



พจนานุกรม บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) (ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๙/๙/๒๙/ ๕๘๑๖)

ที่ ทส.๑๖๒๔.๑/๕๐๕๓ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการของกรมป่าไม้ กรอบรอบที่ ๔ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๓)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม
ป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัด
ผู้อำนวยการศูนย์จัดการกลุ่มป่าสงวนแห่งชาติทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๑๔๙๘๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการของกรมป่าไม้ กรอบรอบที่ ๔ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๓) (เอกสาร ๘ แผ่น)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายจรงค์ ทรงรัตนพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

1000
28 ก.ย. 2559



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๖๖/๒๕๕๙
เลขที่ 15525
2-8 ก.ย. 2559

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐๒ ๕๖๑ ๕๑๙๒ - ๓ ต่อ ๕๖๒๒๔

ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๕๕๘๓ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙

จำนวนรายการ	6166
วันที่	28 ก.ย. 59
เวลา น.

เรื่อง แนวทางการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการของกรมป่าไม้ กรอบรอบที่ ๔

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓)

28/9/59

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

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารพนักงานราชการกรมป่าไม้ กรอบรอบที่ ๔ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอแจ้งแนวทางการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ กรอบรอบที่ ๔ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) เพื่อให้หน่วยงานถือเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน ดังนี้

- คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๒๖๓ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้เกี่ยวกับพนักงานราชการ
- ให้หน่วยงานจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการภายในกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับจัดสรรจากกรมป่าไม้ รอบที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓
- ให้หน่วยงานดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศกรมป่าไม้ เรื่อง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ (เอกสารแนบ)
- พนักงานราชการที่จะได้รับการพิจารณาให้จัดทำสัญญาจ้างได้ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานตรงตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติ

เฉพาะของ...

เฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบัตรกำกับพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และมีวุฒิ การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศกรมป่าไม้ เรื่อง ลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือเป็นพนักงานราชการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๗ ที่ได้รับการยกเว้นคุณสมบัติ เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายในการบรรจุเป็นพนักงานราชการ ซึ่งมีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะ ที่กำหนดไว้ตามกลุ่มงานของพนักงานราชการ

ทั้งนี้ หน่วยงานไม่สามารถจัดทำสัญญาจ้างกับพนักงานราชการที่มีคุณสมบัติ เฉพาะของกลุ่มงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศฯ ดังกล่าวข้างต้น

๕.ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางในประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาพิจารณาในการจัดทำสัญญาจ้าง โดยพนักงานราชการที่จะได้รับการพิจารณาให้จัดทำสัญญาจ้าง กับหน่วยงานได้ ต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันไม่ต่ำกว่าระดับดี

สำหรับพนักงานราชการที่จัดทำสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ต้องมีคะแนน ของผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

๖. พนักงานราชการที่จะได้รับการพิจารณาให้จัดทำสัญญาจ้างได้ ต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี ในวันที่ทำสัญญาจ้าง และกำหนดให้ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๗. ให้หน่วยงานจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการคราวละ ๔ ปี และให้สัญญาสิ้นสุด ณ วันสิ้นปีงบประมาณ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๘. ให้หน่วยงานจัดทำสัญญาจ้างตามแบบฟอร์มแนบท้ายหนังสือนี้ โดยจัดทำสัญญา จ้างพนักงานราชการ จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

(๑) สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับจริง โดยให้หน่วยงานเก็บสัญญาจ้าง พนักงานราชการฉบับจริงไว้เป็นหลักฐานต้นสังกัด

(๒) สำเนาฉบับสัญญาจ้างพนักงานราชการ (มอบให้พนักงานราชการเก็บไว้ เป็นหลักฐาน)

(๓) สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ ส่งให้ส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง

๙. 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 ๓ x ๔ เซ็นติเมตร ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี

(๓) สำเนาวุฒิ...

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษา

จำนวน ๓ ฉบับ

- ปริญญาตรี (สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records)) หรือ

- ปวช./ปวท./ปวส. (สำเนาใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือสำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records))

- มัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย (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) สำญาจ้างฉบับใหม่

จำนวน ๓ ฉบับ

(๑๐) ใบรับรองแพทย์

จำนวน ๑ ฉบับ

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

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

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

ปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๑๐. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาจ้าง

(๑) ดาวน์โหลดสัญญาจ้างได้ที่ <http://www.forest.go.th/person> (สัญญาจ้างพนักงานราชการ) พร้อมแนบเอกสารรายละเอียดตามข้อ ตามข้อ ๙

(๒) ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS กรมป่าไม้ → ระบบกรมป่าไม้ → ระบบการจัดทำสัญญาจ้าง) พร้อมสแกนสัญญาจ้าง และหลักฐานการจัดทำสัญญาจ้าง ตามข้อ ๙ นำเข้าระบบตามเอกสารคู่มือการจัดทำสัญญาจ้าง

(๓) บันทึกข้อมูลตามข้อ ๑๐.(๒) ลงแผ่น DVD

(๔) พิมพ์แบบรายงานการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ และแบบรายงานผู้ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ โดยบันทึกข้อมูลเป็น file excel และจัดพิมพ์เป็นเอกสาร

๑๑. ขั้นตอนการจัดส่งเอกสาร

ให้ทุกหน่วยงานจัดส่งเอกสาร ให้สำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

