

สำเนาคู่ลับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐๓๖-๓๔๗-๔๙๙
ที่ ๘๘ ๑๙๑๙.๑๐.๒๗/๙ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดหน่วยงานและการกำหนดอำนาจความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดสำนักแผนงาน
และสารสนเทศ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัด

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด
ที่ ๘๘ ๑๙๑๙.๒๓/๙ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหน่วยงานและการกำหนดอำนาจ
ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดสำนักแผนงานและสารสนเทศ มาเพื่อทราบ

(นายสุเทพ ประเสริฐพาพาร)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

- ส่วนป้องกัน วันที่ ๒๖/๑/๖๐
- ส่วนป้องกัน วันที่ ๒๖/๑/๖๐
- กสภ. วันที่ ๒๖/๑/๖๐
- ห้องคอมพิวเตอร์ วันที่ ๒๖/๑/๖๐
- สำนักอุตสาหกรรม วันที่ ๒๖/๑/๖๐
- สำนักอุตสาหกรรม วันที่ ๒๖/๑/๖๐

ผู้อนุมัติ:	ร.ว.ร่าง
๒๕ ม.ค. ๖๐	พิมพ์
ทราบ	

(นางสาวอรุณรัตน์ แสงแก้ว)
เจ้าพนักงานธุรการสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

๒๕ ม.ค. ๒๕๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐๓๖-๓๔๗-๔๗๙
ที่ ๗๘ ๑๙๑๘.๑/๐๓๗/๑ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดหน่วยงานและการกำหนดอำนาจความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดสำนักแผนงาน
และสารสนเทศ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัด

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด
ที่ ๗๘ ๑๙๑๘.๒๖๑ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหน่วยงานและการกำหนดอำนาจ
ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดสำนักแผนงานและสารสนเทศ มาเพื่อทราบ

(นายสุเทพ ประคิวทิพย์ชาษร)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



24 ม.ค. 2560

บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๒ (สระบุรี)
เลขที่รับ ๗๙๔
วันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๐
เวลา.....

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักแผนงานและสารสนเทศ โทร. ๐ ๘๑๑๑ ๘๘๗๙ ต่อ ๕๐๓๘
ที่ กส ๑๖๐.๑๓/๗ ๗๙๔ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอ��นาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดสำนักแผนงานและสารสนเทศ

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานฯ
เลขที่รับ ๗๙๔
วันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๐
เวลา.....

งานแผนงาน และติดตามประเมินผล
เลขที่รับ ๓๕๔
วันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๐
เวลา.....

กรมป่าไม้ ขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการตามที่ ๑๕๔ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอ��นาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดสำนักแผนงานและสารสนเทศ มาเพื่อโปรดทราบ สำหรับสำนักแผนงานและสารสนเทศเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคำสั่งที่เว็บไซต์กรมป่าไม้ www.forest.go.th

(นายชลธิษ ศรีสวัสดิ์)
อธิบดีกรมป่าไม้

ฝ่ายแผนงานและระบบรายงาน

(นางสาวอรุณรัตน แสงแสง)
เจ้าหน้าที่ดูแลเอกสารสำเนาดิจิทัล รัฐมนตรีในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ទី៨៦ សំគាល់ (ក្រោមបុរី)

- ពេលវិទ្យាគារ
 - ករណីអាមេរិក ជាកំណើនករណីអាមេរិក ទៅបាន

เรื่องการจัดชั้นห้องเรียนหลังกำเนิดตัวของนักศึกษาที่สถาบันและสอน
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักแผนงานและสารสนเทศ
คุณภาพและวิชาชีพ

1. ส่วนบุคคลในการจัดการ
 2. ส่วนเพื่อภารกิจและงานประจำทาง
 3. ส่วนติดตามและประเมินผล
 4. ส่วนความร่วมมือด้านการป้องกันภัยน้ำท่วม
 5. ศูนย์สารสนเทศ
 6. ศูนย์บริการประชาชนการป้องกันภัยน้ำท่วม

