ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๕๕๔

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ 27349
วันที่รับ 19 มิ ย 55
เวลา 16.28 น.

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๕

สำนักบริหารงานกลาง
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขรับ 1748
วันที่ ๑๙ มิ.ย. ๒๕๕๕
เวลา 16.40

เรื่อง อนุมัติค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอก

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

อ้างถึง หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๘/๕๒๒๒ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๕ และ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๘๐๒/๑๗๘๖ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕

ส่วนการพัสดุ
รับที่ 2752
วันที่ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๕๕
เวลา 12.02 น.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บันทึกข้อตกลงในการทำงาน
๒. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
๓. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของบุคคลภายนอกที่รับค่าตอบแทน

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า สำนักงบประมาณได้ปรับเพิ่มงบประมาณให้กับกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตามนโยบายรัฐบาลที่ปรับเพิ่มค่าจ้างขั้นต่ำ และปรับเพิ่มค่าครองชีพให้กับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ กรมอุทยานแห่งชาติฯ จึงขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับกรมอุทยานแห่งชาติฯ ในอัตราไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาทต่อคนต่อเดือน โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป จำนวน ๑๓,๔๑๙ อัตรา ในงาน ๓ ประเภท ดังนี้

๑. งานอนุรักษ์และป้องกันรักษาป่า จำนวน ๘,๕๓๖ อัตรา
๒. งานควบคุมไฟป่า จำนวน ๔,๗๕๐ อัตรา
๓. งานตรวจปราบปรามการค้าสัตว์ป่าระหว่างประเทศ จำนวน ๑๓๓ อัตรา

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานของกรมอุทยานแห่งชาติฯ ในส่วนของการป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรของชาติบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมาย สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ ให้กับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับกรมอุทยานแห่งชาติฯ จึงอนุมัติให้กรมอุทยานแห่งชาติฯ เบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับกรมอุทยานแห่งชาติฯ ในอัตราไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาทต่อคนต่อเดือน จำนวน ๑๓,๔๑๙ อัตรา ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป โดยวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กรมอุทยานแห่งชาติฯ ทำบันทึกข้อตกลงในการทำงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

/ ๒. ...

๒. ให้กรมอุทยานแห่งชาติฯ ขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อกรมอุทยานแห่งชาติฯ นำเงินไปจ่ายให้กับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ต่อไป โดยสามารถดำเนินการได้ใน ๒ รูปแบบ ดังนี้

๒.๑ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

๒.๒ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของบุคคลภายนอกที่รับค่าตอบแทน ให้บุคคลภายนอกดังกล่าวแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของบุคคลภายนอกที่รับค่าตอบแทนซึ่งธนาคารออกให้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ เป็นหลักฐานการจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายรังสรรค์ ศรีวรศาสตร์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง
๑๙ มิ.ย. ๒๕๕๕
(นางธนันท์รัฐ พรหมจิระเมธี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรียน ผอ.ส่วนการพัสดุ
โปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายธนโรจน์ โพธิสาโร)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
๑๙ มิ.ย. ๒๕๕๕

ส่งฝ่าย
๒๑ มิ.ย. ๒๕๕๕

สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐-๒

บันทึกข้อตกลงในการทำงาน

งาน .....

สังกัด .....

๑. ชื่อ ..... นามสกุล .....
สัญชาติ ..... เชื้อชาติ ..... ศาสนา .....

๒. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
อายุถึงวันสมัคร ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

๓. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ..... ออก ณ สำนักงาน
..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

๔. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง
..... อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....

๕. สำเร็จการศึกษาขั้นสูงสุดจาก .....
ได้รับวุฒิการศึกษา .....
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ .....

๖. ปฏิบัติงาน ..... สังกัด .....

๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน .....
เริ่มตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....
ในอัตราค่าตอบแทน ..... บาทต่อเดือน

๘. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

๘.๑ การปฏิบัติงาน ..... ต้องอยู่ในระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด และต้องอยู่ในความควบคุม กำกับ ดูแลอย่างใกล้ชิดจากส่วนราชการเจ้าสังกัด

๘.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนด แต่จะต้องมีเวลาทำงานปกติหนึ่งวันไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง

๘.๓ ให้นำหลักเกณฑ์การลาของลูกจ้างประจำมาใช้โดยอนุโลม

๘.๔ กรณีมีการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

๘.๕ เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี)

ลายมือชื่อ ..... บุคคลภายนอกที่รับค่าตอบแทน
(.....)
ลายมือชื่อ ..... พยาน
(.....)
ลายมือชื่อ ..... พยาน
(.....)

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

..... (ระบุชื่อส่วนราชการ) .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน (ผู้อำนวยการกองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด)

ข้าพเจ้า ..... บุคคลภายนอก ซึ่งปฏิบัติงานให้กรม ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... บัตรประจำตัวประชาชน .....

มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร ..... สาขา ..... บัญชีเลขที่ ..... พร้อมนี้ได้แนบสำเนาสมุดคู่ฝากประเภทออมทรัพย์ที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนเงินค่าตอบแทนดังกล่าวเอง (ในกรณีที่ธนาคารเรียกเก็บ)

ขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... บุคคลภายนอกที่รับค่าตอบแทน

(.....)

หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของบุคคลภายนอกที่รับค่าตอบแทน

ที่ .....วันที่ ..... ถึงธนาคาร ..... สาขา ..... จากส่วนราชการ ..... กระทรวง	ขอส่งเช็คธนาคาร ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของบุคคลภายนอกที่รับค่าตอบแทนที่แนบ ..... แผ่น

ลำดับที่	ชื่อ	เลขที่บัญชีเงินฝาก	จำนวนเงินที่ขอโอนเข้าบัญชี
จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)		**รวม**	

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

ธนาคาร .....
ได้รับเช็คและได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากตามรายชื่อข้างต้นในวันที่ .....เรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทน
สำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

---

๑. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องมาจากกระทรวงการคลังได้มีหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงาน กำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยห้ามมิให้ส่วนราชการไปจ้างเอกชนดำเนินงานในงานจ้างที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จึงได้นำงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานที่มีลักษณะดังกล่าวไปขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินในลักษณะค่าตอบแทนให้กับบุคคลภายนอก และกรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับทางราชการได้ในอัตราไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อคนต่อเดือน รวม ๑๓,๔๑๙ อัตรา ในงาน ๓ ประเภท ได้แก่ งานอนุรักษ์และป้องกันรักษาป่า จำนวน ๘,๕๓๖ อัตรา งานควบคุมไฟป่า จำนวน ๔,๗๕๐ อัตรา และงานตรวจปราบปรามการค้าสัตว์ป่าระหว่างประเทศ จำนวน ๑๓๓ อัตรา ต่อมากรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้พิจารณาเห็นว่าเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ประกอบกับรัฐบาลได้มีนโยบายปรับค่าจ้างเพิ่ม จึงได้ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางเพื่อขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกเพิ่มเติมในอัตราจากเดิมไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อคนต่อเดือน เป็นอัตราไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาทต่อคนต่อเดือน และกรมบัญชีกลาง ได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในส่วนของการป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรธรรมชาติของชาติบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมาย สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จึงอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกได้ในอัตราไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาทต่อคนต่อเดือน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๔๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๕

๒. หลักเกณฑ์การให้บุคคลภายนอกปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ

๒.๑ รับสมัครและคัดเลือกโดยบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ต้องมีคุณสมบัติ และสามารถปฏิบัติงานตามขอบเขตงานและเงื่อนไขต่างๆ ที่กรมอุทยานแห่งาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนดในงาน ๓ ประเภท ดังนี้

๑.๑.๑ งานอนุรักษ์และป้องกันรักษาป่า **ตามผนวก ๑**

๑.๑.๒ งานควบคุมไฟป่า **ตามผนวก ๒**

๒.๑.๓ งานตรวจปราบปรามการค้าสัตว์ป่าระหว่างประเทศ **ตามผนวก ๓**

๒.๒ ขออนุมัติให้บุคคลภายนอกปฏิบัติงานให้ทางราชการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่อผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒.๓ การจัดทำข้อตกลง ให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๔๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง อนุมัติค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอก

๒.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน **ตามผนวก ๔**

.....

