ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง
โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๘๖๐๗ , ๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖ หรือ ๐ ๒๕๖๑ ๐๗๗๗ ต่อ ๑๑๕๕

ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๔/ว ๒๖๘๙๔ **วันที่** ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป และการคัดเลือกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งอื่น

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำฯ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ตามประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป โดยให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป และคัดเลือกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งอื่น เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามที่กำหนด โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ความเท่าเทียมกันในโอกาสและประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่ออธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อประกาศบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป นั้น

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจาณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและแนวทางเดียวกัน จึงขอกำหนดแนวทางปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป และแนวทางปฏิบัติการคัดเลือกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งอื่น เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายรัชฎา สุริยกุล ณ อยุธยา)
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

แนวทางปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
แนบท้ายหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด
ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๔/ว ๒๖๘๙๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

๑. การประกาศรับสมัคร

คณะกรรมการ จัดประชุมวางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เพื่อจัดทำประกาศรับสมัคร การรับสมัคร และขั้นตอนต่าง ๆ ให้เป็นไปตามประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๒.๑ ตำแหน่งที่คณะกรรมการกำหนดให้ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ โดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ กำหนดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ จำนวน ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน และ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

(๑) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ กำหนดให้มีการสอบข้อเขียน สนามสอบเดียว โดยมอบหมายให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารงานกลาง เป็นผู้ดำเนินการ

(๒) สำนักบริหารงานกลาง จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ รายงานประธานคณะกรรมการ เพื่อเสนอต่ออธิบดีพิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

(๓) เมื่อดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และจัดส่งข้อมูลผู้สมัครสอบ พร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครให้คณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน เพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องผ่านการสอบข้อเขียนตามเกณฑ์การตัดสิน (ได้คะแนนการสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

(๔) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (การสอบสัมภาษณ์) มอบหมายให้คณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน เป็นผู้ดำเนินการ โดยให้คณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งแจ้งเวียนประกาศให้หน่วยงานในสังกัดทราบโดยทั่วกัน และปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป

(๕) เมื่อดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน จัดทำแบบรายงานผลคะแนนการสอบสัมภาษณ์ บัญชีการกรอกและรวมคะแนน รายงานให้ประธานคณะกรรมการทราบ โดยจัดทำสำเนาและทำเป็น “เอกสารลับ” ส่งให้คณะกรรมการ สำหรับเอกสารฉบับจริงให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงาน ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

(๖) เมื่อสำนักบริหารงานกลาง ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ได้รับรายงานผลคะแนนการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงานแล้ว ให้จัดส่งผลคะแนนการสอบข้อเขียนให้คณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน เพื่อดำเนินการกรอกและรวมคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

(๗) ให้ส่วนอำนวยการหรือฝ่ายบริหารทั่วไป ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน ดำเนินการกรอกและรวมคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) แล้วรายงานให้คณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน

๒.๒ ตำแหน่งที่คณะกรรมการกำหนดให้ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยการสอบปฏิบัติ หรือทดสอบสมรรถภาพร่างกาย และสอบสัมภาษณ์ กำหนดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จำนวน ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบปฏิบัติ หรือทดสอบสมรรถภาพร่างกาย และ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

(๑) สำนักบริหารงานกลาง จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ รายงานประธานคณะกรรมการ เพื่อเสนอต่ออธิบดี พิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบปฏิบัติ) หรือ (ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) และ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

(๒) มอบหมายให้คณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบปฏิบัติ) หรือ (ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) และ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

(๓) ให้คณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน ดำเนินการประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับ การสอบปฏิบัติ หรือทดสอบสมรรถภาพร่างกาย และสอบสัมภาษณ์

(๔) ให้ส่วนอำนวยการหรือฝ่ายบริหารทั่วไป ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน ดำเนินการกรอกและรวมคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบปฏิบัติ) หรือ (ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) และครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) แล้วรายงานให้คณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน

๓. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

(๑) ให้คณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน จัดทำรายงานผลคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) หรือ ผลคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบปฏิบัติ) หรือ (ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย) และ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) แล้วจัดทำเป็นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของหน่วยงาน

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านตามเกณฑ์การตัดสิน โดยให้ถือปฏิบัติตามเกณฑ์การตัดสินตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

(๒) ให้ส่วนอำนวยการหรือฝ่ายบริหารทั่วไป ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานต่าง ๆ ของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร โดยผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ได้รับวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

