



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๔๒ ๐๕๙๙๐

ที่ ทส.๑๖๒๖.๑๑/ว ๕๖๖ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมป่าไม้

- เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
ผู้อำนวยการส่วนจัดการป่าชุมชน
ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
ผู้อำนวยการส่วนโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้สงขลา
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้สตูล
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ปัตตานี

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๑๖๖๘ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมป่าไม้ มาเพื่อทราบและขอให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้า ส่งให้สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ภายในกำหนดระยะเวลา โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์สำนักฯ <http://www.forest.go.th/songkhla13/> หัวข้อหนังสือเวียน

(นายไพโรจน์ นัครา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)



บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 13 (สงขลา)
 เลขที่รับ..... ๑๒๓๒
 วันที่..... ๓ ก.พ. ๒๕๖๖
 เวลา..... ๐๘.๑๕ น.

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐๒ ๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๑๙๖
 ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว..... ๑๖๖๘..... วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖.....

เรื่อง ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมป่าไม้

- เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนวยการ
 เลขที่รับ..... ๕๑๓
 วันที่..... ๓ ก.พ. ๒๕๖๖
 เวลา..... ๑๑.๐๙

ฝ่ายบริหารทั่วไป
 เลขที่รับ..... ๑๓๕
 วันที่..... ๓ ก.พ. ๒๕๖๖
 เวลา..... ๑๑.๐๙

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาประกาศกรมป่าไม้ ฉบับลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมป่าไม้ มาเพื่อทราบและพิจารณายึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ตัวชี้วัดย่อย ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ดังนั้น จึงขอให้ทุกหน่วยงานรายงานความก้าวหน้าส่งให้สำนักบริหารกลาง ภายในกำหนดระยะเวลาโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. รายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ในรูปแบบไฟล์ word ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง ทาง Email : rfdpersonnel@gmail.com ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

๒. รายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ในรูปแบบไฟล์ word ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง ทาง Email : rfdpersonnel@gmail.com ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ URL : <https://www.forest.go.th/person/circular/> หรือสแกน QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้



ประกาศนโยบาย
 การบริหารทรัพยากรบุคคล

(นายสุรชัย อจลบุญ)
 อธิบดีกรมป่าไม้

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"



ประกาศกรมป่าไม้

เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมป่าไม้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมป่าไม้ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ยึดมั่นในคุณธรรม มีคุณภาพชีวิตที่ดีตอบสนองต่อการบรรลุ เป้าหมาย ก่อให้เกิดการปรับปรุง พัฒนา และสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

กรมป่าไม้ จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมป่าไม้ เพื่อเป็นหลักการและ แนวทางในการขับเคลื่อน การวางแผน การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ซึ่งถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญและ มีคุณค่ายิ่งต่อความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์การ ดังนี้

๑. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

ให้ความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคคล โดยมีการวางแผนกำลังคน แสวงหาคน ตามคุณลักษณะ และเลือกสรรคนดีคนเก่ง โดยพิจารณาบุคคล ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ คุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสม เข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ซึ่งช่วยให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมป่าไม้ บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมป่าไม้ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

ให้ความสำคัญในการรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ เพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นไป ตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ

๓. การพัฒนาบุคลากร

ให้ความสำคัญกับการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มุ่งผลสัมฤทธิ์ สู่ความเป็นมืออาชีพ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งพัฒนาการบริหารจัดการองค์ความรู้ในองค์กร

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ความสำคัญกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรมป่าไม้ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักหลักธรรมาภิบาล มีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมป่าไม้ โดยครอบคลุมและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และข้าราชการในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการกรมป่าไม้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๕. การให้คุณ...

๕. การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดจริยธรรมของเจ้าหน้าที่กรมป่าไม้ การยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตอาสา กตัญญู การส่งเสริมคุณธรรมและคุ้มครองจริยธรรมของกรมป่าไม้ ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรกรมป่าไม้ที่เป็นตัวอย่างที่ดี รวมทั้งส่งเสริมการจัดสวัสดิการต่างๆ ในการปฏิบัติราชการ สร้างแรงจูงใจ ความผูกพันและความผูกพัน เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรกรมป่าไม้

จึงให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ยึดถือและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงนาม) สุรชัย อจลบุญ
(นายสุรชัย อจลบุญ)
อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง



(นางเมธี วงศ์ศรีเพ็ง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายงานผลตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมป่าไม้

หน่วยงาน.....

ลำดับ	นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.	การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร				
๒.	การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร				
๓.	การพัฒนาบุคลากร				
๔.	การประเมินผลการปฏิบัติงาน				
๕.	การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ				

ผู้ประสานงาน.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....