ภาระบริหารงบประมาณ (๑ ข้อถ้อย รวม ๕ ข้อ)

(๕) ภาระบริหารงบประมาณ (๑ ข้อถ้อย รวม ๒ ข้อ)

(๖) ภาระด้านภาษีและประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
หน่วยงาน (๑ ข้อถ้อย รวม ๔ ข้อ)

ภาระด้านภาษี (๑ ข้อถ้อย รวม ๒ ข้อ)

ภาระบริหารงบประมาณ (๑ ข้อถ้อย รวม ๒ ข้อ)

ภาระบริหารงบประมาณ (๑ ข้อถ้อย รวม ๒ ข้อ)

ภาระปริมาณภาษีของหน่วยงาน (๑ ข้อถ้อย รวม ๒ ข้อ)

ภาระให้บริการประชุมอาชีวะ (๑ ข้อถ้อย รวม ๗ ข้อ)

ภาระด้านภาษีและประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
หน่วยงาน (๑ ข้อถ้อย รวม ๔ ข้อ)

ภาระด้านภาษี (๑ ข้อถ้อย รวม ๒ ข้อ)

ภาระบริหารงบประมาณ (๑ ข้อถ้อย รวม ๒ ข้อ)

ภาระปริมาณภาษีของหน่วยงาน (๑ ข้อถ้อย รวม ๒ ข้อ)

(๗) ภาระด้านภาษีและประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
หน่วยงาน (๑ ข้อถ้อย รวม ๔ ข้อ)(๘) ภาระด้านภาษีและประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
หน่วยงาน (๑ ข้อถ้อย รวม ๔ ข้อ)

๗๗ ภาระบริหารจัดการศึกษาภาระของหน่วยงานที่ได้รับ  
๗/๑ คัดเลือกตามภาระที่มีภาระของหน่วยงาน  
– มีคัดเลือกภาระ

๗/๑/๑ ภาระประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพงานบริการ / ห้องเรียนที่ต้องการดำเนินการ / ห้องเรียนที่ต้องการดำเนินการทั้งหมด ๑๒ เที่ยว  
– อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

แผนพัฒนาคุณภาพงานบริการ

๗/๑/๑/๑ มีแผนพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

(๑) ภาระ

(๒) ภาระ

๗๗ หน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในภาระของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบ  
๗/๑/๒ ภาระที่ต้องรับผิดชอบในภาระของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบ

๗/๑/๒/๑ ภาระที่ต้องรับผิดชอบในภาระของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบ

– ภาระที่ต้องรับผิดชอบ

– มีแหล่งเงินทุนเพื่อสนับสนุนภาระ

๗๗ ภาระที่ต้องรับผิดชอบในภาระของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบ

๗/๑/๒/๒ ภาระที่ต้องรับผิดชอบในภาระของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบ

ที่	รายละเอียดภาระรรม	ระดับความสามารถ (ปีบบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐)							หมายเหตุ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
๙	ชั้นทางการรับผิดชอบติดตามประเมินผลฯ									ผลลัพธ์งานศีลป์ มีตู้หรือกล่องรับผิดชอบติดตามประเมินผลฯแบบรูปแบบเดิม
๙.๑	ฝึกอบรมฯ									ความติดตามประเมินผลฯแบบรูปแบบเดิม
๙.๒	- ณ ศูนย์ข้อมูลฯสำารษ์องราชนักการทางวิศวกรรมฯ									- ณ ศูนย์ข้อมูลฯสำารษ์องราชนักการทางวิศวกรรมฯให้เลือกห้องปฏิบัติ
๙.๓	- ณ ศูนย์ข้อมูลฯสำารษ์องราชนักการทางวิศวกรรมฯให้เลือกห้องปฏิบัติ									- ณ ศูนย์ข้อมูลฯสำารษ์องราชนักการทางวิศวกรรมฯให้เลือกห้องปฏิบัติ
๙.๔	สรุปผล									- ณ ศูนย์ข้อมูลฯสำารษ์องราชนักการทางวิศวกรรมฯให้เลือกห้องปฏิบัติ
๑๐	การสำารษ์ต่อการให้บริการ									มีข้อมูลสำารษ์ต่อการให้บริการ
๑๐.๑	ฝึกอบรมฯ									เว็บไซต์/บันทึกข้อมูลความ/รายงานผลฯ
๑๐.๒	- ณ ศูนย์ข้อมูลฯสำารษ์องราชนักการทางวิศวกรรมฯ									ผู้บริหาร
๑๐.๓	- ณ ศูนย์ข้อมูลฯสำารษ์องราชนักการทางวิศวกรรมฯให้เลือกห้องปฏิบัติ									ผู้บริหาร
๑๐.๔	สรุปผล									มีข้อมูลสำารษ์ต่อการให้บริการ
๑๐.๕	- ณ ศูนย์ข้อมูลฯสำารษ์องราชนักการทางวิศวกรรมฯให้เลือกห้องปฏิบัติ									สรุปผลสำารษ์ต่อการให้บริการ
๑๐.๖	รายงานผลฯ									รายงานผลฯ
๑๑	ผลิตผู้เชี่ยวชาญ									หลักสูตรศีลป์ ทະเบียนผู้เชี่ยวชาญฯ/ใช้งานง่ายมาก/เดิมที่เคยได้รับผู้เชี่ยวชาญฯ/ประเมินผู้เชี่ยวชาญฯ/คุณภาพดีมาก
๑๑.๑	ฝึกอบรมฯ									ประเมินผู้เชี่ยวชาญฯ/คุณภาพดีมาก
๑๑.๒	- ณ ศูนย์ข้อมูลฯสำารษ์องราชนักการทางวิศวกรรมฯให้เลือกห้องปฏิบัติ									ประเมินผู้เชี่ยวชาญฯ/คุณภาพดีมาก
๑๑.๓	สรุปผล									ประเมินผู้เชี่ยวชาญฯ/คุณภาพดีมาก
๑๑.๔	- ณ ศูนย์ข้อมูลฯสำารษ์องราชนักการทางวิศวกรรมฯให้เลือกห้องปฏิบัติ									ประเมินผู้เชี่ยวชาญฯ/คุณภาพดีมาก
๑๑.๕	เสนอผู้เชี่ยวชาญฯ									ประเมินผู้เชี่ยวชาญฯ/คุณภาพดีมาก

