



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ส่วนอำนวยการ โทร.๐ ๗๗๒๓๗ ๕๔๑๖
ที่ ทส.๑๖๒๔.๑/๒๓ ร.๓ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของกรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัด

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๙๔๙๑ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของกรมป่าไม้ (เอกสาร ๔ แผ่น)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายจรงค์ ทรงรัตนพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)



รับที่ *10662*
 วันที่ *7* ส.ย. 2560
 เวลา

10662
 7 ส.ย. 2560

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐-๒๕๖๑-๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๒๔

ที่ ทส.๑๖๐.๑.๓/ว ๕๘๕๐ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของกรมป่าไม้

- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
 รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามประกาศกรมป่าไม้ ฉบับลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง รับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกรมป่าไม้ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมป่าไม้ จำนวน ๒๒ ตำแหน่ง ๑๙๗ อัตรา นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของกรมป่าไม้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรกำหนดแนวทางการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของกรมป่าไม้ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ระบุในสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และเมื่อจัดทำสัญญาจ้างแล้ว ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติงาน ต่อไป
๒. ให้หน่วยงานจัดทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างที่แนบท้ายหนังสือนี้ และให้ศึกษาแบบสัญญาจ้างให้ชัดเจน โดยจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้
 - (๑) สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับจริง โดยให้หน่วยงานเก็บสัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับจริงไว้เป็นหลักฐานที่ต้นสังกัด
 - (๒) สำเนาฉบับสัญญาจ้างพนักงานราชการ (มอบให้พนักงานราชการเก็บไว้เป็นหลักฐาน)
 - (๓) สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ ส่งให้ส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง

/๓. เอกสารประกอบ...

๓. เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง โดยพนักงานราชการจะต้องรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ และวันที่ กำกับไว้ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ ประกอบด้วย

- (๑) สัญญาจ้าง จำนวน ๓ ฉบับ
(ดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.forest.go.th/person>)
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ จำนวน ๓ รูป
(ชุดสูทภาพ หรือชุดปกติขาว) ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี
- (๓) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๓ ฉบับ
 - ปริญญาตรี (สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records)) หรือ
 - ปวช./ปวท./ปวส. (สำเนาใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือสำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records))
 - มัธยมศึกษาตอนต้น (สำเนาใบประกาศนียบัตร)
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ฉบับ
- (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ
- (๖) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๓ ฉบับ
- (๗) หลักฐานทางการทหาร (เพศชาย) จำนวน ๓ ฉบับ
- (๘) สำเนาหน้าบัญชีธนาคารสำหรับการโอนเงิน จำนวน ๓ ฉบับ
- (๙) ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง

และเป็นปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(ดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.forest.go.th/person>)

๔. ขั้นตอนการจัดส่งเอกสาร

ให้ทุกหน่วยงานจัดส่งเอกสาร ให้สำนักบริหารกลาง ดังนี้

(๑) แผ่น DVD (ตามข้อ ๓.) โดยบันทึกในรูปแบบ file PDF โดยตั้งชื่อไฟล์เป็นเลขที่ตำแหน่งของพนักงานราชการทุกรายในสังกัด ส่งส่วนการเจ้าหน้าที่ (สามารถส่งข้อมูลเบื้องต้นดังกล่าว ทาง E-mail : wancharin.j@hotmail.com)

(๒) ส่งส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง ดังนี้

(๒.๑) สัญญาจ้างฉบับสำเนา พร้อมแนบเอกสารประกอบสัญญาจ้าง

(๒.๒) แบบบัญชีรายชื่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ กรมป่าไม้ ทั้งนี้ให้ส่งแบบบัญชีดังกล่าว ทาง E-mail : natt_red@hotmail.com

๕. การตรวจสอบเอกสารภายหลังดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานจัดส่งวุฒิการศึกษาไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบวุฒิการศึกษา เพื่อขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้ตรงตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และตามประกาศกรมป่าไม้ เรื่อง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้ฯ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ หากตรวจพบว่าพนักงานราชการผู้ใดมีวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศ คพร. และตามประกาศกรมป่าไม้ที่กำหนด ให้หน่วยงานบอกเลิกสัญญาจ้างโดยทันที ทั้งนี้ เป็นไปตามข้อ ๒๘ (๒) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ (กรมป่าไม้ได้แนบตัวอย่างหนังสือ และรายชื่อหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา มาพร้อมนี้แล้ว)

(๒) ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (ประวัติอาชญากรรม) โดยส่งพนักงานราชการที่ได้รับการจัดทำสัญญาจ้าง เพื่อไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ กองทะเบียนประวัติอาชญากร หรือ สถานีตำรวจเขตความรับผิดชอบตามทะเบียน เช่น สน.../สก... เป็นต้น หากตรวจพบว่าพนักงานราชการรายใดมีประวัติอาชญากรรม และศาลมีคำสั่งพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา หรือศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย ให้หน่วยงานบอกเลิกสัญญาจ้างโดยทันที ทั้งนี้ เป็นไปตามข้อ ๒๘ (๒) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ (กรมป่าไม้ได้แนบตัวอย่างหนังสือมาพร้อมนี้แล้ว)

อนึ่ง การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ให้บุคคลผู้นั้นต้องยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย (ตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๑๙๕๙ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐ โดยเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่แนบมาพร้อมนี้)

((๓) ให้หน่วยงาน...