<u>กรณีที่ไม่ชัดเจนในเรื่องคุณวุฒิการศึกษาของผู้สมัคร</u>ว่าจะเป็นคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบหรือไม่ ให้หน่วยงานตรวจสอบการรับรองคุณวุฒิจากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. โดยสามารถตรวจสอบได้ที่ http://www.ocsc.go.th ---> รับรองคุณวุฒิ ---> ระบบรับรองคุณวุฒิ ---> เลือกสถาบันการศึกษาที่ต้องการ ซึ่งกรณีถ้าไม่ระบุผลการรับรองคุณวุฒิไว้ หรือหน่วยงานมีข้อสงสัยในเรื่องวุฒิการศึกษาของผู้สมัคร ขอให้หน่วยงานรวบรวมข้อมูลและหลักฐานของผู้สมัคร ได้แก่ สำเนาใบสมัครของผู้สมัคร สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตร สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา) สำเนาคุณวุฒิต่อเนื่อง (กรณีการเรียนหลักสูตรต่อเนื่อง) และสำเนาหลักฐานอื่น ๆ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ส่งมาให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนการประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินการและจัดทำร่างประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยให้ข้าราชการ ซึ่งทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามกำกับบัญชีรายชื่อทุกหน้าทุกแผ่น เสนอต่อประธานกรรมการ เพื่อรายงานให้อธิบดีทราบและลงนามในประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ประกาศฉบับตัวจริง : ตัวครุฑ

- ประกาศฉบับสำเนาคู่ฉบับ : ลงนามชื่อผู้ดำเนินการร่าง พิมพ์ ทาน พร้อมให้ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ลงนามกำกับ หรือกรณีที่ติดภารกิจเร่งด่วน สามารถมอบให้ผู้รักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งเซ็นกำกับได้

- ประกาศฉบับสำเนา : รับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือ กรณีที่ติดภารกิจเร่งด่วน สามารถมอบให้ผู้รักษาการในตำแหน่งเซ็นกำกับได้

- บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นบัญชี : ให้ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามกำกับบัญชีรายชื่อทุกหน้าทุกแผ่น

- สำเนาบัญชีกรอกและรวมคะแนนทุกตำแหน่ง (ให้สำเนาบัญชีชุดกรอกและรวมคะแนนที่ถูกต้องชุดใดก็ได้) จำนวน ๑ ชุด พร้อมแฟ้มข้อมูลไฟล์ Excel บันทึกลงแผ่น CD (กรณีมีการกรอกและรวมคะแนนในไฟล์ Excel) จำนวน ๑ แผ่น

- แบบรายงานการตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครที่เข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เรียงตามผู้ขึ้นบัญชี จำนวน ๑ ฉบับ

- แบบรายงานการดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ประจำหน่วยงาน จำนวน ๑ ฉบับ

โดยเอกสารทั้งหมดให้ดำเนินการจัดส่งเป็นเอกสารลับ เสนอต่อประธานกรรมการ เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการรายงานให้อธิบดีทราบและลงนามในประกาศการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ต่อไป

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน เป็นผู้ประสานงานและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย ก่อนจัดส่งให้คณะกรรมการ (ให้หน่วยงานเก็บสำเนาเอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบด้วย) สำหรับใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานประกอบของผู้สมัครให้หน่วยงานจัดเก็บไว้ เพื่อตรวจสอบกรณีมีการร้องเรียน

(๔) เมื่ออธิบดีลงนามในประกาศการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำหน่วยงานแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ จะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำหน่วยงาน แยกเป็นรายหน่วยงาน ที่เว็บไซต์ส่วนการเจ้าหน้าที่สำนักบริหารงานงานกลาง http://portal.dnp.go.th/p/personnel

(๕) ให้ทุกหน่วยงานรายงานการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตามที่แต่ละหน่วยงานได้รับ

๔. การจัดทำสัญญาจ้าง

๔.๑ ให้หน่วยงานที่มีตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไปว่างและมีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามประกาศกรมดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ที่ได้รับการเลือกสรร และตามจำนวนตำแหน่งว่างของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อเข้ารับการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป ตามตำแหน่งว่างของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้ หากมีตำแหน่งว่างเพิ่มเติมหลังจากเปิดสอบก็สามารถเรียกให้มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ในคราวเดียวกันตามตำแหน่งว่างของแต่ละหน่วยงานนั้น

๔.๒ การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป ให้ทำตามแบบฟอร์มเอกสารแนบท้ายหนังสือนี้

๔.๓ การรายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรต้องนำเอกสารตามที่กรมกำหนดมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่มารายงานตัว ประกอบด้วย

- บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
- รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว
- หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
    - สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร ในวุฒิที่รับการจัดจ้างและวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น (ถ้ามี)
    - สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ในวุฒิที่ได้รับการจัดจ้าง และวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น (ถ้ามี)
- สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้ได้รับการจัดจ้างเพศชาย)
- สำเนาหลักฐานอื่น ๆ กรณีที่หลักฐานและเอกสารการสมัครสอบไม่ตรงกัน เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (สำหรับผู้ได้รับการจัดจ้างเพศหญิง)
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารไทยพาณิชย์)
- ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๔.๔ การจัดทำสัญญาจ้าง กรมจะให้ผู้ผ่านการเลือกสรร ที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ตามจำนวนตำแหน่งว่างของแต่ละหน่วยงาน ไปปฏิบัติงานและดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดทำสัญญาจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งว่างดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๔.๕ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรมพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

หากผู้ผ่านการเลือกสรรที่อยู่ในลำดับที่จะจัดทำสัญญาจ้าง ไม่มารายงานตัวในวันจัดทำสัญญาจ้าง จะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ และในกรณีที่หน่วยงานมีตำแหน่งว่างที่มีงบประมาณในการจัดจ้าง และประสงค์จะจัดจ้างพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งว่างดังกล่าว แต่หน่วยงานไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปในชื่อตำแหน่งและหน่วยงานเดียวกันกับตำแหน่งว่างข้างต้น กรมอาจพิจารณามีมติให้หน่วยงานใดดำเนินการใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานอื่น หรือหน่วยงานตนเองแต่ชื่อตำแหน่งอื่นในการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ โดยหน่วยงานจะต้องแจ้งรายละเอียดตำแหน่งว่างดังกล่าว ให้กรมทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อกรมจะพิจารณาการใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานอื่น หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

ติดรูปถ่าย

สัญญาจ้าง.....
เลขที่...../.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....
เมื่อวันที่..... ระหว่างกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
โดย ..... ตำแหน่ง.....
ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๕๕๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช" ฝ่ายหนึ่ง
กับ นาย/นาง/นางสาว ยศ.....อายุ.....ปี
หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน .....
อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงานราชการ" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ
ลักษณะงาน .....

☐ พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน .....
ตำแหน่ง .....ตำแหน่งเลขที่.....

ข้อ ๒. พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ..... ปี ..... เดือน ..... วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... และสิ้นสุดในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้.....

.....

และหรือได้รับตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕. พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชกำหนด

ข้อ ๖. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗. สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชประกาศกำหนด

ข้อ ๘. พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืชประกาศกำหนด

ข้อ ๙. ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืชหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐. พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑. พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของทางราชการ ทั้งนี้ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมายระเบียบ หรือคำสั่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒. พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตนโดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช

ข้อ ๑๔. พนักงานราชการจะต้องรับผิดต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕. สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) .....กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
(.....)
ตำแหน่ง.....
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

(ลงชื่อ) .....พนักงานราชการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) .....พยาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) .....พยาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

<u>หมายเหตุ</u> : * การระบุเลขที่สัญญาจ้าง ให้ระบุตามลำดับของผู้ได้รับการจัดจ้าง เป็นรอบปีงบประมาณนั้น ๆ โดยดูวันที่เริ่มปฏิบัติงานเป็นหลัก

** การนับอายุของผู้ได้รับการจัดจ้าง ให้นับอายุ ณ วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
ถ้าจำนวนเดือนต่ำกว่า ๖ เดือน ให้ปัดทิ้งเป็นจำนวนปีบริบูรณ์
ถ้าจำนวนเดือนมากกว่า ๖ เดือน ให้เพิ่มจำนวนอายุอีก ๑ ปี

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง..... เลขที่...../.....

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลาผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติราชการ.....

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง..... เลขที่...../.....

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ .....

.....

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้ .....

.....

.....

☐ อื่น ๆ .....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ .....

.....

.....

☐ อื่น ๆ .....ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย.....

