

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ประกาศการยางแห่งประเทศไทย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ว่าด้วยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานและหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร^๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ของข้อบังคับการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยระเบียบการบริหารงานของการยางแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานและหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๕๙”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย

“คณะอนุกรรมการ” หมายถึง คณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการการยาง

แห่งประเทศไทย

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานของการยางแห่งประเทศไทย

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างของการยางแห่งประเทศไทย

ข้อ ๔ สำนักผู้ว่าการ รับผิดชอบดำเนินงานเลขานุการ ควบคุมระบบงานสารบรรณ งานการประชุมคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดบทบาทคณะกรรมการ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ และงานด้านต่างประเทศ

โดยแบ่งงานออกเป็น

๔.๑ กองกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ดำเนินงานด้านธุรการ และควบคุมระบบงานสารบรรณของการยางแห่งประเทศไทย

(๒) ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๓) ดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility

(CSR))

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานออกเป็น

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔/ตอนที่ ๗๕ ง/หน้า ๑๘๘/๒๑ กันยายน ๒๕๖๐

๔.๑.๑ แผนกอำนาจการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) กำหนดและควบคุมระบบงานสารบรรณของการยางแห่งประเทศไทย
- (๒) ดำเนินงานด้านธุรการกลางของการยางแห่งประเทศไทย และธุรการของกองกลาง รวมทั้งการจัดเก็บและแจ้งเวียน ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของการยางแห่งประเทศไทย
- (๓) ดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility (CSR))
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ แผนกเลขานุการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการให้ผู้บริหารระดับสูง
- (๒) รับรองผู้ที่มาติดต่อผู้บริหารระดับสูง
- (๓) วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและสรุปเรื่องที่ส่วนงานเสนอผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งติดตามการดำเนินงานของส่วนงานต่าง ๆ ที่ผู้บริหารระดับสูงสั่งการ และรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ
- (๔) ประสานงานหน่วยงานภายนอกและภายในเกี่ยวกับการดำเนินงาน

พิธีการสำคัญต่าง ๆ

- (๕) ดำเนินการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันของแต่ละส่วนงานในสำนักงานใหญ่
- (๖) ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(แก้ไขข้อ ๔.๑ ตามระเบียบการยางแห่งประเทศไทยว่าด้วยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานและหน่วยงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐)

๔.๒ กองการประชุม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดบทบาทคณะกรรมการ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการ และข้อมูลของคณะกรรมการ
- (๕) ดำเนินการงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance (CG))
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(แก้ไขข้อ ๔.๒ ตามระเบียบการยางแห่งประเทศไทยว่าด้วยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานและหน่วยงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐)

๔.๓ กองประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดทำแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์
- (๒) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์กับองค์กรภายนอก
- (๓) เป็นศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารด้านวิชาการ
- (๔) ผลิตสื่อต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานออกเป็น

๔.๓.๑ แผนกประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดทำแผนงาน โครงการและแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์
- (๒) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์กับ

องค์กรภายนอก

- (๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ แผนกเผยแพร่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ที่ใช้ในงานของการยางแห่งประเทศไทย เพื่อการโฆษณา เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

- (๑) จัดทำแผนงาน โครงการและแผนปฏิบัติการผลิตสื่อวิทยุ โทรทัศน์

ประเทศไทย เพื่อการโฆษณา เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

- (๒) เป็นศูนย์กลางผลิตสื่อวิทยุและโทรทัศน์ที่ใช้ในงานของการยางแห่ง

ประเทศไทย เพื่อการโฆษณา เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

- (๓) จัดเก็บรักษาและจัดทำระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสื่อวิทยุและ

โทรทัศน์

- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ แผนกเอกสารและสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สื่อนิทรรศการ

- (๑) จัดทำแผนงาน โครงการและแผนปฏิบัติการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และ

งานของการยางแห่งประเทศไทย เพื่อการโฆษณา เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

- (๒) เป็นศูนย์กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ งานศิลป์ ถ่ายภาพ ที่ใช้ใน

และสื่อนิทรรศการ

- (๓) จัดเก็บรักษาและจัดทำระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสื่อสิ่งพิมพ์

- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กองกิจการต่างประเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำแผนและทิศทางการดำเนินนโยบายด้านการยางระหว่างประเทศ

- (๒) ดำเนินการด้านต่างประเทศ ประสานความร่วมมือเพื่อให้เกิดการพัฒนา

กิจการยางพาราระดับนานาชาติ

- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลยางพาราระหว่างประเทศ

- (๔) แปลเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ

- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานออกเป็น

๔.๔.๑ แผนกความร่วมมือระหว่างประเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดทำแผนและทิศทางการดำเนินนโยบายด้านการยางระหว่างประเทศ

พัฒนากิจการยางพาราระดับนานาชาติ

- (๒) ดำเนินการด้านต่างประเทศ ประสานความร่วมมือเพื่อให้เกิดการ

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ แผนกวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) เป็นศูนย์ข้อมูลยางพาราระหว่างประเทศ

๒) แปลเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๕ สำนักตรวจสอบภายใน รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบกระบวนการหลักและกระบวนการ สนับสนุน การตรวจสอบส่วนงานและหน่วยงาน และงานวางแผนงานพัฒนา และสนับสนุนงานตรวจสอบ รวมทั้งสรุปประเด็นสำคัญและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร โดยแบ่งงานออกเป็น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๕.๑ กองตรวจสอบกระบวนการหลัก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) ตรวจสอบกระบวนการหลักด้านงานปลูกแทน งานบริหารกองทุน งาน

ส่งเสริมและพัฒนาฯ งานจัดการโรงงาน ๑ - ๖ ยางแท่ง ๕L น้ำยางสด ยางก้อน งานโรงงานไม้ยาง

งานจัดการสวนยาง งานตลาดยางพารา งานจัดการศูนย์เรียนรู้ยางพารา งานหน่วยธุรกิจ งานรับรอง

ตัวชี้วัด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) รายงาน สรุปผลการปฏิบัติงานและติดตามผลการตรวจสอบตาม

ข้อเสนอแนะ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการตรวจสอบ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานออกเป็น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๕.๑.๑ แผนกตรวจสอบกระบวนการหลัก ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) ตรวจสอบกระบวนการหลักด้านงานปลูกแทน งานบริหารกองทุน

งานส่งเสริมและพัฒนาฯ งานจัดการโรงงาน ๑ - ๖ ยางแท่ง ๕L น้ำยางสด ยางก้อน งานโรงงาน

ไม้ยาง งานจัดการสวนยาง งานตลาดยางพารา งานจัดการศูนย์เรียนรู้ งานหน่วยธุรกิจ งานรับรอง

ตัวชี้วัด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ

ฉบับสมบูรณ์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) สรุปผลการปฏิบัติงานและติดตามผลการตรวจสอบตาม

ข้อเสนอแนะ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๔) การรายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส และประจำปี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๕) ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการตรวจสอบ และกระตาดำทำการ

ทุก ๖ เดือน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๕.๑.๒ แผนกตรวจสอบกระบวนการหลัก ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) ตรวจสอบกระบวนการหลักด้านงานปลูกแทน งานบริหารกองทุน

งานส่งเสริมและพัฒนาฯ งานจัดการโรงงาน ๑ - ๖ ยางแท่ง ๕L น้ำยางสด ยางก้อน งานโรงงาน

ไม้ยาง งานจัดการสวนยาง งานตลาดยางพารา งานจัดการศูนย์เรียนรู้ งานหน่วยธุรกิจ งานรับรอง

ตัวชี้วัด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ

ฉบับสมบูรณ์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) สรุปผลการปฏิบัติงานและติดตามผลการตรวจสอบตาม

ข้อเสนอแนะ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๔) การรายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส และประจำปี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๕) ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการตรวจสอบ และกระตาดำทำการ

ทุก ๖ เดือน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ กองตรวจสอบกระบวนการสนับสนุน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) ตรวจสอบกระบวนการสนับสนุน ด้านงานวางแผนและงบประมาณ

งานบริหารทรัพย์สิน งานบริหารสัญญา งานการเงินและบัญชี งานจัดการแปลงผลิต งานแผนงานและ
วิชาการ งานควบคุมและติดตาม งานสอบทานรายงานทางการเงิน งานศูนย์วิจัยยาง โครงการ
บำรุงรักษาสวนยางและเพิ่มผลผลิต งานรับรองตัวชี้วัด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและติดตามผลการตรวจสอบตาม

ข้อเสนอแนะ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการตรวจสอบ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยแบ่งงานออกเป็น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๕.๒.๑ แผนกตรวจสอบกระบวนการสนับสนุน ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) ตรวจสอบกระบวนการสนับสนุน ด้านงานวางแผนและงบประมาณ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

งานบริหารทรัพย์สิน งานบริหารสัญญา งานการเงินและบัญชี งานจัดการแปลงผลิต งานแผนงาน
และวิชาการ งานควบคุมและติดตาม งานสอบทานรายงานทางการเงิน งานศูนย์วิจัยยาง โครงการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ

ฉบับสมบูรณ์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) สรุปผลการปฏิบัติงานและติดตามผลการตรวจสอบตาม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อเสนอแนะ

(๔) การรายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส และประจำปี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๕) ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการตรวจสอบ และกระตาดำทำการ

ทุก ๖ เดือน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๕.๒.๒ แผนกตรวจสอบกระบวนการสนับสนุน ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) ตรวจสอบกระบวนการสนับสนุน ด้านงานวางแผนและงบประมาณ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

งานบริหารทรัพย์สิน งานบริหารสัญญา งานการเงินและบัญชี งานจัดการแปลงผลิต งานแผนงาน
และวิชาการ งานควบคุมและติดตาม งานสอบทานรายงานทางการเงิน งานศูนย์วิจัยยาง โครงการ
บำรุงรักษาสวนยางและเพิ่มผลผลิต งานรับรองตัวชี้วัด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ฉบับสมบูรณ์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) สรุปผลการปฏิบัติงานและติดตามผลการตรวจสอบตาม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อเสนอแนะ

(๔) การรายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส และประจำปี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๕) ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการตรวจสอบ และกระดากทำการ

ทุก ๖ เดือน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ กองตรวจสอบหน่วยงานในส่วนกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) ตรวจสอบหน่วยงานในส่วนกลาง งานยุทธศาสตร์องค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานการคลัง งานทรัพยากรมนุษย์ งานบริหารทรัพย์สิน งานบริหารสัญญา งานวิจัย และพัฒนาอุตสาหกรรมยาง งานบริหารงานวิจัย งานวิจัยและพัฒนาการผลิตยาง งานส่งเสริมและพัฒนากการผลิต งานพัฒนาเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร งานวิจัยและพัฒนาเศรษฐกิจยาง งานกฎหมายงานบริหาร สำนักผู้ว่าการ

สำนักงาน (๒) รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ ฉบับสมบูรณ์

(๓) สรุปผลการปฏิบัติงานและติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๔) การรายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส และประจำปี

(๕) ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการตรวจสอบ และกระดากทำการ ทุก ๖ เดือน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ กองพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) จัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ติดตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลการติดตามจากทุกส่วนงาน

(๒) จัดทำแผนการตรวจสอบและติดตามงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๓) จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ๕ ปี

(๔) จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ปรับปรุงกฎบัตร สำนักตรวจสอบภายใน รวมทั้งมีการทบทวนคู่มือและกฎบัตรดังกล่าวเป็นประจำทุกปี

(๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินตนเองของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในคณะกรรมการตรวจสอบ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในตามกฎบัตร ทุก ๕ ปี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๖) รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบต่อสำนักงานคณะกรรมการนโยบาย

รัฐวิสาหกิจ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานออกเป็น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๕.๔.๑ แผนกวางแผนและพัฒนาระบบงานตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ๕ ปี และแผนการตรวจสอบ

ประจำปี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๒) จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบปรับปรุงกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน รวมทั้งมีการทบทวนคู่มือและกฎบัตรดังกล่าวเป็นประจำทุกปี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินตนเองของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ภายในและคณะกรรมการตรวจสอบทุกปี รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กรตามคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจทุก ๕ ปี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๔) รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบต่อสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒ แผนกประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ติดตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลการติดตามจากทุกส่วนงาน

(๒) จัดทำแผนการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่ในการติดตามงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ ฝ่ายกฎหมาย รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา งานด้านคดีและบังคับคดี และงานด้านสิทธิประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา หรือทรัพย์สินอื่นใดของการยางแห่งประเทศไทย

โดยแบ่งงานออกเป็น

๖.๑ กองนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำ ตรวจสอบนิติกรรมและสัญญา

(๒) เสนอความเห็นปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา

(๓) เป็นผู้แทนด้านกฎหมายของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและ

๖.๒ กองคดีและบังคับคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ดำเนินคดี เป็นผู้แทนในการดำเนินคดี และเป็นที่ยปรึกษาด้านกฎหมาย

(๒) ดำเนินการบังคับคดี

(๓) เป็นผู้แทนด้านกฎหมายของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและ

๖.๓ กองสิทธิประโยชน์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) บริหารจัดการสิทธิประโยชน์ในกรณีของผู้ประกอบการหรือบุคคลภายนอก

ที่ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิบัตรหรือทรัพย์สินอื่นใดของการยางแห่งประเทศไทย

(๒) การให้ผลตอบแทนแก่เจ้าของสิทธิประโยชน์ใด ๆ ที่การยางแห่งประเทศไทยนำมาใช้ประโยชน์ รวมทั้งการให้ผลตอบแทนนักวิจัยที่ผลิตทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิประโยชน์

ให้แก่การยางแห่งประเทศไทย

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ ฝ่ายการคลัง รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ควบคุม

การบริหารเงิน การตรวจจ่ายเงินทุกประเภท วางระบบบัญชีและจัดทำงบการเงินทุกประเภท

โดยแบ่งงานออกเป็น

๗.๑ กองงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ประมาณการรายรับรายจ่ายประจำปี จัดทำแผนการใช้งบประมาณ และนำเสนอข้อมูลงบประมาณเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณ

(๓) จัดทำรายงานและวิเคราะห์งบประมาณ

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานออกเป็น

๗.๑.๑ แผนกวางแผนและวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ประมาณการรายรับรายจ่ายประจำปี จัดทำแผนการใช้งบประมาณ และนำเสนอข้อมูลงบประมาณเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

(๒) บริหารเงินในเรื่องของเงินโอนและเงินคงเหลือให้สอดคล้องกับแผนการเงินของการยางแห่งประเทศไทย

(๓) วิเคราะห์รายรับ - รายจ่าย ฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานขององค์กร เพื่อขอตั้งงบประมาณประจำปี

(๔) จัดทำงบประมาณเงินสด และงบประมาณงบลงทุน

(๕) จัดสรรเงินกองทุนพัฒนายางพารา

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๒ แผนกบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) วางแผน ควบคุม วิเคราะห์การของงบประมาณ

(๒) จัดสรรงบประมาณ

(๓) ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(๔) บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ

(๕) รายงานผลการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ กองการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ และพิจารณาวินิจฉัยปัญหา

(๒) รับ - จ่ายเงิน ควบคุมการบริหารการเงินและเงินฝากธนาคาร

(๓) รายงานฐานะการเงินตามงวดที่กำหนด และจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน

(๔) ดำเนินการและติดตามเกี่ยวกับเงินตรงจ่ายและเงินยืมตรง

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานออกเป็น

๗.๒.๑ แผนกเงินสดและธนาคาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

พิจารณาวินิจฉัยปัญหา

(๑) กำหนดข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ และ

(๒) รับ - จ่ายเงิน ควบคุมการบริหารเงินและเงินฝากธนาคาร

(๓) รายงานฐานะการเงินตามงวดที่กำหนด และจัดทำรายละเอียด

ประกอบงบการเงิน

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ แผนกเงินรองจ่ายและเงินยืมทตรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนด กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ

(๒) เบิกจ่าย ควบคุม เก็บรักษา และรายงานเงินรองจ่ายคงเหลือ

(๓) ตรวจสอบ ควบคุม ติดตามการส่งคืนเงินยืมทตรง และจัดทำ

รายละเอียดประกอบงบการเงิน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้เงินเรียกคืน รวมทั้งจัดทำรายละเอียด

ประกอบงบการเงิน

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ กองตรวจจ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๒) ให้คำปรึกษาในการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ กองบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) วางระบบบัญชี และกำหนดวิธีการบันทึกบัญชีทุกประเภท

(๒) บันทึก ปรับปรุงบัญชี และจัดทำงบการเงินทุกประเภท

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานออกเป็น

๗.๔.๑ แผนกบัญชีบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) วางระบบและกำหนดวิธีการบันทึกบัญชีระบบบัญชีบริหาร

(๒) บันทึกบัญชีระบบบัญชีบริหาร จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน

และจัดทำงบการเงินทุกประเภท

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔.๒ แผนกบัญชีเจ้าของสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) วางระบบและกำหนดวิธีการบันทึกบัญชีระบบบัญชีเจ้าของสวน

(๒) บันทึกบัญชีระบบบัญชีเจ้าของสวนรายตัว และจัดทำรายละเอียด

ประกอบงบการเงิน

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔.๓ แผนกบัญชีทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) วางระบบและกำหนดวิธีการบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนครุภัณฑ์

(๒) บันทึกข้อมูลระบบทะเบียนครุภัณฑ์ รวมทั้งตรวจสอบยอดคงเหลือ

เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบงบการเงิน

(๓) วางระบบและกำหนดวิธีการบันทึกบัญชีปัจจัยการผลิต

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๔) คำนวณราคาต้นทุน กำหนดราคาจ่าย จำหน่ายปัจจัยการผลิต

รวมทั้งตรวจสอบยอดคงเหลือเพื่อเป็นรายละเอียดประกอบงบการเงิน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๗.๕ กองจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) เสนอหลักเกณฑ์ วิธีการ เงินไข ระเบียบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและ
รายได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๒) ประเมินการและวางแผนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๓) ควบคุม ติดตาม กำกับ ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้

(๔) รายงานการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมและรายได้

สำนักงาน (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๘ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหาว่าจ้าง

ตลอดจนการพัฒนสภาพพนักงาน งานด้านพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง งานค่าตอบแทนและ
สวัสดิการ งานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และแรงงานสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบสมรรถนะและการ
จัดการความรู้ งานพัฒนาและฝึกอบรม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา โดยแบ่งงานออกเป็น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๘.๑ กองพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลัง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๒) กำหนดโครงสร้างองค์กร และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

(๓) กำหนดระบบการเลื่อนระดับและตำแหน่ง

สำนักงาน (๔) กำหนดและพัฒนาระบบงานด้านทรัพยากรบุคคล

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๘.๒ กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งพนักงาน
และลูกจ้าง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๓) ดำเนินการด้านทะเบียนพนักงานและลูกจ้างประจำ

สำนักงาน (๔) ดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๕) พิจารณาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงาน ๘.๓ กองค่าตอบแทนและสวัสดิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงาน (๑) กำหนดอัตราเงินเดือนค่าตอบแทน สวัสดิการและมาตรฐานสิทธิประโยชน์
รวมถึงปรับปรุง แก้ไขกฎระเบียบ ข้อบังคับสวัสดิการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๒) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

สำนักงาน (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา โดยแบ่งงานออกเป็น

๘.๓.๑ แผนกค่าตอบแทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดอัตราเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ รวมทั้งกำหนดปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าว

(๒) ดำเนินการตั้งเบิกเงินเดือนและค่าตอบแทน

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓.๒ แผนกสวัสดิการการเงินกู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนด ปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินทุนสวัสดิการพนักงาน เงินทุนสงเคราะห์พนักงานและการกุศล รวมทั้งพิจารณาวินิจฉัยปัญหา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้เงินทุนสวัสดิการพนักงาน เงินทุนสงเคราะห์ พนักงานและการกุศล และเงินทุนสงเคราะห์พนักงานเพื่อการศึกษาและนันทนาการ รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการภายในอื่น ๆ ที่การยางแห่งประเทศไทยสนับสนุน

(๔) จัดทำงบการเงิน เงินทุนสวัสดิการพนักงานพร้อมทั้งรายละเอียดประกอบงบการเงิน

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓.๓ แผนกสวัสดิการสงเคราะห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนด ปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับสวัสดิการสงเคราะห์และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินบำเหน็จ ฌาปนกิจสงเคราะห์ เป็นต้น รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบ ติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการกันเงินสำรองบำเหน็จพนักงาน ตั้งเบิกเงินประเภทต่าง ๆ ให้กับพนักงานและลูกจ้าง เช่น เงินบำเหน็จ ค่าชดเชย ค่าทดแทน เป็นต้น

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและลูกจ้าง เช่น ออกหนังสือรับรองสิทธิ การตั้งเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานฌาปนกิจสงเคราะห์ของการยางแห่งประเทศไทย รวมทั้งการจัดทำงบการเงินและรายงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายฌาปนกิจสงเคราะห์

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓.๔ แผนกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนด ปรับปรุง แก้ไขข้อบังคับเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของการยางแห่งประเทศไทย

(๒) กำกับและประเมินผลการลงทุนของผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของการยางแห่งประเทศไทย

(๓) ดำเนินการเบิกจ่ายและนำส่งเงินสมทบ และเงินสะสมให้ผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของการยางแห่งประเทศไทย

(๔) รับ - จ่าย ตรวจสอบเงินสะสม เงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสะสม ทั้งในส่วนของสมาชิกและของการยางแห่งประเทศไทย

(๕) บริหารข้อมูลสมาชิกเกี่ยวกับการรับสมัคร การเปลี่ยนแปลง สถานภาพ การพ้นสภาพ รวมทั้งประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของการยาง แห่งประเทศไทยให้สมาชิกทราบ

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ กองความปลอดภัยอาชีวอนามัยและแรงงานสัมพันธ์ มีหน้าที่และความ รับผิดชอบดังนี้

(๑) ดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการ ทำงาน

(๒) ดำเนินงานด้านแรงงานสัมพันธ์

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ กองพัฒนาระบบสมรรถนะและการจัดการความรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินระบบสมรรถนะและ แผนพัฒนารายบุคคล

(๒) จัดทำแผน ดำเนินการพัฒนาและประเมินผลการบริหารจัดการ

องค์ความรู้ (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๖ กองฝึกอบรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำแผนและดำเนินการจัดฝึกอบรมพนักงานและประเมินผล

(๒) ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม

(๓) กำหนดและปรับปรุงกฎระเบียบการดำเนินการฝึกอบรม

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานออกเป็น

๘.๖.๑ แผนกแผนงานและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดแผนพัฒนาและฝึกอบรมพนักงาน

(๒) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรมพนักงาน

(๓) ดำเนินการจัดทำประวัติการพัฒนาและฝึกอบรมพนักงาน

(๔) ดำเนินการจัดส่งพนักงานไปเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมกับ

หน่วยงานภายนอก

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๖.๒ แผนกฝึกอบรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม

(๓) กำหนดและปรับปรุงกฎระเบียบการดำเนินการฝึกอบรม

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบงานและโปรแกรม การพัฒนาระบบสื่อสารข้อมูล และงานฐานข้อมูลสารสนเทศ

โดยแบ่งงานออกเป็น

๙.๑ กองปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ลูกข่ายและอุปกรณ์

(๒) กำหนดรูปแบบ แนวทาง หลักเกณฑ์ รวมถึงวิเคราะห์ กำกับ ดูแลการดำเนินงานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ลูกข่ายและอุปกรณ์

(๓) เผยแพร่ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้บุคลากรทราบ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ กองพัฒนาระบบงานและโปรแกรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรมและระบบงาน

(๒) ทดสอบระบบงานและโปรแกรม

(๓) จัดทำคู่มือการใช้งานและฝึกอบรมผู้ใช้งาน

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ กองพัฒนาระบบสื่อสารข้อมูล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) วิเคราะห์ วางแผน พัฒนาระบบสื่อสารข้อมูลให้เป็นมาตรฐาน

(๒) ติดตาม ปรับปรุงระบบการสื่อสารข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสื่อสาร และให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน

(๔) จัดระบบรักษาความปลอดภัยและระบบการสื่อสารข้อมูล

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ กองฐานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดมาตรฐานสำหรับฐานข้อมูลและคลังข้อมูลในการเรียกใช้งาน

(๒) สร้าง พัฒนา บำรุงรักษา ปรับปรุงแก้ไข ระบบฐานข้อมูลและคลังข้อมูล

(๓) จัดทำคู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูล

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๑๐ ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

การบริหารสัญญาและเบิกจ่าย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานบริหารทรัพย์สินที่ก่อให้เกิดรายได้

โดยแบ่งงานออกเป็น

๑๐.๑ กองบริหารจัดการซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำแผน ควบคุมดูแล ดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างเหมา จ้างที่ปรึกษา การเช่า ให้เช่า และการขายอสังหาริมทรัพย์

(๓) จัดทำผลการดำเนินการและรายงานการดำเนินงานด้านพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา โดยแบ่งงานออกเป็น สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๐.๑.๑ แผนกจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๒) ดำเนินการจ้างซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) ดำเนินการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๔) ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน รวมทั้ง

การแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๐.๑.๒ แผนกจัดหาวัสดุสำนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) ดำเนินการจัดหาวัสดุสำนักงาน

(๒) ดำเนินการจ้างเหมา จ้างที่ปรึกษา และการแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

วัสดุและบริการ

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๐.๑.๓ แผนกจัดหาปัจจัยการผลิต มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) ดำเนินการจัดหาปัจจัยการผลิต

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเช่า ให้เช่า และการขายอสังหาริมทรัพย์

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และ

หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๐.๒ กองบริหารสัญญา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติตามสัญญา

(๒) เบิกจ่ายเงินค่าจัดหาพัสดุและดำเนินการด้านประกันภัยยานพาหนะ และ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ทรัพย์สินอื่น ๆ

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยแบ่งงานออกเป็น

๑๐.๒.๑ แผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้านพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) ควบคุมดูแลรักษาสัญญา ติดตามผลการปฏิบัติตามสัญญาหรือ

ข้อตกลงจัดหาพัสดุ (ยกเว้นปัจจัยการผลิต)

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๒) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจัดหาพัสดุ (ยกเว้นปัจจัยการผลิต) รมการกฤษฎีกา

(๓) รวบรวมปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒.๒ แผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้านปัจจัยการผลิต มีหน้าที่และความ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

รับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลรักษาสัญญา ติดตามผลการปฏิบัติตามสัญญาหรือ

ข้อตกลงการจัดหาปัจจัยการผลิต การจ้าง เช่า เกี่ยวกับคลังเก็บและการขนส่ง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจัดหาปัจจัยการผลิต

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันภัยปัจจัยการผลิตในคลังเก็บและ
การขนส่ง

(๔) รวบรวม ปรับปรุง แก้ไขระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายและการเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์

(๒) ดูแลบำรุงรักษาอาคารสำนักงานและควบคุมดูแลงานยานพาหนะ

(๓) บริหารจัดการและควบคุมการใช้พลังงาน

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานออกเป็น

๑๐.๓.๑ แผนกคลังพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมการรับ - จ่ายพัสดุ การขนส่ง ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ

(๒) จัดทำทะเบียนวัสดุสำนักงาน

(๓) ดำเนินการให้มีการตรวจนับพัสดุตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

กับพัสดุ

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓.๒ แผนกซ่อมบำรุงและรักษาสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ดูแลการรักษาความสะอาด การซ่อมบำรุงเครื่องใช้สำนักงาน

และอาคารสถานที่

(๒) ควบคุมดูแลระบบสาธารณูปโภค รวมทั้งให้บริการด้าน

โสตทัศนูปกรณ์ และควบคุมระบบไฟฟ้า แสง เสียงของอาคารที่ทำการสำนักงานใหญ่

(๓) ดูแลระบบความปลอดภัย ตลอดจนบรรเทาเหตุภัยป้องกันภัยต่าง ๆ

ที่เกิดขึ้นภายในบริเวณและอาคารที่ทำการสำนักงานใหญ่

(๔) บริหารจัดการและควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงาน

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓.๓ แผนกยานพาหนะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมการใช้ยานพาหนะ

(๒) ตรวจสอบดูแลรักษายานพาหนะ ตลอดจนพิจารณาความจำเป็น

ในการซื้อทดแทน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันภัยยานพาหนะและทรัพย์สินอื่น

ของการยางแห่งประเทศไทย รวมทั้งการดำเนินการเรื่องทะเบียนยานพาหนะ

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ กองบริหารทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริหารทรัพย์สินที่จะก่อให้เกิดรายได้กับการยางแห่งประเทศไทย

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ฝ่ายพัฒนาเกษตรกรรมและสถาบันเกษตรกร รับผิดชอบการกำหนดแผนงานหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาเกษตรกรรม ชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง และผู้ประกอบการยาง การจัดสวัสดิการเกษตรกรรม ชาวสวนยาง พัฒนาอาชีพเสริม งานด้านสินเชื่อและเงินทุนหมุนเวียน งานทะเบียนเกษตรกรชาวสวนยาง และสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง โดยแบ่งงานออกเป็น

๑๑.๑ กองสวัสดิการเกษตรกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและจัดทำแผนการจัดสวัสดิการ เกษตรกรรมชาวสวนยาง
- (๒) จัดสวัสดิการเกษตรกรรมชาวสวนยาง ควบคุม ติดตามและรายงานผลการ ดำเนินการจัดสวัสดิการเกษตรกรรมชาวสวนยาง
- (๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ กองส่งเสริมเกษตรกรรมและสถาบันเกษตรกร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) กำหนดแผนงาน หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการส่งเสริมและการ ดำเนินโครงการ
- (๒) ส่งเสริมการบริหารและสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาเกษตรกรรมและ สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง
- (๓) สนับสนุนสินเชื่อและเงินทุนหมุนเวียน
- (๔) ควบคุม ติดตาม กำกับ และรายงานผลการดำเนินการ

๑๑.๓ กองส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- (๒) บริการวิชาการและให้การปรึกษาการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- (๓) ให้การฝึกอบรมอาชีพเสริม สนับสนุนสินเชื่อและเงินทุนหมุนเวียน
- (๔) ควบคุม ติดตาม กำกับ และรายงานผลการดำเนินการ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔ กองทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ขึ้นทะเบียนข้อมูลเกษตรกรชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง และผู้ประกอบการยาง
- (๒) สอบทานและวิเคราะห์ความถูกต้องของข้อมูล
- (๓) ให้บริการข้อมูลเกษตรกรชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกรชาวสวนยางและ ผู้ประกอบการยาง
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับยุทธศาสตร์องค์กร งานโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร และการ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยแบ่งงานออกเป็น

๑๒.๑ กองนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) เสนอนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์กร
- (๒) วิเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ โครงการพิเศษ ตามนโยบายของรัฐบาล
- (๓) วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานออกเป็น

๑๒.๑.๑ แผนกแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) เสนอนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์กร
- (๒) วิเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติ ราชการ โครงการพิเศษตามนโยบายของรัฐบาล
- (๓) รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑.๒ แผนกวิเคราะห์การเงินและการลงทุน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๒) รายงานแผน ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายประจำปี งบประมาณ เสนอสำนักงบประมาณและสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- (๓) วิเคราะห์การลงทุนตามภารกิจของการยางแห่งประเทศไทย
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ กองโครงการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนงาน กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติงานของโครงการพิเศษตามที่ ได้รับมอบหมาย
- (๒) ประสานงาน ดำเนินการรวมทั้งให้คำปรึกษาหน่วยปฏิบัติงานในพื้นที่และ รายงานผลการดำเนินงาน
- (๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓ กองประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม
- (๒) ประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร
- (๓) ศึกษาวิเคราะห์ และพัฒนากระบวนการระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓.๑ แผนกติดตามและประเมินผลโครงการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และ กิจกรรม
- (๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓.๒ แผนกประเมินผลการดำเนินงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

รัฐวิสาหกิจ

(๑) ประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ และพัฒนากระบวนการระบบประเมินคุณภาพ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๒.๔ กองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) จัดทำและเสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร

(๒) ทบทวน ปรับปรุงแผน ติดตามประเมิน และรายงานผลการบริหารความ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เสี่ยงและควบคุมภายใน

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๒.๔.๑ แผนกบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) จัดทำและเสนอแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร

(๒) ทบทวน ปรับปรุงแผน ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

บริหารความเสี่ยง

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๒.๔.๒ แผนกควบคุมภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) จัดทำและเสนอแผนการควบคุมภายในขององค์กร

(๒) ทบทวน ปรับปรุงแผน ติดตาม ประเมินผลและรายงานการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ควบคุมภายใน

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๑๓ ฝ่ายวิจัยและพัฒนาเศรษฐกิจยาง รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

วิเคราะห์เศรษฐกิจการผลิต เศรษฐกิจสังคม เศรษฐกิจการตลาด เศรษฐกิจอุตสาหกรรมยาง ระบบโลจิสติกส์ รวมทั้งการวิเคราะห์สถานการณ์ยางตลอดจนการเชื่อมโยงเครือข่ายและระบบโลจิสติกส์ โดยแบ่งงานออกเป็น

๑๓.๑ แผนกบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑.๑) รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเงินและบัญชี

งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานยานพาหนะ

(๑.๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๓.๒ กองวิจัยและพัฒนาเศรษฐกิจยาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ศึกษา วิจัย วิเคราะห์เศรษฐกิจยางทั้งด้านการผลิต สังคม ตลาด และอุตสาหกรรมยาง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) วิเคราะห์สถานการณ์การผลิต การตลาดและราคา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓ กองวิจัยและพัฒนาระบบโลจิสติกส์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ระบบการให้บริการคลังสินค้าและโลจิสติกส์

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๓.๔ กองพัฒนาการตลาดและธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) วางแผน วิเคราะห์ พัฒนาและส่งเสริมการตลาดทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๒) วางแผนพัฒนาและดำเนินธุรกิจและการค้าขาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๔.๑ แผนกพัฒนาและส่งเสริมการตลาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) วิเคราะห์โครงสร้างธุรกิจและการส่งออกยาง

(๒) พัฒนาและส่งเสริมการตลาดทั้งภายใน และระหว่างประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา รวมถึงการรวมกลุ่มพันธมิตรการตลาด

(๓) สนับสนุนข้อมูลทางการค้าและการส่งออก

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๔.๒ แผนกวางแผนธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนธุรกิจ

(๒) ส่งเสริมสนับสนุนและติดตามการดำเนินงานตามแผนธุรกิจ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๔.๓ แผนกการค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) ดำเนินธุรกิจยาง ผลิตภัณฑ์ยาง และไม้ยาง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๑๔ ฝ่ายวิจัยและพัฒนาอุตสาหกรรมยาง รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิจัย พัฒนา และส่งเสริมด้านอุตสาหกรรมยาง ผลิตภัณฑ์ยาง ไม้ยาง และมาตรฐานยาง ให้บริการวิชาการด้านอุตสาหกรรมยางทุกสาขา ประสานงานด้านงานวิจัยอุตสาหกรรมยาง กำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมยาง ส่งเสริมและพัฒนาเพื่อยกระดับมาตรฐานด้านองค์กรของอุตสาหกรรมยาง โดยแบ่งงานออกเป็น

๑๔.๑ แผนกบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานยานพาหนะ

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ กองวิจัยอุตสาหกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้มี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและให้บริการวิชาการด้านอุตสาหกรรมยางดิบ ไม้ยาง และผลิตภัณฑ์ยาง

(๒) ประสานงานด้านอุตสาหกรรมยางดิบ ไม้ยาง และผลิตภัณฑ์ยาง กับ

หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๑๔.๓ กองมาตรฐานอุตสาหกรรมยาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) กำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมยางดิบ ไม้ยาง และผลิตภัณฑ์ยาง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) ควบคุมระบบคุณภาพของการให้บริการทดสอบอุตสาหกรรมยางดิบ ไม้ยาง และผลิตภัณฑ์ยาง

(๓) ประสานงานในการจัดทำมาตรฐานอุตสาหกรรมยางดิบ ไม้ยาง และผลิตภัณฑ์ยางกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๔ กองส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมยาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านอุตสาหกรรมยาง

(๒) วางแผนและกำหนดแนวทางในการพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมยาง

(๓) ให้บริการ สนับสนุนข้อมูลกิจกรรมด้านอุตสาหกรรมยางและการดำเนินธุรกิจอุตสาหกรรมยาง

(๔) บริการธุรกิจผลิตภัณฑ์ยางแบบเบ็ดเสร็จ จัดกิจกรรมทางการตลาดภายในประเทศและต่างประเทศ

(๕) ส่งเสริมและพัฒนาเพื่อยกระดับมาตรฐานด้านองค์กรของอุตสาหกรรมยาง

(๖) พัฒนาและแลกเปลี่ยนบุคลากร ผู้เชี่ยวชาญ ในภาคอุตสาหกรรมยาง

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๕ ศูนย์บริการทดสอบรับรอง (ภาคกลาง ภาคตะวันออก ภาคใต้) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ทดสอบ และให้การรับรองคุณภาพยางดิบ ไม้ยาง และผลิตภัณฑ์ยางตามมาตรฐานของผู้ประกอบการต่าง ๆ ในพื้นที่ความรับผิดชอบ

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น

๑๔.๕.๑ แผนกบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานยานพาหนะ

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนและดำเนินงานตามกรอบยุทธศาสตร์ทางด้านการผลิตและขยายพันธุ์ยาง ให้บริการวิชาการ คำปรึกษา และสนับสนุนเทคโนโลยี การผลิต การแปรรูปเบื้องต้น โดยแบ่งงานออกเป็น

๑๕.๑ กองแผนงานและวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) วางแผนการนำผลงานวิจัยเพื่อนำไปสู่การพัฒนาการผลิต

(๒) รวบรวม วิเคราะห์และนำเสนอเพื่อการแก้ปัญหการผลิตด้วยงานวิจัย

(๓) ทำคู่มือและผลิตชุดเทคโนโลยีการผลิตเพื่อใช้ในการถ่ายทอด

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๒ กองส่งเสริมการปลูกแทนและปลูกใหม่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอหลักเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการและเงื่อนไข

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการปลูกแทนและปลูกใหม่

(๓) พัฒนาระบบการให้การส่งเสริมการปลูกแทนและปลูกใหม่

(๔) ติดตาม กำกับ ตรวจสอบ และรายงานผล

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๓ กองผลิตและขยายพันธุ์ยาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดแผนการผลิตและขยายพันธุ์ยาง

(๒) ดำเนินการผลิต ขยายพันธุ์ยาง และจัดจำหน่าย

(๓) ควบคุม ติดตาม กำกับ รายงานผลการดำเนินงาน

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๔ กองวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิต

(๒) ถ่ายทอดบริการวิชาการ และให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีการผลิต

(๓) ควบคุม ติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินการ

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ สถาบันวิจัยยาง รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำแผนบริหารงานวิจัย

คั่นคว้า วิจัยและพัฒนาการผลิตยาง ให้บริการวิชาการและเทคโนโลยีแก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ ส่วนราชการเกษตรกร สถาบันเกษตรกรและผู้ประกอบกิจการยาง และประสานความร่วมมือด้านยาง และงานวิจัยยางกับองค์กรระหว่างประเทศ

