



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักจัดการทรัพยากรบ้าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๓๒๑ ๕๔๗๙
ที่ส.๑๖๒๔๑/ ๖๘๙๐ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ สำหรับถอนอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๗)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

ด้วยสำนักจัดการทรัพยากรบ้าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ได้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกรมบ้าไม้ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น. ผ่านระบบ Video Conference จึงขอแจ้งแนวทางการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ สำหรับถอนอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ ๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๗ โดยขอให้จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ตรวจสอบเอกสาร ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามแนวทางและแบบฟอร์มที่กรมบ้าไม้กำหนดและขอให้รับรองว่าเป็นผู้มีความพร้อมสามารถปฏิบัติงานได้ และให้จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ต่อสัญญาจ้าง ส่งให้สำนักจัดการทรัพยากรบ้าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๖.๐๐ น. รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(นายจังรักษ์ ทรงรัตนพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรบ้าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

๔.๒ การอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำร่างกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยแยกรายละเอียดในแต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม ดังนี้ (เอกสาร ๕)

จึงเรียนที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

มติที่ประชุม

๔.๓ การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ สำหรับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)

แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ สำหรับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) ดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานประเมินประสิทธิภาพพนักงานราชการ หากผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่หน่วยงานกำหนดไว้ จะได้รับการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)

(๒) ให้หน่วยงานจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) ภายหลังจากที่ได้รับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ จากสำนักงาน ก.พ. ได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี โดยขึ้นอยู่กับภารกิจและลักษณะงานที่จะจ้าง แต่จะต้องไม่เกินระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังดังกล่าว โดยพนักงานราชการที่จะได้รับการพิจารณาให้จัดทำสัญญาจ้าง ต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี ในวันที่ทำสัญญาจ้าง

(๓) ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาพิจารณาในการจัดทำสัญญาจ้าง โดยพนักงานราชการที่จะได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างกับหน่วยงานได้ ต้องมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๔) กรณีพนักงานราชการที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานเพียง ๑ ครั้ง อาจได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจากหน่วยงาน โดยหน่วยงานจะต้องได้รับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ ในภารกิจเดิมอย่างต่อเนื่องและเป็นภารกิจที่พนักงานราชการผู้นั้นปฏิบัติอยู่เดิม รวมทั้งพนักงานราชการผู้นั้น จะต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑ ครั้งไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๕) ให้หน่วยงานดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และตามที่กรมป่าไม้กำหนด

(๖) ให้หน่วยงาน...

๖) ให้หน่วยงานจัดทำสัญญาจ้างตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง โดยจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๒ ฉบับ โดยหน่วยงาน ต้นสังกัดเก็บสัญญาจ้างไว้ ๑ ฉบับและพนักงานราชการเก็บไว้อีก ๑ ฉบับ

๗) เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง โดยพนักงานราชการจะต้องรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ และวันที่กำกับไว้ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ ประกอบด้วย

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ จำนวน ๒ รูป

(๒) ชุดสูภาพ หรือชุดปกติขาว) ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร ถ่ายครึ่งเดียวgan
ไม่เกิน ๓ ปี

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

(๔) สำเนาหน้าบัญชีธนาคารสำหรับการโอนเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

* ขอความร่วมมือไม่ให้เปลี่ยนเลขที่บัญชีธนาคาร ในระหว่างการต่อสัญญาจ้างเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีพนักงานราชการ*

(๕) ใบรับรองแพทย์ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรค ที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าข้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดเชื้อพืชติดให้ไทย
- โรคพิษสุรำเรอวัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง

๙) ขั้นตอนการจัดทำสัญญาจ้างและต่อสัญญาจ้างในระบบ DPIS

(๑) ดาวน์โหลดสัญญาจ้างได้ที่ <http://www.forest.go.th/person> (สัญญาจ้าง พนักงานราชการ) พร้อมแบบเอกสารรายละเอียดตามข้อ ๑๘(๑)