ເພື່ອໃນການປັບປຸງວຽກພາຍໃຕ້ ເພື່ອສຳເນົາເພີ້ມຫາ ສະບັບລົດລົງກັບການຮັບອັນໄຫວາ
ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດກຳນົດ ແລະ ລວມຈົບປັບປຸງວຽກພາຍໃຕ້ ແລະ ດັວກໂນໂນງໃດ
(ເພື່ອໂຄດການ)

- เน้นการเริ่มต้นที่ดี ไม่ลืมส่วนที่สำคัญ เช่น หัวข้อ วิธีการ แหล่งที่มา และ เนื้อหาที่สำคัญ
 - พร้อมนำเสนอในรูปแบบที่น่าสนใจ เช่น ภาพ วิดีโอ ดนตรี เสียงประกอบ เป็นต้น

(นางสาวสุพัตชา ช้างร้าย)
นักวิชาการป่าไม้

សាខាបាយក្រារ នគរបាលភ្នំពេញ, 25 ន.វ.ស. ៦០

(นางสาวอรุณรัตน์ แสงแสน)

เจ้าพนักงานธุรการข้าราชการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

25 Al.A. 2560

গুরুবৰ্ষ প্ৰতি
১৮৭২/১০৫

Alba
ESL M. 60

(นายสุเทพ ปวารถวิทักษ์พาร)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (สระบุรี)

สำเนา

คำสั่งกรมป่าไม้
ที่ ๑๔๕๔ ๘๙๐

เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักแผนงานและสารสนเทศ

ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๙๙๔/๙๔๕๙ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๙ ได้จัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการกรมป่าไม้ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๕๑ โดยกำหนดให้สำนักแผนงานและสารสนเทศเป็นส่วนราชการระดับสำนักของกรมป่าไม้ มีอำนาจหน้าที่ (๑) ศึกษาวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนวทางนโยบาย และวางแผน ยุทธศาสตร์ในการจัดการทรัพยากรป่าไม้ การวิเคราะห์แผนงานและโครงการ การจัดตั้งบประมาณประจำปี รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนแม่บท แผนงานและกิจกรรมตามแนวทางราชดำเนินและแนวทางนโยบายที่เกี่ยวข้อง และประสานการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการพิเศษอื่นๆ รวมทั้งงานเลขานุการคณะกรรมการนโยบายแห่งชาติ (๓) จัดระบบการสำรวจ การเก็บ และการใช้ประโยชน์ข้อมูลน่วยงานในสังกัดและเป็นศูนย์ข้อมูลของกรมป่าไม้ รวมทั้งเชื่อมโยงเครือข่ายเพื่อใช้ประโยชน์รวมกันเกี่ยวกับทรัพยากรป่าไม้กับหน่วยงานในสังกัด (๔) ประสานงาน เกี่ยวกับการดำเนินงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ด้านความช่วยเหลือและความร่วมมือทางวิชาการเกี่ยวกับ การป่าไม้กับต่างประเทศและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักแผนงานและสารสนเทศสอดคล้องกับการจัดหน่วยงานที่ กรมป่าไม้กำหนดขึ้น และเพื่อรองรับการปฏิบัติงานหลักและงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงให้จัดส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในสังกัดสำนักแผนงานและสารสนเทศ ดังนี้

๑. ส่วนอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) กำกับ ควบคุม ดูแลงานด้านระบบสารบรรณ งานธุรการ งานด้านการเงินบัญชี และพัสดุของสำนักแผนงานและสารสนเทศ

(๒) จัดทำแผนงานและบประมาณของสำนักแผนงานและสารสนเทศ และควบคุมการเบิกจ่ายและหักเงินบประมาณในความรับผิดชอบของสำนัก

(๓) กำกับ...

