



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๕๒๐ ๕๙๙๐ ต่อ ๑๑๓...
ที่ ทส ๑๖๒๖.๑๑/ ๗๗๖ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒
เรื่อง...แนวทางปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมป่าไม้.....

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
ผู้อำนวยการส่วนจัดการป่าชุมชน
ผู้อำนวยการส่วนโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้สงขลา
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้สตูล
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ปัตตานี

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๕๕๖๙ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมป่าไม้ มาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ทางเว็บไซต์สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑๓ (สงขลา) <http://new.forest.go.th/songkhla13/> หัวข้อหนังสือเวียน

(นายเจษฎา เจษฎากินันท์)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)

สำเนา

คำสั่งกรมป่าไม้
ที่ ๙๕๕ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมป่าไม้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมป่าไม้จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๗๓๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ และมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ ดังนี้

๑. มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมป่าไม้ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๑ (กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มนิติการ) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ กรณีการลงนามในคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานภายใต้สังกัด

๒. มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการบริหารราชการภายในของกรมป่าไม้ (ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ กรณีการลงนามในคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานภายใต้สังกัด

๓. การมอบอำนาจตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ นั้นไม่รวมถึงกรณีการมอบหมายให้ข้าราชการทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้/ผู้อำนวยการส่วน หรือเทียบเท่า

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงนาม) อรรถพล เจริญชันษา
(นายอรรถพล เจริญชันษา)
อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอังสนา ม่วงเกตมา)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

แนวปฏิบัติและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กรณีการบรรจุ การย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติราชการ การยืมตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
และการลาออกจากราชการ ของกรมป่าไม้

(แนบท้ายหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๕๕๖๙ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒)

๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้การบรรจุ การย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติราชการ การยืมตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และการลาออกจากราชการ ในสังกัดกรมป่าไม้ มีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน
- ๒) เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสังกัดกรมป่าไม้
- ๓) เพื่อพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมป่าไม้ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ การพัฒนาข้าราชการ และประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๕
- ๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘
- ๖) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๓
- ๗) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
- ๘) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒
- ๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- ๑๐) ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

๓. แนวปฏิบัติและวิธีดำเนินการ

๓.๑ การบรรจุ (แรกบรรจุ)

แนวปฏิบัติ

ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในสังกัดกรมป่าไม้ ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี เว้นแต่การลาออกจากราชการ หรือไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ (กรณีแรกบรรจุ) โดยห้ามย้าย หรือช่วยปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นในสังกัดกรมป่าไม้ หรือโอนไปส่วนราชการอื่น หรือช่วยปฏิบัติราชการนอกสังกัดกรมป่าไม้

/วิธีดำเนินการ...

วิธีดำเนินการ มีขั้นตอนดังนี้

(๑) คณะกรรมการฯ ตามที่กรมป่าไม้แต่งตั้ง ทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยประเมินครั้งแรก เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครบ ๓ เดือน และประเมินครั้งที่สอง เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครบ ๖ เดือน

(๒) ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการต้องได้รับการพัฒนาตามที่ ก.พ. กำหนด โดยการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ใน ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศ จัดโดยส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (e-learning) โดยการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ.

ส่วนที่ ๓ การฝึกอบรมสัมมนา ร่วมกัน จัดโดยกระทรวง/กรม

(๓) กำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนด เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี และในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ สามารถขยายเวลาได้ ครั้งละ ๓ เดือน ไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี

(๔) เมื่อคณะกรรมการฯ ทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีผลการประเมินผ่านครบทุกองค์ประกอบ และครบตามระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้งผลการประเมินฯ ดังกล่าวให้กรมป่าไม้ (สำนักบริหารกลาง) เพื่อดำเนินการเสนออธิบดีกรมป่าไม้ ออกคำสั่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๕) กรมป่าไม้ดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๒ การย้าย

แนวปฏิบัติ

(๑) กำหนดให้มีการพิจารณาและออกคำสั่งย้าย ปีละ ๒ ครั้ง คือ เดือนพฤษภาคม และเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี (การย้ายปกติ)

(๒) ข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้ายจะต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี จึงจะสามารถยื่นเรื่องขอย้ายได้ (ยกเว้นข้าราชการบรรจุใหม่ ต้องปฏิบัติตามที่กรมป่าไม้กำหนด) และได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด

(๓) การย้ายนั้นไม่ทำให้งานราชการที่ปฏิบัติอยู่ที่หน่วยงานเดิมเสียหาย

วิธีดำเนินการ มีขั้นตอนดังนี้

การย้าย (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และ ข้าราชการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และ อาวุโส) มีขั้นตอนดังนี้

/(๑) ข้าราชการ...