(๒) การจัดทำสัญญาจ้างผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง จะเปิดระบบการจัดทำสัญญาจ้าง (การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ) ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) พร้อมสแกนสัญญาจ้างและหลักฐานการจัดทำสัญญาจ้าง และบันทึกข้อมูลไฟล์สัญญาจ้าง โดยตั้งชื่อไฟล์ตามเลขที่ตำแหน่ง และข้อพนักงานราชการลงแผ่น DVD และนำเข้าระบบตามเอกสารคู่มือการจัดทำสัญญาจ้าง

(๓) พิมพ์แบบรายงานการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ และแบบรายงานผู้ที่สัมภาระสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยบันทึกข้อมูลเป็น file excel และจัดพิมพ์เป็นเอกสารเพื่อจัดส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ และส่วนการคลัง สำนักบริหารกลาง

๙) ขั้นตอนการ...

รุ่ง

ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง

พนักงานราชการ ของรัฐบาล

กรอบอัตรากำกันราชการ รอบที่ ๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

พ.ศ. ๒๕๖๘

จัดทำโดย.. ฝ่ายอัตรากำกันและระบบงาน
ส่วนราชการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๘

สรุปกลุ่มงานพนักงานราชการของกรมป่าไม้

မြန်မာနိုင်ငံတော်လှန်ရေးဝန်ကြီးခွဲ၏အားလုံးအား မြန်မာနိုင်ငံတော်လှန်ရေးဝန်ကြီးခွဲ၏အားလုံးအား မြန်မာနိုင်ငံတော်လှန်ရေးဝန်ကြီးခွဲ၏အားလုံးအား

ପ୍ରକାଶକ ପତ୍ର ମାତ୍ରାନ୍ତିରି ପାଇଁ ଏହାର ପରିଚୟ

๔.๒.๑ ชาติพันธุ์เชียงราย และชาติพันธุ์แม่ผะ ควรนำไปอบรมกันต่อเมื่อหนึ่งปีซึ่งเป็นการดำเนินการที่ดีที่สุด

