



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ส่วนอำนวยการ โทร ๐ ๗๗๒๓๗ ๕๔๑๖

ที่ ทส ๑๖๒๔.๑/๕๕๖ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดสำนักแผนงานและ  
สารสนเทศ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
ป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัด

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส  
๑๖๐๖.๑๓/ ๖๙๘๒ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความ  
รับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดสำนักแผนงานและสารสนเทศ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายเลิศศักดิ์ สุนทรกุล)

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ดินป่าไม้

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)



ส่วนงานวิชาการ  
 รัชต์ ๒๕๖  
 หมด 31 ส.ค. 2560  
 เวลา..... น.

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี  
 1730  
 31 ส.ค. 2560

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักแผนงานและสารสนเทศ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ ต่อ ๕๐๓๘

ที่ ทส ๑๖๐๖.๑๓/ว

๙๘๒

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดสำนักแผนงานและสารสนเทศ

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๕๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ.

๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดสำนักแผนงานและสารสนเทศ มาเพื่อโปรดทราบ สำหรับสำนักแผนงานและสารสนเทศเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดคำสั่งที่เว็บไซต์กรมป่าไม้ [www.forest.go.th](http://www.forest.go.th)

เรียน ผอ.สอ.ที่ ๑๑ (สฎ)

- เพื่อโปรดทราบ

- กรมป่าไม้ เฝ้า การจัดทำแผนงานและกำหนดอำนาจ

หน้าที่ตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงานในสังกัด สำนักแผนงานและสารสนเทศ.

- ได้ทราบดีแล้วเรื่อง / ป่าไม้ ๑๕๔/๒๕๖๐ (โปรดทราบ)

- เพื่อโปรดปฏิบัติ

(นายชลธิศ สุรัสวดี)  
อธิบดีกรมป่าไม้

13๗

๐ 2 ก.พ. ๒๕๖๐  
(นายเลิศศักดิ์ สุนทรกุล)

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ดินป่าไม้

ที่ราชสารแทนผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

๒-1/๒/๖๐

(นางสาวปานทิพย์ ปลอดภัย)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นายวิจิตร เกิดสม)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

# สำเนา

คำสั่งกรมป่าไม้  
ที่ ๑๕๕ / ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน  
ในสังกัดสำนักแผนงานและสารสนเทศ

ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๙๔๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙ ได้จัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการกรมป่าไม้ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๕๑ โดยกำหนดให้สำนักแผนงานและสารสนเทศเป็นส่วนราชการระดับสำนักของกรมป่าไม้ มีอำนาจหน้าที่ (๑) ศึกษาวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะนโยบาย และวางแผนยุทธศาสตร์ในการจัดการทรัพยากรป่าไม้ การวิเคราะห์แผนงานและโครงการ การจัดตั้งงบประมาณประจำปี รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนแม่บท แผนงานและกิจกรรมตามแนวพระราชดำริและแนวนโยบายที่เกี่ยวข้อง และประสานการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการพิเศษอื่นๆ รวมทั้งงานเลขานุการคณะกรรมการนโยบายแห่งชาติ (๓) จัดระบบการสำรวจ การเก็บ และการใช้ประโยชน์ข้อมูลหน่วยงานในสังกัดและเป็นศูนย์กลางข้อมูลของกรมป่าไม้ รวมทั้งเชื่อมโยงเครือข่ายเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันเกี่ยวกับทรัพยากรป่าไม้กับหน่วยงานในสังกัด (๔) ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ด้านความช่วยเหลือและความร่วมมือทางวิชาการเกี่ยวกับการป่าไม้กับต่างประเทศและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักแผนงานและสารสนเทศสอดคล้องกับการจัดหน่วยงานที่กรมป่าไม้กำหนดขึ้น 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) จัดทำแผนงานและงบประมาณของสำนักแผนงานและสารสนเทศ และควบคุมการเบิกจ่ายและหักเงินงบประมาณในความรับผิดชอบของสำนัก

๓) กำกับ...