โดยแบ่งงานออกเป็น

๑๖.๑ แผนกบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานยานพาหนะ

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒ กองบริหารงานวิจัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำแผน โครงการวิจัย บริหารงานวิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณสำหรับงานวิจัยตามกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนายางพารา

(๒) รวบรวมโครงการวิจัย ติดตามงานวิจัย

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๓ กองวิจัยและพัฒนาการผลิตยาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) วางแผนการทำงานวิจัย ศึกษาวิจัย ติดตามผลงานวิจัย รายงานผลงานวิจัย และบริการวิชาการและเทคโนโลยี

(๒) วิจัยและพัฒนาการผลิตยางแบบบูรณาการและปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานความร่วมมือทำงานวิจัยกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๔) รวบรวมงานวิจัยและจัดทำเป็นเอกสารวิชาการเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยและเทคโนโลยีจากงานวิจัย

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๔ ศูนย์วิจัยยาง (จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดหนองคาย จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัดสงขลา) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย และพัฒนาการผลิตยาง ตามแผนงาน และโครงการของสถาบันวิจัยยาง

(๒) ให้บริการวิชาการและเทคโนโลยีแก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ ส่วนราชการ เกษตรกร สถาบันเกษตรกรและผู้ประกอบกิจการยาง

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น

๑๖.๔.๑ แผนกบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานยานพาหนะ

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๔.๒ แผนกจัดการสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างและแรงงานต่าง ๆ ในงานวิจัยภาคสนาม

(๒) ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ การยางแห่งประเทศไทยเขต รับผิดชอบบริหารงาน กำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของกองจัดการโรงงาน สำนักงานตลาดกลางยางพาราจังหวัด กองจัดการสวนยาง กองจัดการโรงงานไม้ยาง และการยางแห่งประเทศไทยจังหวัดในความรับผิดชอบ ให้การสนับสนุนและบริการวิชาการ ให้คำปรึกษา แนะนำในการบริหารจัดการโครงการรวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับยางของเขตความรับผิดชอบ

โดยแบ่งงานออกเป็น

๑๗.๑ กองแผนและวิชาการ

(๑) กำหนดแผนงาน โครงการต่าง ๆ ของการยางแห่งประเทศไทยเขตในความรับผิดชอบ

(๒) จัดสรรเป้าหมายและงบประมาณตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ

(๓) วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานของการยางแห่งประเทศไทยเขต

(๔) สนับสนุน ให้บริการวิชาการ จัดทำข้อมูล สถิติ และสรุปรายงานผลในภาพรวมของการยางแห่งประเทศไทยเขต

(๕) บูรณาการงานนโยบาย งานโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๒ กองควบคุมและติดตาม

(๑) จัดทำแผนงานประจำปีเพื่อควบคุมและติดตามงานในความรับผิดชอบของการยางแห่งประเทศไทยเขต

(๒) ควบคุม ติดตาม กำกับ ประเมิน และรายงานผลการดำเนินการด้าน
วิชาการเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของการยางแห่งประเทศไทยเขต

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการบริหารจัดการโครงการ และรายงานผลการ
ดำเนินงาน

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗.๓ กองจัดการโรงงาน ๑ - ๖ (จังหวัดอุดรธานี จังหวัดนครพนม จังหวัดศรีสะเกษ

และจังหวัดนครศรีธรรมราช) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำแผนและบริหารแผนธุรกิจด้านการผลิตและผลิตภัณฑ์ยาง

(๒) บริหารจัดการวัตถุดิบเพื่อการผลิต ดำเนินการผลิตตามแผน

(๓) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ รายงานผลการดำเนินการของโรงงาน

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยแบ่งงานออกเป็น

๑๗.๓.๑ แผนกบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเงินและบัญชี
งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานยานพาหนะ

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗.๓.๒ แผนกจัดหาวัตถุดิบและผลิต มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดหาวัตถุดิบด้านการผลิตยางแท่ง STR ๕L STR๒๐ และยาง
แท่งชนิดต่าง ๆ การผลิตยางเครปขาว ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานและควบคุมการสูญเสียไม่ให้ เกินค่า
มาตรฐาน

(๒) จัดทำรายงานการผลิต การจัดเก็บสต็อก การส่งมอบยาง ชนิด
ต่าง ๆ

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗.๓.๓ แผนกควบคุมคุณภาพ (เฉพาะกองจัดการโรงงาน ๑ ๒ ๔ และ ๕)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ดำเนินการทดสอบและควบคุมคุณภาพยาง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการผลิตยาง

(๓) ให้บริการด้านการทดสอบคุณภาพยางแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน
และสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗.๓.๔ แผนกวิศวกรรมโรงงานและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

(๑) บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกล และเครื่องยนต์

(๒) ซ่อมบำรุงรถยนต์ทุกประเภท ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ และระบบ
โทรศัพท์ภายในโรงงาน รวมทั้งบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคาร บ้านพัก

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๗.๔ สำนักงานตลาดกลางยางพาราจังหวัด (จังหวัดหนองคาย จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดสงขลา จังหวัดยะลา) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) บริการซื้อขายยางของตลาดประมูลและตลาดข้อตกลงที่มีการส่งมอบ
อย่างจริง

(๒) สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของตลาดประมูลยางระดับท้องถิ่น ตลาด
ของสถาบันเกษตรกร และตลาดกลางยางพาราระดับประเทศ

(๓) จัดเก็บ ส่งมอบสินค้า และจัดการคลังสินค้า

(๔) ให้บริการระบบสารสนเทศด้านการตลาด

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานออกเป็น

๑๗.๔.๑ แผนกบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเงินและบัญชี
งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานยานพาหนะ

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๔.๒ แผนกบริการตลาดกลางยางพารา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) บริการซื้อขายยางแผ่นดิบ ยางแผ่นรมควัน น้ำยางสดและอื่น ๆ
แก่เกษตรกรชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง และผู้ประกอบการ

(๒) ส่งเสริมและประสานการให้บริการด้านการตลาด มาตรฐาน

คุณภาพยางและการดำเนินกิจกรรมตลาดของตลาดเครือข่ายและตลาดประมูลยางระดับท้องถิ่นใน
ความรับผิดชอบ

(๓) สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมตลาดกลางระดับประเทศ (ยาง
แผ่นรมควันอัดก้อนและยางแท่ง)

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๔.๓ แผนกพัฒนาและส่งเสริมตลาดท้องถิ่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

(๑) วางแผน พัฒนาและส่งเสริมการตลาดของสถาบันเกษตรกร
ชาวสวนยาง รวมกลุ่มกันขายยกระดับเป็นตลาดประมูลยางระดับท้องถิ่น เชื่อมโยงเครือข่ายกับตลาด
ท้องถิ่นอื่น เพื่อสร้างความเข้มแข็งและอำนาจต่อรองทางการตลาด

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๔.๔ แผนกบริการคลังสินค้า (เฉพาะจังหวัดสงขลา และจังหวัดสุราษฎร์ธานี)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ให้บริการและจัดการคลังสินค้า ตั้งแต่การรับสินค้าประกอบด้วย
การขนถ่าย การตรวจนับ การคั้นสินค้า การเก็บสินค้า การส่งมอบสินค้าและกระจายสินค้า

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๔.๕ แผนกบริการสารสนเทศด้านการตลาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

(๑) บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านตลาดยาง

(๒) ประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดระบบฐานข้อมูล ระบบการเชื่อมโยงและระบบเครือข่ายการตลาดและข้อมูล

(๓) พัฒนาระบบข้อมูลการตลาดเชิงพาณิชย์

(๔) บริการข้อมูลข่าวสารด้านตลาดยาง

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๕ กองจัดการสวนยาง ๑ - ๓ (จังหวัดนครศรีธรรมราช) มีหน้าที่และความ

รับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำแผนการบริหารสวนยางและสนับสนุนการทำงานของสวนยาง

