



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๕๒๐ ๕๙๙๐

ที่ ทส ๑๖๒๖.๑๑/ ๑๖๕๖

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของกรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปลูกป่า

ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า

ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ดินป่าไม้

ผู้อำนวยการส่วนจัดการป่าชุมชน

ผู้อำนวยการส่วนโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

ป่าไม้จังหวัดสงขลา

ป่าไม้จังหวัดสตูล

ป่าไม้จังหวัดปัตตานี

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๙๘๙๑ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของกรมป่าไม้ มาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ทางเว็บไซต์สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) <http://new.forest.go.th/songkhla13/> หัวข้อหนังสือเวียน

(นายมนตรี ดุจมา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐-๒๕๖๑-๕๒๙๒-๓ ต.ย. ๕๖๒๔

ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๕๘๕๑ 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 ๑๙๙๗ 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 |
| (ดาวนโหลดได้ที่ http://www.forest.go.th/person) | |
| (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ | จำนวน ๓ รูป |
| (ชุดสุภาพ หรือชุดปกติขาว) ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี | |
| (๓) สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๓ ฉบับ |
| - ปริญญาตรี (สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records)) หรือ | |
| - ปวช./ปวท./ปวส. (สำเนาใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือสำเนาประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง 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

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

๔. ขั้นตอนการจัดส่งเอกสาร

ให้ทุกหน่วยงานจัดส่งเอกสาร ให้สำนักบริหารกลาง ดังนี้

(๑) แผ่น DVD (ตามข้อ ๓.) โดยบันทึกในรูปแบบ file PDF โดยตั้งชื่อไฟล์เป็นเลขที่ตำแหน่งของพนักงานราชการทุกรายในสังกัด ส่งส่วนการเจ้าหน้าที่ (สามารถส่งข้อมูลเบื้องต้นดังกล่าวทาง 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 กองทะเบียนประวัติอาชญากรรมหรือ สถานีตำรวจเขตความรับผิดชอบตามทะเบียน เช่น สน.../สภ... เป็นต้น หากตรวจพบว่าพนักงานราชการรายใดมีประวัติอาชญากรรม และศาลมีคำสั่งพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา หรือศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย ให้หน่วยงานบอกเลิกสัญญาจ้างโดยทันที ทั้งนี้ เป็นไปตามข้อ ๒๘ (๒) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ (กรมป่าไม้ได้แนบตัวอย่างหนังสือมาพร้อมนี้แล้ว)

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

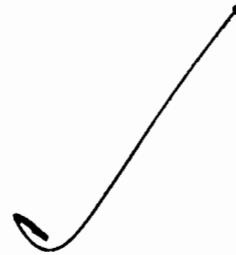
/(๓) ให้หน่วยงาน...

(๓) ให้นำหน่วยงานตรวจสอบเอกสารทางทหาร ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงกลาโหม ฉบับลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง การตรวจสอบเอกสารทางทหารก่อนเข้ารับราชการ หรือรับเข้าทำงาน หากตรวจพบว่าพนักงานราชการรายใดไม่มีเอกสารทางทหาร ให้หน่วยงานบอกเลิก สัญญาจ้างโดยทันที ทั้งนี้ เป็นไปตามข้อ ๒๘ (๒) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ (กรมป่าไม้ได้แนบตัวอย่างหนังสือมาพร้อมนี้แล้ว)

๖. ให้หน่วยงานดำเนินการตามข้อ ๑ - ๕ โดยเคร่งครัดและจัดส่งสัญญาจ้างพร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานราชการกรมป่าไม้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและรวดเร็ว

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดเอกสารแนบได้ที่เว็บไซต์ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> และ <http://www.forest.go.th/person>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป



(นายจเรศักดิ์ นันตะวงษ์)
รองอธิบดีกรมป่าไม้
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้