- (๓) กำกับ ควบคุม ดูแลด้านอีตราภาระลังของสำนักแผนงานและสารสนเทศ
- (๔) ควบคุม กำกับ ดูแล และให้ข้อเสนอแนะด้านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รวบรวม และจัดทำเพิ่มเติมคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักแผนงานและสารสนเทศประจำปีงบประมาณ

- (๖) การดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์กร ประจำปีงบประมาณ
- (๗) การดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และปฏิบัติงานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ จำแนกแยกจ่ายหนังสือราชการ
- (๒) จัดทำทะเบียนเอกสารลับ และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลซ่อนอยู่ของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- (๓) ควบคุม กำกับ ดูแลและให้ข้อเสนอแนะด้านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) เรียนหนังสือราชการ ก្ស ระเบียบ ข้อบังคับให้ข้าราชการและพนักงานในสังกัด
- (๕) รวบรวม และจัดทำคำรับรองผลการราชการกรมป่าไม้
- (๖) การดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์กรประจำปีงบประมาณ
- (๗) การดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของกรมป่าไม้
- (๘) ร่างโดยชอบ พิมพ์หนังสือ คัดสำเนาโรีเนีย ถ่ายเอกสาร ปรุงกระดาษ
- (๙) เก็บรักษาและค้นหาเอกสารในส่วนที่จัดเก็บ
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ฝ่ายการเงินบัญชี และพัสดุ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รวมทั้งงานด้านสวัสดิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนงานและงบประมาณของสำนักแผนงานและสารสนเทศ
- (๒) ควบคุมการเบิกจ่ายและหักยอดเงินงบประมาณในส่วนของสำนักแผนงานและสารสนเทศ
- (๓) ดำเนินการเบิกจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ตลอดจนการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ ของสำนักแผนงานและสารสนเทศ
- (๔) ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานเอกสารทางการเงิน

(๕) ตรวจสอบ...

(๕) ตรวจสอบ จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ เช่นค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินนาปนกิจ เป็นต้น

(๖) ดำเนินการจัดหาพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง สำหรับใช้ในราชการสำนัก จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำใบสำคัญ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า และดำเนินการเกี่ยวกับระบบ GFMIS

(๘) ดูแล ควบคุมการใช้ เก็บรักษา และซ่อมแซม บำรุงรักษาตราชการส่วนกลาง ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการจัดധานพาหนะสำหรับเจ้าหน้าที่สำนัก ในการไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๙) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน ระบบสาธารณูปโภค อาคารที่ทำการ ตลอดจนบริเวณโดยรอบที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก ในการที่ทำการ

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้มอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำกรอบโครงสร้าง อัตรากำลัง และการพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พิจารณาดำเนินการจัดทำกรอบโครงสร้าง วิเคราะห์อัตรากำลัง และพัฒนาบุคลากร และรวมรวมเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของงานตลอดจนกำหนดคุณสมบัติ การคัดเลือกการว่าจ้าง

(๒) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับความดี ความชอบ เพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน

(๓) ตรวจสอบการเสนอขอหนังสือรับรองการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการ

(๔) เก็บรักษาและจัดทำและรวบรวมทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของสำนัก แผนงานและสารสนเทศ

(๕) ตรวจสอบ รวบรวมรายงานงบเดือนเวลาทำการ ตรวจสอบวันลาทุกประเภทของบุคลากรสำนักแผนงานและสารสนเทศ

(๖) ปฏิบัติงาน...

