

คู่มือการปฏิบัติงานส่วนส่งเสริมการปลูกป่า สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ สาขานครสวรรค์

๑. ภาระหน้าที่ของส่วนส่งเสริมการปลูกป่า

- (๑) จัดทำแผนและงบประมาณของส่วนฯ กำกับ ควบคุมดูแล และประสานงานด้านส่งเสริมการปลูกป่า
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการปลูกป่าทุกรูปแบบ ทั้งการปลูกป่าในที่ดินของรัฐและการปลูกสร้างสวนป่าในที่ดินเอกชน การดำเนินงานในรูปสหกรณ์สวนป่า การปลูกป่าเศรษฐกิจในรูปแบบอื่นๆ รวมทั้งการดำเนินงานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเพาะชำกล้าไม้ การปลูกและบำรุงสวนป่าแก่ภาคเอกชน ประชาชน และหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบ

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณของส่วนฯ
- (๒) จัดทำแผนงานและงบประมาณของส่วนฯ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนฯ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของส่วนฯ ส่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ สาขานครสวรรค์
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปลูกป่า รับผิดชอบ

- (๑) ปฏิบัติงานการปลูกป่า ฟื้นฟูป่าทุกรูปแบบรวมทั้งการดูแลป้องกันรักษาสวนป่าในความรับผิดชอบ โดยอาศัยกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) สนับสนุนส่งเสริมให้มีการปลูก เพื่อเพิ่มพื้นที่ป่าทุกรูปแบบทั้งเชิงเศรษฐกิจและการยังชีพ
- (๓) สนับสนุนส่งเสริมการรวมกลุ่มในรูปสหกรณ์ในการประกอบอาชีพด้านป่าไม้
- (๔) สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของสหกรณ์ และสวนป่าให้เข้มแข็ง เพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจชุมชน
- (๕) ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปลูกป่าและบำรุงสวนป่า แก่ภาคเอกชน ประชาชนและหน่วยงานของรัฐ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑ งานปลูกป่าภาคเอกชน รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสนับสนุนส่งเสริมให้มีการปลูกเพื่อเพิ่มพื้นที่ป่าทุกรูปแบบทั้งเชิงเศรษฐกิจและการยังชีพ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปลูกป่า และบำรุงสวนป่าแก่ภาคเอกชน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานปลูกป่าภาครัฐ รับผิดชอบ

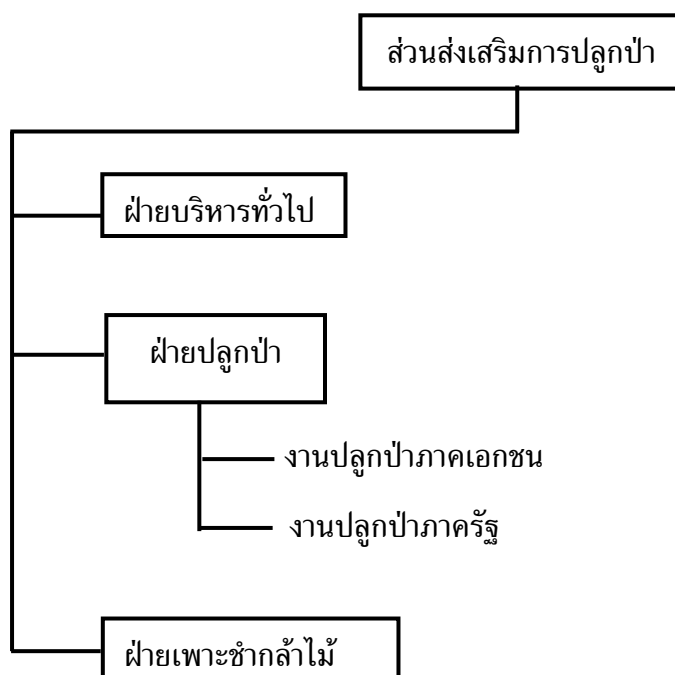
ปฏิบัติงานการปลูกป่าฟื้นฟูป่าทุกรูปแบบรวมทั้งการดูแลป้องกันรักษาสวนป่าในความรับผิดชอบ โดยอาศัยกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายเพาะชำกล้าไม้ รับผิดชอบ