ପ୍ରକାଶକ

ລັການນະກາພາແນະຄຸມສົນບັດເພະບະອາກະຈ່າມງານພັກຊາວະນາທຸກຂອງກຽມປາໄກ

1. ກົດມານບັນບົດກາຮັດ

ສູດຕໍ່ພາຍໃນ	ລັການນະກາພາທີ່ສຳຄັນ	ຄູນສົນບັດເພະບະ
3.១ ໄ້າທັນທີພິກັນປາ	<ul style="list-style-type: none"> - ປຶບປັດຕົງນາມເບີຍກັບປາພາຫຼວງຮັບພື້ນທີ ຜຣະອະດີຕາຫຼວງໄວ ໃຫ້ຄວາມຕຸ້ນໂຄຮອງແຕະລົມຄວາມສະບົບດາວາຫານປ່ຽນທີ່ຮັບຜິດຂອບຂອງກຽມປາໄກແລະນີ້ມີຕົ້ນຫຸ້ນທີ່ເຖິງຫຸ້ອງ 	<ul style="list-style-type: none"> - ໄດ້ຮັບນັ້ນຮັບຍົດເຫັນກັບນາມພື້ນທີ່ນີ້ (ມ.၅) ພ້ອມຮັບຍົດສຶກພາຍຕອນປົກລາຍ (ມ.၁) ຫົວໝອກຮຽກາຫຼືນີ້ບໍ່ຕັດວິທີ່ພື້ນທີ່ນີ້ (ປວລ.) ພ້ອມຄົນຫຼືນີ້ຍື່ນທີ່ເຖິງປີໃນສາຫະວິກາກປ່ຽນໃໝ່ໃໝ່ເຫັນວ່າກຽມປາໄກ
3.២ ໄ້າທັນທີຜົກປາ	<ul style="list-style-type: none"> - ປຶບປັດຕົງນາມເບີຍກັບປາພາຫຼວງຮັບພື້ນທີ່ນີ້ ປ່ອກົດກົມແລະປົກປາຢາມກາຮັບພື້ນທີ່ນີ້ ຮັນກົມປັບພົນການນັ້ນຈຳຫົ່ງໜີ້ໄດ້ທາມທີ່ຜູ້ນັ້ນຈຳປັບຄູ່ຫານອຸປະນາໄນພື້ນທີ່ຮັບຜິດອະນຸຍາກ່ອນກັນຮັກຍັກປາແລະປຶບປັດຕົງທີ່ເຖິງຫຸ້ອງ 	<ul style="list-style-type: none"> - ໄດ້ຮັບນັ້ນຮັບຍົດເຫັນກັບນາມພື້ນທີ່ນີ້ (ມ.၆) ພ້ອມຮັບຍົດສຶກພາຍຕອນປົກລາຍ (ມ.၁) ຫົວໝອກຮຽກາຫຼືນີ້ບໍ່ຕັດວິທີ່ພື້ນທີ່ນີ້ (ປວລ.) ພ້ອມຄົນຫຼືນີ້ຍື່ນທີ່ເຖິງປີໃນສາຫະວິກາກປ່ຽນໃໝ່ໃໝ່ເຫັນວ່າກຽມປາໄກ
3.៣ ໄ້າທັນທີປິ້ງໄມ	<ul style="list-style-type: none"> - ປຶບປັດຕົງນາມເບີຍກັບປາພາຫຼວງຮັບພື້ນທີ່ນີ້ ເຖິງກົມປັບການກາງເຊອຮ ກາຮພາກທີ່ກຳສົ່ງໄໝກາຮັບປຸງຄຸດື່ນ ຮັດ້າ ດູແລ ທັນກີ້ໄມ້ ແນວັດປິ້ງທີ່ໄດ້ຫັນທີ່ ເລັກປະປິ້ງທີ່ເຖິງຫຸ້ອງ 	<ul style="list-style-type: none"> - ໄດ້ຮັບນັ້ນຮັບຍົດເຫັນກັບນາມພື້ນທີ່ນີ້ (ມ.၇) ພ້ອມຮັບຍົດສຶກພາຍຕອນປົກລາຍ (ມ.၁) ຫົວໝອກຮຽກາຫຼືນີ້ບໍ່ຕັດວິທີ່ພື້ນທີ່ນີ້ (ປວລ.) ພ້ອມຄົນຫຼືນີ້ຍື່ນທີ່ເຖິງປີໃນສາຫະວິກາກປ່ຽນໃໝ່ໃໝ່ເຫັນວ່າກຽມປາໄກ
3.៤ ໄ້າທັນທີປະຫຼິກພື້ນທີ່	<ul style="list-style-type: none"> - ປຶບປັດຕົງນາມເບີຍກັບປາພາຫຼວງຮັບພື້ນທີ່ຕົວເກີກຕ່າງໆ ເຖິງຫຼັກທີ່ກຳອາຫາດຢ່າງດີ ຈົດດຳກຳອາຫາດຢ່າງດີ ເພື່ອຫຼັກທີ່ກຳອາຫາດຢ່າງດີ ພ້າສັດ ຂວາມເຫຼົາໃຈ ເຖິງກົມປັບກາຮັບພື້ນທີ່ນີ້ ທົດວັດສິນກາຮັບປຸງປົກປົງທີ່ກຳອັນດີທີ່ວ່າເຫັນວ່າກຽມປາໄກ 	<ul style="list-style-type: none"> - ໄດ້ຮັບປຸງການທີ່ປັບຕິວິທີ່ພື້ນທີ່ນີ້ (ປວບ.) ໜ້ອຍຄູ່ນັ້ນຢ່າງດີ ໄດ້ນັບຕະຫຼາດຕະຫຼາດກົມປັບຕິວິທີ່ນີ້ໃນສາຫະວິກາກທີ່ກຳອັນດີທີ່ວ່າເຫັນວ່າກຽມປາໄກ