ดังนี้

(๑) ส่งส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง ดังนี้

(๑.๑) แผ่น DVD (ตามข้อ ๑๐ (๓)) โดยบันทึกในรูปแบบ file PDF โดยตั้งชื่อไฟล์เป็นเลขที่ตำแหน่งของพนักงานราชการทุกรายในสังกัด

(๑.๒) แบบรายงานการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ และแบบรายงานผู้สิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานราชการ (ตามข้อ ๑๐ (๔))

(สามารถส่งข้อมูลเบื้องต้นดังกล่าว ทาง E-mail : wancharin.j@hotmail.com)

(๒) ส่งส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง ดังนี้

(๒.๑) สัญญาจ้างฉบับสำเนา พร้อมแนบเอกสารประกอบสัญญาจ้าง

(๒.๒) แบบบัญชีรายชื่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ กรมป่าไม้ (ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://www.forest.go.th/person/index.ph>) ทั้งนี้ให้ส่ง E-mail แบบบัญชีดังกล่าวมาที่ usnas.s@hotmail.com

* กรณีเปลี่ยนเลขที่บัญชีธนาคาร ให้ระบุในช่องหมายเหตุ ว่าเปลี่ยนเลขที่บัญชีธนาคาร*

๑๒. การตรวจสอบเอกสารภายหลังดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานจัดส่งวุฒิการศึกษาไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบวุฒิการศึกษา เพื่อขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้ตรงตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และตามประกาศกรมป่าไม้ เรื่อง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้ฯ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ หากตรวจพบว่าพนักงานราชการผู้ใดมีวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศ คพร. และตามประกาศกรมป่าไม้ที่กำหนด ให้หน่วยงานบอกเลิกสัญญาจ้างโดยทันที ทั้งนี้ เป็นไปตามข้อ ๒๘ (๒) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยกรมป่าไม้ได้แนบรายชื่อหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา มาพร้อมนี้แล้ว

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

(๓) ให้หน่วยงาน...

ตำนาน

คำสั่งกรมป่าไม้

ที่ ๒๒๖๓ /๒๕๕๙

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้เกี่ยวกับพนักงานราชการ

เพื่อให้การบริหารพนักงานราชการของกรมป่าไม้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิบดีกรมป่าไม้จึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๖๖๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับพนักงานราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ และที่ ๔๘๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ในการสั่งเลิกจ้างพนักงานราชการในระหว่างสัญญาจ้าง

๒. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักจัดการป่าชุมชน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้ ผู้อำนวยการสำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า ผู้อำนวยการสำนักจัดการที่ดินป่าไม้ ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและสารสนเทศ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓ ผู้อำนวยการสำนักการอนุญาต ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย และผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ ดังนี้

(๑) สรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศกรมป่าไม้ เรื่อง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการของกรมป่าไม้ ฯ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/

ว ๒๕๙๓/ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติการใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ทั้งนี้ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการจะกระทำได้ภายในกรอบอัตราค่าจ้างที่ได้รับจัดสรรจากกรมป่าไม้ โดยการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะต้องกระทำด้วยความรอบคอบ บริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

(๒) เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการตามแบบสัญญาจ้างที่กรมป่าไม้กำหนด

(๓) การลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในระหว่างสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓/ ข้อ ๒๙ และหนังสือกรมป่าไม้ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/๒๐๔๒๙ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานราชการกรมป่าไม้

(๔) การเลิกจ้างพนักงานราชการในระหว่างสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓/ ข้อ ๒๐ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๐ และหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๑๔๙/๔๖ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๓/ เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติการเกณฑ์การเลิกจ้างพนักงานราชการ (กรณีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกัน ต่ำกว่าระดับดี)

(๕) การออกคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ และการบังคับบัญชาพนักงานราชการในสังกัดตามสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

สำเนาถูกต้อง



(นางวรรณอรินทร์ จิตรสมัคร์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงนาม) จลธิศ สุไหวดี
(นายจลธิศ สุไหวดี)
อธิบดีกรมป่าไม้

หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	วุฒิที่สำเร็จการศึกษา	หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณวุฒิ
1	ปริญญาจากมหาวิทยาลัยของรัฐ	- มหาวิทยาลัยที่ออกใบแสดงวุฒิ
2	ปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จากมหาวิทยาลัยของเอกชน	- มหาวิทยาลัยที่ออกใบแสดงวุฒิ
3	ปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ฯ	- มหาวิทยาลัย/สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้า ฯ
4	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และประกาศนียบัตร วิชาชีพเทคนิค จากวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา	- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
5	ปริญญา, ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และ ประกาศนียบัตรวิชาชีพจากสถานศึกษา ที่สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
6	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและประกาศนียบัตร วิชาชีพเทคนิค จากโรงเรียนหรือวิทยาลัยเอกชน	- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา เอกชน
7	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ จากโรงเรียนหรือวิทยาลัย ทั่วราชอาณาจักร	- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น - พื้นฐาน
8	ประกาศนียบัตรและปริญญาจากสถานศึกษาจาก จากต่างประเทศ	- สถาบันการศึกษาที่ออกใบแสดงวุฒิ
9	ประกาศนียบัตรเปรียญธรรมประโยคต่าง ๆ	- กรมการศาสนา
10	ปริญญาจากมหาวิทยาลัยสงฆ์	- มหาวิทยาลัยสงฆ์