หลักเกณฑ์การให้บุคคลภายนอกปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ
งานอนุรักษ์และป้องกันรักษาป่า ผนวก ๑

๑. คุณสมบัติ

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

๒) เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชการอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับค่าตอบแทนจากทางราชการ

๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ ในงานอนุรักษ์และป้องกันรักษาป่า

๒. ขอบเขตของงาน

๒.๑ ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ในการลาดตระเวน ป้องกัน ปราบปราม การกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับการป่าไม้ พร้อมบันทึกและรายงานผลการลาดตระเวน

๒.๒ ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ในการติดตาม จับกุม ควบคุมตัวผู้ต้องหา นำส่งพนักงานสอบสวน เพื่อดำเนินคดี

๒.๓ ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ในการเฝ้าระวังพื้นที่ที่ได้ดำเนินคดีไปแล้ว เพื่อไม่ให้มีการบุกรุก ยึดถือ ครอบครอง ทำประโยชน์ในพื้นที่ดังกล่าว

๒.๔ ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ในการตรวจค้น ตรวจยึด จัดทำบัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับของกลางในการกระทำผิด และนำส่งพนักงานสอบสวนและนำไปเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

๒.๕ ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ในการหาข่าวการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับการป่าไม้

๒.๖ ประสานงานและสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติการปราบปรามผู้บุกรุกทำลายทรัพยากรธรรมชาติ

๒.๗ ประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนในเขตพื้นที่และรอบ ๆ พื้นที่อุทยานแห่งชาติ วนอุทยาน เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า และเขตห้ามล่าสัตว์ป่า เพื่อร่วมเป็นเครือข่ายในการดูแลรักษาป่า

(นายดำริ จิตต์ใจฉ่ำ)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

๒.๘ ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ในการสำรวจทรัพยากรป่าไม้ สัตว์ป่า และความหลากหลายทางชีวภาพ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปรับปรุงแนวเขต และการประกาศเป็นพื้นที่อนุรักษ์

๒.๙ ติดต่อประสานงานและรับ – ส่งข้อมูลทางวิทยุสื่อสารและสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การประพฤติตนในการปฏิบัติงานให้ทางราชการ

๓.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด

๓.๒ ปฏิบัติงานด้านความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๓.๓ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงาน

๓.๔ ไม่ละทิ้งหน้าที่ กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้รายงานทางราชการทราบ

๓.๕ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ทางราชการกำหนด

๓.๖ ห้ามลงชื่อแทนบุคคลรายอื่น หรือให้บุคคลอื่นอันทำให้บุคคลรายอื่น หรือตนเองได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด

๓.๗ ไม่ปล่อยให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

๓.๘ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของทางราชการ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๓.๙ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกติ หรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของทางราชการโดยเด็ดขาด

๓.๑๐ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๑๑ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ

๓.๑๒ ไม่กระทำ หรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในหน่วยงาน

๓.๑๓ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๓.๑๔ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมึนเมาระหว่างปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานในสภาพมึนเมา

๓.๑๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณหน่วยงาน

๓.๑๖ ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของทางราชการ หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ทางราชการได้รับความเสียหาย

๓.๑๗ ห้ามนำอาวุธปืนที่ไม่ใช่ของทางราชการ เข้าในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๓.๑๘ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี

๓.๑๙ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ทางราชการกำหนด

(นายดำริ จิตต์ใจฉ่ำ)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

๔. ค่าตอบแทนและเวลาของการปฏิบัติงาน

๔.๑ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒๕ วันต่อเดือนและไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน และกรณีที่ทางราชการจำเป็นต้องปฏิบัติงานอย่างเร่งด่วน โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละไม่เกิน ๙,๐๐๐.-บาท

๔.๒ การมาปฏิบัติงานต้องลงชื่อและเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้าทำงาน และเลิกงานทุกครั้ง

๕. วิธีการรับสมัคร

๕.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการรับสมัคร ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑) รูปถ่ายไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป (นับถึงวันที่รับสมัคร)

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

๔) หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ (ถ้ามี)

๕) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕.๒ วิธีการคัดเลือก

ให้มีการทดสอบความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน

(นายดำริ จิตต์ใจฉ่ำ)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

หลักเกณฑ์การให้บุคคลภายนอกปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ
งานควบคุมไฟป่า

---

๑. คุณสมบัติ

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

๒) เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับค่าตอบแทนจากทางราชการ

๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะงาน

เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ ในงานควบคุมไฟป่า

๒. ขอบเขตของงาน

๒.๑ ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ในการลาดตระเวนตรวจหาไฟและตรวจปราบปรามการลักลอบจุดไฟเผาป่าในพื้นที่รับผิดชอบปฏิบัติงานควบคุมไฟป่า

๒.๒ ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ในการสืบหาข่าวผู้ที่จุดไฟเผาป่า เพื่อนำไปสู่การป้องปรามการลักลอบจุดไฟเผาป่าในพื้นที่

๒.๓ สำรวจพื้นที่เพื่อรวบรวมข้อมูลด้านการควบคุมไฟป่า สำหรับการวางแผนปฏิบัติงานควบคุมไฟป่า รวมถึงการศึกษาและวิจัยด้านการควบคุมไฟป่า ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์เฉพาะด้าน

๒.๔ ซ่อมบำรุงดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ดับไฟป่าให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลาในห้วงฤดูการเกิดไฟป่า

๒.๕ ปฏิบัติงานดับไฟในพื้นที่ทุรกันดาร เขาสูงชัน การคมนาคมเข้าไม่ถึงตลอด ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งจำเป็นต้องเป็นผู้ที่มีทักษะการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน และมีประสบการณ์สูง เนื่องจากการปฏิบัติงานดับไฟป่าเป็นงานที่หนัก เหน็ดเหนื่อย และเสี่ยงต่ออันตรายสูง

๒.๖ ปฏิบัติงานช่วยเหลือและบรรเทาภัยในพื้นที่ป่า และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมไฟป่า

๒.๗ ติดต่อประสานงานและรับ–ส่งข้อมูลทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และสื่ออื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การประพฤติตนในการปฏิบัติงานให้ทางราชการ

๓.๑ เคารพ...

(นายหมานัส ปานมน)
เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส

๓.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด

๓.๒ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๓.๓ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงาน

๓.๔ ไม่ละทิ้งหน้าที่ กรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้รายงานให้ทางราชการทราบ

๓.๕ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ทางราชการกำหนด

๓.๖ ห้ามลงชื่อแทนบุคคลรายอื่น หรือให้บุคคลอื่นลงชื่อแทน อันทำให้ตนเองหรือบุคคลรายอื่นได้ประโยชน์ หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด

๓.๗ ไม่ปล่อยให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

๓.๘ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๓.๙ ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของทางราชการโดยเด็ดขาด

๓.๑๐ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๑๑ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ

๓.๑๒ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในหน่วยงาน

๓.๑๓ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๓.๑๔ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมึนเมาระหว่างปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานในสภาพมึนเมา

๓.๑๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

๓.๑๖ ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของทางราชการ หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ทางราชการได้รับความเสียหาย

๓.๑๗ ห้ามนำอาวุธปืนที่มิใช่ของทางราชการเข้าในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๓.๑๘ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

๓.๑๙ แต่งกายสุภาพ หรือตามแบบฟอร์มของทางราชการกำหนด

๔. ค่าตอบแทนและเวลาที่ปฏิบัติงาน

๔.๑ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒๕ วันต่อเดือน และไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน และกรณีที่ทางราชการจำเป็นต้องปฏิบัติงานเร่งด่วน โดยได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาท

๔.๒ การมาปฏิบัติงานต้องลงชื่อและเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้าทำงาน และหลังเลิกงานทุกครั้ง

๕. วิธีการรับสมัคร

๕.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการรับสมัคร

ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑) รูปถ่าย...

