



ประมวลกฎหมาย
ฉบับที่ 2075
วันที่ 25 มี.ค. 2563
เลขที่ _____ น.

สจป.ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
วันที่ 24 มี.ค. 2563

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักแผนงานและสารสนเทศ โทร. ๐ ๒๕๖๑-๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๓๘, ๕๒๒๘
ที่ ทส ๑๖๐๖.๑๓/ว ๕ ๗ ๓ ๒ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานภายในสำนักแผนงานและสารสนเทศ

24 มี.ค. 2563
25 มี.ค. 2563

- เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ที่ ๙๖๘ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานภายในสำนักแผนงานและสารสนเทศ เรียนมาเพื่อโปรดทราบ สำหรับสำนักแผนงานและสารสนเทศเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติต่อไป

(นายอรรถพล เจริญชันษา)
อธิบดีกรมป่าไม้

เรียน ผอ.ส.ป.จ.ท (สฎ)
- เพื่อโปรดทราบ
- สข.ส. กรมป่าไม้ โทร ๒๕๖๑ ๓๐๖๖๑๖๓
ในสำนักแผนงานและสารสนเทศ
- ผู้รับผิดชอบงาน ๕๐๓๘๓๘/๓๐๓๑๖๗๕
ทุกศูนย์เพื่อทราบ

๒๕/๓/๖๓
(นางสุภาพร เจริญวงศ์)
เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์

๒๕ มี.ค. ๖๓
(นางพิศมัย ทองสง)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๒๕ มี.ค. ๖๓
(นางจตุพร พัดชู)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

นาย/นายหญิงทอง พร

๒๕ มี.ค. ๒๕๖๓
(นายจงรัก ทรวงรัตนกันต์)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สุราษฎร์ธานี)

สำเนา

คำสั่งกรมป่าไม้

ที่ ๙๖๘ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานภายในสำนักแผนงานและสารสนเทศ

อนุสนธิคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๓๘๕๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานภายในหน่วยงาน (ส่วนกลาง) กรมป่าไม้ เพื่อปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานส่วนกลางของกรมป่าไม้ และคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๔๒๕๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง ให้ศูนย์บริการประชาชนสังกัดสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริการประชาชนของกรมป่าไม้โดยให้ศูนย์บริการประชาชนย้ายไปสังกัดสำนักบริหารกลาง

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารราชการและการดำเนินงานภายในของสำนักแผนงานและสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ชัดเจนและคล่องตัว จึงให้มีการจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักแผนงานและสารสนเทศ ดังต่อไปนี้

สำนักแผนงานและสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่

๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนวนโยบาย และวางแผนยุทธศาสตร์ในการจัดการทรัพยากรป่าไม้ การวิเคราะห์แผนงานและโครงการ การบริหารงบประมาณประจำปี

๒) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการนโยบายป่าไม้แห่งชาติ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานวิชาการ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่คณะกรรมการนโยบายป่าไม้แห่งชาติมอบหมาย

๓) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน โครงการ และการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน สรุปลงสำเร็จ และพัฒนาการดำเนินงาน

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานภายใน เป็น ๔ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ และงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชีและพัสดุ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหาร งานบุคคล และงานพัฒนาระบบราชการ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ ติดตามประเมินผล และเร่งรัด

การดำเนินงาน

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยหน่วยงาน ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหาร...