๒. กรณีงานแผนพัฒนาไป

ชื่อตำแหน่ง	ภาระงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๒.๑ พนักงานพัสดุประจำ	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานดูแลรักษาติดตามคุณภาพของพัสดุคงคลัง ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และพัฒนาฯ ใบเสนอขอ แบบพัฒนาฯ ในความรับผิดชอบของตนไม่หลักทรัพย์ แต่ต้องมีความรับผิดชอบในเรื่องความถูกต้อง แหล่งจัดซื้อ ความต้องดูแล ความชำรุดเสื่อม化 และการซ่อมแซม รวมทั้งบริการทางวิชาชีวานั้นให้ดีที่สุด 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับประกาศนียบตั้งวิชาชีพพัสดุ (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความสามารถที่ทักษะในงานนี้ๆ โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานสู่ระบบบัญชีที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทำทดลองทักษะเฉพาะบุคคลมาตราฐาน)
๒.๒ นายช่างเทคนิค	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการซ่อม สڑาง บำรุงรักษา ติดตั้งเปลี่ยน ออกใหม่ เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบฉบับ และมาตรฐานอุตสาหกรรม สาขาวิชาที่ตนได้รับงานที่ใช้เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ หลักทรัพย์ คุณสมบัติและมาตรฐานของวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมที่ได้รับมอบหมาย สำหรับพัสดุคงคลัง แม้จะสถานที่ใดก็ตามที่เกี่ยวกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อย่างดี 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับประกาศนียบตั้งวิชาชีพพัสดุ (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่ตนได้รับ
๒.๓ เจ้าหน้าที่งานบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบัญชี บันทึก แปลงสภาพ รายการบัญชี การรับปรับปรุง กำไรขาดทุน การเบิกจ่ายเงินและกำจัดตัวตน ติดตามและตรวจสอบให้คำแนะนำในการส่องสวัสดิ์ แม้จะเป้าหมายของ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับประกาศนียบตั้งวิชาชีพบัญชี (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาบัญชีที่ตนได้รับ
๒.๔ เจ้าหน้าที่งานประปาส่วนพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริการด้านน้ำ จัดทำงบประมาณ แผนการและโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำงบประมาณ สมรรถนะ และกิจกรรม ตลอดจนการจัดทำ จัดทำ เก็บรักษา และส่งผู้มีอำนาจ และบัญชีหน้าที่อย่างดี 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับประกาศนียบตั้งวิชาชีพบัญชี (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาบัญชีที่ตนได้รับ