ที่	รายละเอียดภาระ	ระบบเวลา (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๐๑๐)								หมายเหตุ
		ม.ศ.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
๑๙	การปฏิบัติภาระตามติดตามและรักษาผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๙.๑ การเข้าเฝ้ารับข้อมูลเชิงสารสนเทศประชุมที่ขอรับข้อมูล เชิงสารสนเทศตามภาระเดิม									ผู้รับภาระปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. จำนวนคราวลังดวน
๑๙	การเผยแพร่ความคิดเห็นเกี่ยวกับพัฒนารากน้ำบูรณา ๑๙.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนฯ ให้เป็นภาษาไทย ๑๙.๒ จัดทำรายงานประจำเดือนฯ ให้เป็นภาษาไทย									ภาพถ่าย/สำเนาเอกสารของภาระเผยแพร่ภาระ/ จัดทำแบบ/เอกสารประจำเดือนฯ/แบบการประเมิน/ ภาระค่าพื้นที่ที่นำไปรังสรรค์/หลักฐาน การประเมิน E-Learning/กิจกรรม หัวเมืองชนบท/การอบรมฯ/การเข้า ทดสอบมาตรฐานคุณภาพของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๙	การจัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานเชื่อมโยง ๑๙.๑ การจัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานเชื่อมโยง ๑๙.๒ การจัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานเชื่อมโยง ๑๙.๓ การจัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานเชื่อมโยง ๑๙.๔ การจัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานเชื่อมโยง									ข้อมูลเชิงสารสนเทศตามที่ได้รับมอบหมาย ของผู้รับภาระ
๑๙	การรายงานผลการปฏิบัติภาระตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๙.๑ รายงานผลการปฏิบัติภาระตามที่ได้รับมอบหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘ (เรียบเรียง) ๑๙.๒ รายงานผลการปฏิบัติภาระตามที่ได้รับมอบหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘ ของหน่วยงาน เช่นเดียวกัน									ผลการรายงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้รับภาระ
๑๙	การรายงานผลการปฏิบัติภาระตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๙.๑ รายงานผลการปฏิบัติภาระตามที่ได้รับมอบหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘ ของหน่วยงาน เช่นเดียวกัน									ผลการรายงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้รับภาระ
๑๙	การรายงานผลการปฏิบัติภาระตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๙.๑ รายงานผลการปฏิบัติภาระตามที่ได้รับมอบหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘ ของหน่วยงาน เช่นเดียวกัน									รายงานผลการปฏิบัติภาระตามที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้รับภาระ

ที่	รายละเอียดเจ้าของ	บัญชีรายรับ/รายจ่าย (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐)								หมายเหตุ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑๙	ก.ร.ประชุมสัมมلنพัฒนาฯ สำนักงานพัฒนาฯ ผู้อำนวยการฯ										บอร์ดประชุมสัมมلنพัฒนาฯ เน้นพัฒนา เดินเรือต์ โซเชียลมีเดีย ศูนย์เคลื่อนที่ เป็นต้น
๒๐	พัฒนาฯในสังกัดกรมป่าไม้ส่วนภูมภาคที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค*										ดำเนินการปรับบัญชี/ดำเนินคำสั่ง จัดตั้งคุณย์/ดำเนินค้ำสั่งเจ้าหน้าที่
	มีรายจ่ายจำนวน ๕๐ - มี รับยอด ๕๐-๕๙ - มี รับยอด ๗๐-๗๙ - มี รับยอด ๘๐ ถึง ๙๙ - มี รับยอด ๙๐ ถึง ๙๙										
	หมายเหตุ : * หาง่ายในสังกัดกรมป่าไม้ส่วนภูมภาคที่ ตั้งอยู่ในภูมิภาค หมายถึง ส่วนภูมภาคที่พัฒนาฯ ที่ ๑-๓๓ แปลงสาขาฯ										

ผู้เขียนแบบ

*พ.*

ผู้ลงนามแบบ

*พ.*

ผู้เขียนแบบ

*พ.*

ผู้ลงนามแบบ

*พ.*

ผู้เขียนแบบ

*พ.*

ผู้เขียนแบบ

*พ.*

ผู้ลงนามแบบ

*พ.*

ผู้ลงนามแบบ

*พ.*

(นายสมเด็จ นันทน์วงศ์)

รับรองดีกรีป่าไม้

ประชุมกรรมการข้อมูลฯ ( ราชโองการป่าไม้ )