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ และปฏิบัติงานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ จำแนกจ่ายหนังสือราชการ
- (๒) จัดทำทะเบียนเอกสารลับ และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๓) ควบคุม กำกับ ดูแลและให้ข้อเสนอแนะด้านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) เวียนหนังสือราชการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับข้าราชการและพนักงานในสังกัด
- (๕) รวบรวม และจัดทำคำรับรองผลการปฏิบัติราชการกรมป่าไม้
- (๖) การดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การประจำปีงบประมาณ
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของกรมป่าไม้
- (๘) ร่างโต้ตอบ พิมพ์หนังสือ คัดสำเนาโรเนียว ถ่ายเอกสาร ปรุกระดาษ
- (๙) เก็บรักษาและค้นหาเอกสารในส่วนที่จัดเก็บ
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการเงิน บัญชีและพัสดุ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รวมทั้งงานด้านสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) จัดทำแผนงานและงบประมาณของสำนักแผนงานและสารสนเทศ
- (๒) ควบคุมการเบิกจ่ายและหักยอดเงินงบประมาณในส่วนของสำนักแผนงานและสารสนเทศ
- (๓) ดำเนินการเบิกจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ตลอดจนการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการของสำนักแผนงานและสารสนเทศ
- (๔) ตรวจสอบ จัดทำใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานเอกสารทางการเงิน ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า และดำเนินการเกี่ยวกับระบบ GFMS
- (๕) ตรวจสอบ จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินฌาปนกิจ เป็นต้น
- (๖) ดำเนินการจัดหาพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างสำหรับใช้ในราชการสำนัก จัดทะเบียนครุภัณฑ์บัญชีวัสดุ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ดูแล ควบคุมการใช้ เก็บรักษา และซ่อมแซม บำรุงรักษารถยนต์ราชการส่วนกลาง ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการจัดยานพาหนะสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักในการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน ระบบสาธารณูปโภค อาคารที่ทำการ ตลอดจนบริเวณโดยรอบที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักแผนงานและสารสนเทศ
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำกรอบโครงสร้าง อัตรากำลัง และการพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่

ความรับผิดชอบ

(๑) พิจารณาดำเนินการจัดทำกรอบโครงสร้าง วิเคราะห์อัตรากำลัง และพัฒนาบุคลากร ในหน่วยงาน และรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบของงานตลอดจนกำหนดคุณสมบัติการ คัดเลือกการว่าจ้าง

(๒) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับความดี ความชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการและพนักงานราชการ

(๓) จัดทำ ตรวจสอบการเสนอขอหนังสือรับรองการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และ พนักงานราชการ

(๔) เก็บรักษา จัดทำและรวบรวมทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ พนักงานราชการ และงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของสำนักแผนงานและ สารสนเทศ

(๕) ตรวจสอบ รวบรวมรายงานงบเดือนเวลาทำการ ตรวจสอบวันลาทุกประเภทของ บุคลากรสำนักแผนงานและสารสนเทศ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๒ ส่วนแผนงานและงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่

๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์กรมป่าไม้ ๒๐ ปี แผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของกรมป่าไม้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำของงบประมาณประจำปีของกรมป่าไม้

๓) จัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๔) ตรวจสอบ พิจารณาการขออนุมัติ การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ตลอดจน การโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ งบกลาง และเงินนอกงบประมาณ

๕) เร่งรัดและรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๖) ประสานจัดเตรียมข้อมูลและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมป่าไม้

๗) ประสานงานเพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการรองรับแผน/ยุทธศาสตร์ระดับชาติ ที่กรมป่าไม้ที่เกี่ยวข้อง

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยหน่วยงาน ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ ครุภัณฑ์ของส่วนแผนงานและงบประมาณ
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างบุคลากร ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการของส่วนแผนงานและงบประมาณ
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์กรมป่าไม้ ๒๐ ปี
- (๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ
- (๓) ประสานและจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา
- (๔) ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกรมป่าไม้มีส่วนเกี่ยวข้องและต้องเข้าร่วมดำเนินการ
- (๕) วิเคราะห์แผนและงบประมาณ อัตราค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมของงาน/โครงการเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดแผนในการจัดทำคำขอของงบประมาณ
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี และคำขอเงินงบกลาง เงินกู้ และเงินนอกงบประมาณของกรมป่าไม้
- (๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ/โครงการเพื่อกำหนดกิจกรรม เป้าหมาย ปริมาณงานให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา สภาพเศรษฐกิจ สังคม และศักยภาพของพื้นที่
- (๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประชุมเตรียมการและดำเนินการเกี่ยวกับการปรับลด/ปรับเพิ่ม คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของงาน/โครงการ การจัดทำรายละเอียดข้อมูลสำหรับการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี การแปรญัตติงบประมาณประจำปี
- (๔) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (แบบ สงป.) ของกรมป่าไม้
- (๕) จัดทำแผนภาพรวมงบประมาณประจำปีของกรมป่าไม้
- (๖) ประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