- ๓) กำกับ ควบคุม ดูแลด้านอัตรากำลังของสำนักแผนงานและสารสนเทศ
- ๔) ควบคุม กำกับ ดูแล และให้ข้อเสนอแนะด้านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๕) รวบรวม และจัดทำเล่มคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักแผนงานและสารสนเทศ

ประจำปีงบประมาณ

- ๖) การดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การ ประจำปีงบประมาณ
- ๗) การดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และปฏิบัติงานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ จำแนกแจกจ่ายหนังสือราชการ
- (๒) จัดทำทะเบียนเอกสารลับ และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษา

ความลับของทางราชการ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

- (๓) ควบคุม กำกับ ดูแลและให้ข้อเสนอแนะด้านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) เขียนหนังสือราชการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้ข้าราชการและพนักงานในสังกัด
- (๕) รวบรวม และจัดทำคำรับรองผลการราชการกรมป่าไม้
- (๖) การดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การประจำปีงบประมาณ
- (๗) การดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของกรมป่าไม้
- (๘) ร่างโต้ตอบ พิมพ์หนังสือ คัดสำเนาโรเนียว ถ่ายเอกสาร ปรุกระดาษ
- (๙) เก็บรักษาและค้นหาเอกสารในส่วนที่จัดเก็บ
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๒ ฝ่ายการเงินบัญชี และพัสดุ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รวมทั้งงานด้านสวัสดิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนงานและงบประมาณของสำนักแผนงานและสารสนเทศ
- (๒) ควบคุมการเบิกจ่ายและหักยอดเงินงบประมาณในส่วนของสำนักแผนงานและสารสนเทศ
- (๓) ดำเนินการเบิกจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ตลอดจนงานการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ

ของสำนักแผนงานและสารสนเทศ

- (๔) ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานเอกสารทางการเงิน

(๕) ตรวจสอบ...

(๕) ตรวจสอบ จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ เช่นค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินฌาปนกิจ เป็นต้น

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

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำใบสำคัญ ใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า และดำเนินการเกี่ยวกับระบบ GFMS

(๘) ดูแล ควบคุมการใช้ เก็บรักษา และซ่อมแซม บำรุงรถยนต์ราชการส่วนกลาง ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการจัดยานพาหนะสำหรับเจ้าหน้าที่สำนัก ในการไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๙) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน ระบบสาธารณูปโภค อาคารที่ทำการ ตลอดจนบริเวณโดยรอบที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้มอบหมาย

### ๑.๓ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำกรอบโครงสร้าง อัตรากำลัง และการพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พิจารณาดำเนินการจัดทำกรอบโครงสร้าง วิเคราะห์อัตรากำลัง และพัฒนาบุคลากร และรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของงานตลอดจนกำหนดคุณสมบัติการคัดเลือกการว่าจ้าง

(๒) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับความดี ความชอบ เพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน

(๓) ตรวจสอบการเสนอขอหนังสือรับรองการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการ

(๔) เก็บรักษาและจัดทำและรวบรวมทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของสำนัก แผนงานและสารสนเทศ

(๕) ตรวจสอบ รวบรวมรายงานงบประมาณเวลาทำการ ตรวจสอบวันลาทุกประเภทของบุคลากรสำนักแผนงานและสารสนเทศ

(๖)ปฏิบัติงาน...

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ส่วนแผนงานและงบประมาณ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์กรมป่าไม้ ๒๐ ปี แผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของกรมป่าไม้
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีของกรมป่าไม้
- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- ๔) ตรวจสอบและพิจารณาการขออนุมัติและการปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ งบกลาง และเงินนอกงบประมาณ
- ๕) เร่งรัดและรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๖) ประสานจัดเตรียมข้อมูลและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ความรับผิดชอบของกรมป่าไม้
- ๗) ประสานงานเพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการรองรับแผน/ยุทธศาสตร์ระดับชาติที่กรมป่าไม้ ต้องมีส่วนเกี่ยวข้อง

**๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ งานธุรการ งานงบประมาณ การเงิน และงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของส่วนแผนงานและงบประมาณ
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบข้อมูลอัตรากำลังบุคลากร ทั้งข้าราชการ และพนักงานราชการ
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์กรมป่าไม้ ๒๐ ปี
- (๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ
- (๓) ประสานและจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา
- (๔) ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน และแผนยุทธการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกรมป่าไม้มีส่วนเกี่ยวข้องและต้องเข้าร่วมดำเนินการ
- (๕) วิเคราะห์แผนและงบประมาณ อัตราค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมของงาน/โครงการเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดแผนในการจัดทำค่าของงบประมาณ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี และคำขอเงินงบกลาง เงินกู้ และเงินนอกงบประมาณของกรมป่าไม้

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

(๓) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประชุมเตรียมการและดำเนินการเกี่ยวกับการ ปรับลด/ปรับเพิ่ม คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของงาน/โครงการ การจัดทำรายละเอียดข้อมูลสำหรับการ ชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี 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 และเงินนอกงบประมาณเพื่อเสนอขอ อนุมัติแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน

(๒) ตรวจสอบ วิเคราะห์ และพิจารณาการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด และรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เงินกันไว้เบิกเหลือในปี

(๔) จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณตามประกาศ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

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

(๖) รายงานเหตุผลผลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๑๖๙ ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) วางระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้
  - ๒) เร่งรัด ติดตามความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคเพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของกรมป่าไม้
  - ๓) ประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้
  - ๔) จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์แผนการปฏิบัติงานของกรมป่าไม้
  - ๕) จัดทำรายงานการดำเนินงานของรัฐต่อสาธารณะรายปี
  - ๖) ประสานการดำเนินงานในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ งานธุรการ งานงบประมาณ การเงิน และงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของส่วนติดตามและประเมินผล
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบข้อมูลอัตรากำลังบุคลากร ทั้งข้าราชการ และพนักงานราชการ
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) วางระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้
- (๒) ติดตามผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้
- (๓) ประเมินและจัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานของกรมป่าไม้
- (๔) ประสาน เร่งรัด ติดตาม และรวบรวมผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตของผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้
- (๕) จัดทำรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตของผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้
- (๖) จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๗) จัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๘) จัดทำรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๙) ประสาน ติดตาม เร่งรัด และจัดทำรายงานตามแบบรายงานต่างๆ
- (๑๐) ประสานการดำเนินงานในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๓ ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) จัดทำรายงานการดำเนินงานของรัฐต่อสาธารณชนรายปี (Annual Report) ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- (๒) ดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การของกรมป่าไม้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของกรมป่าไม้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสและตรวจสอบได้ของกรมป่าไม้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ส่วนความร่วมมือด้านการป่าไม้ระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินการร่วมกับนานาชาติด้านการป่าไม้ระหว่างประเทศ ภายใต้กรอบทวิภาคีและพหุภาคี ทั้งในอนุภูมิภาค ภูมิภาคต่างๆ และระดับโลก ตลอดจนเสนอแนะและจัดทำนโยบาย/แผนการดำเนินงานความร่วมมือด้านการป่าไม้ระหว่างประเทศ
- ๒) ประสานความร่วมมือ ดำเนินการและกำหนดทำที่ตามสนธิสัญญาพันธกรณีและข้อตกลงระหว่างประเทศด้านการป่าไม้และที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ผลักดันการดำเนินงานตามพันธกรณีร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของประเทศสูงสุด
- ๓) ดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ งานธุรการ งานงบประมาณ การเงิน และงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของส่วนความร่วมมือด้านการป่าไม้ระหว่างประเทศ
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบข้อมูลอัตราค่าสิ่งบุคคลากร ทั้งข้าราชการ และพนักงานราชการ
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วิเคราะห์ และจัดทำแผนเพื่อขอจัดสรรงบประมาณสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามกิจกรรมและโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๒) ดำเนินการ...