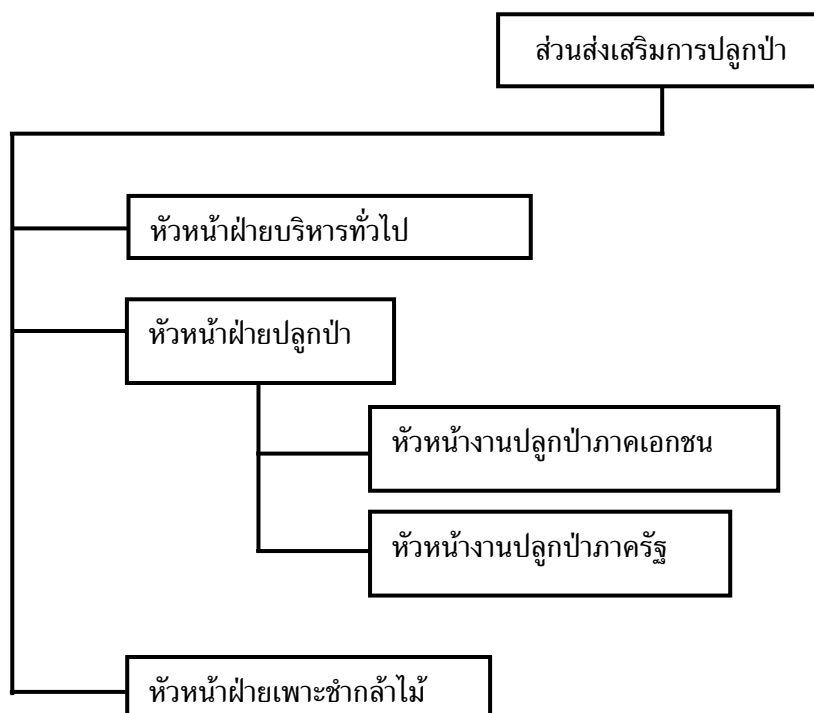
- (๑) ปฏิบัติงานด้านเพาะชำกล้าไม้ กล้าไม้มีค่า และกล้าไม้มงคล เพื่อแจกจ่ายแก่ประชาชน องค์การเอกชน และหน่วยงานภาครัฐ
- (๒) พัฒนาการเพาะชำกล้าไม้ที่มีคุณภาพดี
- (๓) ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเพาะชำกล้าไม้การขยายพันธุ์ไม้แก่ภาคเอกชน ประชาชน และหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. โครงสร้างของส่วนส่งเสริมการปลูกป่า ประกอบด้วย

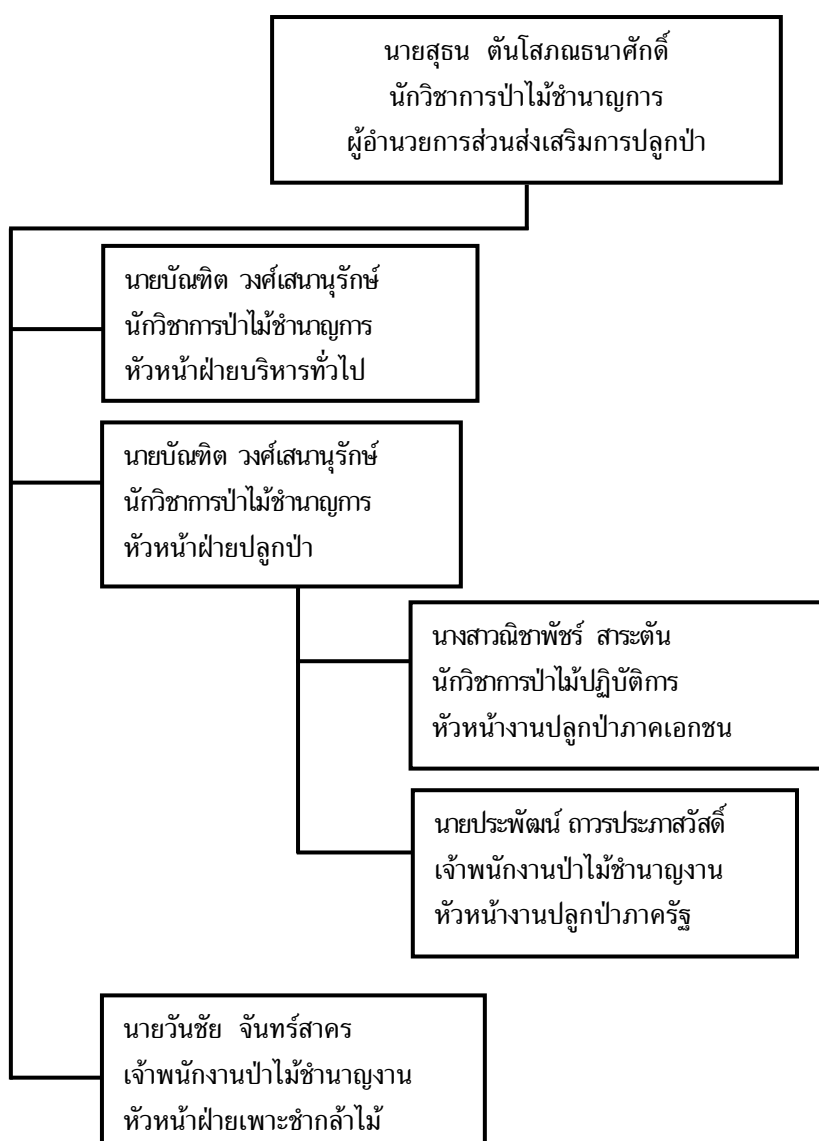
๒.๑ โครงสร้างของงาน (Organization Chart)



๒.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนส่งเสริมการปลูกป่า

นายสุชน ตันโสภณธนาศักดิ์ นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปลูกป่า รับผิดชอบในการกำกับดูแลบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร โครงสร้างองค์กร กระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป, ฝ่ายเพาะชำกล้าไม้ และฝ่ายปลูกป่า ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ เป็นดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีนายบัณฑิต วงศ์เสนานุรักษ์ นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ทำหน้าที่ หัวหน้าฝ่าย รับผิดชอบในการกำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ด้านสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่านแต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่ง การ ตอบทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมี

ประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

จากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่า

เกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา – คิด – ร่าง เขียน ตรวจร่าง – พิมพ์ ทาน สำเนา – เสนอ – ลงนาม)

๒. การส่ง (ตรวจจสอบ – ลงทะเบียน – ลงวันเดือนปี – บรรจุซอง – นำส่ง)

๓. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน – แจกจ่าย)

๔. การเก็บ รักษา และการยืม

๕. การทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ กำหนดไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสาร

ที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
 ๒. หนังสือภายใน
 ๓. หนังสือประทับตรา
 ๔. หนังสือสั่งการ
 ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
 ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
- ชั้นความเร่งด่วน หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทาง

สารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

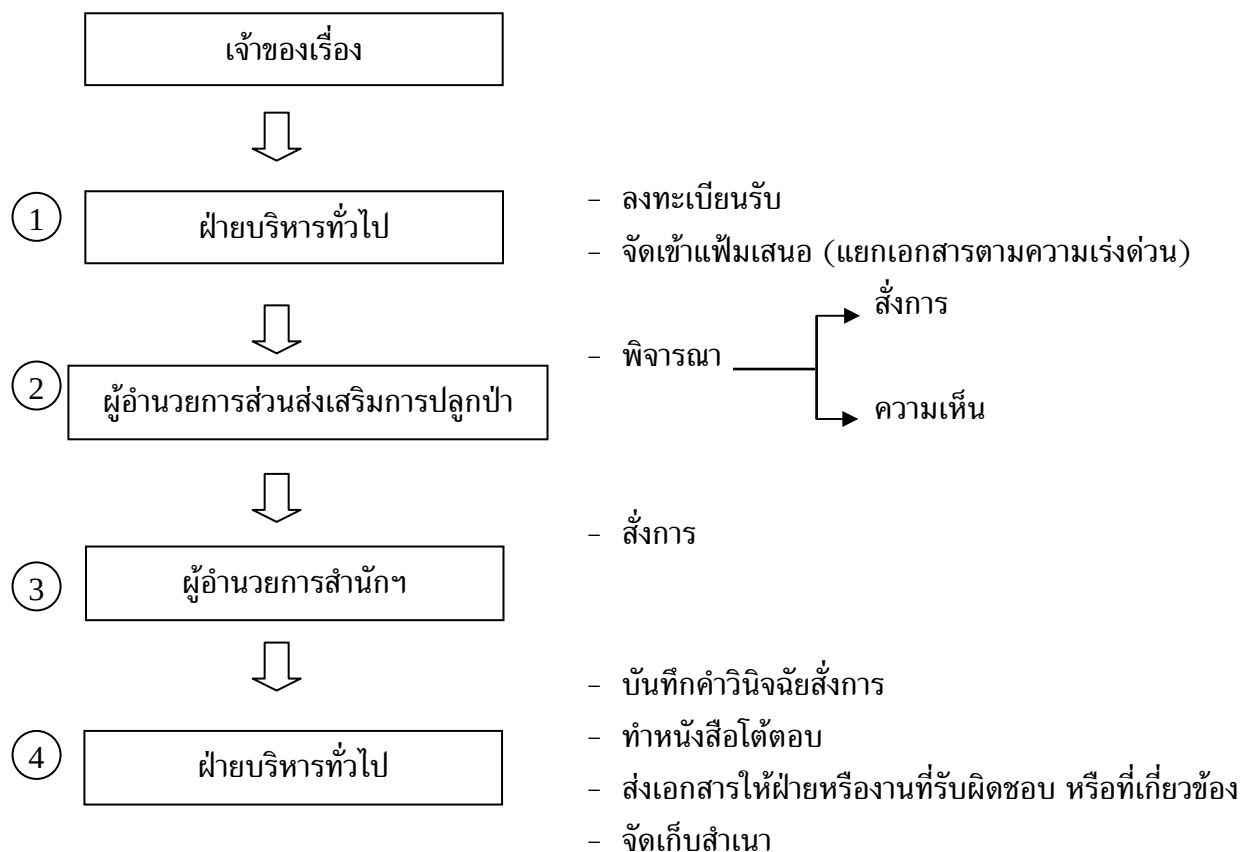
๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ

การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อ

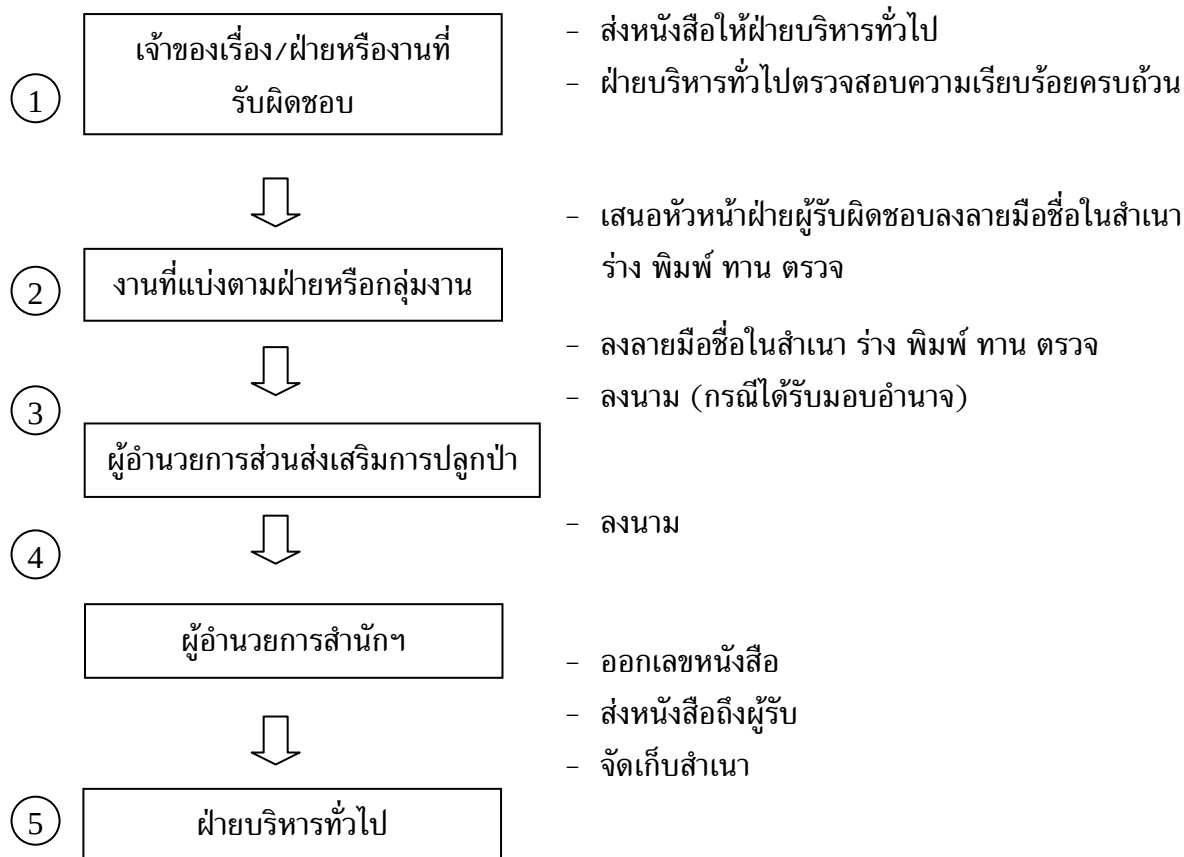
พิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง

ขั้นตอนการรับและเสนอหนังสือของส่วนส่งเสริมการปลูกป่า



หมายเหตุ ขั้นตอนที่ ๑ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที
 ขั้นตอนที่ ๒ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที
 ขั้นตอนที่ ๓ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที
 ขั้นตอนที่ ๔ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที

ขั้นตอนการส่งและเสนอหนังสือของส่วนส่งเสริมการปลูกป่า



หมายเหตุ ขั้นตอนที่ ๑ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที

ขั้นตอนการร่างและพิมพ์หนังสือราชการ

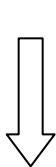
①

ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
ตามฝ่ายที่รับผิดชอบ

- ร่างหนังสือ (ตามข้อมูลที่ได้รับ)
- พิมพ์ (ตามข้อมูลที่ได้รับ)/ตรวจทาน

หรือ

- ร่างหนังสือ/พิมพ์/ตรวจทาน
- ดำเนินการต่อไป



เจ้าของเรื่อง

②

ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปลูกป่า

- ตรวจสอบความถูกต้อง
- ลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)



③

ผู้อำนวยการสำนักฯ

- ลงนาม

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 1 ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน 10 นาที
ขั้นตอนที่ 2 ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน 5 นาที
ขั้นตอนที่ 3 ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน 10 นาที

การเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติงาน คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด จากนั้นให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บให้หน่วยงานที่สำนักฯ กำหนด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารดำเนินการ

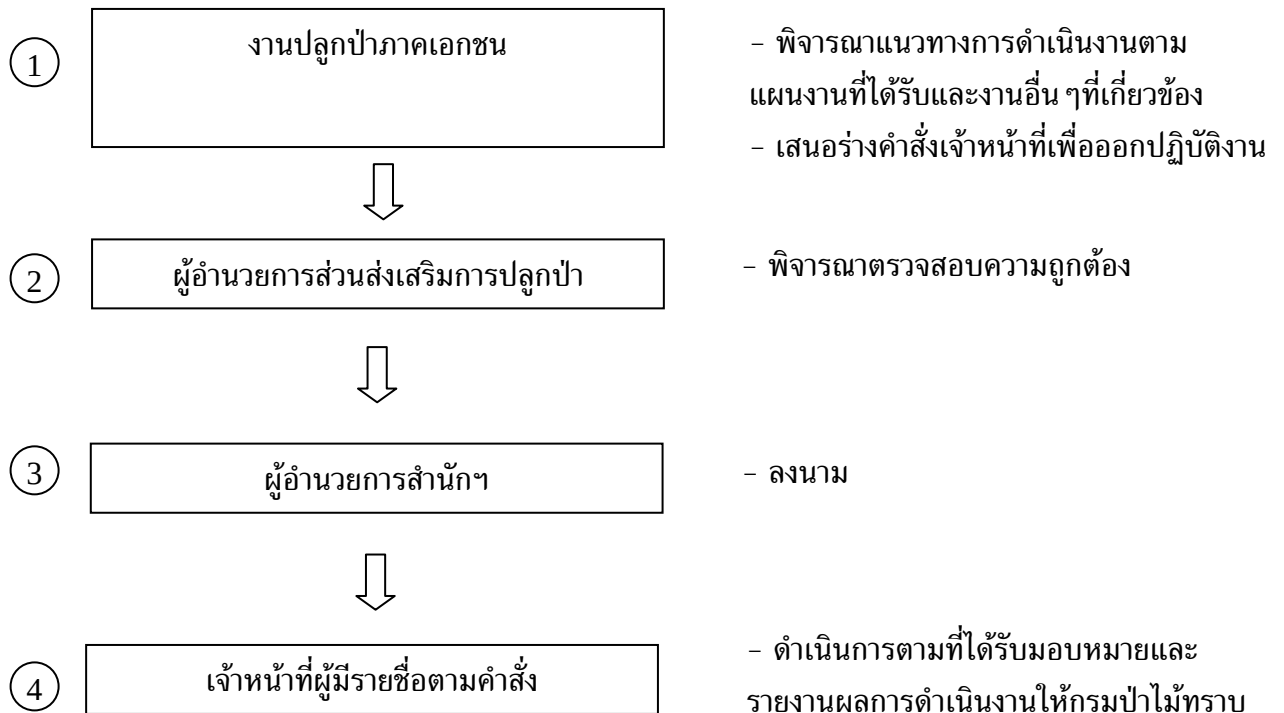
๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยอาจจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งเอกสารนั้นไปยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน

๓.๒ ฝ้ายปลูกป่า

นายบัณฑิต วงศ์เสนานุรักษ์ นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ้ายปลูกป่า รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งออกเป็น ๒ งานหลักๆ คือ งานปลูกป่าภาคเอกชน และงานปลูกป่าภาครัฐ

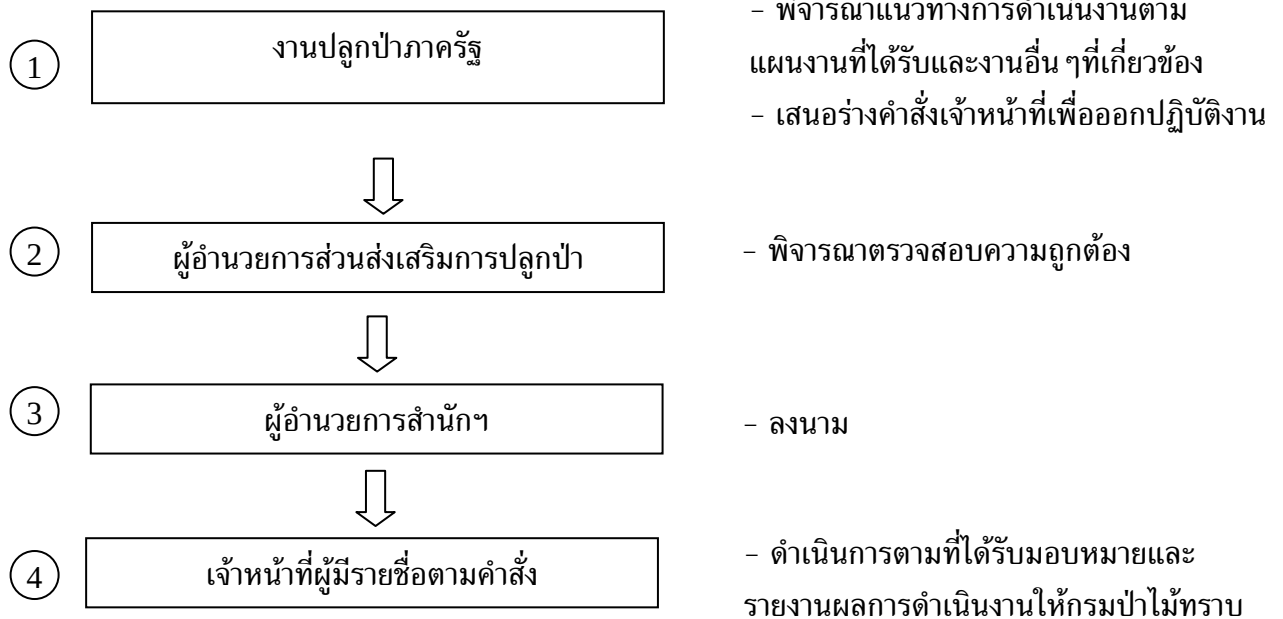
1. คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานปลูกป่าภาคเอกชน

