



สำเนาคู่ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ สาขาวิชาชีวภาพ ส่วนอำนวยการ

โทร. โทรศัพท์ ๐-๓๗๓๑-๒๔๕๘๗

ที่ ๗๙ ๑๙๓๙.๑๑/๒๕๖๗

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการของกรมป่าไม้

เรียน ป่าไม้จังหวัดราชบุรี

ป่าไม้จังหวัดยะลา

ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มวิจัยและพัฒนาการป่าไม้

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ สาขาวิชาชีวภาพ ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้
ที่ ทส ๑๙๐๑.๑/๔ ๕๐๕๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้าน^๑
หนังสือราชการของกรมป่าไม้ โดยสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้จาก <https://hew.forest.go.th/narathiwat/download/letter/>
เรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายบุญเสริม พรหมเสนะ)

เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง^๒
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ สาขาวิชาชีวภาพ

.....	ร่าง
.....	พิมพ์
.....	ทาน
.....	ตรวจสอบ



ส่วนยานพาณิชย์
รับเลขที่ 539
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๐

ออกให้ตามที่ขอมาครั้งที่ ๑๓ กรมป่าไม้ จังหวัดเชียงใหม่
รับเลขที่ ๑๕๘๕
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐๘๑-๙๗๗๗๗๗๗ ต.ม. ๔๐๗๗

ที่ ทส.๑๙๐๑.๑/ ๕๐๕๔ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ข้อความแนวทางการปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการของกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

ตามหนังสือกรมป่าไม้ที่ ทส ๑๙๐๑.๑/๑๔๔๔๔ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการของกรมป่าไม้ รายละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เห็นว่าแต่ละหน่วยงานยังมีการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้หน่วยงานต่างๆ ยึดถือการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การออกเลขที่หนังสือของกรมป่าไม้ เมื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารกลางไปรับเรื่องจากห้องอธิบดีหรือรองอธิบดีมาดำเนินการออกเลขหนังสือกรมแล้ว จะแจ้ง ให้เจ้าหน้าที่แต่ละสำนักมารับเรื่องไปดำเนินการในส่วนที่จะจัดชุดเอกสารแบบต่างๆ แล้วใส่ซองเขียนที่อยู่ให้ชัดเจนเรียบร้อยแล้วให้ไปส่งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. เพื่อดำเนินการส่งไปยังหน่วยงานภายนอกในวันทำการทันที แต่ถ้ามาส่งเกินเวลาที่กำหนด จะจัดส่งให้ในวันทำการถัดไป

๒. การส่งหนังสือเวียนไปยังสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓ และสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา ในกรณีที่เป็นเรื่องด่วนมีกำหนดระยะเวลา ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องประสานทางโทรศัพท์หรือส่งทางโทรสารไปยังสำนักฯ ต่างๆ ก่อนส่งหนังสือ เพื่อจะได้ดำเนินการทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. เนื่องจากในปัจจุบันพบว่ามีพัสดุที่เกิดจากการสั่งซื้อลินค้าออนไลน์ และจดหมาย
สำหรับบริการบัตรเครดิตต่างๆ ของส่วนบุคคลส่งมาอย่างหน่วยงานกรมป่าไม้เป็นจำนวนมาก
ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง จะไม่รับจดหมายหรือพัสดุไปรษณีย์ดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๓
เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

๔. ให้ทุกสำนักฯ ตรวจสอบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ จากเว็บไซต์ (edoc.forest.go.th)
เป็นประจำทุกวัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถือปฏิบัติต่อไป

(นายชลธรศักดิ์ พันธุ์สวัสดิ์)

รองอธิบดีกรมป่าไม้
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

ส่วนอำนวยการ	๑๖๙๗๘
<input checked="" type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป	
<input type="checkbox"/> ฝ่ายการเงินและบัญชี	
<input type="checkbox"/> ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	
<input type="checkbox"/> ฝ่ายกิจกรรมและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	

- ส่วนอำนวยการ
- ส่วนที่ปรึกษาการป่าไม้
- ส่วนป้องกันภัยทางกายภาพและการไฟฟ้า
- สำนักดักการที่ดินป่าไม้
- สำนักดักการป่าไม้ชุมชน
- ส่วนโครงการและราชทัณฑ์และกิจกรรมท่องเที่ยว
- กองวิจัยและพัฒนาการป่าไม้
- สถาบันวิจัยฯ

๑๖ มี.ค. ๒๕๖๐

นายชลธรศักดิ์ พันธุ์สวัสดิ์

(นายบุญเสริม พรมเสนาะ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
๑๖ มี.ค. ๒๕๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สันักบริหารกลาง โทร. ๕๘๔

ที่ ๖๙ ๑๒๐๑.๑/ ๑๕๘๔๔ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการของกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กรมป่าไม้ได้ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการบริหารจัดการงานเอกสาร เกี่ยวกับการรับ - ส่ง ติดตาม ต้มoka ตรวจสอบ การออกเลขที่หนังสือ รวมทั้งหนังสือเรียนที่นำเสนอทางไปรษณีย์ ไปยังสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓ และสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขา ทุกสาขา ดังนี้

กรมป่าไม้พิจารณาแล้วเห็นว่า แต่ละหน่วยงานยังมีการปฏิบัติงาน ไม่ถูกต้องตามขั้นตอน ที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้หน่วยงานดังๆ มีดังนี้ การปฏิบัติตามนี้

๑. การลงทะเบียนรับส่งหนังสือ การออกเลขที่หนังสือของกรมป่าไม้ ให้นำหนังสือไปให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง ให้แล้วเสร็จภายในวันและเวลาทำการ

๒. การส่งหนังสือเรียนไปยังสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓ และสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา ในกรณีที่เป็นเรื่องด่วน มีกำหนดระยะเวลา ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ประสานทางโทรศัพท์ หรือส่งทางโทรสาร ไปยังสำนักฯ ต่างๆ ก่อนส่งหน้า เพื่อจะได้ดำเนินการทันท่วงทันเวลาที่กำหนด

๓. ให้ทุกสำนักฯ ตรวจสอบหนังสือเรียนกรมป่าไม้ จากเก็บไซต์ (edoc.forest.go.th) เป็นประจำทุกวัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและสั่งการให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการด้วยเครื่องครัดดังไป

๖๙/กม.

(นางเปรมศิริ ศิริพันธุ์)*

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมป่าไม้