(๑) ข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้าย ยื่นเรื่องพร้อมเอกสารแสดงความจำนงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึงอธิบดีกรมป่าไม้ หากเป็นการย้ายสับเปลี่ยน (ช่วงระดับตำแหน่งและตำแหน่งประเภทเดียวกัน) ให้แนบหนังสือแสดงความจำนงหรือบันทึกแสดงความยินยอมทั้งสองฝ่ายด้วย ทั้งนี้ การย้ายสับเปลี่ยน (ช่วงระดับตำแหน่งและตำแหน่งประเภทเดียวกัน) ให้รวมถึงลูกจ้างประจำด้วย

(๒) สำนักบริหารกลาง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) ดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะย้าย หรือตำแหน่งที่จะย้ายสับเปลี่ยนแล้วแต่กรณี

(๓) สำนักบริหารกลาง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) ดำเนินการสอบถามหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งว่างเพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมในการย้าย

(๔) การพิจารณาความเหมาะสมในการย้าย

- กรณีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เสนออธิบดีกรมป่าไม้พิจารณา

- กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ (ว ๑๐/๒๕๔๘) เพื่อพิจารณาแล้วเสนอรายงานต่ออธิบดีกรมป่าไม้ สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องเสนอขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวง

(๕) สำนักบริหารกลาง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) เมื่อได้รับความเห็นชอบตาม ข้อ (๔) แล้ว จะดำเนินการเสนออธิบดีกรมป่าไม้พิจารณาและลงนามคำสั่งย้าย

(๖) กรมป่าไม้ดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๗) หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งข้าราชการผู้มีรายชื่อตามคำสั่งย้ายทราบ พร้อมทั้งให้ดำเนินการส่งมอบงานตามระเบียบฯ และให้หน่วยงานมีหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใหม่ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบคำสั่ง และรายงานกรมป่าไม้ทราบ

(๘) หน่วยงานต้นสังกัดใหม่ เมื่อข้าราชการมารายงานตัวแล้วให้รายงานกรมป่าไม้ทราบ และมีคำสั่งมอบหมายงานต่อไป (แนวทางการมอบหมายงานเป็นไปตามที่กรมป่าไม้กำหนด)

๓.๓ การช่วยปฏิบัติราชการ

๓.๓.๑ การขอช่วยปฏิบัติราชการ / การยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการในกรมป่าไม้

แนวปฏิบัติ

(๑) กำหนดการออกคำสั่งปีละ ๒ ครั้ง คือ เดือนพฤษภาคม และเดือนพฤศจิกายน ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนให้เสนออธิบดีกรมป่าไม้เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและสั่งการให้ดำเนินการเป็นการเฉพาะราย

(๒) กำหนดให้ช่วยปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)

/ (๓) กรณีการ...

(๓) กรณีการช่วยปฏิบัติราชการต่อเนื่อง ให้ทุกหน่วยงานรวบรวมรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ช่วยปฏิบัติราชการในหน่วยงาน เสนอกรมป่าไม้ทราบและพิจารณาก่อนสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ของทุกปี) เพื่อกรมป่าไม้จะได้จัดทำคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการต่อไป

(๔) การให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำไปช่วยปฏิบัติราชการต่างหน่วยงานให้เป็นความตกลงยินยอมระหว่างหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ โดยให้พิจารณาเหตุผลความจำเป็น และมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการก่อนเสนอกรมป่าไม้ออกคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการต่อไป ซึ่งกรมป่าไม้จะไม่พิจารณาจัดอัตราคำสั่งไปปฏิบัติราชการทดแทน

วิธีดำเนินการ มีขั้นตอนดังนี้

(๑) ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่มีความประสงค์จะขอช่วยปฏิบัติราชการ/หน่วยงานที่ประสงค์จะยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการ ยื่นเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึงอธิบดีกรมป่าไม้

(๒) สำนักบริหารกลาง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบและสอบถามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) สำนักบริหารกลาง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) เสนออธิบดีกรมป่าไม้เพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามในคำสั่ง

(๔) กรมป่าไม้แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และให้หน่วยงานมีหนังสือส่งตัวไปช่วยปฏิบัติราชการหน่วยงานใหม่ โดยให้เดินทางภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบคำสั่ง ทั้งนี้ ให้ดำเนินการส่งมอบงานตามระเบียบฯ และรายงานกรมป่าไม้ทราบ

(๕) เมื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำมารายงานตัวแล้วให้หน่วยงานที่รับตัวไว้ช่วยปฏิบัติราชการมีหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทราบด้วย

(๖) เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในระหว่างปีงบประมาณ และไม่ประสงค์จะช่วย/ยืมตัวไว้ช่วยปฏิบัติราชการอีก ให้หน่วยงานที่รับตัวไว้ช่วยปฏิบัติราชการแจ้งกรมป่าไม้ทราบเพื่อกรมป่าไม้ออกคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการต้นสังกัด และให้หน่วยงานที่รับตัวไว้ช่วยปฏิบัติราชการรับทราบคำสั่งและแจ้งให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่มีรายชื่อในคำสั่งทราบแล้วให้มีหนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัดและรายงานกรมป่าไม้ทราบด้วย

๓.๓.๒ กรณีกรมป่าไม้สั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการต่างหน่วยงานในกรมป่าไม้

๓.๓.๒.๑ กรณีสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่จัดตั้งตามการบริหารราชการภายในกรม

แนวปฏิบัติ

(๑) เมื่อกรมจัดตั้งหน่วยงานใหม่ตามการบริหารราชการภายในกรม โดยการปรับปรุงจากหน่วยงานตามโครงสร้างเดิม ไปจัดตั้งเป็นหน่วยงานใหม่เทียบเท่าสำนัก/กอง

(๒) เป็นการสั่งให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสังกัดของหน่วยงานในโครงสร้างเดิมไปช่วยปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ตามการบริหารราชการภายในกรม ตามข้อ (๑)

/ (๓) ให้ข้าราชการ...

(๓) ให้ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งตามข้อ (๒) ปฏิบัติราชการประจำในหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ ตามข้อ (๑) โดยถือเป็นอัตรากำลังของหน่วยงานจัดตั้งใหม่นั้น และปฏิบัติราชการในหน่วยงานจนกว่ากรมป่าไม้จะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

(๔) ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำนอกเหนือจากข้อ (๓) ในหน่วยงานตามการบริหารราชการภายในกรม ตามข้อ (๑) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓.๓.๑

วิธีดำเนินการ มีขั้นตอนดังนี้

(๑) เมื่อกรมมีคำสั่งจัดตั้งหน่วยงานภายในของกรมป่าไม้ ตามนโยบายและอำนาจการบริหารราชการภายในกรมของอธิบดี โดยปรับปรุงจากหน่วยงานตามโครงสร้างเดิมไปจัดตั้งเป็นหน่วยงานใหม่เทียบเท่าสำนัก/กอง

(๒) ให้กรมมีคำสั่งให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสังกัดของหน่วยงานในโครงสร้างเดิมไปช่วยปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ในข้อ (๑) โดยให้ปฏิบัติราชการประจำในหน่วยงานนั้นจนกว่ากรมป่าไม้จะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

๓.๓.๒.๒ กรณีสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการต่างหน่วยงานในกรมป่าไม้ ที่ไม่ใช่กรณีตามข้อ ๓.๓.๒.๑ ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมป่าไม้เป็นผู้พิจารณา

๓.๔ การยืมตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๓.๔.๑ การให้ยืมตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำของกรมป่าไม้ ไปปฏิบัติราชการต่างกรมต่างกระทรวง

แนวปฏิบัติ

(๑) กำหนดระยะเวลาการให้ยืมตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำได้ ไม่เกิน ๑ ปี โดยให้นับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) เมื่อครบกำหนดแล้วให้ส่วนราชการที่ยืมตัวไปปฏิบัติราชการส่งตัวข้าราชการผู้นั้นกลับไปปฏิบัติราชการสังกัดเดิม

(๒) การให้ยืมตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการของหน่วยงานและของกรม

วิธีดำเนินการ มีขั้นตอนดังนี้

(๑) ส่วนราชการอื่นแจ้งความประสงค์ขอยืมตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ มาที่กรมป่าไม้

(๒) สำนักบริหารกลาง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) ดำเนินการตรวจสอบ/สอบถามหน่วยงาน

ต้นสังกัด

(๓) สำนักบริหารกลาง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) ดำเนินการเสนออธิบดีกรมป่าไม้พิจารณาให้ความเห็นชอบ และมีหนังสือส่งตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ

(๔) เมื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำไปรายงานตัวแล้ว ให้ส่วนราชการที่ยืมตัวไปปฏิบัติราชการได้รับการรายงานตัวแล้วแจ้งให้กรมป่าไม้ทราบด้วย

/(๕) เมื่อครบกำหนด...

(๕) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการยืมตัวแล้วให้ส่วนราชการที่ยืมตัวไปปฏิบัติราชการ ส่งตัวกลับมาปฏิบัติราชการที่กรมป่าไม้ตามเดิม

๓.๔.๒ การขอยืมตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำต่างกรม ต่างกระทรวง มาปฏิบัติราชการ ในสังกัดกรมป่าไม้

แนวปฏิบัติ

กำหนดระยะเวลาการขอยืมตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำต่างส่วนราชการ ไม่เกิน ๑ ปี โดยให้นับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) และเมื่อปฏิบัติภารกิจแล้วเสร็จหรือครบกำหนด ระยะเวลาแล้ว กรมป่าไม้จะส่งตัวข้าราชการผู้นั้นกลับไปปฏิบัติราชการสังกัดเดิม

วิธีดำเนินการ มีขั้นตอนดังนี้

(๑) กรมป่าไม้มีหนังสือถึงส่วนราชการอื่น เพื่อแจ้งความประสงค์ขอยืมตัวข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติราชการในสังกัดกรมป่าไม้

(๒) เมื่อส่วนราชการต้นสังกัดแจ้งไม่ขัดข้องและส่งตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เพื่อมา ช่วยปฏิบัติราชการในสังกัดกรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) จะดำเนินการออกคำสั่งให้ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำดังกล่าวไปปฏิบัติราชการ เสนออธิบดีกรมป่าไม้เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และมีหนังสือส่งตัว ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดังกล่าวไปปฏิบัติราชการ พร้อมแจ้งการมารายงานตัวให้ส่วนราชการต้นสังกัด ทราบต่อไป

(๓) เมื่อปฏิบัติภารกิจแล้วเสร็จหรือครบกำหนดระยะเวลาการยืมตัวแล้วให้หน่วยงานใน สังกัดกรมป่าไม้ที่ยืมตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการส่งตัวมากรมป่าไม้ เพื่อจะได้ดำเนินการส่งตัวกลับ ส่วนราชการต้นสังกัดต่อไป

๓.๕ การลาออกจากราชการ

แนวปฏิบัติ

(๑) ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เพื่อให้อธิบดีกรมป่าไม้เป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน เป็นอำนาจอธิบดีกรมป่าไม้ที่จะอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ตาม วันที่ขอลาออก

(๒) กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ อธิบดีกรมป่าไม้อาจสั่งให้ยับยั้งการ ลาออกได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออก โดยยับยั้งการลาออกได้เพียงครั้งเดียว และจะขยายเวลายับยั้ง อีกไม่ได้

(๓) กรณีขอระงับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอระงับการ ลาออกต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล และแจ้งกรมป่าไม้

(๔) กรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการแนบเสนอไปด้วย

/วิธีดำเนินการ...

วิธีดำเนินการ มีขั้นตอนดังนี้

- (๑) ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการผ่านหน่วยงานที่ปฏิบัติราชการพร้อมความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เสนอกรมป่าไม้พิจารณา
- (๒) สำนักบริหารกลาง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือขอลาออกจากราชการ
- (๓) สำนักบริหารกลาง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบวินัย/คดีอาญา/คดีปกครองต่างๆ และภาระหนี้สินของผู้ที่ประสงค์จะขอลาออกจากราชการ
- (๔) สำนักบริหารกลาง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) จัดทำหนังสือและคำสั่งนำเรียนอธิบดีกรมป่าไม้พิจารณาและลงนาม
- (๕) กรมป่าไม้ดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๖ การโอน

๓.๖.๑ การให้ข้าราชการโอนไปสังกัดส่วนราชการอื่น

แนวปฏิบัติ

- (๑) ข้าราชการที่มีความประสงค์จะขอโอนไปปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการอื่น จะต้องได้รับการบรรจุหรือปฏิบัติราชการเป็นข้าราชการในสังกัดกรมป่าไม้มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ยกเว้นกรณีการโอนผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (๒) การให้โอนนั้นหน่วยงานต้นสังกัดต้องพิจารณาแล้วว่าไม่ทำให้งานราชการที่ปฏิบัติอยู่ที่หน่วยงานเดิมเสียหาย
- (๓) กรณีผู้ขอโอนมีข้อผูกพัน/ชดใช้ทุน ให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อผูกพันที่กำหนดไว้ในขณะนั้น

วิธีดำเนินการ มีขั้นตอนดังนี้

- (๑) ข้าราชการในสังกัดกรมป่าไม้ที่มีความประสงค์จะขอโอนไปสังกัดส่วนราชการใด ให้ไปยื่นเรื่องหรือแบบคำร้องขอโอนที่ส่วนราชการนั้น
- (๒) ส่วนราชการอื่นที่จะรับโอนนั้น ส่งเรื่องให้กรมป่าไม้พิจารณา
- (๓) กรมป่าไม้ดำเนินการสอบถามความเห็นและข้อมูลการโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ขอโอน
- (๔) หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ขอโอนแจ้งความเห็นและข้อมูลการโอนให้กรมป่าไม้ดำเนินการ
- (๕) สำนักบริหารกลาง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบประวัติแล้วดำเนินการเสนออธิบดีกรมป่าไม้ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่รับโอนทราบ เพื่อออกคำสั่งรับโอน และสำเนาคำสั่งรับโอนให้กรมป่าไม้ดำเนินการ

/(๖) กรมป่าไม้...

(๖) กรมป่าไม้ดำเนินการออกคำสั่งให้โอน และแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด/ส่วนราชการที่รับโอน/และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(๗) หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งข้าราชการที่มีรายชื่อตามคำสั่งให้โอนทราบ โดยให้เดินทางภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง และให้ดำเนินการส่งมอบงานตามระเบียบฯ และหน่วยงานต้นสังกัดส่งตัวให้กรมป่าไม้

(๘) กรมป่าไม้ (สำนักบริหารกลาง) ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการไปรายงานตัวยังส่วนราชการที่รับโอนต่อไป

๓.๖.๒ การรับโอนข้าราชการจากส่วนราชการอื่นมาสังกัดกรมป่าไม้

แนวปฏิบัติ

(๑) กำหนดให้มีการพิจารณารับโอนข้าราชการ ปีละ ๒ ครั้ง คือ เดือนพฤษภาคม และเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี (การรับโอนปกติ)

(๒) กรมป่าไม้มีตำแหน่งว่างที่จะรับโอนโดยไม่กระทบต่อการบรรจุนักเรียนทุนที่มีภาระผูกพันกับหน่วยงานที่รับโอน

(๓) แบบคำร้องขอโอนจะมีระยะเวลาการพิจารณารับโอนภายใน ๒ ปี นับตั้งแต่ปีงบประมาณที่ยื่นคำร้องขอโอน

(๔) ข้าราชการที่ได้รับโอนต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับโอนเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยไม่ขอโอน/ย้าย ไปสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงานอื่น

วิธีดำเนินการ มีขั้นตอนดังนี้

(๑) ข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมป่าไม้ ยื่นเรื่องขอโอน (ตามแบบคำร้องขอโอนที่กรมป่าไม้กำหนด) กับกรมป่าไม้

(๒) สำนักบริหารกลาง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและตรวจสอบตำแหน่ง

(๓) สำนักบริหารกลาง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) ดำเนินการส่งสำเนาคำร้องแบบขอโอนของข้าราชการที่ประสงค์จะขอโอนมาให้หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งที่จะรับโอน พิจารณาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการรับโอนของกรมป่าไม้ต่อไป

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานระบุความคิดเห็นและเหตุผลในการรับโอนบุคคล พร้อมทั้งจะต้องตรวจสอบประวัติของข้าราชการที่มีความประสงค์จะขอโอน (ในทางลับ) โดยอาจสอบถามหัวหน้างานหรือเพื่อนร่วมงาน เกี่ยวกับด้านการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ หรือด้านสุขภาพ เป็นต้น (ตามแบบการพิจารณาการรับโอนที่กรมป่าไม้กำหนด) เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ด้วย

(๔) การพิจารณารับโอน โดยคณะกรรมการที่กรมป่าไม้แต่งตั้งหรือ อ.ก.พ.กรมป่าไม้แต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

(๕) เมื่อคณะกรรมการฯ มีมติรับโอนแล้ว กรมป่าไม้จะดำเนินการสอบถามความเห็นไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมป่าไม้

/ (๖) เมื่อส่วนราชการ...

(๖) เมื่อส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมป่าไม้ มีหนังสือแจ้งไม่ขัดข้องในการโอนมายังกรมป่าไม้แล้ว สำนักบริหารกลาง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) จะดำเนินการเสนออธิบดีกรมป่าไม้ เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามคำสั่งรับโอน

(๗) กรมป่าไม้แจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการที่มีรายชื่อตามคำสั่งรับโอนทราบ เพื่อดำเนินการสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งและส่งตัวมาปฏิบัติราชการที่กรมป่าไม้

(๘) เมื่อข้าราชการมารายงานตัวที่กรมป่าไม้แล้ว กรมป่าไม้จะมีหนังสือส่งตัวไปยังหน่วยงานที่สังกัด และเมื่อข้าราชการไปรายงานตัวที่ต้นสังกัดเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานที่รับตัวไว้รายงานกรมป่าไม้ทราบ และมีคำสั่งมอบหมายงานต่อไป (แนวทางการมอบหมายงานเป็นไปตามที่กรมป่าไม้กำหนด)

๔. แนวปฏิบัติอื่น

(๑) การบรรจุ การย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติราชการ การยืมตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และการลาออกจากราชการ ของกรมป่าไม้ ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและความจำเป็นตามนโยบายของส่วนราชการและระเบียบข้อบังคับ

(๒) กรณีนอกเหนือจากแนวปฏิบัตินี้ให้เสนออธิบดีกรมป่าไม้เพื่อพิจารณาสั่งการ

แบบพิจารณาการรับโอนข้าราชการมาสังกัดกรมป่าไม้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน..... เลขที่ตำแหน่ง.....

๒. ข้อมูลผู้ได้รับการพิจารณารับโอน

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๓. เหตุผลที่รับโอน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ต้องการกลับไปดูแลบิดามารดา หรือดูแลครอบครัว
- ต้องการหาประสบการณ์
- โกลัที่พักเพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่าย
- เคยปฏิบัติงานหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้มาก่อน เช่น พนักงานราชการ หรือพนักงานจ้างเหมา เป็นต้น
- อื่น ๆ ระบุ.....

๔. ความคิดเห็นในการพิจารณารับโอน อาทิ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ หรือด้านสุขภาพ เป็นต้น (ให้ระบุ)

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(สำนัก/กอง)

แบบพิจารณาการรับโอนข้าราชการมาสังกัดกรมป่าไม้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน.....เลขที่ตำแหน่ง.....

๒. ข้อมูลผู้ได้รับการพิจารณารับโอน

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๓. เหตุผลที่รับโอน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ต้องการกลับไปดูแลบิดามารดา หรือดูแลครอบครัว

ต้องการหาประสบการณ์

ใกล้ที่พักเพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่าย

เคยปฏิบัติงานหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้มาก่อน เช่น พนักงานราชการ หรือพนักงาน
จ้างเหมา เป็นต้น

อื่น ๆ ระบุ.....

๔. ความคิดเห็นในการพิจารณารับโอน อาทิ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ หรือด้านสุขภาพ เป็นต้น
(ให้ระบุ)

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(สำนัก/กอง)

แนวทางปฏิบัติในการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการของกรมป่าไม้

(เอกสารแนบท้ายหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๕๕๖๙ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒)

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดกรมป่าไม้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์แก่ราชการ กรมป่าไม้ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การให้ข้าราชการทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนหรือเทียบเท่า (ต่ำกว่าสำนัก/กอง/เทียบเท่า ๑ ระดับ) และผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้

๑.๑ กรณีให้ข้าราชการทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนหรือเทียบเท่า ของสำนักส่วนกลาง/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี (กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มนิติการ) /หน่วยงานที่จัดตั้งตามการบริหารงานภายในของกรมป่าไม้ (สำนักส่วนกลาง) ให้ผู้อำนวยการสำนักให้ความเห็นประกอบและเสนอรองอธิบดีกรมป่าไม้ที่กำกับดูแลสำนักเจ้าของตำแหน่งให้ความเห็นชอบก่อนเสนออธิบดีกรมป่าไม้เพื่อพิจารณา โดยสำนักบริหารกลาง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) จะเป็นผู้จัดทำคำสั่งเสนออธิบดีกรมป่าไม้

๑.๒ กรณีให้ข้าราชการทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนหรือเทียบเท่า และผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ ของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ - ๑๓ /สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขา ให้สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ - ๑๓ /สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขา เสนอรายชื่อข้าราชการในสังกัด/ต่างสังกัด ต่อรองอธิบดีกรมป่าไม้ที่กำกับดูแลสำนัก เมื่อเห็นตรงกันแล้วให้เสนออธิบดีกรมป่าไม้เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยสำนักบริหารกลาง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) จะเป็นผู้จัดทำคำสั่งเสนออธิบดีกรมป่าไม้

๑.๓ กรณีหน่วยงานมีผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วน หรือเทียบเท่า และผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ อยู่ก่อนแล้ว แต่มีความประสงค์จะเสนอให้ข้าราชการรายอื่นทำหน้าที่แทน ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม เสนอรายชื่อข้าราชการ ตามข้อ ๑.๑ หรือ ๑.๒ แล้วแต่กรณี โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในกรณีดังกล่าว และขอให้เสนอด้วยว่าจะให้ผู้ที่ทำหน้าที่เดิมไปทำหน้าที่ใด/หน่วยงานใด ต่อรองอธิบดีกรมป่าไม้ที่กำกับดูแล เมื่อเห็นตรงกันแล้วให้เสนออธิบดีกรมป่าไม้ให้ความเห็นชอบ โดยสำนักบริหารกลาง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) จะเป็นผู้จัดทำคำสั่งเสนออธิบดีกรมป่าไม้

๒. การให้ข้าราชการทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยป้องกันและพัฒนาป่าไม้/หัวหน้าหน่วยงานภาคสนาม

๒.๑ กรณีข้าราชการในสังกัดของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ - ๑๓ หน่วยงานสามารถจัดทำคำสั่งให้ไปทำหน้าที่ได้ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แล้วรายงานกรมป่าไม้ทราบด้วย

๒.๒ กรณีข้าราชการที่ใช้อัตรากำลังร่วมกันของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา หน่วยงานสามารถจัดทำคำสั่งได้ในฐานะผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ แล้วรายงานกรมป่าไม้ทราบด้วย

๒.๓ กรณีข้าราชการต่างสังกัดจะต้องพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๔

๓. การให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสังกัดไปปฏิบัติราชการ

๓.๑ กรณีเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสังกัดของสำนักส่วนกลาง/สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ - ๑๓ หน่วยงานสามารถจัดทำคำสั่งให้ไปทำหน้าที่ได้ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แล้วรายงานกรมป่าไม้ทราบด้วย

/๓.๒ กรณีเป็นข้าราชการ...

๓.๒ กรณีเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสังกัดของหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมป่าไม้ (กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มนิติการ) และหน่วยงานที่จัดตั้งตามการบริหารราชการ ภายในของกรมป่าไม้ (ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค) หน่วยงานสามารถจัดทำคำสั่งกรมป่าไม้ได้ในฐานะผู้ได้รับ มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ แล้วรายงานกรมป่าไม้ทราบด้วย

๔. การให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำต่างสังกัดไปปฏิบัติราชการ

๔.๑ ให้หน่วยงานพิจารณาเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ และต้องเป็นการ ตกลงยินยอมของทั้งสองหน่วยงาน โดยมีกำหนดระยะเวลา ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ยกเว้นกรณีผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ กรมป่าไม้จะสั่งให้ปฏิบัติไปทำหน้าที่ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

๔.๒ กรมป่าไม้จะจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ โดยจะระบุ เป็นการเฉพาะในระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม และให้สำนัก/กอง/กลุ่ม มีคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่อไปและรายงาน ให้กรมป่าไม้ทราบด้วย

๔.๓ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการช่วยปฏิบัติราชการแล้ว ให้หน่วยงานที่ยืมตัวไปช่วย ปฏิบัติราชการส่งตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ กลับมาปฏิบัติงาน ณ ต้นสังกัด และรายงานให้กรมป่าไม้ทราบด้วย

๔.๔ หากข้าราชการ/ลูกจ้างประจำรายใดมีความประสงค์จะขอกลับต้นสังกัดก่อน ขอให้หน่วยงาน ที่ยืมตัวไปแจ้งกรมป่าไม้ เพื่อจะได้จัดทำคำสั่งให้กลับต้นสังกัดต่อไป

๔.๕ กรมป่าไม้จะไม่พิจารณาจัดสรรอัตราคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการทดแทนแต่อย่างใด โดยให้ ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติราชการ การยืมตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และการลาออกจากราชการ ของกรมป่าไม้

๕. การให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่อยู่ระหว่างตั้งกรรมการสอบสวน หรือดำเนินการทางวินัย ไปปฏิบัติราชการ

- กรณีที่กรมป่าไม้มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานประจำหน่วยงานใดแล้วข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ดังกล่าวมีเหตุผลความจำเป็นที่จะขอไปปฏิบัติราชการหน่วยงานอื่น หรือขอกลับต้นสังกัด ให้หน่วยงานนั้นเสนอ อธิบดีกรมป่าไม้ เพื่อพิจารณาสั่งการเป็นการเฉพาะราย

๖. นอกเหนือจากแนวปฏิบัตินี้ให้อธิบดีกรมป่าไม้เป็นผู้พิจารณาเป็นการเฉพาะราย

๗. ในการจัดทำคำสั่งให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กรมป่าไม้กำหนด (เอกสารแนบท้าย)

-ตัวอย่างคำสั่ง-



คำสั่งสำนัก

ที่ /๒๕๖๒

เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ

สำนัก พิจารณาแล้วเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์
แก่ทางราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการโดยปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดจำนวนราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

- หมายเหตุ ๑. กรณีหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๑ (สำนักส่วนกลาง และสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓)
๒. กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสังกัด

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ

(แนบท้ายคำสั่งสำนัก..... ที่/๒๕๖๒ ลงวันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	ให้ไปปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	นาย.....	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ส่วน..... สำนัก.....	.....	- ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย.....	
๒	นาย.....	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ ส่วน..... สำนัก.....	.....	- ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม.....	
๓	นาย.....	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน ส่วน..... สำนัก.....	.....	- ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วย.....	
๔	นาย.....	พนักงานพิทักษ์ป่า ส๒ ส่วน..... สำนัก.....	.....	- ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม.....	
		ฯลฯ		จำนวน	ราย

-ตัวอย่างคำสั่ง-



คำสั่งสำนัก

ที่ /๒๕๖๒

เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ

ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ /..... ลงวันที่ เรื่อง ให้ข้าราชการ
และลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ โดยมอบหมายให้..... ไปปฏิบัติงาน
สำนัก..... ตั้งแต่วันที่ นั้น

สำนัก พิจารณาแล้วเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์
แก่ทางราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการโดยปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดจำนวนราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

- หมายเหตุ ๑. กรณีหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๑ (สำนักส่วนกลาง และสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓)
๒. กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำช่วยปฏิบัติราชการต่างสังกัด

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ

(แบบท้ายคำสั่งสำนัก..... ที่/๒๕๖๒ ลงวันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	ไปปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	นาย.....	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ส่วน..... สำนัก.....	.....	- ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย.....	
๒	นาย.....	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ ส่วน..... สำนัก.....	.....	- ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม.....	
๓	นาย.....	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน ส่วน..... สำนัก.....	.....	- ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วย.....	
๔	นาย.....	พนักงานพิทักษ์ป่า ส๒ ส่วน..... สำนัก.....	.....	- ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม.....	
		ฯลฯ		จำนวน	ราย

-ตัวอย่างคำสั่ง-



คำสั่งกรมป่าไม้

ที่...../.....

เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อความเหมาะสมและประโยชน์แก่ทางราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมป่าไม้ที่ **๙๕๕** /๒๕๖๒ ลงวันที่ **๑๔** มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ จึงให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ โดยปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด จำนวน ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมป่าไม้

- หมายเหตุ ๑. หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมป่าไม้ (กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มนิติการ)
๒. หน่วยงานที่จัดตั้งตามการบริหารงานภายในของกรมป่าไม้ (สำนักสวนกลาง และสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขา)

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ
(แบบท้ายคำสั่งกรมป่าไม้ ที่/๒๕๖๒ ลงวันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	ให้ไปปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	นาย.....	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ส่วน..... สำนัก.....	.....	- ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย.....	
๒	นาย.....	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ ส่วน..... สำนัก.....	.....	- ส่วนฝ่าย/กลุ่ม.....	
๓	นาย.....	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน ส่วน..... สำนัก.....	.....	- ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วย.....	
๔	นาย.....	พนักงานพิทักษ์ป่า ส๒ ส่วน..... สำนัก.....	.....	- ส่วนฝ่าย/กลุ่ม.....	
		ฯลฯ		จำนวน	ราย



คำสั่งกรมป่าไม้

ที่...../.....

เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ

ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่/..... ลงวันที่ เรื่อง
ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ โดยมอบหมายให้.....
ไปปฏิบัติงาน สำนัก..... ตั้งแต่วันที่ นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อความเหมาะสมและประโยชน์แก่ทางราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตาม
คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ **๙๕๕** /๒๕๖๒ ลงวันที่ **๑๔** มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ จึงให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ โดยปฏิบัติราชการให้
เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด จำนวน ราย ดังบัญชี
รายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมป่าไม้

- หมายเหตุ
๑. หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมป่าไม้ (กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มนิติการ)
 ๒. กรณีหน่วยงานที่จัดตั้งตามการบริหารงานภายในของกรมป่าไม้ (สำนักส่วนกลาง และ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขา)
 ๓. กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำช่วยปฏิบัติราชการต่างสังกัด

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ

(แบบท้ายคำสั่งกรมป่าไม้ ที่/๒๕๖๒ ลงวันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	ให้ไปปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	นาย.....	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ส่วน..... สำนัก.....	.....	- ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย.....	
๒	นาย.....	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ ส่วน..... สำนัก.....	.....	- ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม.....	
๓	นาย.....	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน ส่วน..... สำนัก.....	.....	- ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วย.....	
๔	นาย.....	พนักงานพิทักษ์ป่า ส๒ ส่วน..... สำนัก.....	.....	- ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม.....	
				จำนวน	ราย