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์กรมป่าไม้ ๒๐ ปี แผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของกรมป่าไม้
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคำของบประมาณประจำปีของกรมป่าไม้
- (๓) จัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- (๔) ตรวจสอบและพิจารณาการขออนุมัติและการปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ งบกลาง และเงินนอกงบประมาณ
- (๕) เร่งรัดและรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (๖) ประสานจัดเตรียมข้อมูลและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการรักษาทรัพยากรางวัลที่เกี่ยวข้อง กับการกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมป่าไม้
- (๗) ประสานงานเพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการรองรับแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติที่กรมป่าไม้ ต้องมีส่วนเกี่ยวข้อง

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ งานธุรการ งานงบประมาณ การเงิน และงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของส่วนแผนงานและงบประมาณ
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบข้อมูลข้อมูลอัตรากำลังบุคลากร ทั้งข้าราชการ และพนักงานราชการ

๒.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์กรมป่าไม้ ๒๐ ปี
- (๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ
- (๓) ประสานและจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการรักษาทรัพยากรางวัล
- (๔) ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธศาสตร์ใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกรมป่าไม้ มีส่วนเกี่ยวข้องและต้องเข้าร่วมดำเนินการ
- (๕) วิเคราะห์แผนและงบประมาณ อัตราค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมของงาน/โครงการเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดแผนในการจัดทำคำของบประมาณ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี และคำขอเงินงบกลาง เงินกู้ และเงินกองบประมาณของกรมป่าไม้

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบงาน/โครงการเพื่อกำหนดกิจกรรม เป้าหมาย ปริมาณงาน ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา สภาพเศรษฐกิจ สังคม และตักษิภาพของพื้นที่

(๓) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประชุมเตรียมการและดำเนินการเกี่ยวกับการ ปรับลด/ปรับเพิ่ม คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของงาน/โครงการ การจัดทำรายละเอียดข้อมูลสำหรับการ ซึ่งงบประมาณรายจ่ายประจำปี การแปรญัตติงบประมาณประจำปี

(๔) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบ สงป.) ของกรมป่าไม้

(๕) จัดทำแผนภาพรวมงบประมาณประจำปีของกรมป่าไม้

(๖) ประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ตรวจสอบ วิเคราะห์ และพิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (ปม. ๑๐๑-๑๐๔) เงินงบประมาณ งบกลาง เงินงบประมาณเบิกแทนกัน และเงินกองบประมาณเพื่อเสนอขอ อนุมัติแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน

(๒) ตรวจสอบ วิเคราะห์ และพิจารณาการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด และรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เงินกันไว้เบิกเหลือปี

(๔) จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณตามประกาศ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(๕) ตรวจสอบ เร่งรัด การนำเข้าข้อมูลแผน/ผลการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ BBEVMis เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินตามแบบ สงป.๓๐๑-๓๐๒ รายเดือนและรายไตรมาส

(๖) รายงานเหตุผลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๑๙ ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) วางแผนบดีตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้
 - (๒) เร่งรัด ติดตามความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคเพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของกรมป่าไม้
 - (๓) ประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้
 - (๔) จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์แผนการปฏิบัติงานของกรมป่าไม้
 - (๕) จัดทำรายงานการดำเนินงานของรัฐต่อสาธารณะรายปี
 - (๖) ประสานการดำเนินงานในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ งานธุรการ งานงบประมาณ การเงิน และงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของส่วนติดตามและประเมินผล
 - (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบข้อมูลอัตโนมัติ กำลังบุคลากร ทั้งข้าราชการ และพนักงานราชการ
 - (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ ฝ่ายติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (๑) วางแผนบดีตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้
 - (๒) ติดตามผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้
 - (๓) ประเมินและจัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานของกรมป่าไม้
 - (๔) ประสาน เร่งรัด ติดตาม และรวมผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตของผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้
 - (๕) จัดทำรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตของผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้
 - (๖) จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวนการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๙
 - (๗) จัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - (๘) จัดทำรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
 - (๙) ประสาน ติดตาม เร่งรัด และจัดทำรายงานตามแบบรายงานต่างๆ
 - (๑๐) ประสานการดำเนินงานในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายวิเคราะห์และประมาณข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) จัดทำรายงานการดำเนินงานของรัฐต่อสาธารณะรายปี (Annual Report) ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๒) ดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๓) ดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์กรของกรมป่าไม้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของกรมป่าไม้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสและตรวจสอบได้ของกรมป่าไม้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ในส่วนเกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ส่วนความร่วมมือด้านการป่าไม้ระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินการร่วมกับนานาชาติตามภาระที่ได้รับ ภายใต้กรอบทวิภาคีและพหุภาคี ทั้งในอนุภูมิภาค ภูมิภาคต่างๆ และระดับโลก ตลอดจนเสนอแนะและจัดทำนโยบาย/แผนการดำเนินงานความร่วมมือด้านการป่าไม้ระหว่างประเทศ

(๒) ประสานความร่วมมือ ดำเนินการและกำหนดท่าทีตามสนธิสัญญาพันธกรณีและข้อตกลงระหว่างประเทศด้านการป่าไม้และที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ผลักดันการดำเนินงานตามพันธกรณีร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของประเทศไทยสูงสุด

(๓) ดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ งานธุรการ งานงบประมาณ การเงิน และงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของส่วนความร่วมมือด้านการป่าไม้ระหว่างประเทศ

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบข้อมูลอัตรากำลังบุคลากร ทั้งข้าราชการ และพนักงานราชการ

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วิเคราะห์ และจัดทำแผนเพื่อขอจัดสรรงบประมาณสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน ตามกิจกรรมและโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๒) ดำเนินการ...

(๒) ดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคลสำหรับการเดินทางไปประเทศ ฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ต่างประเทศ ขออนุญาตการลาศึกษาต่อต่างประเทศ และบริหารจัดการด้านทุนฝึกอบรมและศึกษาต่างประเทศ ตลอดจนติดตามและรายงานผลการไปราชการต่างประเทศ

(๓) ดำเนินการ/สนับสนุนการดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศที่กรมป่าไม้เป็นเจ้าภาพตามพันธกรณีและการกิจกรรมได้ความร่วมมือด้านการป่าไม้ ตลอดจน สนับสนุนการจัดประชุมในระดับชาติและนานาชาติที่เกี่ยวข้อง

(๔) ประสานงานด้านสารัตถะ อำนวยการ และพิธีการด้านการต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานต่างๆ ของกรมป่าไม้ในการปฏิบัติงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๕) ดำเนินการ ประสานงาน และส่งเสริมการแลกเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญ อาสาสมัคร และสารสนเทศด้านป่าไม้กับหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศและองค์กรระหว่างประเทศ

(๖) ส่งเสริม เมยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนการปฏิบัติงานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการป่าไม้และความร่วมมือระหว่างประเทศด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านความร่วมมือด้านการป่าไม้ต่างประเทศ รวมทั้ง จัดทำ ผลักดันและขับเคลื่อนนโยบาย แผน แนวทาง มาตรการดำเนินโครงการความร่วมมือด้านการป่าไม้ต่างประเทศให้เป็นรูปธรรม ตลอดจนติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

(๒) เป็นหน่วยงานหลักในการประสานความร่วมมือและดำเนินงานด้านป่าไม้ระหว่างประเทศและบริบทที่เกี่ยวข้องภายใต้กรอบความตกลงประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) และองค์กรความร่วมมือระหว่างประเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ เช่น ปฏิบัติหน้าที่หน่วยประสานงานกลางของเจ้าหน้าที่อาวุโสส่วนด้านการป่าไม้ (National Focal Point of ASEAN Senior Officials on Forestry: NFP of ASOF) องค์กรความร่วมมือด้านไม้ไผ่และห่อยระหว่างประเทศ (International Network for Bamboo and Rattan - INBAR) องค์การไม้เขตร้อนระหว่างประเทศ (The International Tropical Timber Organization: ITTO) และ Asian Forest Cooperation Organization (AFOCO) เป็นต้น