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

แนวทางปฏิบัติในการคัดเลือกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งหนึ่ง
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งอื่น เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
แนบท้ายหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด
ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๔/ว ๒๖๘๙๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว เพื่อให้การคัดเลือกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งอื่น เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการคัดเลือกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ดังนี้

๑. กรณีที่หน่วยงานมีตำแหน่งว่างที่มีงบประมาณในการจัดจ้าง และประสงค์จะจัดจ้างพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งว่างดังกล่าว **แต่หน่วยงานไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปในชื่อตำแหน่งและหน่วยงานเดียวกันกับตำแหน่งว่างข้างต้น** กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช อาจพิจารณามีมติให้หน่วยงานใดดำเนินการใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานอื่นหรือหน่วยงานตนเองแต่ชื่อตำแหน่งอื่น ในการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ โดยหน่วยงานจะต้องแจ้งรายละเอียดตำแหน่งว่างดังกล่าว ให้กรมทราบ**โดยเร็วที่สุด** เพื่อกรมจะพิจารณาการใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานอื่นต่อไป

๒. คณะกรรมการ ดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาการใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานอื่น อาจจะเป็นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานในสังกัดกรม หรือส่วนราชการอื่น ตามที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงานก็ได้

โดยให้ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการจัดประชุมการคัดเลือกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ให้พิจารณาใช้บัญชีหน่วยงานในสังกัดกรม เป็นอันดับแรกก่อน **หากไม่มี**ผู้ขึ้นบัญชีเหลือ หรือผู้ขึ้นบัญชีเหลือจำนวนน้อยหรืออาจไม่เพียงพอกับจำนวนตำแหน่งว่างที่หน่วยงานมีอยู่ คณะกรรมการอาจมีมติให้ใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่นหรือดำเนินการเปิดสอบต่อไปได้

หลักเกณฑ์การพิจารณาใช้บัญชี มีรายละเอียดดังนี้

- พิจารณาชื่อตำแหน่งที่จะจัดจ้างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน

- พิจารณาให้ใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในสังกัดกรม (มีรายวิชาการสอบความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งที่มาคัดเลือก และลักษณะงานที่ใกล้เคียงกัน) โดยพิจารณาใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดหน่วยงานในภูมิภาคที่ใกล้เคียงกัน

- พิจารณาบัญชีที่อนุมัติให้คัดเลือกมีจำนวนผู้ผ่านเลือกสรรอยู่ในจำนวนที่เหมาะสม

(**<u>กรณีข้าราชการ</u>** : หลักเกณฑ์ของการเรียกผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่น มารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นจำนวน ๓ เท่าของตำแหน่งว่าง แต่ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน โดยเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุไปตามลำดับต่อกันเรื่อยๆ โดยไม่ซ้ำกัน และเมื่อถึงลำดับสุดท้ายในบัญชีแล้ว และบัญชียังไม่ยกเลิกให้ย้อนกลับมาเรียกตั้งแต่ลำดับแรกที่ยังไม่ได้บรรจุอีก ในกรณีที่มีผู้สอบแข่งขันได้เหลือในบัญชีน้อยกว่า ๑๐ คน ให้เรียกตามจำนวนที่เหลือในบัญชีได้)

ทั้งนี้ คณะกรรมการ อาจพิจารณาหลักเกณฑ์การใช้บัญชีได้ตามความเหมาะสมในแต่ละคราวประชุมก็ได้ โดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๓.๑ **เมื่อหน่วยงานใดได้รับอนุมัติ**จากกรมให้ดำเนินการใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานอื่น หรือหน่วยงานตนเองแต่ชื่อตำแหน่งอื่น ในการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งที่ว่างอยู่ ให้หน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนการใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานอื่น มีขั้นตอนดังนี้

<u>มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ ดังนี้</u>

(๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติให้ดำเนินการใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ

(๒) จัดทำหนังสือขอใช้บัญชีกับหน่วยงานอื่น พร้อมชื่อ ที่อยู่ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป เรียงตามลำดับและตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติจากกรม

(๓) จัดทำหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรตามรายชื่อที่ได้รับอนุมัติ ให้มาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง พร้อมรายละเอียดการนำรายชื่อ คุณวุฒิ ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยให้ส่งหนังสือนับตั้งแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อ อย่างน้อย ๕ วันทำการก่อนถึงวันที่รับสมัครสอบ และกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๓.๒ ให้คณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) รับสมัครผู้ผ่านการเลือกสรรอย่างน้อย ๓ วันทำการ

(๒) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง กำหนดการสอบและระเบียบการสอบ

(๓) ให้คณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ซึ่งมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ดังนี้

ก. หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบกมาย เป็นประธาน

ข. ผู้อำนวยการส่วน หรือหัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีตำแหน่งว่าง หรือผู้แทน เป็นกรรมการ