ปฏิบัติงานสนับสนุนส่งเสริมให้มีการปลูกเพื่อเพิ่มพื้นที่ป่าทุกรูปแบบทั้งเชิงเศรษฐกิจและการยังชีพ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปลูกป่า และบำรุงสวนป่าแก่ภาคเอกชน



2. คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานปลูกป่าภาครัฐ

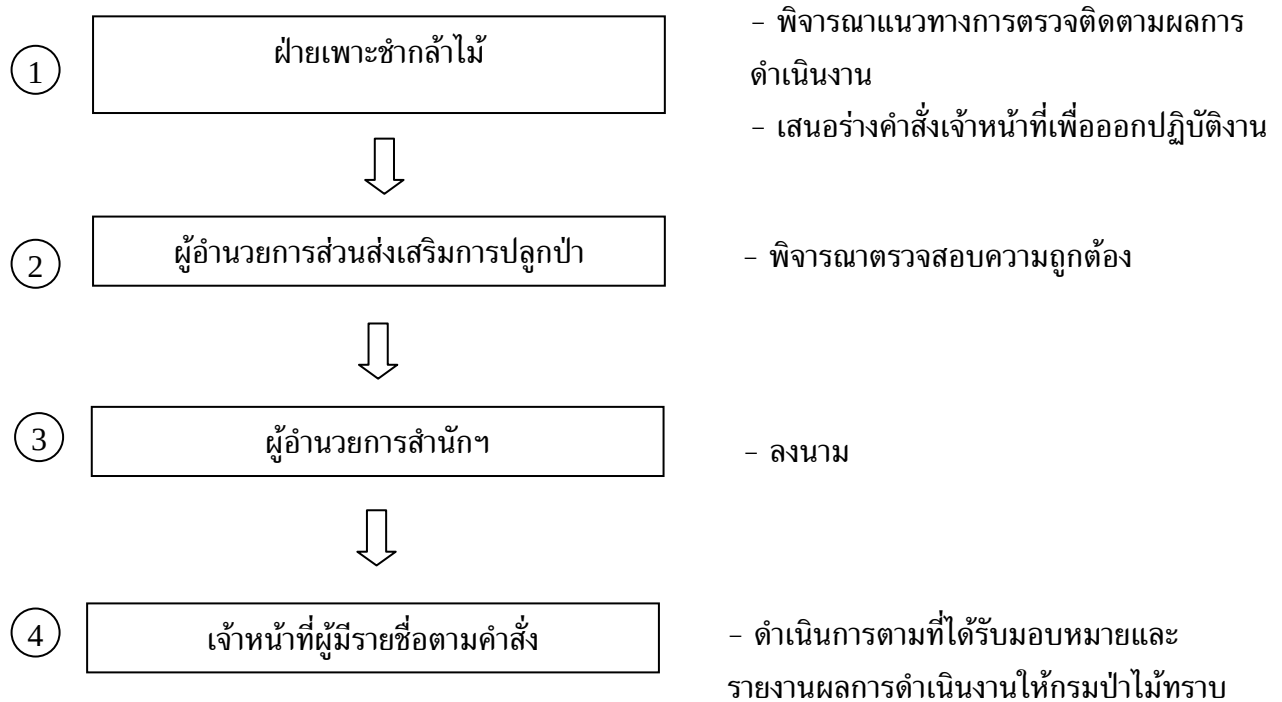
ปฏิบัติงานการปลูกป่าฟื้นฟูป่าทุกรูปแบบรวมทั้งการดูแลป้องกันรักษาสวนป่าในความรับผิดชอบ โดยอาศัยกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า และกฎหมายที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



๓.๓ ฝ่ายเพาะชำกล้าไม้

นายวันชัย จันทร์สาคร เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายเพาะชำกล้าไม้ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านเพาะชำกล้าไม้ กล้าไม้มีค่า และกล้าไม้มงคล เพื่อแจกจ่ายแก่ประชาชน องค์การเอกชน และหน่วยงานภาครัฐ พัฒนาการเพาะชำกล้าไม้ที่มีคุณภาพดี ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเพาะชำกล้าไม้การขยายพันธุ์ไม้แก่ภาคเอกชน ประชาชน และหน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

แผนผัง ขั้นตอนการติดตามประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายเพาะชำกล้าไม้



หมายเหตุ

ขั้นตอนที่ ๑ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๓๐ นาที