(นายมานัส ปานมน)
เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส

๑) รูปถ่ายไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป (นับถึงวันที่รับสมัคร)

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

๔) หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ (ถ้ามี)

๕) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕.๒ วิธีการคัดเลือก

ให้มีการทดสอบความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน

(นายชัยวัฒน์ ปานมณี)
เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส

ผนวก ๓

หลักเกณฑ์การให้บุคคลภายนอกปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ
งานตรวจปราบปรามการค้าสัตว์ป่าระหว่างประเทศ

๑.คุณสมบัติ

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการการเมือง

๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามรถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ ในงานตรวจปราบปรามการค้าสัตว์ป่าระหว่างประเทศ

๒. ขอบเขตของงาน

๒.๑) ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการหาข่าวเกี่ยวกับการลักลอบการค้าสัตว์ป่า

๒.๒) ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบชนิดพันธุ์สัตว์ป่า ซากของสัตว์ป่า และผลิตภัณฑ์จากซากของสัตว์ป่า สามารถแยกชนิด ลักษณะ และคุณสมบัติของสัตว์ป่า ซากของสัตว์ป่า และผลิตภัณฑ์จากซากของสัตว์ป่า และตรวจสอบใบอนุญาตนำเข้า ส่งออก หรือนำผ่านสัตว์ป่าระหว่างประเทศ โดยการตรวจสอบเบื้องต้นของการปลอมแปลงใบอนุญาต การแก้ไข และการนำกลับมาใช้ซ้ำ ทั้งใบอนุญาตของต่างประเทศและในประเทศ รวมทั้งจำแนกชนิดสัตว์ป่า ในกรณีดำเนินการตรวจยึด และจับกุมผู้ลักลอบกระทำผิดตามพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ.๒๕๓๕ และอนุสัญญาฯ (CITES) พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับของกลางในการกระทำผิดและนำส่งพนักงานสอบสวน และนำของกลางส่งมอบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒.๓) ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการตรวจปราบปรามการค้าสัตว์ป่าระหว่างประเทศ และสร้างเครือข่ายต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสร้างเทคนิคการปราบปราม และแก้ปัญหาเทคนิคของการลักลอบการค้าสัตว์ป่าระหว่างประเทศทั้งก่อน หรือหลังนำเข้าส่งออก

๒.๔) ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ในการวางแผนการจับกุม ผู้ลักลอบค้าสัตว์ป่าระหว่างประเทศ หากผู้ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเก็บความลับของการวางแผน จะทำให้แผนการจับกุมไม่ได้ผล ก่อให้เกิดความเสียหายต่อกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และประเทศชาติได้

๒.๕) ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ในการเก็บ รักษา และดูแลของกลาง ทั้งที่เป็นสัตว์ป่า ซากของสัตว์ป่า และผลิตภัณฑ์จากซากของสัตว์ป่า ซึ่งได้มาจากการตรวจและปราบปรามการกระทำผิดตามพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ.๒๕๓๕ และตามอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศ ซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (CITES) ซึ่งสามารถดูแลและรักษาของกลางไว้จนกว่าการดำเนินคดีถึงที่สุดแล้ว และการทำลายของกลางเมื่อสัตว์ของกลางตาย โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา

/ ๒.๖) ช่วยเหลือ ...

(นายสมชาย ชำนาญงาน)
เจ้าพนักงานป่าไม้ ชำนาญงาน
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๒.๖) ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ในการติดตามความก้าวหน้าและผลคดี และดำเนินการรวบรวมข้อมูลสถิติการกระทำความผิด จัดทำสารบบคดีเกี่ยวกับการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ.๒๕๓๕ และตามอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (CITES) รวบรวมและจัดทำบัญชีกลาง

๒.๗) ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจัดเตรียมรวบรวมเอกสาร หลักฐานประกอบสำนวนพร้อมทั้งอนุบาลดูแลรักษาสัตว์ป่าของกลางในเบื้องต้นก่อนส่งมอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๘) ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ในการเฝ้าระวังบุคคลที่ได้ดำเนินคดีไปแล้ว เพื่อไม่ให้มีการลักลอบในคราวต่อไป