๓. กรณีงานบริหารทั่วไป

ชื่อหน่วย	ลักษณะงานหลักทั้งหมด	คุณสมบัติเฉพาะ
๓.๑ นักวิชาการปั้นแม่	- ปฏิบัติงานด้านการรักษาอันดับสูงและรักษาป่า การจัดการทรัพัสดุป่า การส่งเสริมและพัฒนาพื้นที่ป่าไม้ในพื้นที่เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้อย่างยั่งยืนรวม การวิจัยและพัฒนาการ ป่าไม้ และงานสนับสนุนที่เสริมสร้างศักยภาพขององค์กร รับปะ กสิกร และช่วยเหลือนักการบริหารธุรกิจ การวางแผนการป่าไม้เชิงภูมิศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ได้รับปัจจุบันปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางด้านศาสตร์ หรือได้รับดุษฎีบัตร หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดๆ ที่ สาขาวิชาหนึ่งทางด้านศาสตร์
๓.๒ นิติกร	- ปฏิบัติงานด้านการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและ พิจารณาตรวจสอบที่ดินและซื้อบ้านที่ไม่ถูกซื้อ จัดทำ นิติกรรม รับประทาน ตรวจสอบอุทธรณ์ที่ดินและพยายามหลอกลวงฯ ให้อำนุมัติการทางด้าน การสอนบนถนน ตราประทับจราจรฯ ดำเนินการเรียกวินัยการทางการ แจ้งการ ร้องทุกข์เรื่องอุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อย่างดี	- ได้รับปัจจุบันปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางด้านศาสตร์ สาขาวิชาทั่วไป สาขาวิชาฯ วิทยาศาสตร์ทางคณิตศาสตร์ สาขาวิชาชีวภาพ สาขาวิชาภysics สิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยีทางการค้า สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาภาษาไทย สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
๓.๓ นักวิชาการเกษตร	- ปฏิบัติงานด้านการศึกษา ค้นคว้า พัฒนาระบบวิเคราะห์ผลเสียงทาง การเกษตร ทุน การผลิตปุ๋ย การปรับปรุงพันธุ์ กำจัดปลามันรุ่ง กำจัดตัวตืด พืชผักต้นและต้นไม้ในระบบเกษตรที่ดิน แหล่งการจัดตั้งและรักษา มาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุนิยม และการป้องกัน การใช้เคมีภัณฑ์ แสงสว่างเพื่อการผลิต เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่อย่างดี	- ได้รับปัจจุบันปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรุณาปั้นแม่ เช่น วิทยาศาสตร์ สาขาวิชาที่สัมภานด์กับสาขาวิชาที่ปั้น
๓.๔ นักประชาสัมพันธ์	- ปฏิบัติงานด้านการรักษาความรู้ทางวิชาการ นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลทางด้านที่สำคัญที่สุด การเลือกใช้เทคโนโลยีหรืออุปกรณ์ในการ การบรรยาย การประชาสัมพันธ์ การฝึกอบรม เนรมัติภักดี จัดทำ นิทรรศการ และการปฏิบัติงานตามโครงการ แหล่งเรียนรู้ทางด้านต่างๆ ของสถาบัน ทางสื่อสารมวลชน เช่น หน้าเว็บไซต์และโซเชียลมีเดีย หนังสือพิมพ์ เอกสาร หรือสิ่งพิมพ์ ฯลฯ ตลอดจนการศึกษาภาระหน้าที่ทางวิชาการ เพื่อ นำเสนอและเผยแพร่ผลงานของสถาบันฯ ให้กับสาธารณะ สถาบันฯ ให้กับสาธารณะ และภายนอก สถาบันฯ ให้กับสาธารณะ สถาบันฯ ให้กับสาธารณะ	- ได้รับปัจจุบันปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่กรุณาปั้นแม่ เช่น วิทยาศาสตร์ สาขาวิชาที่สัมภานด์กับสาขาวิชาที่ปั้น

માનુષની જીવનશરીર

ଭାରତ/ମେଲି

ធនបាគរសេដ្ឋកែវនៅក្នុងក្រុងខេត្តបានទទួលជាបាយការ

ติดรูปถ่าย

๑.๕ นิ้ว



สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรมป่าไม้

เมื่อวันที่..... ระหว่าง.....
โดย ตำแหน่ง.....

ผู้มีหน้าที่รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่...../.....ลงวันที่.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรมป่าไม้” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....

อายุ..... ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ซอย..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่าย
ต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อ กัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. กรมป่าไม้ตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรมป่าไม้
โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- พนักงานราชการพิเศษ
 ลักษณะงาน
- พนักงานราชการทั่วไป
 กลุ่มงาน ..
 ตำแหน่ง

ข้อ ๒. พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรมป่าไม้กำหนดไว้
ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้
ในกรณีที่มีปัญหาเรื่องงานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัย
เกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมป่าไม้เป็นผู้วินิจฉัยและ
พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓. กรมป่าไม้ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....ปี..... เดือน..... วัน.....
เริ่มตั้งแต่วันที่เดือน พ.ศ. และสิ้นสุดในวันที่เดือน พ.ศ.
หรือหากเงินงบประมาณที่ใช้จ้างหมดสิ้นลงก่อนวันที่..... เดือน พ.ศ. ก็ถือว่าสัญญาฉบับนี้
หมดอายุการจ้างจนถึงวันที่เงินงบประมาณการจ้างเพื่อการนี้หมด

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมป่าไม้ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง
และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔. กรมป่าไม้ตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรมป่าไม้จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕. พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรมป่าไม้กำหนด

ข้อ ๖. กรมป่าไม้จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมป่าไม้กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗. สัญญาณสีน้ำเงินสุดเมื่อเข้ากรณีได้กรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีได้กรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจาก การปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

- เมื่อการตรวจพบว่า ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ นำเอกสารและใช้ข้อความ อันเป็นเท็จมาแสดง เพื่อให้ได้คุณสมบัติเป็นพนักงานราชการ กรมป่าไม้สามารถยกเลิกสัญญาจ้างพนักงานราชการ คนนั้นได้ และมีสิทธิเรียกร้องทางแพ่งและดำเนินคดีอาญา

- หากปรากฏว่ากำหนดวันสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานราชการรายได้ ยังไม่สิ้นสุดลงในปี งบประมาณต่อไป แต่มีอายุครบร ๖๐ ปีบริบูรณ์ จะพ้นจากการในวันสิ้นปีงบประมาณโดยเทียบเคียงกับ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีอายุครบ ๖๐ ปี จะต้องพ้นจากการด้วยเหตุเกณฑ์อายุ

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรมป่าไม้ประกาศกำหนด

ข้อ ๘. พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนด ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรมป่าไม้ประกาศกำหนด

ข้อ ๙. ในกรณีพนักงานราชการลงทะเบียนก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานได้ ฯ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรมป่าไม้ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย ให้กับกรมป่าไม้ทุกประการ ภายในการกำหนดเวลาที่กรมป่าไม้เรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรมป่าไม้หักค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรมป่าไม้เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐. พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรมป่าไม้ที่ออก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือระเบียบหรือประกาศ หรือคำสั่งอื่น ใดของทางราชการ ทั้งที่ใช้บังคับอยู่ก่อนแล้วที่จะมีใช้บังคับในภายหลัง

ข้อ ๑๑. พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งนี้ ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่างๆ ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒. พนักงานราชการต้องปฏิบัติตามให้กับกรมป้าเมี้ยตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติตามอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสดงให้เห็นถึงความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นฟังโดยทุกวิถีทาง โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หากประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น อันก่อให้เกิดการเสียหายหรือนำประจำก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ข้อ ๑๓. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมป้าไม้

ข้อ ๑๔. พนักงานราชการจะต้องรับผิดต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิ์ใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๕. สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกรهنื้อจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้ พนักงานราชการต้องดูใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ อุทิศตนและเวลา เอาใจใส่ ระมัดระวังประโยชน์ของทางราชการตลอดเวลาและต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

สัญญาจ้างนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้นและต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรมป้าไม้
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง เลขที่...../.....
ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา
ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)
ตำแหน่ง..... ปฏิบัติราชการ.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่กรมป่าไม้มีกำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งได้ไว้แล้ว อาจ
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรมป่าไม้มีกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมป่าไม้มีอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้
พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้อง
แก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมป่าไม้ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความ
รับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง เลขที่...../.....
ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

อื่น ๆ

๒. พนักงานราชการทั่วไป

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

อื่น ๆ

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมป่าไม้อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการ ยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมป่าไม้ โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ใบรับรองแพทย์

สถานที่ตรวจ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นายแพทย์/แพทย์หญิง (๑)

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่

สถานที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำ หรืออยู่ที่

ได้ตรวจร่างกาย นาย/นาง/นางสาว

เลขประจำตัวประชาชน

สถานที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

แล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ขอรับรองว่า

นาย/นาง/นางสาว ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ
คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกฤต หรือจิตพิการไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังต่อไปนี้

- (๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- (๒) โรคเท้าห้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค^{ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด}

*** (๖)

สรุปความเห็นและข้อแนะนำของแพทย์ (๗)

ลงชื่อ แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย

- หมายเหตุ (๑) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม
(๒) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด หรือหายจากโรคที่เป็นเหตุต้องให้ออกจากราชการ
ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ ๑ เดือนนับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

*** (ถ้าหากจำเป็นต้องตรวจหารโรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจให้ระบุในข้อนี้)