



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๙

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/๐๖๓๔๙ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว๔๒๕๙ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาเพื่อทราบและปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายมานพ สายอุ้นใจ)

เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



# บันทึกข้อความ

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ 5 (สระบุรี)  
 เลขที่รับ.....  
 วันที่..... ๕ ๘ ก.ค. ๒๕๖๒  
 เวลา..... ๑๓ กค  
 กรกฎาคม ๒๕๖๒

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๔๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘  
 ที่ ทส. ๑๖๐๑.๓/ว ๔๖๕๓ วันที่ ๕

เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

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

ส่วนราชการ  
 เลขที่รับ ๓๒๖๓  
 วันที่ ๕ ๘ ก.ค. ๒๕๖๒  
 เวลา ๑๔ . ๑๓

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 เสนอกรมป่าไม้ทราบและพิจารณาก่อนสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ของทุกปี) เพื่อกรมป่าไม้จะได้จัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งการให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำไปช่วยปฏิบัติราชการต่างหน่วยงานให้เป็นความตกลงยินยอมระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ โดยจะต้องพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นและมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ทั้งนี้ กรมป่าไม้จะไม่พิจารณาจัดอัตราคำสั่งไปปฏิบัติราชการทดแทน นั้น

สำนักบริหารกลางพิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมป่าไม้เกี่ยวกับการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ดำเนินการตามหนังสือกรมป่าไม้ข้างต้น และขอให้แจ้งรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำต่างสังกัดทุกคน (ยกเว้นกรณีการใช้อัตราคำสั่งร่วมกันของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ และสาขา/กรณีการมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการส่วน หรือเทียบเท่า และกรณีการสั่งการของอธิบดีกรมป่าไม้ที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา) โดยจัดทำรายชื่อตามแบบฟอร์มแนบท้ายหนังสือฉบับนี้ พร้อมสำเนาหนังสือแสดงความตกลงยินยอมทั้ง ๒ หน่วยงาน ส่งให้สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

/โดยจัดส่ง...

โดยจัดส่งข้อมูลเบื้องต้นเป็นไฟล์ Excel ทาง E-mail : isara\_tak9@hotmail.com ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อไป สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ไม่ประสงค์จะช่วย/ยืมตัวไว้ช่วยปฏิบัติราชการ อีกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้หน่วยงานที่รับตัวไว้ช่วยปฏิบัติราชการมีหนังสือแจ้งกรมป่าไม้ทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้กลับไปปฏิบัติราชการต้นสังกัดต่อไป

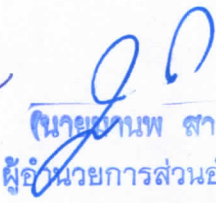
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน  
- สำนักบริหารการทะเบียน ส.๒๖๐๑๑๐  
เรื่อง ข้าราชการกรมป่าไม้  
ไม่ประสงค์จะรับตัวไว้ช่วยปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓.  
มาเพื่อปฏิบัติราชการตามคำสั่ง  
- ให้กรมป่าไม้แจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ  
- แจ้งเรื่องมาเพื่อไม่ประสงค์จะรับตัวไว้ช่วยปฏิบัติราชการ



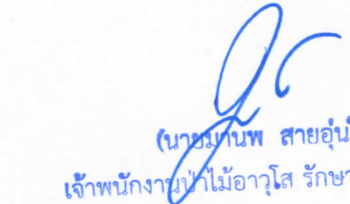
(นางสาวอนอม โนบัตติษฐ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(นางลัญจนา รอบวงษ์)  
พนักงานธุรการ ส.๕



(นายมานพ สายอุ้นใจ)  
ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

นาง อรุณ อักษร / อ.ท.ท.ร.๖



(นายมานพ สายอุ้นใจ)  
เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

บัญชีรายละเอียดข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มาปฏิบัติราชการ

หน่วยงาน .....

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

หมายเหตุ ๑. ให้เรียงลำดับตามต้นสังกัด ถ้าต้นสังกัดเดียวกันให้เรียงตามตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่ง (จากน้อยไปมาก) ตามลำดับ โดยเรียงรายชื่อข้าราชการทั้งหมดทุกคน

แล้วต่อด้วยลูกจ้างประจำ

๒. ให้ระบุรายชื่อข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในส่วนราชการ ที่ประสงค์จะช่วยปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อท้ายด้วย

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

๔. ให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลเป็น File Excel

บัญชีรายละเอียดข้าราชการและลูกจ้างประจำไม่ประสงค์ปฏิบัติราชการ

หน่วยงาน .....

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

หมายเหตุ กรณีไม่ประสงค์จะช่วย/ยืมตัวไว้ช่วยปฏิบัติราชการอีกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้หน่วยงานที่รับตัวไว้ช่วยปฏิบัติราชการมีหนังสือแจ้งกรมป่าไม้ทราบ เพื่อกรมป่าไม้จะได้ออกคำสั่งให้กลับไปปฏิบัติราชการต้นสังกัด แล้วให้หน่วยงานที่รับตัวไว้ช่วยปฏิบัติราชการมีหนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัดต่อไป