

หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายสารบรรณ

- รับ / ส่งหนังสือของกรมป่าไม้ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ออกเลขคำสั่งกรมป่าไม้ ออกเลขหนังสือ (ลับ) กรมป่าไม้
- ออกเลขหนังสือส่งของกรมป่าไม้ไปยังหน่วยงานราชการภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดเก็บ , ดูแล , สำเนาออกเลขหนังสือกรมป่าไม้และคำสั่งกรมป่าไม้
- ลงรับ / ส่งหนังสือของสำนักบริหารกลางด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ออกเลขหนังสือส่งของสำนักบริหารกลางด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำหนังสือเวียนส่งภายในกรม , สำนัก , สแกนหนังสือเวียนภายใน Web กรมป่าไม้
- จัดส่งหนังสือเวียนทางไปรษณีย์ให้สำนักที่ 1 - 13 และป่าไม้สาขา 6 สาขา หนังสือส่งภายนอกส่วนราชการ
- รับ / ส่งหนังสือราชการ จดหมาย โทรเลข ธารณัติ พัสดุของกรมป่าไม้ เพื่อส่งให้กอง สำนัก

- เก็บรักษาทะเบียนหนังสือรับ - ส่งของกรมป่าไม้
- รวบรวม ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมป่าไม้
- กำหนดเลขที่หนังสือออกของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย