

คู่มือการปฏิบัติงานส่วนอำนวยการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ สาขานครสวรรค์

๑. ภาระหน้าที่ของส่วนอำนวยการ

- (๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ สาขานครสวรรค์
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณของสำนักฯ
- (๓) ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ และการสื่อสารของสำนักฯ
- (๔) ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน กิจกรรม/โครงการของสำนักฯ
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบ

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และการเจ้าหน้าที่ของส่วนและสำนักฯ
- (๒) ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ และการสื่อสารของสำนักฯ
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ สิ่งปลูกสร้าง อาคารสถานที่ และเงินสวัสดิการของทางราชการทุกประเภทของสำนักฯ

- (๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- (๑) วิเคราะห์และจัดทำแผนงานและงบประมาณของสำนักฯ

- (๒) ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักสงกรมป่า

ไม้

- (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

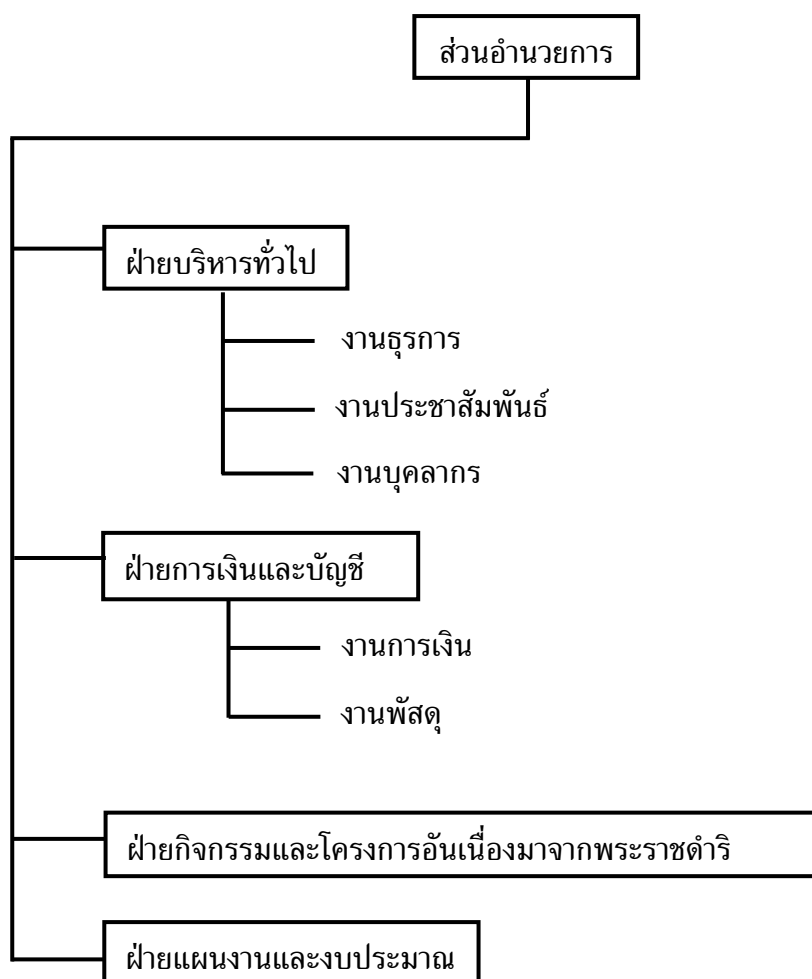
๑.๔ ฝ่ายกิจกรรมและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอนุรักษ์ พัฒนา ป่าชุมชน ทรัพยากรป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาอาชีพ ยกย่องและให้เกียรติแก่ราษฎรในพื้นที่รับผิดชอบตามแนวทางพระราชดำริ

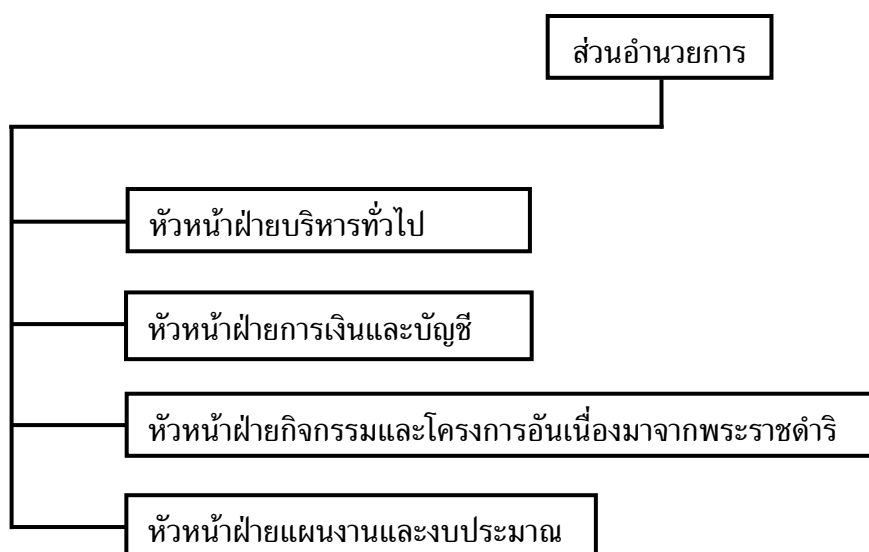
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. โครงสร้างของส่วนอำนวยการ ประกอบด้วย

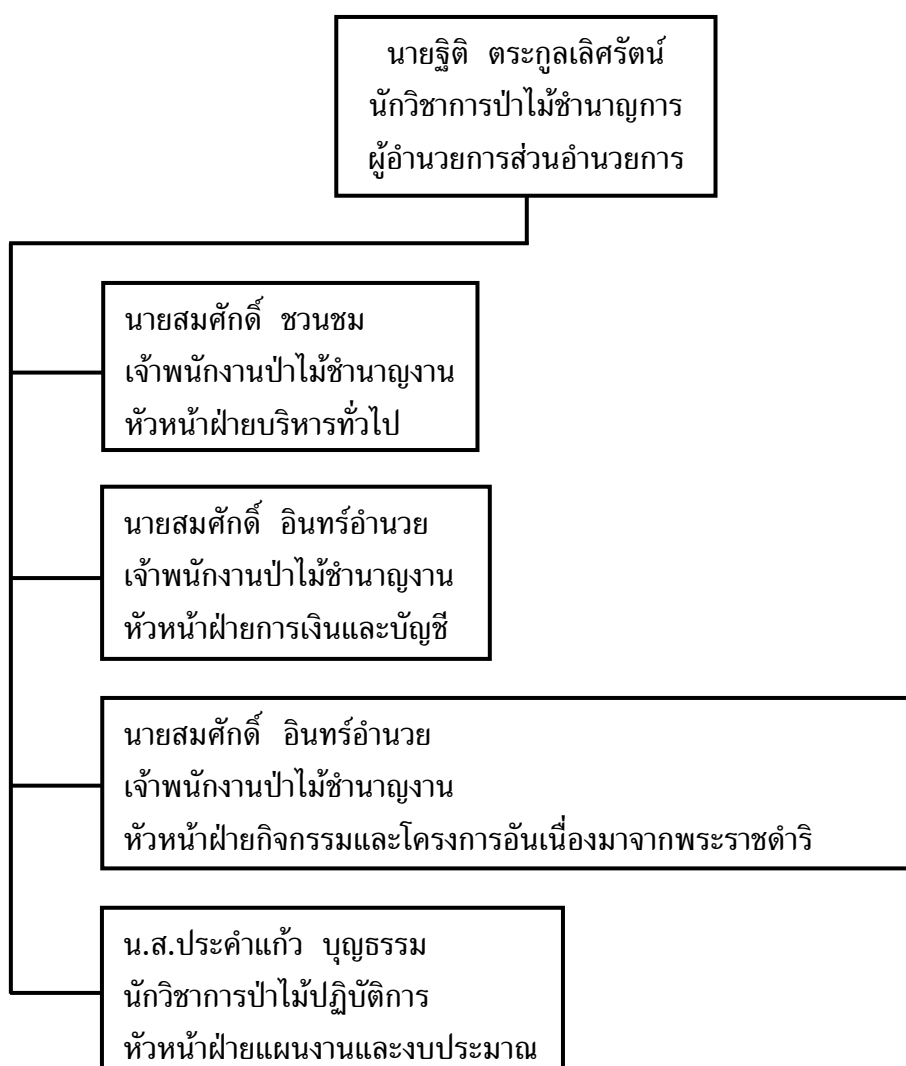
๒.๑ โครงสร้างของงาน (Organization Chart)



๒.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนอำนวยการ

นายฐิติ ตระกูลเลิศรัตน์ นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ รับผิดชอบในการกำกับดูแลบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร โครงสร้างองค์กร กระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป, ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ, ฝ่ายการเงินและบัญชี และฝ่ายโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ เป็นดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีนายสมศักดิ์ ชวนชม เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย รับผิดชอบในการกำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานธุรการ

ด้านสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร 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 ส่ง 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 (ตรวจสอ – ลงทะเบียน – ลงวันเดือนปี – บรรจุซอง – นำส่ง)

๓. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน – แจกจ่าย)

๔. การเก็บ รักษา และการยืม

๕. การทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ กำหนดไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ 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

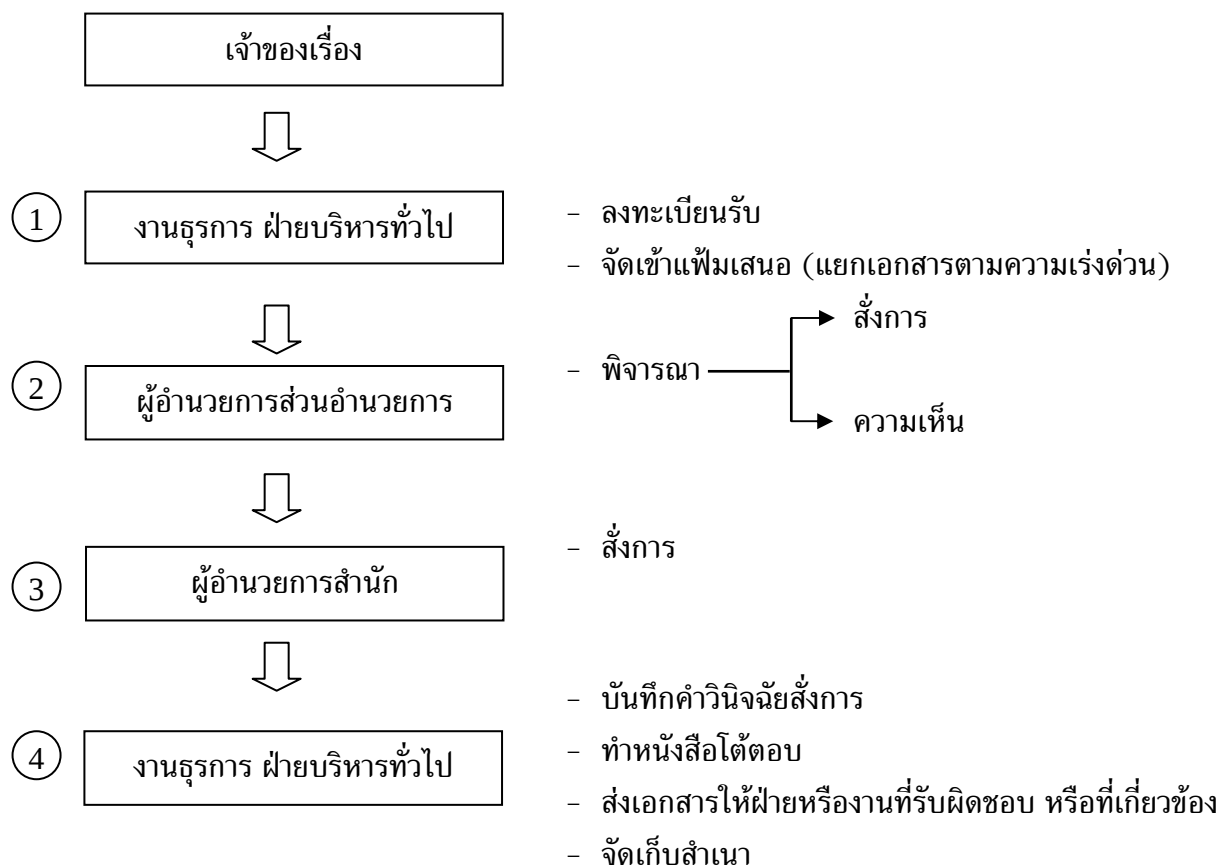
หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ โดยแยกเป็นทะเบียนรับภายใน และทะเบียนรับภายนอก
๔. ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – document)

การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการจนเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึกลง การ ทราบ และลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง

ขั้นตอนการรับและเสนอหนังสือของส่วนอำนวยการ



หมายเหตุ ขั้นตอนที่ ๑ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี ๒ ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

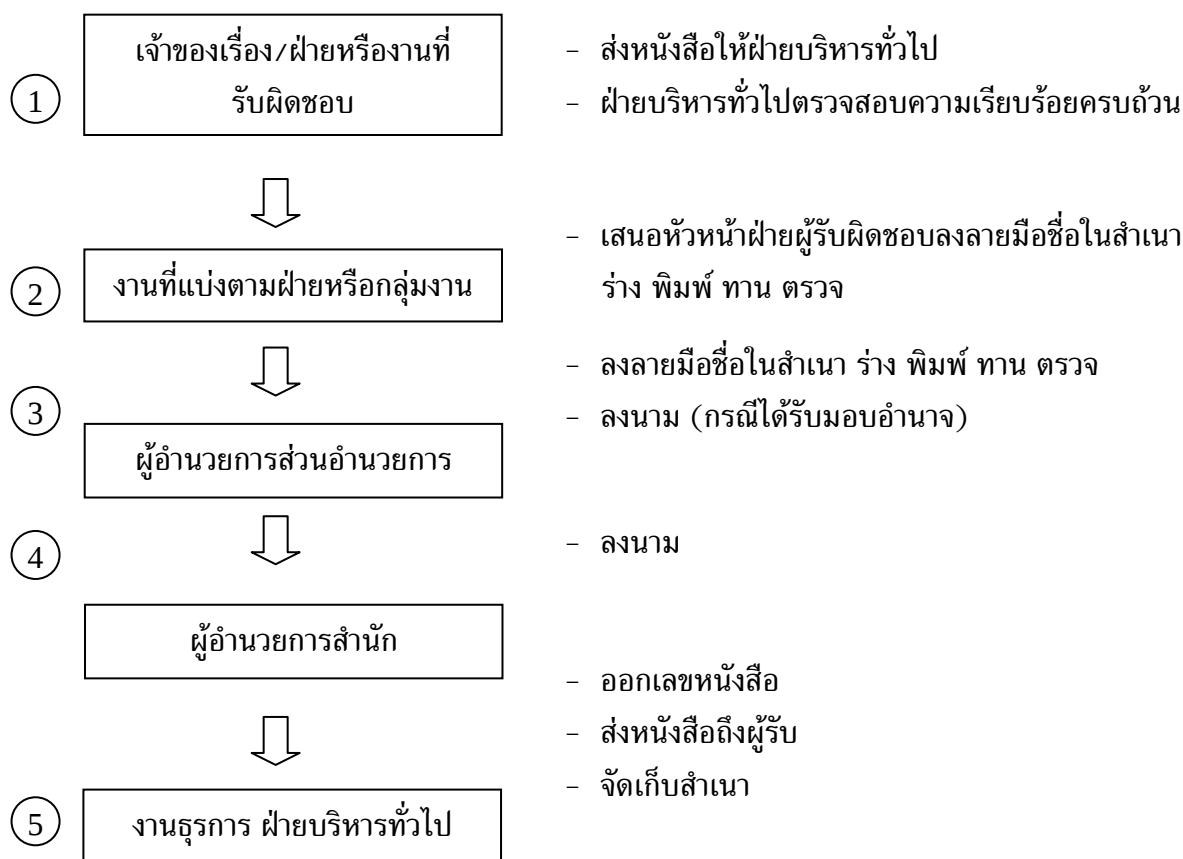
๑. หนังสือส่งภายนอก

- ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ
- บรรจุซองแล้วปิดผนึก จ่าหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน

๒. หนังสือส่งภายใน

- ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับ ลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือนั้น

ขั้นตอนการส่งและเสนอหนังสือของส่วนอำนวยการ



หมายเหตุ ขั้นตอนที่ ๑ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที

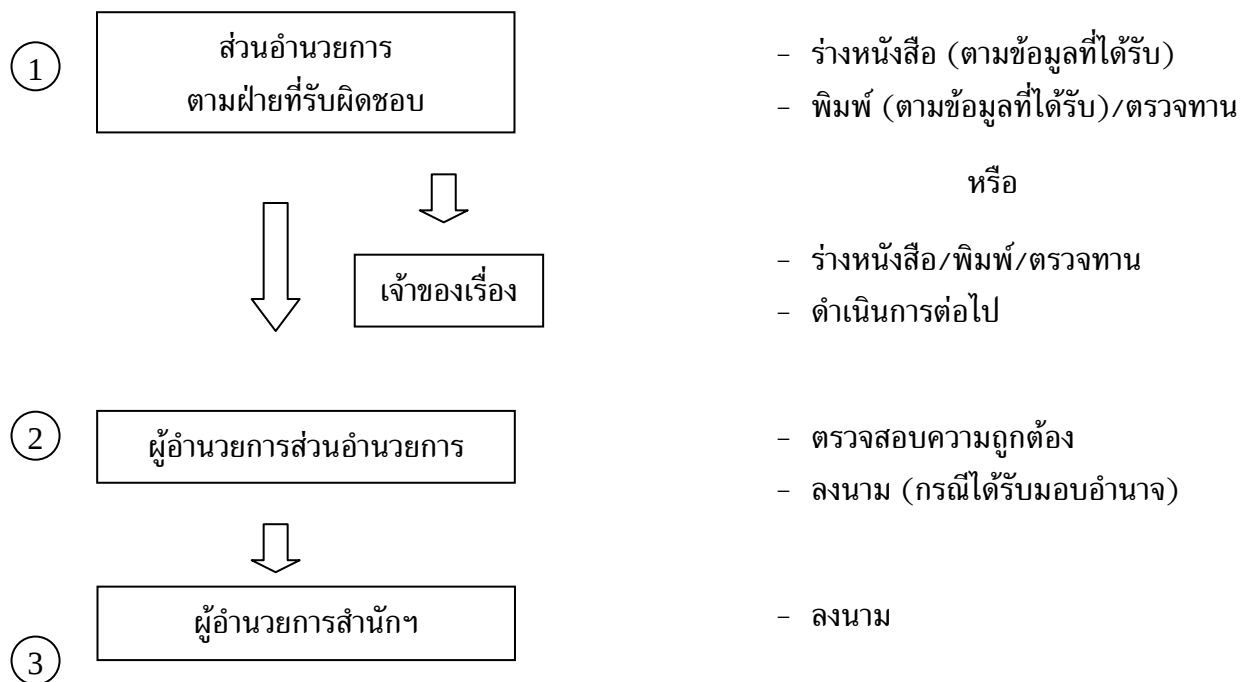
ขั้นตอนที่ ๒ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที

ขั้นตอนการร่างและพิมพ์หนังสือราชการ



หมายเหตุ ขั้นตอนที่ ๑ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที
 ขั้นตอนที่ ๒ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๕ นาที
 ขั้นตอนที่ ๓ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที

การเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

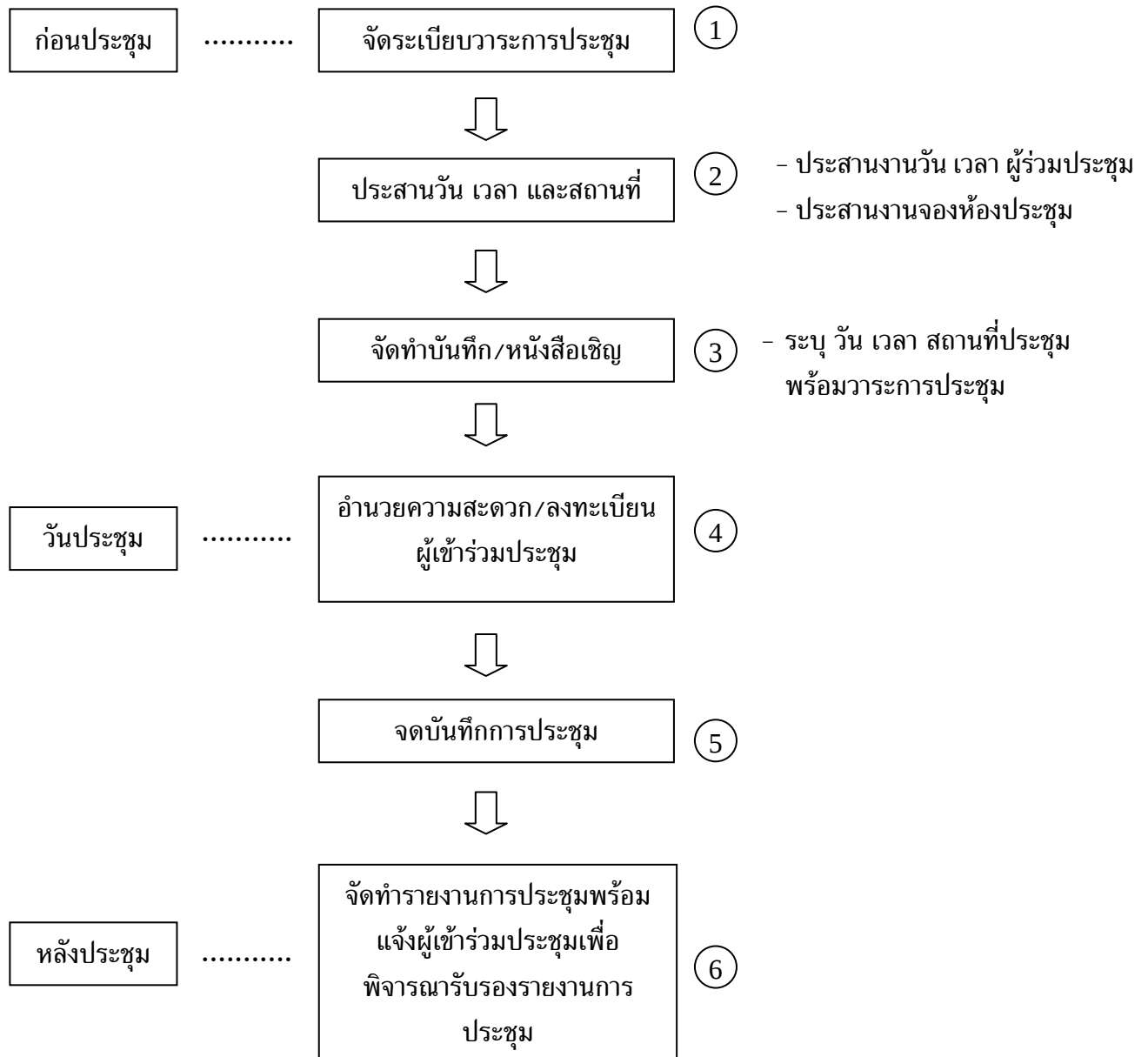
๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติงาน คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด จากนั้นให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บให้หน่วยงานที่สำนักฯ กำหนด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารดำเนินการ
๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยอาจจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งเอกสารนั้นไปยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน

2. คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ สาขานครสวรรค์ คือ การดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลการดำเนินงาน ความรู้ความเข้าใจ ในด้านป่าไม้ และกิจกรรมของสำนักฯ ให้แก่ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยมีภารกิจดังนี้

๑. ดำเนินการจัดการประชุม เช่นการประชุมประจำเดือน และการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน เป็นต้น โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
๒. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่บุคลากรในสังกัด
๓. ดำเนินการจัดนิทรรศการและจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่างๆ เช่นวันต้นไม้ประจำปีของชาติ และสัปดาห์วันสถาปนากรมป่าไม้ เป็นต้น

ขั้นตอนการจัดการประชุมเป็นดังนี้



หมายเหตุ ขั้นตอนที่ ๑ ใช้เวลาในการปฏิบัติงานก่อนวันประชุม ๑๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ ใช้เวลาในการปฏิบัติงานก่อนวันประชุม ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ใช้เวลาในการปฏิบัติงานก่อนวันประชุม ๗ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๕ ใช้เวลาในการปฏิบัติงานประมาณ ๒ ชั่วโมง (ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้)

ขั้นตอนที่ ๖ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๗ วัน

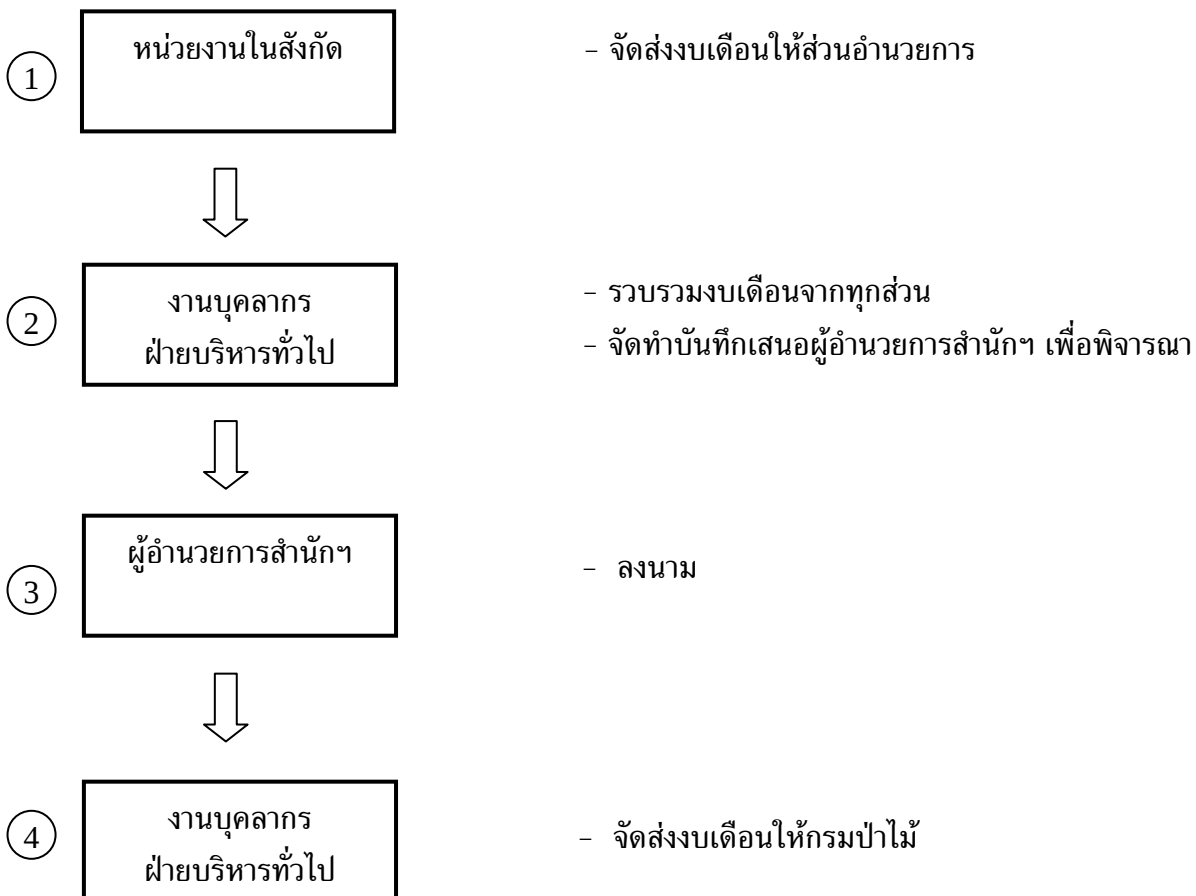
3. คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบุคคลากร

งานบุคคลากร คือ การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นบุคคลากร ประวัติการรับราชการ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติการปฏิบัติงาน ประวัติการศึกษา/ประวัติการพัฒนา ประวัติการลา ประวัติการรับโทษทางวินัย

งานบุคคลากรมีภารกิจหลักดังนี้

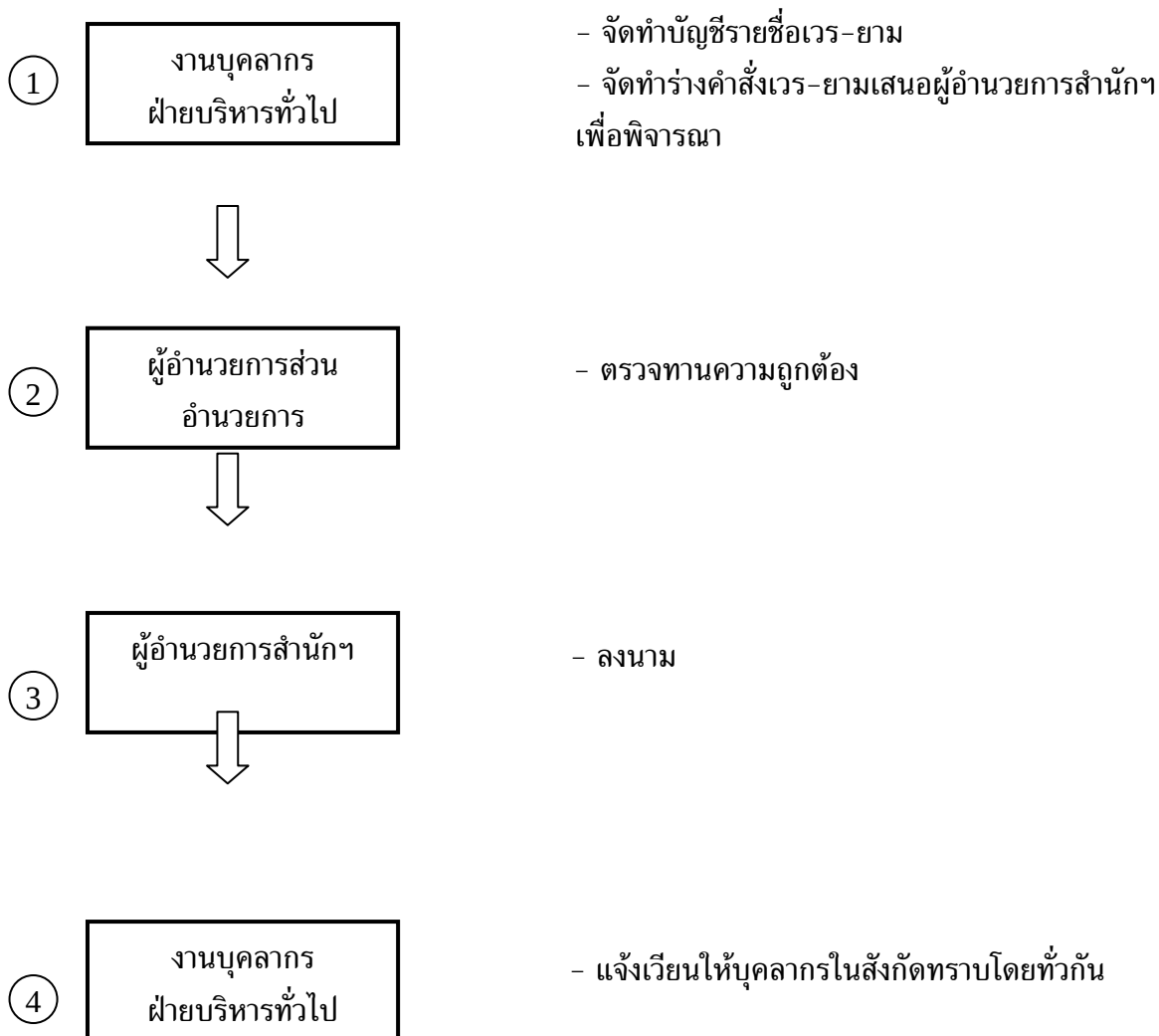
๑. จัดทำงบเดือน
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อเวอร์-ยาม
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบุคคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการจัดทำงบเดือน



หมายเหตุ ขั้นตอนที่ ๑ ใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูล ๓/ วัน
 ขั้นตอนที่ ๒ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑ ชั่วโมง
 ขั้นตอนที่ ๓ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๕ นาที
 ขั้นตอนที่ ๔ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๕ นาที

ขั้นตอนการจัดทำเวร-ยาม



หมายเหตุ ขั้นตอนที่ ๑ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง
 ขั้นตอนที่ ๒ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๓๐ นาที
 ขั้นตอนที่ ๓ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที
 ขั้นตอนที่ ๔ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๓๐ นาที

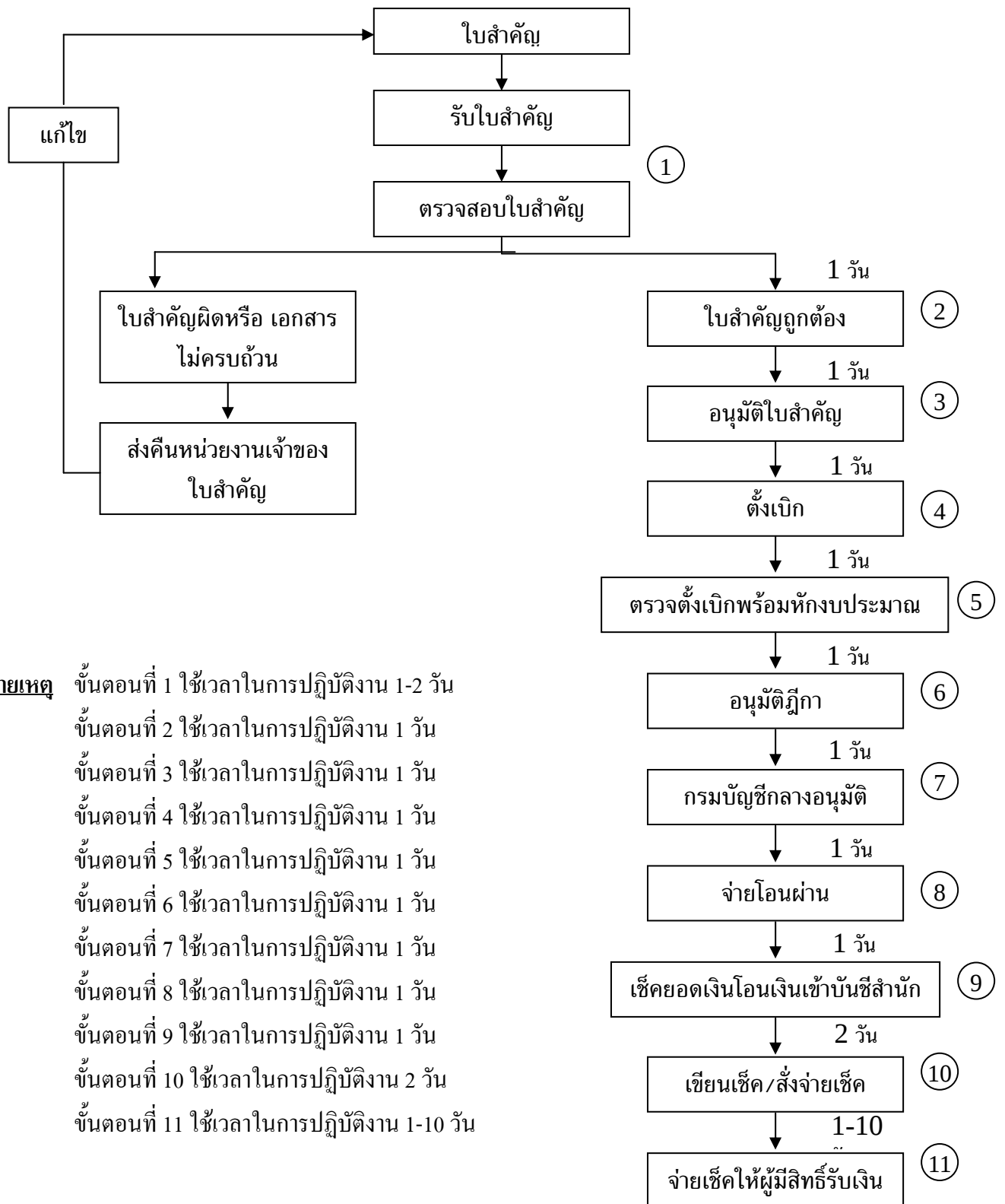
๓.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี

นายสมศักดิ์ อินทร์อำนวย เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน หลักๆ คือ งานการเงิน และงานพัสดุ

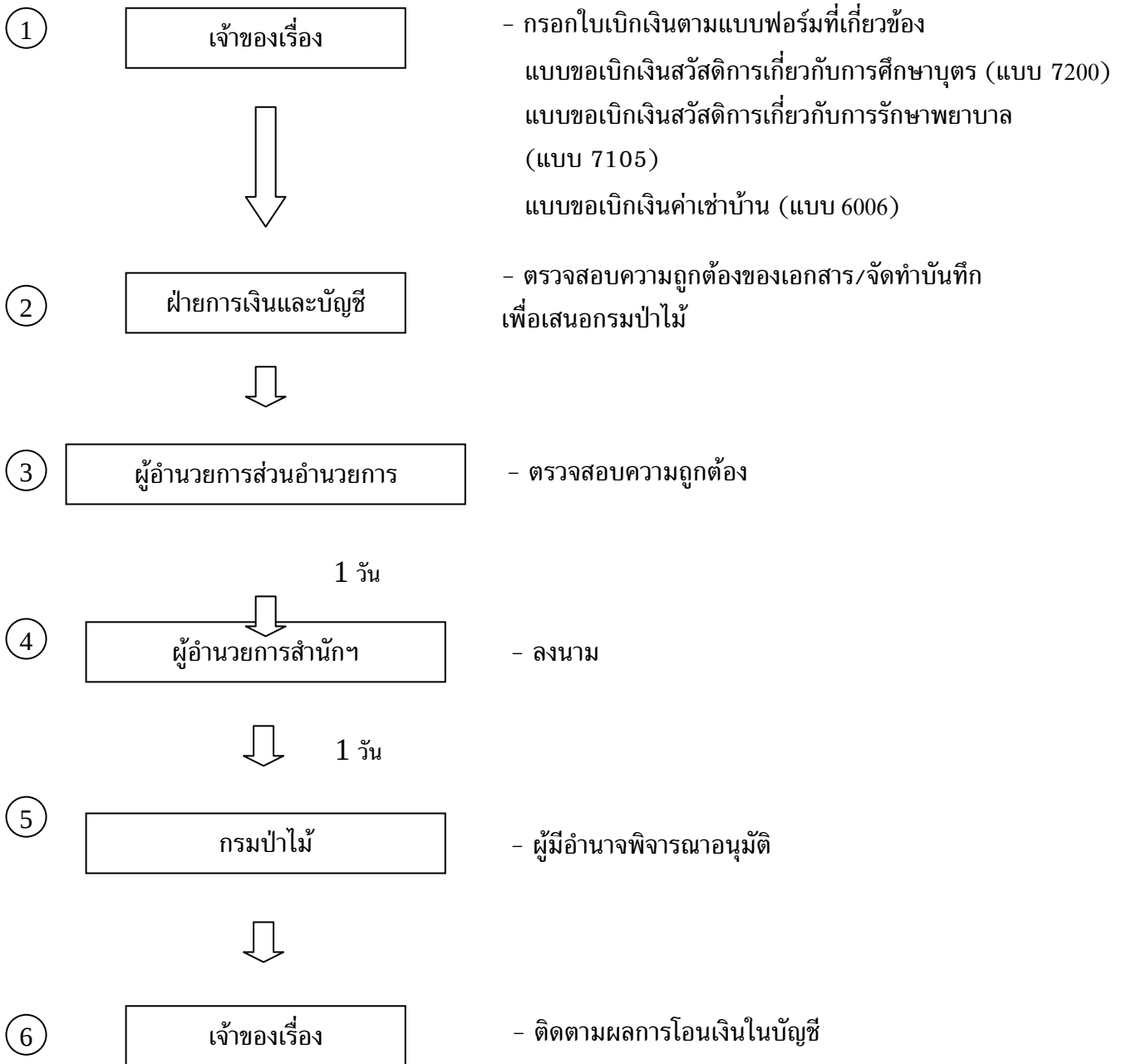
1. คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานด้านการเงิน

- ๑.๑ ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างเหมา
- ๑.๒ ตรวจสอบใบสำคัญ (ค่าวัสดุ)
- ๑.๓ ตรวจสอบใบสำคัญต่างๆ (ค่าใช้สอย)
- ๑.๔ จัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่งกรมป่าไม้
- ๑.๕ จัดส่งใบสำคัญคู่จ่าย (งบกลาง) ส่งกรมป่าไม้
- ๑.๖ จัดส่งเอกสารการยืมเงินส่งกรมป่าไม้
- ๑.๗ จัดทำเอกสารการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- ๑.๘ จัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายค่าเช่าบ้าน (ส่งเบิกจากกรมป่าไม้)
- ๑.๙ จัดทำรายการผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๑.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณส่งกรมป่าไม้
- ๑.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (สำนักฯ)
- ๑.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมสัญญาการเบิกเงิน
- ๑.๑๓ จัดทำการขอเบิกจ่ายส่งคลังจังหวัดนครสวรรค์

ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญ



ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร, การรักษาพยาบาล และค่าเช่าบ้าน



หมายเหตุ ๑. ใบสำคัญสวัสดิการ (งบกลาง) สำนักฯ รวบรวมส่งกรมป่าไม้เดือนละ ๒ ครั้ง ในทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

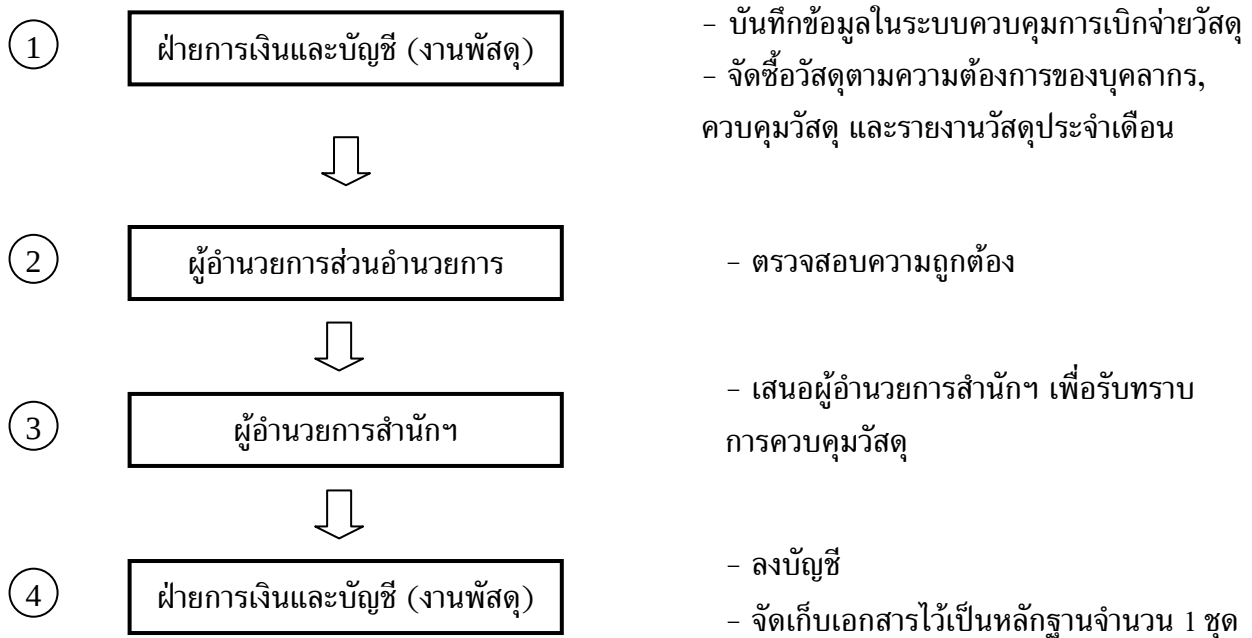
๒. ใบสำคัญค่าเช่าบ้าน ฝ่ายการเงินตรวจสอบและจัดส่งใบสำคัญให้กรมป่าไม้ ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับเรื่อง

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

2. คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานด้านพัสดุ

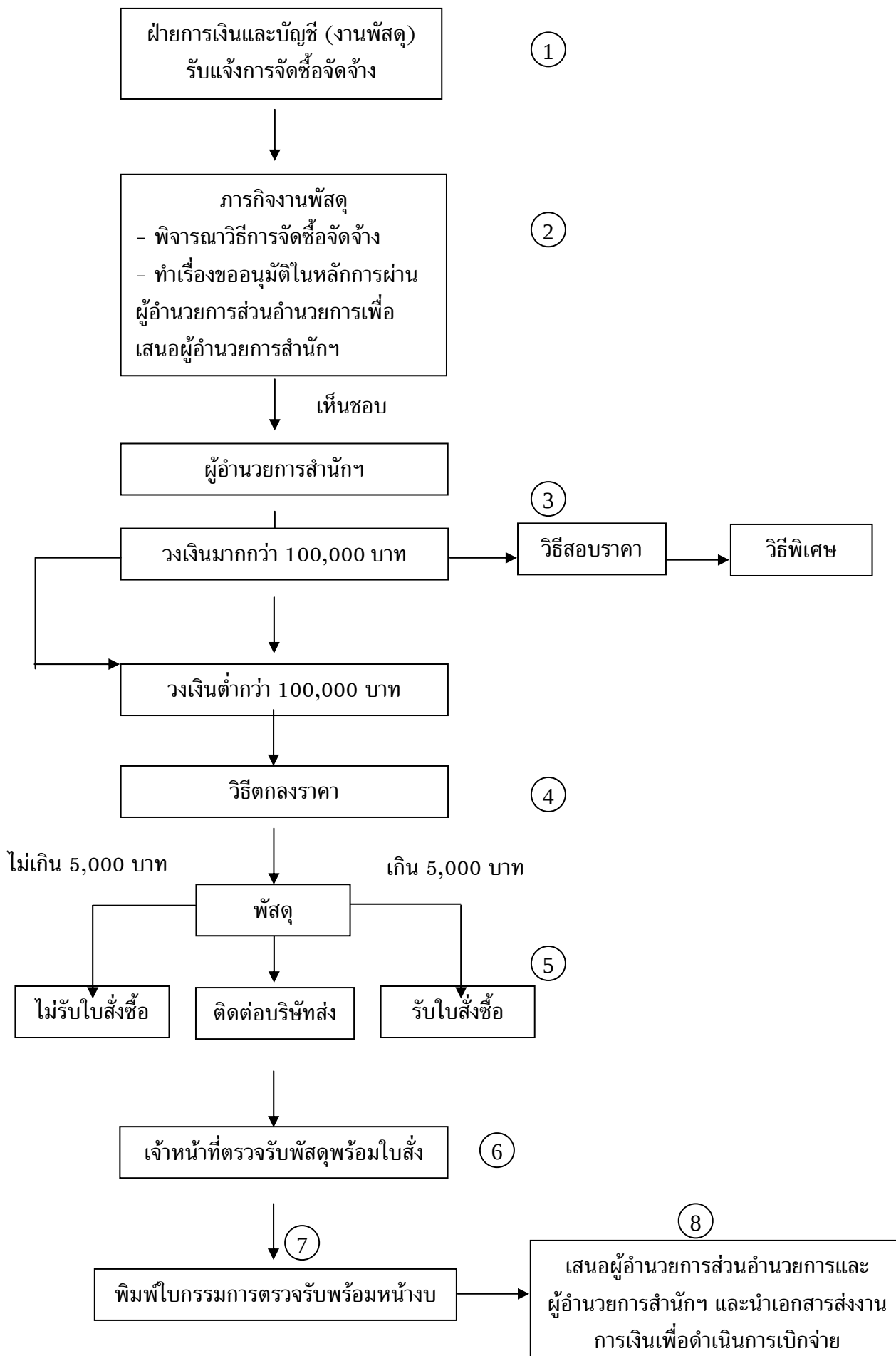
- ๒.๑ ขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๒ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๒.๓ จัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้างของสำนักฯ
- ๒.๔ จัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้างจากระบบ GFMIS (เพื่อนำไปเข้าสู่ระบบในการขอเลขที่ใบสั่ง)
- ๒.๕ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- ๒.๖ ทำบันทึกส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการควบคุมวัสดุสำนักงาน



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

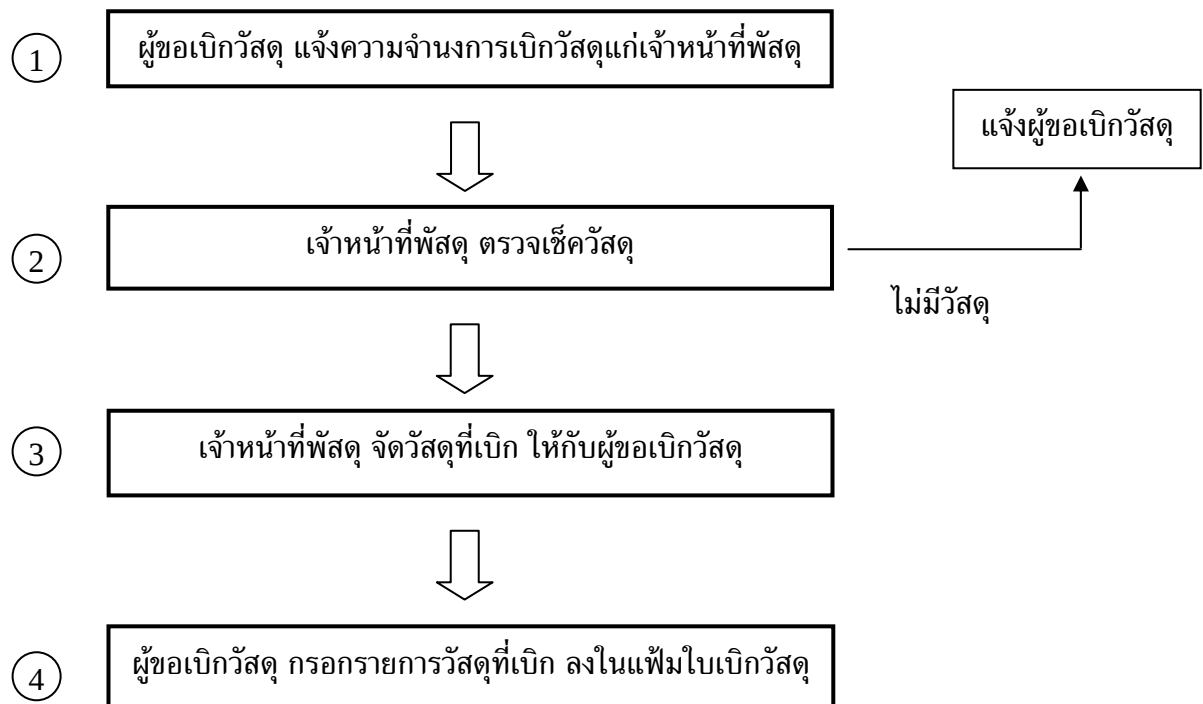
ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง



หมายเหตุ

- ขั้นตอนที่ ๑ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑ วัน
- ขั้นตอนที่ ๒ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑ วัน
- ขั้นตอนที่ ๓ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๕ วัน
- ขั้นตอนที่ ๔ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑ วัน
- ขั้นตอนที่ ๕ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๓ วัน
- ขั้นตอนที่ ๖ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๓/ วัน
- ขั้นตอนที่ ๗ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑ วัน
- ขั้นตอนที่ ๘ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๓ วัน

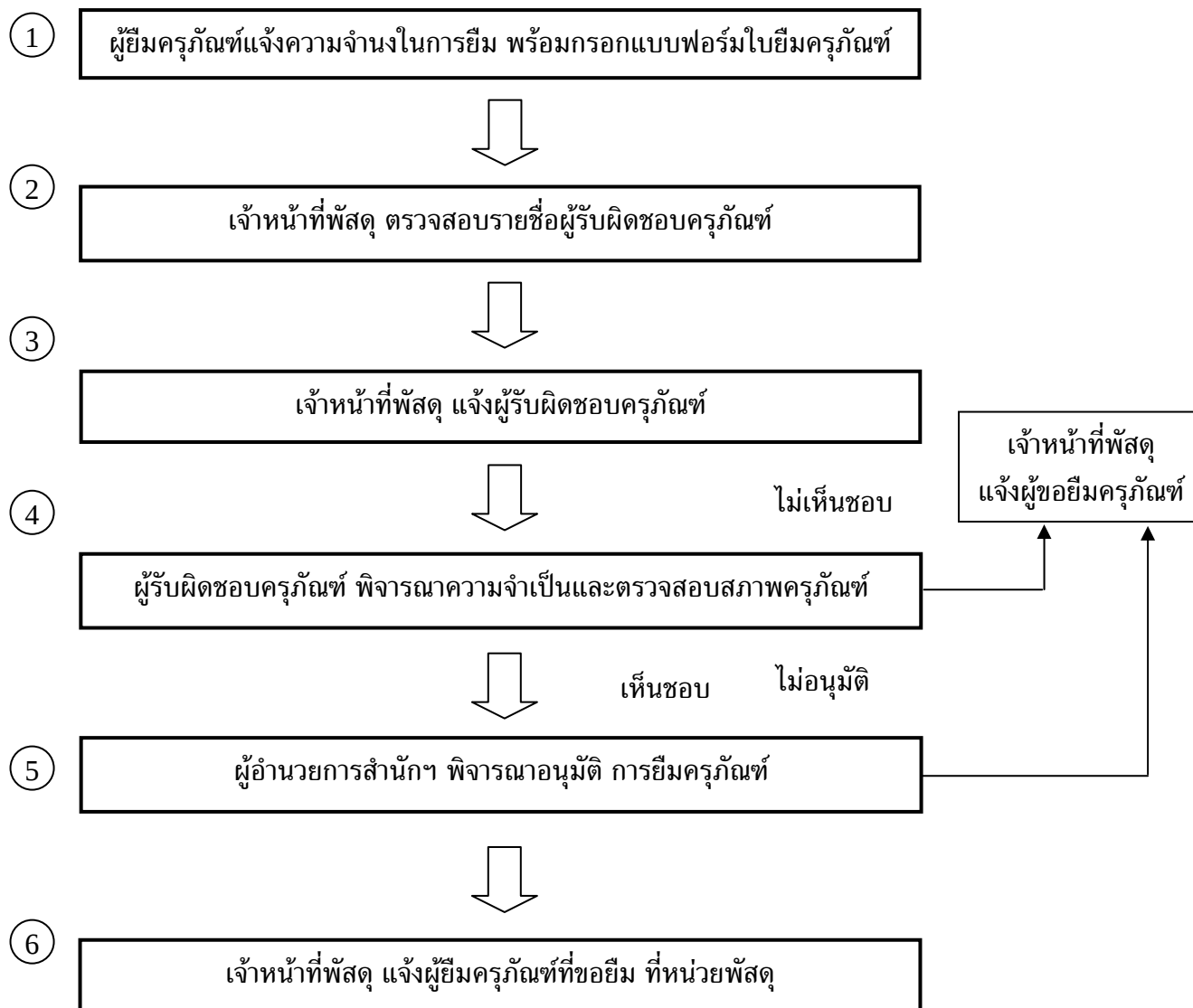
ขั้นตอนการเบิกวัสดุ



หมายเหตุ ขั้นตอนที่ ๑ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๓ นาที
 ขั้นตอนที่ ๒ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๓ นาที
 ขั้นตอนที่ ๓ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๕ นาที
 ขั้นตอนที่ ๔ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑ นาที

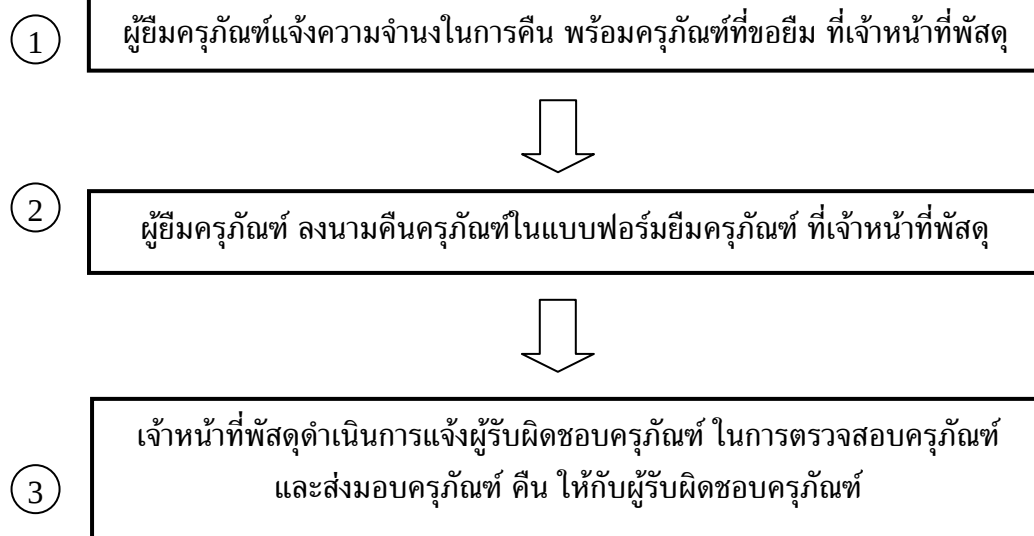
ขั้นตอนการยืม - คืน ครุภัณฑ์

๑. การยืม



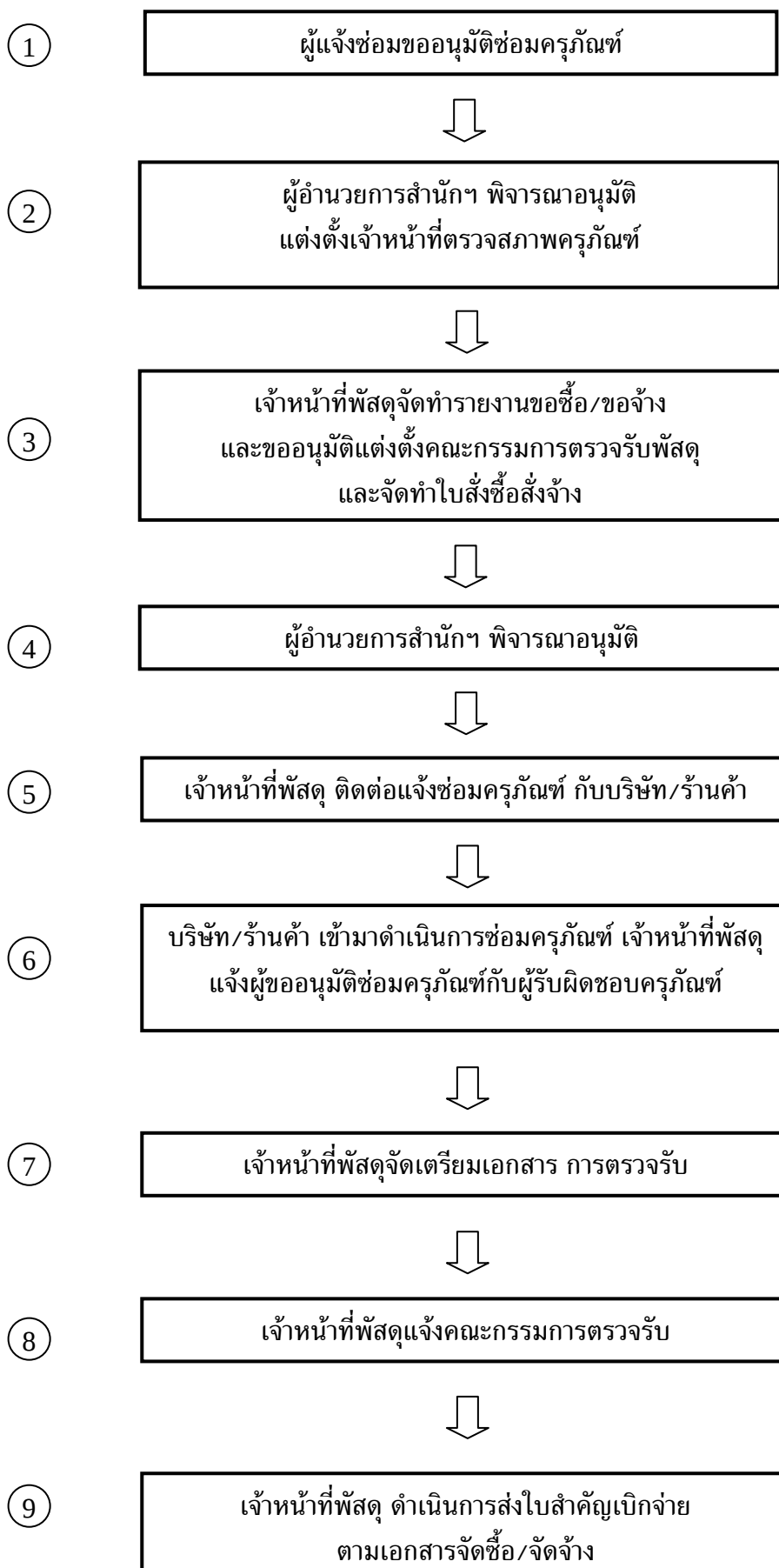
หมายเหตุ	ขั้นตอนที่ ๑ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๕ นาที
	ขั้นตอนที่ ๒ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๕ นาที
	ขั้นตอนที่ ๓ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๕ นาที
	ขั้นตอนที่ ๔ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที
	ขั้นตอนที่ ๕ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที
	ขั้นตอนที่ ๖ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๕ นาที

๒. การคืน



หมายเหตุ ขั้นตอนที่ ๑ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๕ นาที
 ขั้นตอนที่ ๒ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๕ นาที
 ขั้นตอนที่ ๓ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๕ นาที

ขั้นตอนการขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์

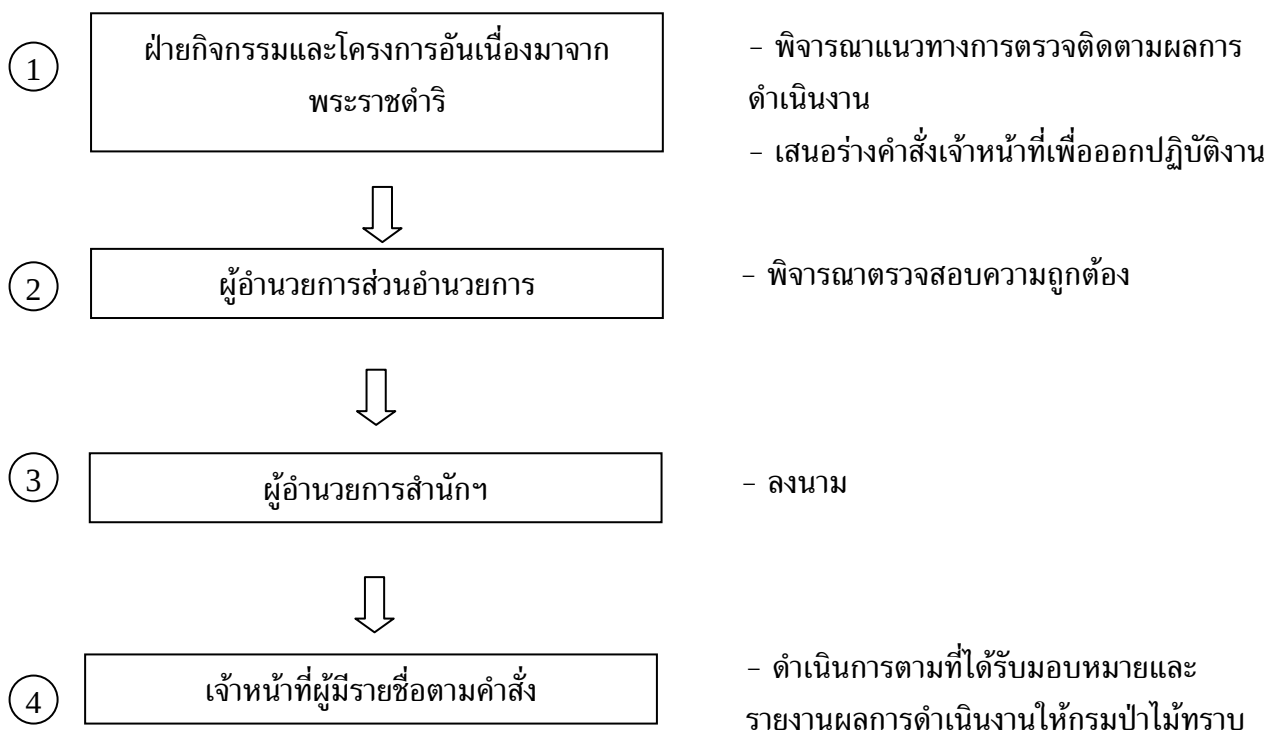


หมายเหตุ

ขั้นตอนที่ ๑ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๕ นาที
 ขั้นตอนที่ ๒ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที
 ขั้นตอนที่ ๓ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๒๐ นาที
 ขั้นตอนที่ ๔ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที
 ขั้นตอนที่ ๕ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที
 ขั้นตอนที่ ๖ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑ ชั่วโมง
 ขั้นตอนที่ ๗ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที
 ขั้นตอนที่ ๘ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที
 ขั้นตอนที่ ๙ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที

๓.๓ ฝ่ายกิจกรรมและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีนายสมศักดิ์ อินทร์อำนวย เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ โดยมีภารกิจหลัก คือการตรวจติดตามผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

แผนผัง ขั้นตอนการติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ



หมายเหตุ

ขั้นตอนที่ ๑ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๓๐ นาที

๓.๔ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีนางสาวประคำแก้ว บุญธรรม นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล การดำเนินงาน ให้เป็นไปตาม เป้าหมายและมีประสิทธิภาพ โดยฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ หน้าหลัก ได้แก่

๓.๔.๑. การติดตามและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ติดตาม เฝ้าระวัง และประมวลผลการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าและปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ สาขา นครสวรรค์ ให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของกรมป่าไม้ ตลอดจนประสานและติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของสำนักฯ นำมาสรุปและจัดทำรายงานเสนอกรมป่าไม้ ต่อไป

(๒) ติดตาม และเฝ้าระวังการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด สรุปปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย วิเคราะห์และจัดทำรายงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาเสนอต่อกรมป่าไม้ และแจ้งเวียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการบริหารจัดการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพตาม เป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

(๓) การจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักฯ และการรายงานผลการดำเนินงาน ตามให้กรมป่าไม้ทราบ

๓.๔.๒ การวิเคราะห์และรายงานผล

(๑) ศึกษาและวิเคราะห์การดำเนินงาน/การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของ หน่วยงานในสังกัด ตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ของสำนักฯ

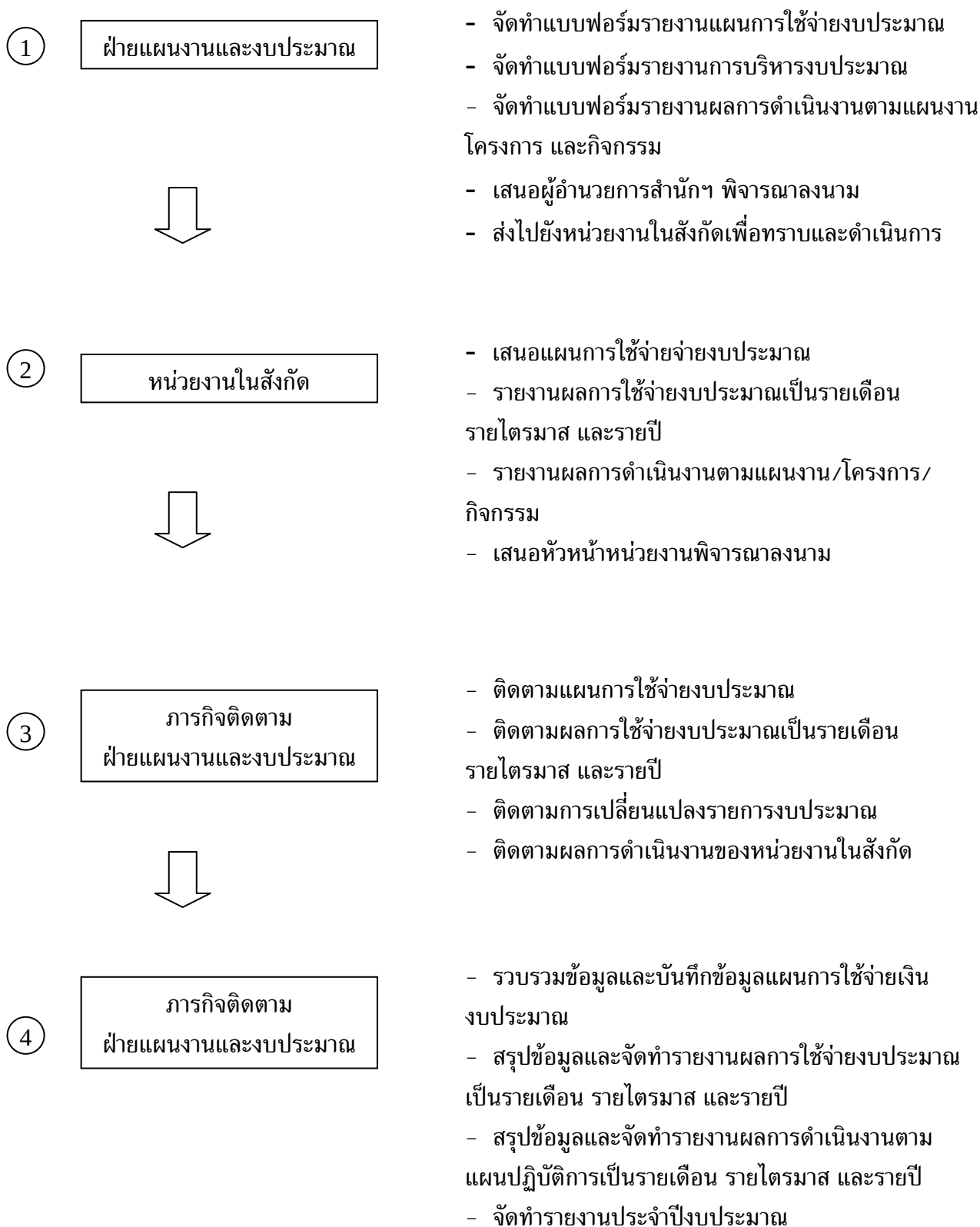
(๒) วิเคราะห์และประมวลรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ของสำนักฯ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี นำผลมา ประมวลเพื่อจัดทำรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในรายเดือน รายไตรมาส และ รายปี ให้กรมป่าไม้ทราบ ต่อไป

(๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ของ สำนักฯ ตามตัวชี้วัดที่กรมป่าไม้ได้ลงนามในคำรับรองไว้กับกลุ่มภารกิจของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม

(๔) จัดทำหลักเกณฑ์แนวทางการประเมินและวัดความสำเร็จตามตัวชี้วัดทั้งเชิง ปริมาณและเชิงคุณภาพ ตลอดจนดำเนินการตามหลักเกณฑ์แนวทางที่กำหนด รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินความสำเร็จตามตัวชี้วัด เสนอให้กรมป่าไม้ทราบ ต่อไป

(๕) จัดทำรายงานประจำปี สรุปผลการดำเนินงานของสำนักฯ ให้กรมป่าไม้

ขั้นตอนการติดตามประเมินผลด้านงบประมาณ



หมายเหตุ

ขั้นตอนที่ ๑ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๗-๑๔ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๗ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๗ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๓ วัน