ค. ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการฯ ดังกล่าวมีหน้าที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่จะนำรายชื่อมาขึ้นบัญชี โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งให้ถือเกณฑ์ว่าต้องได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน เพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งและหน่วยงานนั้น

ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ อาจพิจารณาแต่งตั้งเพียง ๑ คณะ สำหรับการประเมินในทุกตำแหน่งก็ได้ หรืออาจแต่งตั้งหลายคณะก็ได้ โดยขอให้คณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน พิจารณาจากจำนวนผู้มาสมัครเข้ารับการประเมินและความเหมาะสมในเรื่องอื่น ๆ ประกอบด้วย

(๔) ให้คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ใช้แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งตามที่กรมกำหนด

๔. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๔.๑ เมื่อดำเนินการสอบสัมภาษณ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการกรอกคะแนนและรวมคะแนนให้เรียบร้อย โดยการรวมคะแนน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านตามเกณฑ์การตัดสิน เรียงตามลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ เสนอต่อประธานคณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน

๔.๒ ให้คณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินการและจัดทำร่างประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยให้ข้าราชการ ซึ่งทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามกำกับบัญชีรายชื่อทุกหน้าทุกแผ่น เสนอต่อประธานกรรมการ เพื่อรายงานให้อธิบดีทราบและลงนามในประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- **ประกาศฉบับตัวจริง** : ตัวครุฑ

- **ประกาศฉบับสำเนาคู่ฉบับ** : ลงนามชื่อผู้ดำเนินการร่าง พิมพ์ ทาน พร้อมให้ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ลงนามกำกับ หรือกรณีที่ติดภารกิจเร่งด่วน สามารถมอบให้ผู้รักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งเซ็นกำกับได้

- **ประกาศฉบับสำเนา** : รับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้อำนวยการส่วนอำนวยการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือ กรณีที่ติดภารกิจเร่งด่วน สามารถมอบให้ผู้รักษาการในตำแหน่งเซ็นกำกับได้

- **บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นบัญชี** : ให้ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปแล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามกำกับบัญชีรายชื่อทุกหน้าทุกแผ่น

- **สำเนาบัญชีกรอกและรวมคะแนนทุกตำแหน่ง** (ให้สำเนาบัญชีชุดกรอกและรวมคะแนนที่ถูกต้องชุดใดก็ได้) จำนวน ๑ ชุด พร้อมแฟ้มข้อมูลไฟล์ Excel บันทึกลงแผ่น CD (กรณีมีการกรอกและรวมคะแนนในไฟล์ Excel) จำนวน ๑ แผ่น

โดยเอกสารทั้งหมดให้ดำเนินการจัดส่งเป็นเอกสารลับ เสนอต่อประธานกรรมการ เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการรายงานให้อธิบดีทราบและลงนามในประกาศการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ต่อไป

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน เป็นผู้ประสานงานและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย ก่อนจัดส่งให้คณะกรรมการ (ให้หน่วยงานเก็บสำเนาเอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบด้วย) สำหรับใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานประกอบของผู้สมัครให้หน่วยงานจัดเก็บไว้ เพื่อตรวจสอบกรณีมีการร้องเรียน

๔.๓ เมื่ออธิบดีลงนามในประกาศการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำหน่วยงานแล้ว กรมจะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำหน่วยงาน ที่เว็บไซต์ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารงานงานกลาง http://portal.dnp.go.th/p/personnel และจะดำเนินการจัดส่งประกาศให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการต่อไป

๕. การจัดทำสัญญาจ้าง

๕.๑ ให้หน่วยงานที่มีตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไปว่างและมีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามประกาศกรม ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ที่ได้รับการเลือกสรร และตามจำนวนตำแหน่งว่างของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อเข้ารับการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปตามตำแหน่งว่างของแต่ละหน่วยงาน

๕.๒ การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป ให้ทำตามแบบฟอร์มเอกสารแนบท้ายหนังสือนี้

๕.๓ การรายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรต้องนำเอกสารตามที่กรมกำหนดมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่มารายงานตัว ประกอบด้วย

- บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
- รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว
- หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
    - สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร ในวุฒิที่รับการจัดจ้างและวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น (ถ้ามี)
    - สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ในวุฒิที่ได้รับการจัดจ้าง และวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น (ถ้ามี)
- สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้ได้รับการจัดจ้างเพศชาย)
- สำเนาหลักฐานอื่น ๆ กรณีที่หลักฐานและเอกสารการสมัครสอบไม่ตรงกัน เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (สำหรับผู้ได้รับการจัดจ้างเพศหญิง)
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารไทยพาณิชย์)
- ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๕.๔ การจัดทำสัญญาจ้าง กรมจะให้ผู้ผ่านการเลือกสรร ที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ตามจำนวนตำแหน่งว่างของแต่ละหน่วยงาน ไปปฏิบัติงานและดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดทำสัญญาจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งว่างดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๕.๕ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรมพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

<u>หากภายหลังหน่วยงานมีตำแหน่งว่าง</u> ก็สามารถเรียกผู้ขึ้นบัญชีมารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ตรวจสอบกับหน่วยงานเจ้าของบัญชีว่าผู้นั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

(๒) มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เรียกให้ผู้นั้นมารายงานตัว ทั้งนี้ วันที่ให้มารายงานตัวต้องกำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน (กรณีมีตำแหน่งว่างภายหลัง)

(๓) ในวันที่ผู้นั้นมารายงานตัวให้แสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะขอรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งและหน่วยงานที่มารายงานตัวครั้งนี้ พร้อมทั้งขอสละสิทธิ์จากบัญชีเดิม

(๔) ให้จัดส่งสำเนาหลักฐานการสละสิทธิ์ไปให้หน่วยงานเจ้าของบัญชีเดิม เพื่อยกเลิกการขึ้นบัญชี และขอให้หน่วยงานเจ้าของบัญชีจัดส่งหลักฐานการสมัครสอบของผู้นั้นมายังหน่วยงานที่ผู้นั้นจะรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างและจะดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมาจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป (กรณีบัญชีการคัดเลือกบัญชีฯ) ต้องดำเนินการตรวจสอบกับหน่วยงานเจ้าของบัญชีว่าผู้นั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการหรือไม่**ทุกครั้ง** และสำหรับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรมีระยะเวลาหมดอายุบัญชีเท่าระยะเวลาของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเจ้าของบัญชี ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในหน่วยงานที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในหน่วยงานที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมินจะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานเจ้าของบัญชี และ**กรณีที่สละสิทธิ์การจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานเจ้าของบัญชี จะถือว่าสละสิทธิ์การจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานผู้ขอใช้บัญชี**

ติดรูปถ่าย

สัญญาจ้าง.....
เลขที่...../.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....
เมื่อวันที่..... ระหว่างกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
โดย ..... ตำแหน่ง.....
~~ผู้แทน~~/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๕๕๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช" ฝ่ายหนึ่ง
กับ นาย/นาง/นางสาว ยศ.....อายุ.....ปี
หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน .....
อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงานราชการ" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ
ลักษณะงาน .....

☐ พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน .....
ตำแหน่ง .....ตำแหน่งเลขที่.....

ข้อ ๒. พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ..... ปี ..... เดือน ..... วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... และสิ้นสุดในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้.....

.....

และหรือได้รับตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕. พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชกำหนด

ข้อ ๖. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗. สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชประกาศกำหนด

ข้อ ๘. พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืชประกาศกำหนด

ข้อ ๙. ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืชหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐. พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑. พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของทางราชการ ทั้งนี้ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมายระเบียบ หรือคำสั่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒. พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตนโดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช

ข้อ ๑๔. พนักงานราชการจะต้องรับผิดต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕. สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) .....กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
(.....)
ตำแหน่ง.....
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

(ลงชื่อ) .....พนักงานราชการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) .....พยาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) .....พยาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : * การระบุเลขที่สัญญาจ้าง ให้ระบุตามลำดับของผู้ได้รับการจัดจ้าง เป็นรอบปีงบประมาณนั้น ๆ โดยดูวันที่เริ่มปฏิบัติงานเป็นหลัก

** การนับอายุของผู้ได้รับการจัดจ้าง ให้นับอายุ ณ วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
ถ้าจำนวนเดือนต่ำกว่า ๖ เดือน ให้ปัดทิ้งเป็นจำนวนปีบริบูรณ์
ถ้าจำนวนเดือนมากกว่า ๖ เดือน ให้เพิ่มจำนวนอายุอีก ๑ ปี

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง..... เลขที่...../.....

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลาผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติราชการ.....

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง..... เลขที่...../.....

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ .....

.....

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้ .....

.....

.....

☐ อื่น ๆ .....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ .....

.....

.....

☐ อื่น ๆ .....ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย.....

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้