(๒) ดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคลสำหรับการเดินทางไปประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ต่างประเทศ ขออนุญาตการลาศึกษาต่อต่างประเทศ และบริหารจัดการด้านทุนฝึกอบรมและศึกษาต่างประเทศ ตลอดจนติดตามและรายงานผลการไปราชการต่างประเทศ

(๓) ดำเนินการ/สนับสนุนการดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศที่กรมป่าไม้ เป็นเจ้าภาพตามพันธกรณีและภารกิจภายใต้ความร่วมมือด้านการป่าไม้ ตลอดจน สนับสนุนการจัดประชุม ในระดับชาติและนานาชาติที่เกี่ยวข้อง

(๔) ประสานงานด้านสารัตถะ อำนวยการ และพิธีการด้านการต่างประเทศ เพื่อสนับสนุน และอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานต่างๆ ของกรมป่าไม้ในการปฏิบัติงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๕) ดำเนินการ ประสานงาน และส่งเสริมการแลกเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญ อาสาสมัคร และสารสนเทศด้านป่าไม้กับหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศและองค์กรระหว่างประเทศ

(๖) ส่งเสริม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนการปฏิบัติงานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการป่าไม้และความร่วมมือระหว่างประเทศด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ ฝ่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านความร่วมมือด้านการป่าไม้ ต่างประเทศ รวมทั้ง จัดทำ ผลักดันและขับเคลื่อนนโยบาย แผน แนวทาง มาตรการดำเนินโครงการความร่วมมือด้านการป่าไม้ต่างประเทศให้เป็นรูปธรรม ตลอดจนติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

(๒) เป็นหน่วยงานหลักในการประสานความร่วมมือและดำเนินงานด้านป่าไม้ ระหว่างประเทศและบริบทที่เกี่ยวข้องภายใต้กรอบความตกลงประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) และ องค์กรความร่วมมือระหว่างประเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ปฏิบัติหน้าที่หน่วยประสานงานกลางของ เจ้าหน้าที่อาวุโสด้านการป่าไม้ (National Focal Point of ASEAN Senior Officials on Forestry: NFP of ASOF) องค์กรความร่วมมือด้านไม้ไผ่และหวายระหว่างประเทศ (International Network for Bamboo and Rattan – INBAR) องค์กรไม้เขตร้อนระหว่างประเทศ (The International Tropical Timber Organization: ITTO) และ Asian Forest Cooperation Organization (AFoCO) เป็นต้น

(๓) ประสานและดำเนินความร่วมมือกับต่างประเทศด้านป่าไม้ ทั้งในกรอบทวิภาคี และพหุภาคีในอนุภูมิภาค ภูมิภาคต่างๆ และระดับโลก รวมทั้ง ดำเนินงานตามข้อตกลงและข้อผูกพันภายใต้ ความตกลงความร่วมมือด้านป่าไม้ต่างประเทศ

(๔) ประสานความร่วมมือ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้อมูล เสนอแนะและให้ข้อคิดเห็น ด้านการป่าไม้ระหว่างประเทศและบริบทที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ กรมป่าไม้มีศักยภาพในการเป็นศูนย์กลางด้านการป่าไม้ของประเทศ ประเทศเพื่อนบ้านและภูมิภาค

(๕) ประสาน...

(๕) ประสานและดำเนินการระดมทรัพยากรและความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนาทางด้านป่าไม้ของประเทศ และแลกเปลี่ยนความร่วมมือด้านป่าไม้และที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ความสนับสุนน ความช่วยเหลืออื่นๆ กับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ ฝ่ายอนุสัญญาและพันธกรณีระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมประเด็นข้อตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรป่าไม้ ในการประมวลสถานการณ์ด้านการป่าไม้ของโลก เพื่อประกอบการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านการป่าไม้ของประเทศไทย

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ประเด็นข้อตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรป่าไม้ ประกอบการพิจารณาจัดทำกรอบและข้อเสนอแนวทางดำเนินงานที่ตอบสนองต่อข้อตกลงฯ ดังกล่าว และสอดคล้องกับบริบทและพันธกิจของกรมป่าไม้

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ ฝ่ายกิจการและโครงการพิเศษระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) กำหนดแนวทางและพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ และคุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับการดำเนินงานทางวิชาการ และความร่วมมือระหว่างประเทศผ่านกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ถ่ายทอด และให้คำปรึกษาแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวิชาการในด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ในการจัดทำโครงการระหว่างประเทศ การดำเนินโครงการ และการติดตามประเมินผลโครงการ

(๕) เป็นที่ปรึกษา วิทยากร และผู้ประสานงานในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และงานด้านวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. ศูนย์สารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) วิเคราะห์ วางแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมป่าไม้

๒) ควบคุม กำกับ ดูแล และสนับสนุนการจัดหาระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ให้ เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานภายในกรมป่าไม้

๓) วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบในการสำรวจ การจัดเก็บ การประมวล การใช้ประโยชน์

การพัฒนา...

การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของกรมป่าไม้ เพื่อการบริหารจัดการของกรมป่าไม้และการเผยแพร่

๔) พัฒนาระบบบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลภูมิสารสนเทศของกรมป่าไม้

๖) สนับสนุนเครื่องมือและอุปกรณ์สารสนเทศ และให้บริการด้านการติดตั้ง การตรวจซ่อม การบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สารสนเทศแก่หน่วยงานของกรมป่าไม้ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๗) พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมป่าไม้

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

#### ๕.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ งานธุรการ งานงบประมาณ การเงิน และงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์สารสนเทศ

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบข้อมูลอัตราค่าจ้างบุคลากร ทั้งข้าราชการ และพนักงานราชการ

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒ ฝ่ายพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมป่าไม้

(๒) พัฒนา บริหารจัดการเว็บไซต์ของกรมป่าไม้ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ดูแลระบบอีเมลกรมป่าไม้ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ดูแลระบบงานเงินเดือน ค่าจ้าง บุคลากร สวัสดิการของกรมป่าไม้ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนอื่น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๓ ฝ่ายพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินการ เพื่อพัฒนาระบบเครือข่ายกรมป่าไม้

(๒) ควบคุม บริหารจัดการระบบเครือข่ายกรมป่าไม้ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ดูแลสัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

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

(๕) ดูแลระบบ VDO Conference ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ทำหน้าที่...

- (๖) ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ ICT ของกรมป่าไม้
- (๓๗) ดูแล แก้ไขปัญหา และบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมทั้งให้คำแนะนำในการใช้งาน
- (๓๘) ดูแล บำรุงรักษาเครือข่าย GIN
- (๓๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนอื่น และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับ

มอบหมาย

#### ๕.๔ ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนการจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานในกรมป่าไม้
  - (๒) บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารและ
- การปฏิบัติงาน
- (๓) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับด้านป่าไม้
  - (๔) ดูแลระบบติดตามการบุกรุกทำลายป่าและควบคุมไฟฟ้า ให้สามารถใช้งานได้อย่างมี
- ประสิทธิภาพ
- (๕) จัดทำสถิติป่าไม้
  - (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่น หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๕ ฝ่ายข้อมูลภูมิสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

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

#### ๖. ศูนย์บริการประชาชนกรมป่าไม้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มีมาติดต่อ ณ ศูนย์บริการประชาชน กรมป่าไม้ สถานที่ตั้งอยู่ ณ ชั้น ๑ อาคารเทียมคคมกฤส กรมป่าไม้ เลขที่ ๖๑ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ให้สามารถติดต่อสอบถาม ขอรหัสข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและความรับผิดชอบของกรมป่าไม้ ตลอดจนเปิดเผยข้อมูล ข่าวสารแก่ประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) รับเรื่อง...

๒) รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ การแจ้งเบาะแส ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมป่าไม้ และประสานงานส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับไปดำเนินการตามขั้นตอน ของแต่ละหน่วยงาน

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อหาหรือ กระทำผิดของสมาชิกสภาและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของกรมป่าไม้

๔) ดำเนินการหมายเลขโทรคมนาคมพิเศษ เกี่ยวกับการบริการภารกิจต่างๆของกรมป่าไม้

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ งานธุรการ งานงบประมาณ การเงิน และงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์บริการประชาชนกรมป่าไม้

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบข้อมูลอัตรากำลังบุคลากร ทั้งข้าราชการ และพนักงาน ราชการ

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๒ ฝ่ายรับเรื่องร่ำร้องทุกข์ 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) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อหาหรือ กระทำผิดของสมาชิกสภาและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมป่าไม้

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวดุษฎี เริงหรินทร์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงนาม) ชลธิศ สุรัสวดี

(นายชลธิศ สุรัสวดี)

อธิบดีกรมป่าไม้