(๓) ประสานและดำเนินความร่วมมือกับต่างประเทศด้านป่าไม้ ทั้งในกรอบทวิภาคีและพหภาคีในอนุภูมิภาค ภูมิภาคต่างๆ และระดับโลก รวมทั้ง ดำเนินงานตามข้อตกลงและข้อผูกพันภายใต้ความตกลงความร่วมมือด้านป่าไม้ต่างประเทศ

(๔) ประสานความร่วมมือ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้อมูล เสนอแนะและให้ข้อติดเท็งด้านการป่าไม้ระหว่างประเทศและบริบทที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ เพื่อให้ กรมป่าไม้มีศักยภาพในการเป็นศูนย์กลางด้านการป่าไม้ของประเทศไทย ประเทศไทยเพื่อนบ้านและภูมิภาค

(๕) ประสาน...

(๕) ประสานและดำเนินการร่วมกับแพทย์และความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนาด้านป้าไม้ของประเทศไทย และแลกเปลี่ยนความร่วมมือด้านป้าไม้และที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ความสนับสนุน ความช่วยเหลืออื่นๆ กับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายอนุสัญญาและพันธกรณีระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมประเด็นข้อตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรป้าไม้ ในการประมวลสถานการณ์ด้านการป้าไม้ของโลก เพื่อประกอบการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านการป้าไม้ของประเทศไทย

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ประเด็นข้อตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรป้าไม้ ประกอบการพิจารณาจัดทำกรอบและข้อเสนอแนวทางดำเนินงานที่ตอบสนองต่อข้อตกลงฯ ตั้งแต่ล่าม และสอดคล้องกับบริบทและพันธกิจของกรมป้าไม้

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ฝ่ายกิจการและโครงการพิเศษระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิจัย พัฒนา และประยุกต์องค์ความรู้ทางวิชาการ ตลอดจนพัฒนาระบบฐานข้อมูลในการจัดทำโครงการ การจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ และศึกษาดูงานในระดับนานาชาติ

(๒) กำหนดแนวทางและพัฒนานิเทศ องค์ความรู้ และคุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับการดำเนินงานทางวิชาการ และความร่วมมือระหว่างประเทศผ่านกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ถ่ายทอด และให้คำปรึกษาแก่นักลากหั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับการดำเนินการทางวิชาการในด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานหั้งภายในและภายนอกองค์กร ในการจัดทำโครงการระหว่างประเทศ การดำเนินโครงการ และการติดตามประเมินผลโครงการ

(๕) เป็นที่ปรึกษา วิทยากร และผู้ประสานงานในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และงานด้านวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. ศูนย์สารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) วิเคราะห์ วางแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมป้าไม้

๒) ควบคุม กำกับ ดูแล และสนับสนุนการจัดหาระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานภายในกรมป้าไม้

๓) วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบในการสำรวจ การจัดเก็บ การประมวล การใช้ประโยชน์

การพัฒนา...

การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของกรมป่าไม้ เพื่อการบริหารจัดการของกรมป่าไม้และการเผยแพร่

(๑) พัฒนาบำรุงรักษาระบบทดโนโลยีสารสนเทศ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาบริหารจัดการข้อมูลภูมิสารสนเทศของกรมป่าไม้

(๓) สนับสนุนเครื่องมือและอุปกรณ์สารสนเทศ และให้บริการด้านการติดตั้ง การตรวจสอบ การบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สารสนเทศแก่น่วยงานของกรมป่าไม้ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๔) พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมป่าไม้

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ งานธุรการ งานงบประมาณ การเงิน และงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์สารสนเทศ

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบข้อมูลยศตราสำลังบุคลากร ทั้งข้าราชการ และพนักงานราชการ

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายพัฒนาระบบทดโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนพัฒนาระบบทดโนโลยีสารสนเทศของกรมป่าไม้

(๒) พัฒนา บริหารจัดการเรียบ秩次ของกรมป่าไม้ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ดูแลระบบอีเมล์กรมป่าไม้ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ดูแลระบบงานเงินเดือน ค่าจ้าง บุคลากร สร้างสรรค์การของกรมป่าไม้ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนอื่น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินการ เพื่อพัฒนาระบบเครือข่ายกรมป่าไม้

(๒) ควบคุม บริหารจัดการระบบเครือข่ายกรมป่าไม้ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ดูแลสัญญาณเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

(๔) ควบคุม ดูแล บริหารจัดการ การใช้งานห้องศูนย์ข้อมูล (Data Center) กรมป่าไม้ ให้สามารถใช้ทรัพยากร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย

(๕) ดูแลระบบ VDO Conference ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ทำหน้าที่...