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

(๒) ตรวจสอบ วิเคราะห์ และพิจารณาการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) ตรวจสอบ ติดตาม เปรียบเทียบและรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินกันไว้เบิกเหลือในปี

(๔) ตรวจสอบ เปรียบเทียบ การนำเข้าข้อมูลแผน/ผลการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ BBEvMIs เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินตามแบบ สงป.๓๐๑-๓๐๒ รายเดือนและรายไตรมาส

(๕) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการติดตาม และประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓ ส่วนติดตามและประเมินผล มีอำนาจหน้าที่

๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดรูปแบบและพัฒนาระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้

๒) จัดทำแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการกรมป่าไม้ และรายงานผลการดำเนินงานรวมทั้งเสนอแนะ เสนอต่อผู้บริหารของกรมป่าไม้

๓) เปรียบเทียบ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรค ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติราชการกรมป่าไม้ และแผนงาน/โครงการ ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ

๔) ประสานหน่วยงานต่างๆ เพื่อการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของกรมป่าไม้

๕) จัดทำรายงานการดำเนินงานของรัฐต่อสาธารณะรายปี

๖) ประสานการดำเนินงานในการติดตามและประเมินผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยหน่วยงาน ๔ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ ครุภัณฑ์ของส่วนติดตามและประเมินผล

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างบุคลากร ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการของส่วนติดตามและประเมินผล

(๓) ดำเนินการจัดการให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่ง พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายติดตาม...

๓.๒ ฝ่ายติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดรูปแบบและพัฒนาระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้

(๒) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ เพื่อวัดระดับความสำเร็จในเชิงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการใช้จ่ายงบประมาณ การบรรลุเป้าหมายการให้บริการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และกรมป่าไม้ ยุทธศาสตร์ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติ แผนปฏิรูปประเทศ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล

(๓) ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลข้อมูล และดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานของกรมป่าไม้ โดยใช้เครื่องมือและเทคนิคการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผล

(๒) จัดทำรายงานประจำปีของกรมป่าไม้

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่ายประสานการตรวจสอบและตรวจราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ประสานการตรวจสอบการดำเนินงานของกรมป่าไม้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ส่วนคณะกรรมการนโยบายป่าไม้แห่งชาติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) รับผิดชอบงานธุรการและวิชาการของคณะกรรมการนโยบายป่าไม้แห่งชาติ (คปช.) รวมทั้งคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานภายใต้คณะกรรมการนโยบายป่าไม้แห่งชาติ

๒) รวบรวม จัดเตรียม สนับสนุนข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบายป่าไม้แห่งชาติ

๓) ประสานงาน และติดตามการดำเนินงานตามมติ คปช. และมติคณะอนุกรรมการ คณะทำงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ ครุภัณฑ์ของส่วนคณะกรรมการนโยบายป่าไม้แห่งชาติ

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอัตรากำลังบุคลากร ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการของส่วนคณะกรรมการนโยบายป่าไม้แห่งชาติ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายคณะกรรมการและอนุกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติ และรับผิดชอบงานธุรการและงานวิชาการของคณะกรรมการนโยบายป่าไม้แห่งชาติ รวมทั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้องภายใต้คณะกรรมการนโยบายป่าไม้แห่งชาติ

(๒) ประสานงาน รวบรวม จัดเตรียม และสนับสนุนข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบายป่าไม้แห่งชาติ รวมทั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้องภายใต้คณะกรรมการนโยบายป่าไม้แห่งชาติ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการสำหรับการประชุมของคณะกรรมการนโยบายป่าไม้แห่งชาติ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้องภายใต้คณะกรรมการนโยบายป่าไม้แห่งชาติ ตลอดจนประสานงานหน่วยงานต่างๆ กรณีให้มาชี้แจงหรือให้ข้อมูลต่อที่ประชุมในประเด็นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ประสานงาน ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการนโยบายป่าไม้แห่งชาติจากคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบายป่าไม้แห่งชาติ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงนาม) อรรถพล เจริญชันษา
(นายอรรถพล เจริญชันษา)
อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวชัชฎา เริงหรินทร์)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส