



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑๓ (สงขลา) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๔๒ ๐๕๙๙๐

ที่ ทส.๑๖๒๖.๑๑/ว. ๒๗๔๓๓ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
ผู้อำนวยการส่วนจัดการป่าชุมชน
ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
ผู้อำนวยการส่วนโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้สงขลา
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้สตูล
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ปัตตานี

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑๓ (สงขลา) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง
ด่วนที่สุด ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/๔๑๕๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไป
ปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเพื่อทราบและพิจารณา ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้
ที่เว็บไซต์สำนักฯ <http://www.forest.go.th/songkhla13/> หัวข้อหนังสือเวียน

(นายไพโรจน์ นัครา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 13 (สงขลา)
เลขที่รับ..... ๖๕๑๒
วันที่..... ๒๒ ก.ค. ๒๕๖๕
..... ๑๓.๓๒

ส่วนราชการ... สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่... โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๕๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘
 ที่... ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๕๑๕๗ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง... ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ..... ๒๑๑๖
วันที่..... ๒๒ ก.ค. ๒๕๖๕
เวลา..... ๑๔.๒๑

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่รับ..... ๑๐๘๓
วันที่..... ๒๒ ก.ค. ๒๕๖๕
เวลา..... ๑๔.๒๑

การเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ..... ๕๓๕
วันที่..... ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๕
เวลา..... ๑๔.๑๗

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส. ๑๖๐๑.๓/ว ๕๕๖๙ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมป่าไม้ (แนวปฏิบัติและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กรณีการบรรจุ การย้าย การโอน การช่วยปฏิบัติราชการ การยืมตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และการลาออกจากราชการ ของกรมป่าไม้) ข้อ ๓.๓.๑ การขอช่วยปฏิบัติราชการ/การยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการในกรมป่าไม้ โดยกำหนดให้ช่วยปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) และกำหนดให้ทุกหน่วยงานรวบรวมรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ช่วยปฏิบัติราชการในหน่วยงาน เสนอกรมป่าไม้ทราบ และพิจารณาก่อนสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ของทุกปี) เพื่อกรมป่าไม้จะได้จัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งการให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำไปช่วยปฏิบัติราชการต่างหน่วยงาน ให้เป็นความตกลงยินยอมระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ โดยจะต้องพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นและมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ทั้งนี้ กรมป่าไม้จะไม่พิจารณาจัดอัตรากำล้างไปปฏิบัติราชการทดแทน นั้น

สำนักบริหารกลางพิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมป่าไม้เกี่ยวกับการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าว และแจ้งรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำต่างสังกัดทุกราย (ยกเว้นกรณีการใช้อัตรากำล้างร่วมกันของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้และสาขา/กรณีการมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการส่วน หรือเทียบเท่า) โดยจัดทำรายชื่อตามแบบฟอร์มแนบท้ายหนังสือฉบับนี้ พร้อมสำเนาหนังสือแสดงความตกลงยินยอมทั้ง ๒ หน่วยงาน

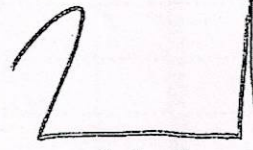
/ส่งให้...


ส่งให้สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ โดยจัดส่งข้อมูลเบื้องต้นเป็นไฟล์ Excel ทาง E-mail : isara_tak9@hotmail.com ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เพื่อจะได้รวบรวมรายชื่อเสนอดมป่าไม้พิจารณา สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะกลับไปปฏิบัติราชการหน่วยงานต้นสังกัด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานที่รับตัวไว้ช่วยปฏิบัติราชการมีหนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัดต่อไป


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



- ส่วนอำนวยการ
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนโครงการพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ
- ศูนย์ป่าไม้สงขลา
- ศูนย์ป่าไม้สุล
- ศูนย์ป่าไม้ปัตตานี

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ฝ่ายนิติ
- ฝ่ายแผนงาน ติดตามและประเมินผล


(นายบรรณรักษ์ เจริญทอง)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง


(นายเรนทร์ อุลมา)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ


(นายเรนทร์ อุลมา)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)


- ๑๑๖๑๑๖๗

๒๒ ธ.ค. ๖๕
(นางจิรมา จันทร์บุญ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ทำหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

บัญชีรายละเอียดข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มาปฏิบัติราชการ

หน่วยงาน

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

หมายเหตุ ๑. ให้เรียงลำดับตามต้นสังกัด ถ้าต้นสังกัดเดียวกันให้เรียงตามตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่ง (จากน้อยไปมาก) ตามลำดับ โดยเรียงรายชื่อข้าราชการทั้งหมดทุกคน

แล้วต่อด้วยลูกจ้างประจำ

๒. ให้ระบุรายชื่อข้าราชการหรือลูกจ้างประจำต่างหน่วยงาน ที่ประสงค์จะช่วยปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อท้ายด้วย

๓. การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ (ต่างสังกัด) กรมป่าไม้จะระบุเป็นการเฉพาะในระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม เท่านั้น

๔. ให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลเป็น File Excel