



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓/๔๒๐ ๕๙๙๐

ที่ ทส ๑๖๒๖.๑๑/๑๕๕๕

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปลูกป่า

ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า

ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ดินป่าไม้

ผู้อำนวยการส่วนจัดการป่าชุมชน

ผู้อำนวยการส่วนโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

ป่าไม้จังหวัดสงขลา

ป่าไม้จังหวัดสตูล

ป่าไม้จังหวัดปัตตานี

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง
ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๓๓/๕๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ไปปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ทางเว็บไซต์
สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) <http://new.forest.go.th/songkhla13/> หัวข้อหนังสือเวียน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการภายในกำหนดเวลา

(นายเจษฎา เจษฎานันท์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 13 (สงขลา)
 เลขที่รับ..... 7489
 วันที่..... 17.01.2560
 เวลา..... 15.17 น.

ส่วนราชการ...สำนักบริหารกลาง ส่วนงานเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๗๒-๓๒๒ ๕๖๒๔.....

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๓๐๖๕๕ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนราชการ

รับที่..... 2065
 วันที่..... ๑๕.๐๖.๒๕๖๐
 เวลา..... 15.00

- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
 รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
 หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

ฝ่ายเจ้าหน้าที่
 เลขที่รับ.....
 วันที่..... ๑๖.๐๖.๒๕๖๐
 เวลา.....

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๒๐๕๐๒ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กรณีการบรรจุ การย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติราชการ การยืมตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และการลาออกจากราชการ ของกรมป่าไม้ ข้อ ๓.๔.๑ การขอช่วยปฏิบัติราชการ/การยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการในกรมป่าไม้ โดยกำหนดให้ช่วยปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) และกรณีการช่วยปฏิบัติราชการต่อเนื่อง กำหนดให้ทุกหน่วยงานรวบรวมรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ช่วยปฏิบัติราชการในหน่วยงาน เสนอกรมป่าไม้ทราบและพิจารณาก่อนสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ของทุกปี) เพื่อกรมป่าไม้จะได้จัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการต่อเนื่องต่อไป ซึ่งการให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำไปช่วยปฏิบัติราชการต่างหน่วยงานให้เป็นความตกลงยินยอมระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ โดยให้แต่ละหน่วยงานมีหนังสือสอบถามยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อยืนยันการช่วยปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน โดยจะต้องพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นและมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ซึ่งกรมป่าไม้จะไม่พิจารณาจัดอัตราคำสั่งไปปฏิบัติราชการทดแทน นั้น

สำนักบริหารกลางพิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมป่าไม้ เกี่ยวกับการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงขอให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติฯ ตามหนังสือกรมป่าไม้

/ข้างต้น...

ข้างต้น และแจ้งรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำต่างสังกัดที่ปฏิบัติราชการเป็นการต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในหน่วยงานทุกคน (ยกเว้นกรณีการใช้อัตรากำลังร่วมกันของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ และสาขา / กรณีการมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการส่วนหรือเทียบเท่า และกรณีการสั่งการของอธิบดีกรมป่าไม้ที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา) โดยจัดส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มแนบท้ายหนังสือฉบับนี้ ให้สำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ และทาง E-mail : angzana.muangketma@forest.go.th เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการเป็นการต่อเนื่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการภายในกำหนดเวลา

(นางสาวอนอม โอบัญญัติ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

<input checked="" type="checkbox"/>	ส่วนอำนวยการ
<input type="checkbox"/>	ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
<input type="checkbox"/>	ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
<input type="checkbox"/>	ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
<input type="checkbox"/>	ส่วนจัดการป่าชุมชน
<input type="checkbox"/>	ส่วนโครงการพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ
<input type="checkbox"/>	กลุ่มวิจัยและพัฒนาการป่าไม้
<input type="checkbox"/>	กลุ่มกฎหมาย
<input type="checkbox"/>	ศูนย์ป่าไม้จังหวัด.....
<input type="checkbox"/>	ศูนย์จัดการกลุ่มป่าสงวนแห่งชาติ ที่

<input checked="" type="checkbox"/>	ฝ่ายบริหารทั่วไป (๓)
<input type="checkbox"/>	ฝ่ายการเงินและบัญชี
<input type="checkbox"/>	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
<input type="checkbox"/>	ฝ่ายสารสนเทศ
<input type="checkbox"/>	ศูนย์บริการประชาชน

นายอนอม โอบัญญัติ
ผู้อำนวยการป่าไม้
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นายธวัชชัย ลัดกรุด)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)

๑๓/๓๗๖
เจ้าเวียง
๑๓/๓๗๖
ต้นโพธิ์
๑๓/๓๗๖
๑๓/๓๗๖
๑๓/๓๗๖

บัญชีรายละเอียดข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มาปฏิบัติราชการ

หน่วยงาน

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	หน่วยงานที่ปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ

หมายเหตุ

๑. ให้เรียงลำดับตามต้นสังกัด ถ้าต้นสังกัดเดียวกันให้เรียงตามตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่ง (จากน้อยไปมาก) ตามลำดับ โดยเรียงรายชื่อข้าราชการทั้งหมดตามลำดับด้วย
๒. ให้ระบุรายชื่อข้าราชการหรือลูกจ้างประจำส่วนราชการ ที่ประสงค์จะขอยกปฏิบัติราชการเป็นการต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วย
๓. กรณีที่ไม่ประสงค์จะขอยก/ขอยกไว้ช่วยปฏิบัติงานราชการอีกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานที่รับตัวไว้ช่วยปฏิบัติงานราชการแจ้งกรมป่าไม้ทราบเพื่อกรอกรงป่าไม้จะได้ได้ออกคำสั่งเทกกลับไปปฏิบัติราชการตามสังกัด แล้วให้พิมพ์หนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัดต่อไป
๔. การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ (ต่างสังกัด) กรมป่าไม้จะระบุเป็นการเฉพาะในระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม เท่านั้น
๕. ให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลเป็น File Excel