(๒) บริหารสวนยางทั้งด้านปัจจัยการผลิต ผลผลิต และการใช้พื้นที่

(๓) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ รายงานผลการดำเนินการของสวนยาง

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานออกเป็น

๑๗.๕.๑ แผนกบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานยานพาหนะ

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๕.๒ แผนกผลิต ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแลสวนยางในความรับผิดชอบตั้งแต่การปลูก บำรุงรักษา การกรีต เก็บน้ำยาง และควบคุมลูกจ้างกรีตยาง รวมทั้งควบคุมดูแลการปลูกพืชเศรษฐกิจ

(๒) บริหารจัดการต้นทุนการผลิต

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๕.๓ แผนกผลิต ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแลสวนยางในความรับผิดชอบตั้งแต่การปลูก บำรุงรักษา การกรีต เก็บน้ำยาง และควบคุมลูกจ้างกรีตยาง รวมทั้งควบคุมดูแลการปลูกพืชเศรษฐกิจ

(๒) บริหารจัดการต้นทุนการผลิต

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๕.๔ แผนกผลิต ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแลสวนยางในความรับผิดชอบตั้งแต่การปลูก บำรุงรักษา การกรีต เก็บน้ำยาง และควบคุมลูกจ้างกรีตยาง รวมทั้งควบคุมดูแลการปลูกพืชเศรษฐกิจ

(๒) บริหารจัดการต้นทุนการผลิต

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๕.๕ แผนกผลิต ๔ (วัสดุปลูก) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลการปลูกสร้าง บำรุงรักษาแปลงขยายพันธุ์ยาง ผลิต และจำหน่ายกิ่งตาวาง ต้นยางตาเขียวและต้นยางชำถุง

(๒) บริหารจัดการต้นทุนการผลิต

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๕.๖ แผนกผลิต ๕ (เฉพาะกองจัดการสวนยาง ๒ และ ๓) มีหน้าที่และ

ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแลสวนยางในความรับผิดชอบตั้งแต่การปลูก บำรุงรักษา การกรีด เก็บน้ำยาง และควบคุมลูกจ้างกรีดยาง รวมทั้งควบคุมดูแลการปลูกพืชเศรษฐกิจ

(๒) บริหารจัดการต้นทุนการผลิต

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๖ กองจัดการโรงงานไม้ยาง (จังหวัดนครศรีธรรมราช) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการผลิตและจัดหาวัตถุดิบ

(๒) ผลิตไม้ยางตามแผนธุรกิจ

(๓) ควบคุม ติดตาม กำกับ และรายงานผลการทำธุรกิจไม้ยาง

(๔) ดำเนินการผลิตให้เป็นไปตามเงื่อนไขของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานออกเป็น

๑๗.๖.๑ แผนกบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานยานพาหนะ

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๖.๒ แผนกจัดหาวัตถุดิบและผลิต มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแลการจัดซื้อและจัดหาวัตถุดิบไม้ยางพาราที่มียุทธศาสตร์และเพียงพอต่อการผลิตให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนด

(๒) ควบคุม ดูแลกระบวนการผลิตการแปรรูปไม้ยางพาราและอบแห้ง ได้แก่ การเลื่อย การอัดน้ำยา การจัดเรียงไม้แปรรูปอัดน้ำยาเพื่อนำเข้าเตาอบ และการอบไม้แปรรูป เพื่อให้ได้คุณภาพและมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งการควบคุมการคัดคุณภาพการจัดเรียงไม้แปรรูปอบแห้ง เพื่อส่งมอบให้กับลูกค้าตามเวลาที่กำหนด

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๖.๓ แผนกวิศวกรรมโรงงานและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกล และเครื่องยนต์

(๒) ซ่อมบำรุงรถยนต์ทุกประเภท ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ และระบบ

โทรศัพท์ภายในโรงงาน รวมทั้งบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคาร บ้านพัก

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๗ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัด รับผิดชอบดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน บริหารงาน กำกับดูแล ติดตามเกี่ยวกับการปลูกแทนและปลูกใหม่ งานพัฒนาเกษตรกรและสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง งานตลาด งานทะเบียนเกษตรกรชาวสวนยาง งานสวัสดิการเกษตรกรชาวสวนยาง งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้ งานอาชีพเสริม งานถ่ายทอดเทคโนโลยี งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี

โดยแบ่งงานออกเป็น

๑๗.๗.๑ กองประสานนโยบายและวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ข้อมูล สถิติ
- (๑) จัดทำแผนงานประจำปี/โครงการ แผนปฏิบัติการ รวมถึงจัดทำ
- (๒) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
- (๓) ให้คำแนะนำทางวิชาการ เผยแพร่ความรู้ โฆษณาและประชาสัมพันธ์
- (๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับแปลงผลิตพันธุ์ยาง
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยแบ่งงานออกเป็น
- ๑๗.๗.๑.๑ แผนกแผนงานและข้อมูล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ดังนี้
- (๑) จัดทำแผนงานประจำปี/โครงการ แผนปฏิบัติการ
- (๒) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
- โครงการต่าง ๆ และรายงานผลตามเวลาที่กำหนด
- (๓) จัดทำข้อมูล สถิติต่าง ๆ
- (๔) ติดตามความเคลื่อนไหวของระบบข้อมูลทุกระบบให้
- เป็นปัจจุบัน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗.๗.๑.๒ แผนกพัฒนาและฝึกอบรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ดังนี้
- (๑) ให้คำแนะนำทางวิชาการ เผยแพร่ความรู้ โฆษณา
- และประชาสัมพันธ์
- (๒) ศึกษา ทดสอบ เพื่อพัฒนาพันธุ์ยางและไม่ยืนต้นให้
- เหมาะสมกับสภาพพื้นที่
- (๓) กำหนดแผนการใช้พันธุ์ยางและไม่ยืนต้น
- (๔) ผลิตพันธุ์ยางและไม่ยืนต้น รวมทั้งควบคุม ดูแล
- บำรุงรักษาแปลงผลิต
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายจ่ายโอนพันธุ์ยาง
- และไม่ยืนต้น
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗.๗.๒ กองงานสนับสนุน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- (๑) รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุ งานยานพาหนะ
- (๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยแบ่งงานออกเป็น
- ๑๗.๗.๒.๑ แผนกธุรการและพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุม งานติดต่อสื่อสาร
- งานบริหารงานบุคคลเบื้องต้น

- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- ยานพาหนะ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ และงานควบคุมการใช้
- สถานที่ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (๔) ดูแลรักษาความปลอดภัย และรักษาความสะอาด ของ
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (๕) ควบคุมและจัดการระบบข้อมูลทุกระบบ
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (๖) รับคำขอการปลูกแทนและ/หรือปลูกใหม่ รับสมัคร
- ผู้เข้าร่วมโครงการ (เฉพาะการยางแห่งประเทศไทยจังหวัดที่ไม่มีสาขา หรือมีสาขาเป็นจังหวัด)
- (๗) รับขึ้นทะเบียนเกษตรกรชาวสวนยาง
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗.๗.๒.๒ แผนการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (๑) จัดทำ ควบคุมและบริหารงบประมาณของการยางแห่ง
- ประเทศไทยจังหวัด
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (๒) รับผิดชอบงานการเงินและบัญชีทุกประเภท
- (๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗.๗.๓ กองบริหารกองทุน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (๑) จัดเก็บค่าธรรมเนียมการส่งออกยางและรายได้
- (๒) บริหารการใช้เงินกองทุนพัฒนายางพารา
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (๓) ติดตาม รายงานผลการใช้เงินกองทุน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- ๑๗.๗.๔ กองส่งเสริมและพัฒนายาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (๑) จัดทำแผนการส่งเสริมการผลิตและตลาดยางระดับจังหวัด
- (๒) ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริม
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (๓) ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการผลิต
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (๔) ส่งเสริมธุรกิจ อุตสาหกรรมยาง และตลาดยางพารา
- (๕) ส่งเสริมพัฒนาเกษตรกรและสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗.๗.๕ กองปฏิบัติการ (เฉพาะการยางแห่งประเทศไทยจังหวัดที่ไม่มีสาขา
- หรือมีสาขาเป็นจังหวัด) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานปลูกแทนและปลูกใหม่
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับรับขึ้นทะเบียนเกษตรกรชาวสวนยาง สวัสดิการ
- สำนักงานเกษตรกรชาวสวนยาง สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมอาชีพเสริม
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (๔) สนับสนุน ส่งเสริมการจัดตั้งและดำเนินงานกลุ่มพัฒนาเจ้าของ
- สวนยาง สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (๕) ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการผลิต
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (๖) ดำเนินการจัดตลาดประมูลยางพาราระดับท้องถิ่น การบริหาร
- จัดการโรงอบ/รมยาง โรงเรือนผลิตยางแผ่นคุณภาพดี
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยแบ่งงานออกเป็น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๗.๗.๕.๑ แผนกปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ผู้เข้าร่วมโครงการ

