



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) (ส่วนอำนวยการ โทร.๐ ๗๗๒๓๗ ๕๔๑๖)

ที่ ทส ๑๖๒๔.๑/ ๖๕๕๒ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการของกรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัด

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๕๐๕๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการของกรมป่าไม้ (เอกสาร ๓ แผ่น)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติ

นายจรงค์ ทรงรัตนพันธุ์

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)



ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ ต่อ ๕๑๔๕

รับที่ ๒๒๐

วันที่ 23 ส.ค. 2560

เวลา

เลขที่ 5330

วันที่ 22 ส.ค. 2560

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ ต่อ ๕๑๔๕

ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๕๐๕๒ วันที่ ๐๕ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการของกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

ตามหนังสือกรมป่าไม้ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๑๔๔๔๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการของกรมป่าไม้ รายละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เห็นว่าแต่ละหน่วยงานยังมีการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้หน่วยงานต่างๆ ยึดถือการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การออกเลขที่หนังสือของกรมป่าไม้ เมื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารกลางไปรับเรื่องจากห้องอธิบดีหรือรองอธิบดีมาดำเนินการออกเลขที่หนังสือกรมแล้ว จะแจ้ง ให้เจ้าหน้าที่แต่ละสำนักมารับเรื่องไปดำเนินการในส่วนที่จะจัดชุดเอกสารแนบต่างๆ แล้วใส่ซองเขียนที่อยู่ให้ชัดเจนเรียบร้อยแล้ว ให้ไปส่งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. เพื่อดำเนินการส่งไปยังหน่วยงานภายนอกในวันทำการทันที แต่ถ้ามาส่งเกินเวลาที่กำหนด จะจัดส่งให้ในวันทำการถัดไป

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

๓. จดหมายหรือ...

① ~~นางสาว~~ น.อ. สิริภรณ์
- โทรสารกรม

- โทรสารกรม
หรือโทรสารกรม
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
จังหวัดเชียงใหม่

- โทรสารกรม

(นายประยุทธ์ เกื้อสกุล)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
24 ส.ค. 2560

๑. - หนึ่งดงดำ หนึ่งกรตตาม เสมอ

- โทรสารกรม

๒๘ ๒๔ ส.ค. ๖๐

(นางสาวรุติมา สุวรรณภักดี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางจุติพร หัตถ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์

- ทธ
- โทร
- โทร

(นายธนิต สังขนิตย์) 24 ส.ค. 2560

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 11

๓. เนื่องจากในปัจจุบันพบว่ามียุทธศาสตร์ที่เกิดจากการสั่งซื้อสินค้าออนไลน์ และจดหมายชำระค่าบริการบัตรเครดิตต่างๆ ของส่วนบุคคลส่งมายังหน่วยงานกรมป่าไม้เป็นจำนวนมาก ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง จะไม่รับจดหมายหรือพัสดุไปรษณีย์ดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถือปฏิบัติต่อไป



(นายจเรศักดิ์ นันตะวงษ์)

รองอธิบดีกรมป่าไม้

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๕๑๘๕

ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๑๕๘๔๕ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการของกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กรมป่าไม้ได้ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการบริหารจัดการงานเอกสาร เกี่ยวกับการรับ - ส่ง ติดตาม ค้นหา ตรวจสอบ การออกเลขที่หนังสือ รวมทั้งหนังสือเวียนที่นำส่ง ทางไปรษณีย์ ไปยังสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓ และสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขา ทุกสาขา นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้วเห็นว่า แต่ละหน่วยงานยังมีการปฏิบัติงาน ไม่ถูกต้องตามขั้นตอน ที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้หน่วยงานต่างๆ ยึดถือ การปฏิบัติดังนี้

๑. การลงทะเบียนรับส่งหนังสือ การออกเลขที่หนังสือของกรมป่าไม้ให้นำหนังสือไปให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ ส่วนอำนาจการ สำนักบริหารกลาง ให้แล้วเสร็จภายในวันและเวลาทำการ

๒. การส่งหนังสือเวียนไปยังสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓ และสำนักจัดการ ทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา ในกรณีที่เป็นเรื่องด่วน มีกำหนดระยะเวลา ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ประสานทางโทรศัพท์ หรือส่งทางโทรสาร ไปยังสำนักฯ ต่างๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อจะได้ดำเนินการ ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและสั่งการให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นางเปรมพิภล พิมพ์พันธุ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