๒.๙) ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ในการเฝ้าระวัง สร้างเครือข่ายกับทุกหน่วยงาน และประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาเทคนิคในการลักลอบ และกำหนดชนิดพันธุ์สัตว์ป่า และรายงานบัญชีสัตว์ป่าต่ออนุสัญญาไซเตส

๒.๑๐) ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบการเพาะพันธุ์สัตว์ป่า และการแจ้งจำนวนเพิ่มขึ้นหรือลดลงของสัตว์ป่า ที่นำเข้ามาจากต่างประเทศตามพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. ๒๕๓๕ และตามอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (CITES) หมายเลข๑,๒,๓ หรือนอกบัญชี (Non-CITES) และการทำเครื่องหมายประจำตัวสัตว์ป่าของสถานประกอบการและสวนสัตว์สาธารณะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอนุสัญญาว่าด้วยการค้าสัตว์ป่าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (CITES)

๒.๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การประพฤติตนในการปฏิบัติงานให้ทางราชการ

๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด

๒) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๓) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงาน

๔) ไม่ละทิ้งหน้าที่ กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้รายงานทางราชการทราบ

๕) มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ทางราชการกำหนด

๖) ห้ามลงชื่อแทนบุคคลรายอื่นหรือให้บุคคลอื่นอันทำให้บุคคลรายอื่นหรือตนเองได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด

๗) ไม่ปล่อยให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้ทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

๘) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๙) ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของทางราชการโดยเด็ดขาด

๑๐) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑๑) ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ

๑๒) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในหน่วยงาน

๑๓) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๑๔) ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมึนเมาระหว่างปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานในสภาพมึนเมา

๑๕) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

๑๖) ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของทางราชการ หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ทางราชการได้รับความเสียหาย

๑๗) ห้ามนำอาวุธปืนที่ไม่ใช่ของทางราชการเข้าในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๑๘) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ผิดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

๑๘) แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ทางราชการกำหนด

๕. ค่าตอบแทน ...

(นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ ชำนาญงาน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๔. ค่าตอบแทนและเวลาของการปฏิบัติงาน

๔.๑ หน่วยงานส่วนกลางให้มาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน และไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. และกรณีที่ทางราชการจำเป็นต้องปฏิบัติงานเร่งด่วน โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาท

๔.๒ หน่วยงานส่วนภูมิภาคในสังกัดให้มาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓๐ วันต่อเดือน และไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน และกรณีที่ทางราชการจำเป็นต้องปฏิบัติงานเร่งด่วน โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท

๔.๓ การมาปฏิบัติงานต้องลงชื่อและเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้าทำงาน และเลิกงานทุกครั้ง

๕. วิธีรับสมัคร

๕.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการสมัคร ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมเอกสานหลักฐานดังต่อไปนี้

๑) รูปถ่ายไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป (นับถึงวันที่รับสมัคร)

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

๔) หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ (ถ้ามี)

๕) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕.๒ วิธีการคัดเลือก

ให้มีการทดสอบความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน

****

(นาย[illegible])
เจ้าพนักงานป่าไม้ ชำนาญงาน
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน
สำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

<u>วิธีการเบิกจ่าย</u>

๑. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
๒. ผู้รับค่าตอบแทนจัดทำใบสำคัญคู่จ่ายขอเบิกเงินค่าตอบแทน และแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายตามที่กรมฯ กำหนด โดยเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
๓. หน่วยงานรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายเสนอขออนุมัติเบิกเงินจากผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
๔. หน่วยงานตั้งเบิกเงินเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำเงินไปจ่ายให้กับผู้รับค่าตอบแทนแต่ละราย โดยสามารถดำเนินการได้ในรูปแบบ ดังนี้
   ๔.๑ กรณีจ่ายเงินสด ให้หน่วยงานใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
   ๔.๒ กรณีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับค่าตอบแทน ให้ผู้รับค่าตอบแทนแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๔๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๕

<u>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน</u>

๑. หน้างบใบสำคัญ
๒. หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
๓. สำเนาบันทึกข้อตกลงในการทำงาน
๔. สำเนาคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีขอรับเงินผ่านธนาคาร)
๕. สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

.....

แบบสรุปอัตราและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำนัก/กอง.....ส่วน.....

หน่วยงานย่อย อุทยานแห่งชาติ...../เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า.....

ลำดับที่	ลักษณะงานที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ			งบประมาณที่ใช้เบิกจ่าย			หมายเหตุ
	ประเภทที่ ๑ จำนวน (คน)	ประเภทที่ ๒ จำนวน (คน)	ประเภทที่ ๓ จำนวน (คน)	จำนวนเงิน อัตราละ..บาท	แผนงาน..	กิจกรรมย่อย	

หมายเหตุ ๑. ลักษณะงานที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ ใน ๓ ประเภท

ประเภทที่ ๑ งานอนุรักษ์และป้องกันรักษาป่า

ประเภทที่ ๒ งานควบคุมไฟป่า

ประเภทที่ ๓ งานตรวจปราบปรามการค้าสัตว์ป่าระหว่างประเทศ

๒. ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำข้อมูลโดยแยกเป็น ๑ ชุดต่อหนึ่งหน่วยงานย่อย พร้อมแนบแผ่นซีดีของข้อมูลทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

หน้างบใบสำคัญ

ประกอบฎีกาที่.....

หน้างบการเบิกเงิน งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน)

แผนงาน .....

กิจกรรมหลัก ..... **กิจกรรมย่อยงาน** ..... **รหัสกิจกรรมย่อย** .....

เป็นค่าใช้จ่ายของ ..... **ตำแหน่ง** .....

ในการปฏิบัติงาน .....

ประจำเดือน ..... พ.ศ. ๒๕๕.....

ใบสำคัญที่	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน		หมายเหตุ
๑	เบิกค่าใช้จ่าย					

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

.....

เห็นควรเบิกได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุญาตให้จ่ายเงินได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

เลขที่ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด .....ได้ปฏิบัติงาน.....

ประจำเดือน.....ตามข้อตกลงเลขที่ .....จริง และเห็นควรเบิกค่าตอบแทนให้ต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จะต้องเป็นข้าราชการผู้ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน เช่น หัวหน้าอุทยานแห่งชาติ หัวหน้าหน่วยป้องกันรักษาป่า ฯลฯ

บันทึกข้อตกลงในการทำงาน

เลขที่.....

งาน.....

สังกัด.....

1. ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....สัญชาติ.....
   เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน
3. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน.....
   เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
4. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
   อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
5. สำเร็จการศึกษาขั้นสูงสุดจาก..... .....ได้รับวุฒิการศึกษา.....
   มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
6. ปฏิบัติงาน.....สังกัด.....
7. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....เริ่มตั้งแต่วันที่. .....
   ถึงวันที่.....ในอัตราค่าตอบแทน.....บาท/เดือน
8. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
   8.1 การปฏิบัติงาน.....ต้องอยู่ในระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด และต้องอยู่ในความควบคุม กำกับ ดูแลอย่างใกล้ชิดจากส่วนราชการเจ้าสังกัด
   8.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนด แต่จะต้องมีเวลาทำงานปกติหนึ่งวันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง
   8.3 ให้นำหลักเกณฑ์การลาของลูกจ้างประจำมาใช้โดยอนุโลม
   8.4 กรณีมีการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม
   8.5 เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี)

ลายมือชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ลายมือชื่อ.....พยาน
(.....)

ลายมือชื่อ.....พยาน
(.....)

หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับค่าตอบแทน

ที่.....วันที่.....

ถึงธนาคาร.....

สาขา.....

จากส่วนราชการ.....

กระทรวง.....

ขอส่งเช็คธนาคาร.....

เลขที่.....ลงวันที่.....

เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับค่าตอบแทนที่แนบ

.....แผ่น

ลำดับที่	ชื่อ	เลขที่บัญชีเงินฝาก	จำนวนเงินที่ขอโอนเข้าบัญชี
	จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร).....	รวม	

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ธนาคาร.....

ได้รับเช็คและได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามรายชื่อข้างต้นในวันที่.....เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....