- (๖) ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ ICT ของกรมป่าไม้
- (๗) คูแล แก้ไขปัญหา และบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมทั้งให้คำแนะนำในการใช้งาน
- (๘) คูแล บำรุงรักษาเครื่องข่าย GIN
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนอื่น และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนการจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานในกรมป่าไม้
- (๒) บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารและการปฏิบัติงาน

(๓) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับด้านป่าไม้

(๔) คูณระบบติดตามการบุกรุกทำลายป่าและควบคุมไฟป่า ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- (๕) จัดทำสถิติป่าไม้
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่น หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ฝ่ายข้อมูลภูมิสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนในการจัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบภูมิสารสนเทศของกรมป่าไม้
- (๒) บริหารจัดการข้อมูลภูมิสารสนเทศของกรมป่าไม้ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศของกรมป่าไม้ ให้สามารถเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๔) ให้คำปรึกษา และนำในการปฏิบัติงานด้านภูมิสารสนเทศแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่สนใจ
 - (๕) ประสานงานโครงการความร่วมมือกับ GISDA
 - (๖) บริหารจัดการระบบภูมิศาสตร์สารสนเทศ
 - (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่น หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖. ศูนย์บริการประชาชนกรมป่าไม้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ดำเนินความสะดวกแก่ประชาชนที่มีมาติดต่อ ณ ศูนย์บริการประชาชน กรมป่าไม้ สถานที่ดังอยู่ ณ ชั้น ๑ อาคารเทียมคอมพิวเตอร์ กรมป่าไม้ เลขที่ ๖๑ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ให้สามารถติดต่อสอบถาม ขอทราบข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมป่าไม้และความรับผิดชอบของกรมป่าไม้ ตลอดจนเปิดเผย ข้อมูล ข่าวสารแก่ประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) รับเรื่อง...

(๒) รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ การแจ้งเบาะแส ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมป้าไน และประสานงานส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับไปดำเนินการตามขั้นตอน ของแต่ละหน่วยงาน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อหาเรื่อง กระทู้ภาระของสมาชิกสภากลางหน่วยงานด่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการกิจกรรมป้าไน

(๔) ดำเนินการหมายเข็มรมนาคมพิเศษ เกี่ยวกับการบริการภารกิจต่างๆ ของกรมป้าไน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ งานธุรการ งานงบประมาณ การเงิน และงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์บริการประชาชนกรมป้าไน

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบข้อมูลอัตโนมัติ สำนักงาน ห้องข้าราชการ และพนักงาน ราชการ

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายรับเรื่องร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ การแจ้งเบาะแส ของประชาชนทั่วไป องค์กร หรือหน่วยงาน ทั้งโดยตรง ทางโทรศัพท์ สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางอื่นๆ

(๒) ส่งเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ การแจ้งเบาะแส ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบและดำเนินการ

(๓) ติดตามเร่งรัดประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการ พร้อมทั้ง สรุปรายงานผลการดำเนินการ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อหาเรื่อง กระทู้ภาระของสมาชิกสภากลางหน่วยงานด่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมป้าไน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ **๑** มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงนาม) **ชลธิศ สุรัสวดี**

สำเนาถูกต้อง

(นายชลธิศ สุรัสวดี)
อธิบดีกรมป้าไน

(นางสาวดุษฎี เรืองวนิช)

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน