



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ส่วนอำนวยการ โทร ๐ ๗๗๒๗ ๕๘๑๖

ที่ ทส.๑๖๒๔.๑/๒๕๘๖

วันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/๒๓๙๒ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (เอกสาร ๔ แผ่น) ทั้งนี้ให้รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน ส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ ส่วนอำนวยการ และส่งไฟล์เอกสาร ได้ที่ E-mail : kidtungsamer@hotmail.com ภายในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(นายจรงค์ ทรงรัตนศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)



ส่วนราชการ
รับ 27/6
รับ 14 เม.ย. 2563
เลขที่ น.

สจป.ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
วันที่ 14 เม.ย. 2563

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนงานเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๕๒๕๒-๓ ต่อ ๕๑๙๖

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ ๒๓๐๖ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

ตามที่อธิบดีกรมป่าไม้ ได้พิจารณาสั่งการด้วยวาจาให้มีการสำรวจข้อมูลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการภายในกรมป่าไม้ทุกตำแหน่ง นั้น

สำนักบริหารกลาง พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไปตามข้อสั่งการดังกล่าว จึงขอให้ทุกหน่วยงานจัดทำข้อมูลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการภายในกรมป่าไม้ที่ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน ส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้สำนักบริหารกลาง และส่งไฟล์เอกสาร ได้ที่ Email : Rfdpersonnel@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

เรียน

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ฝ่ายพัสดุ
- ฝ่ายแผนงาน ติดตามและประเมินผล

(นายรัฐพันธ์ จุจันทรโชติ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

เรียน ผอ. กงป.ที่ ๑๑

- เพื่อโปรดทราบ
- เสนอแนะข้อควรระวังและข้อควรปฏิบัติ, ผนวกไฟล์ทุกชุดส่ง ผอ. กงป. และ ส่งแบบการรวมกรม ส่งสำนักแม่ข่าย กพร ภายในวันที่ ๓ พ.ค. ๖๓
- โปรดพิจารณา

(นางสาววิจิตมา สุวรรณภักดิ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางชุดพร หัตถ์ชู)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

- ทพ
- ส.ท.พ.ท.ท.ท.ท.ท.

๑๕ เม.ย. ๒๕๖๓

(นายอภิรักษ์ อรรถวิเศษ)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

แบบฟอร์มรายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
 ๑.๒ สังกัด/ส่วนงาน..... สำนัก/กอง.....
 (กรณีช่วยปฏิบัติราชการ).....
 ๑.๓ ระยะเวลาปฏิบัติงาน..... รวมทั้งสิ้น..... ปี..... เดือน.....

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการปฏิบัติงานจริง

รายละเอียดการปฏิบัติงานจริง	ปริมาณงาน
๒.๑ ด้านบริการ	จำนวน/เดือน/ปี
๒.๒ ด้านวิชาการ	จำนวน/เดือน/ปี
๒.๓ ด้านปฏิบัติการ	จำนวน/เดือน/ปี

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

เจ้าของข้อมูล/ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย/เจ้าหน้าที่งานบุคคล

(ตัวอย่าง) แบบฟอร์มรายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อ - สกุล นาย ป่าพง ดงไพร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๖
๑.๒ สังกัด/ส่วนงาน หน่วยป่าไม้ สำนัก/กอง สำนักงานป่าไม้
(กรณีช่วยปฏิบัติราชการ) (ถ้ามี)
๑.๓ ระยะเวลาปฏิบัติงาน รวมทั้งสิ้น ปี ๖ เดือน

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการปฏิบัติงานจริง (สรุปงาน ประมาณ จำนวน ๖ เดือน ที่ปฏิบัติ)

รายละเอียดการปฏิบัติงานจริง	ปริมาณงาน
๒.๑ ด้านบริการ	จำนวน/เดือน/ปี
๑. การรับส่งหนังสือทั่วไป	๒๐๐ ชิ้น/เดือน
๒. การลงข้อมูลเว็บไซต์	๑๐๐ ชิ้น/เดือน
๓. การแจ้งเวียนเอกสาร สำเนาเอกสาร/คำสั่ง/ประกาศ	๒๐๐ ชิ้น/เดือน
หรืออื่นๆ ตามที่ดำเนินงาน	
๒.๒ ด้านวิชาการ	จำนวน/เดือน/ปี
๑. การใช้ความรู้ความสามารถด้านวิชาการ ตรวจสอบหนังสือราชการ	๖๐/เดือน
(ไม่มี ก็ได้)	
หรืออื่นๆ ตามที่ดำเนินงาน	
๒.๓ ด้านปฏิบัติการ	จำนวน/เดือน/ปี
๑. การจัดเตรียม/สำเนาเอกสารระเบียบวาระการประชุม	๒ ครั้ง/เดือน
๒. การลงพื้นที่ปฏิบัติงานหน่วยป่าไม้	๓ ครั้ง/เดือน
หรืออื่นๆ ตามที่ดำเนินงาน	

ลงชื่อ ป่าพง
(..... นายป่าพง ดงไพร)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
วันที่ ๑ เม.ย. ๖๓
เจ้าของข้อมูล/ผู้จัดทำ

ลงชื่อ ป่าสัก
(..... นายป่าสัก ยืนยง)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย/เจ้าหน้าที่งานบุคคล
วันที่ ๗ เม.ย. ๖๓
ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย/เจ้าหน้าที่งานบุคคล

(ตัวอย่าง) แบบฟอร์มรายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อ - สกุล นาย ป่าไม้ คงอยู่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๓
๑.๒ สังกัด/ส่วนงาน หน่วยป่าไม้ สำนัก/กอง สำนักงานป่าไม้ภาค
(กรณีช่วยปฏิบัติราชการ) สำนักงานป่าไม้ส่วนกลาง (ถ้ามี)
๑.๓ ระยะเวลาปฏิบัติงาน รวมทั้งสิ้น ๔ ปี - เดือน

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการปฏิบัติงานจริง (สรุปงาน ประมาณ จำนวน ๑ ปี ที่ปฏิบัติ)

รายละเอียดการปฏิบัติงานจริง	ปริมาณงาน
๒.๑ ด้านบริการ ๑. การดำเนินการรับ-ส่งหนังสือทั่วไป หรือ (ลับ) ๒. การสร้างชุดข้อมูล/ลงข้อมูลในระบบเว็บไซต์ ๓. การแจ้งเวียนเอกสารราชการ สำเนาเอกสาร/คำสั่ง/ประกาศ หรืออื่นๆ ตามที่ดำเนินงาน	จำนวน/เดือน/ปี ๑,๐๐๐ ชิ้น/ปี ๕๐๐ ชิ้น/ปี ๑,๒๐๐ ชิ้น/ปี
๒.๒ ด้านวิชาการ ๑. การใช้ความรู้ความสามารถด้านวิชาการในการร่าง/แก้ไข/ตรวจ หนังสือราชการ ๒. เสนอแนะแนวทางใหม่ๆ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ๓. การให้ความรู้ด้านการใช้/ระบบคอมพิวเตอร์/ด้านภาษา/การแปลภาษา ๔. การใช้/ให้ความรู้ด้านกฎหมายในการปฏิบัติงาน หรืออื่นๆ ตามที่ดำเนินงาน	จำนวน/เดือน/ปี ๕๐๐ ชิ้น/ปี ๒๐ ชิ้น/ปี ๑๐๐ ชิ้น/ปี ๓๐ ชิ้น/ปี
๒.๓ ด้านปฏิบัติการ ๑. การดำเนินการจัด/เตรียม/สำเนาเอกสาร//ดำเนินการประชุม/จัดรายงาน การประชุม ๒. นำเสนองาน/ผลงาน หัวหน้า/ผอ./ที่ประชุม ๓. ลงพื้นที่ปฏิบัติงานหน่วยป่าไม้ การประสานงาน/ร่วมปฏิบัติงานกับต่างหน่วยงาน หรืออื่นๆ ตามที่ดำเนินงาน	จำนวน/เดือน/ปี ๑๒ ครั้ง/ปี ๑๐ ครั้ง/ปี ๘ ครั้ง/ปี

ลงชื่อ ป่าไม้
(นายป่าไม้ คงอยู่)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่ ๑ เม.ย. ๖๓
เจ้าของข้อมูล/ผู้จัดทำ

ลงชื่อ ป่าใหญ่
(นายป่าใหญ่ ยิ่งยืน)
ตำแหน่ง ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย
วันที่ ๗ เม.ย. ๖๓
ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย/เจ้าหน้าที่งานบุคคล