(๑) รับคำขอการปลูกแทนและปลูกใหม่ และรับสมัคร

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) พิจารณาการให้การส่งเสริม สนับสนุนและความ

ช่วยเหลือเพื่อการปลูกแทนและปลูกใหม่

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการ และแก้ไขปัญหา

เกี่ยวกับการปลูกยางและอื่น ๆ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๔) ตรวจสอบปลูกแทนและหรือปลูกใหม่ตามระเบียบที่

กำหนด

(๕) รับขึ้นทะเบียนเกษตรกรชาวสวนยาง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการเกษตรกรชาวสวนยาง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๗) รับผิดชอบการส่งเสริมอาชีพเสริม

(๘) ควบคุมติดตามโครงการเงินทุนหมุนเวียน

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๗.๗.๕.๒ แผนกส่งเสริมสถาบันเกษตรกรและตลาด มีหน้าที่ และ

ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) สนับสนุน ส่งเสริมการจัดตั้งและดำเนินงานกลุ่ม

พัฒนาเจ้าของสวนยางเพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองเป็นสถาบันเกษตรกร และพัฒนาเข้าสู่ระบบ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) ดำเนินการส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพการผลิต

(๓) ดำเนินการจัดตลาดประมูลยางพาราระดับท้องถิ่น

(๔) รับผิดชอบการบริหารจัดการโรงอบ/รมยาง โรงเรือน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ผลิตยางแผ่นคุณภาพดี

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๗.๖ ศูนย์เรียนรู้ยางพารา (เฉพาะการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

นครศรีธรรมราช กระบี่ พัทลุง ขอนแก่น นครพนม) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดแผนการใช้พันธุ์ยางและไม้ยืนต้น และแผนการผลิตพันธุ์

ยางและวัสดุปลูก

(๒) ศึกษาทดสอบเพื่อพัฒนาพันธุ์ยางและไม้ยืนต้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) ดำเนินการผลิต และ/หรือจำหน่ายพันธุ์ยาง ไม้ยืนต้นและวัสดุปลูก

(๔) ดำเนินการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีให้แก่เกษตรกรและ

บุคคลทั่วไป

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยแบ่งงานออกเป็น

๑๗.๗.๖.๑ แผนกธุรการและพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานธุรการและพัสดุของศูนย์เรียนรู้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ยางพารา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) ควบคุมการใช้ยานพาหนะ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) ดูแลรักษาความปลอดภัยและรักษาความสะอาดของ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สถานที่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๗.๗.๖.๒ แผนการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) รับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชีของศูนย์เรียนรู้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ยางพารา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๗.๗.๖.๓ แผนส่งเสริมการเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) ให้คำแนะนำการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมแก่พนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

และเกษตรกรชาวสวนยาง

คณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) ดำเนินการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีให้แก่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เกษตรกรและบุคคลทั่วไป เช่น จัดหลักสูตรอบรม จัดให้มีแปลงสาธิตเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) ให้บริการการใช้สถานที่ในการประชุมสัมมนาแก่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หน่วยงานภายนอก

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๗.๗.๖.๔ แผนการผลิตและจัดการสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) ศึกษา ทดสอบเพื่อพัฒนาพันธุ์ยางและไม่ยืนต้นให้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) กำหนดแผนการใช้พันธุ์ยางและไม่ยืนต้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) วางแผนการผลิตพันธุ์ยางและวัสดุปลูก

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๔) ผลิตพันธุ์ยาง ไม่ยืนต้นและวัสดุปลูก

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายจ่ายโอนพันธุ์ยาง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ไม่ยืนต้น และวัสดุปลูก

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๖) ควบคุมดูแลบำรุงรักษาแปลงผลิต

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๗.๗.๗ การยางแห่งประเทศไทยสาขา รับผิดชอบการส่งเสริม สนับสนุน

บริหารงาน กำกับดูแล ติดตามเกี่ยวกับการปลูกแทนและปลูกใหม่ งานพัฒนาเกษตรกรและสถาบัน

เกษตรกรชาวสวนยาง งานตลาด งานทะเบียนเกษตรกรชาวสวนยาง งานสวัสดิการเกษตรกรชาวสวน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ยาง งานอาชีพเสริม งานถ่ายทอดเทคโนโลยี งานการเงินบัญชี งานธุรการและงานพัสดุ ในเขตที่

รับผิดชอบ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยแบ่งงานออกเป็น

๑๗.๗.๗.๑ แผนธุรการและพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ และงานควบคุมการใช้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ยานพาหนะ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) ดูแลรักษาความปลอดภัย และรักษาความสะอาดของ

สถานที่

(๔) ควบคุมและจัดการระบบข้อมูลทุกระบบ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๕) รับคำขอการปลูกแทนและ/หรือปลูกใหม่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๖) รับขึ้นทะเบียนเกษตรกรชาวสวนยาง

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๗.๗.๗.๒ แผนการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานการเงินและบัญชีของการยางแห่งประเทศไทยสาขา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) ดำเนินการเก็บเงินค่าธรรมเนียม (กรณีที่มีด่านส่ง

ยางออก) ยกเว้นการยางแห่งประเทศไทยสาขาที่อยู่ในที่ตั้งการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๗.๗.๗.๓ แผนกปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับคำขอการปลูกแทนและปลูกใหม่ และรับสมัคร

ผู้เข้าร่วมโครงการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) พิจารณาการให้การส่งเสริม สนับสนุนและความช่วยเหลือ เพื่อการปลูกแทนและปลูกใหม่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการ และแก้ไขปัญหา

เกี่ยวกับการปลูกยางและอื่น ๆ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๔) ตรวจสอบปลูกแทนและหรือปลูกใหม่ตามระเบียบที่

กำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๕) รับขึ้นทะเบียนเกษตรกรชาวสวนยาง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการเกษตรกรชาวสวนยาง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๗) รับผิดชอบการส่งเสริมอาชีพเสริม

(๘) ควบคุมติดตามโครงการเงินทุนหมุนเวียน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๗.๗.๗.๔ แผนกส่งเสริมสถาบันเกษตรกรและตลาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) สนับสนุน ส่งเสริมการจัดตั้งและดำเนินงาน กลุ่มพัฒนาเจ้าของสวนยาง เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองเป็นสถาบันเกษตรกร และพัฒนาเข้าสู่ระบบ

สหกรณ์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) ดำเนินการส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพการผลิต

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) ดำเนินการจัดตลาดประมูลยางพาราระดับท้องถิ่น

(๔) รับผิดชอบการบริหารจัดการโรงอบ/รมยาง โรงเรือน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ผลิตยางแผ่นคุณภาพดี

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๑๘ สำหรับสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับการยางแห่งประเทศไทย คือ ๖๗/๒๕ ถนนบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กทม. ๑๐๗๐๐ โทร ๐ ๒๔๓๓ ๒๒๒๒ ต่อ ๒๙๑ หรือ ๒๒๒ โทรสาร ๐ ๒๔๒๔ ๓๖๘๓ เว็บไซต์ [hh://WWW.Raot.co.th](http://WWW.Raot.co.th)

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ธีรัช สุขสะอาด
ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

