

ที่ ทส ๑๔๐๑/ว๒๕๒

สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
๗๖ อาคารถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๒๐ มกราคม ๒๕๖๔

สำเนาคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างและการบรรจุผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างแรงงาน ส่งมาเรียน

๑. ผู้อำนวยการ
๒. รองผู้อำนวยการ
๓. ที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านสัตวแพทย์
๔. ประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
เพื่อโปรดทราบ
๕. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง (พร้อมคู่คำสั่ง/เรื่องเดิม)
๖. ผู้อำนวยการสำนัก สำนักอื่น ๆ
เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ



(นายธีระยุทธ กลัดพรหม)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(สำเนา)

คำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ที่ ๙/๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างและการบรรจุผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างแรงงาน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ้างและบรรจุพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้างขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ชัดเจน และเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐(๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. ๒๔๙๙ จึงให้ดำเนินการ

๑. ยกเลิกคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๙๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างและการบรรจุผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างแรงงาน

๒. ให้ใช้หลักเกณฑ์การจ้างและการบรรจุผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างแรงงาน แนบท้ายคำสั่งนี้แทน บรรดา ระเบียบ คำสั่ง หนังสือหรือบันทึกสั่งการอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

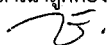
สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงนาม) พรเพ็ญ วรวิลาวัลย์

(นางพรเพ็ญ วรวิลาวัลย์)

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวชญัญญาณ์ สวัสดิ์ดลวัฒน์)

หัวหน้าส่วน (ระดับ ๗)

ส่วนพัฒนาระบบงานและทรัพยากรมนุษย์

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง

หลักเกณฑ์การจ้างและการบรรจุผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างแรงงาน
(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

การจ้างและบรรจุผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างแรงงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

หมวด ๑
ประเภทของผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้าง

ข้อ ๑ ผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้าง มี ๒ ประเภท คือ

- (๑) พนักงานสัญญาจ้าง เป็นผู้ที่ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างแรงงานเพื่อทำงานในหน้าที่พนักงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (อ.อ.ป.)
- (๒) พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง เป็นผู้ที่ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างแรงงานเพื่อทำงานในหน้าที่พนักงานปฏิบัติการของ อ.อ.ป.

หมวด ๒
การจ้าง

ข้อ ๒ ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ สำหรับเพศชายต้องพ้นภาระทางราชการทหารตามระเบียบ
 - (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถ ทั้งไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ประกาศไว้ในกฎกระทรวงสาธารณสุข โรคยาเสพติดให้โทษหรือโรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (๕) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 - (๖) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
 - (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
 - (๙) ไม่เคยถูกไล่ออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่
 - (๑๐) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกินห้าปี
 - (๑๑) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวงกรม หรือทบวงการเมือง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น
 - (๑๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
 - (๑๓) สามารถทำงานให้ อ.อ.ป. ได้เต็มเวลา
- ความในข้อ (๑) มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานชาวต่างประเทศ ซึ่ง อ.อ.ป. มีความจำเป็นต้องจ้างตามลักษณะงาน ของ อ.อ.ป.

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์การจ้างและการบรรจุผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างแรงงาน
(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การจ้างผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้าง

(๑) การจ้างผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างต้องมีอัตราว่างของพนักงานหรือพนักงานปฏิบัติการในงานนั้นๆ รองรับ สำหรับพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้างจะต้องเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานจำเป็นต่อธุรกิจหลักของ อ.อ.ป. เป็นงานที่มีความสำคัญมีผลต่อการขับเคลื่อนภารกิจ และเป็นงานที่ต้องใช้ขีดความสามารถหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) การจ้างผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลาในการจ้างตามสัญญาจ้างแรงงาน ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างแรงงานอีก ก็ให้กระทำได้ แต่ระยะเวลาที่จ้างแต่ละครั้งไม่เกินระยะเวลา ๑ ปี

(๓) พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้างให้ได้รับค่าจ้าง เช่นเดียวกับอัตราค่าจ้างแรกจ้างสำหรับพนักงานปฏิบัติการ ส่วนพนักงานสัญญาจ้าง ให้ได้รับค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิ ซึ่ง อ.อ.ป. ได้กำหนดไว้แล้ว ทั้งนี้ ผู้ที่มีประสบการณ์ หรือความชำนาญพิเศษจะให้ได้รับค่าจ้างสูงกว่าอัตราขั้นต่ำของค่าจ้างตามคุณวุฒิที่ อ.อ.ป. กำหนด ก็ได้ โดยพิจารณาให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับประสบการณ์หรือความชำนาญพิเศษ โดยให้ได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าขั้นสูงสุดของพนักงาน (ระดับ ๑) ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสรรหา ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ (๒)

ข้อ ๔ ขั้นตอนการจ้างผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้าง

(๑) หน่วยงานแจ้งความประสงค์มายัง อ.อ.ป. เพื่อขออนุมัติจ้าง โดยกำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (ก) รองผู้อำนวยการ อ.อ.ป. สายบริหาร | เป็นประธาน |
| (ข) ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน/ผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| (ค) ผู้อำนวยการสำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์/ผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| (ง) ผู้อำนวยการสำนักหน่วยงานเจ้าของอัตรา/ผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| (จ) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/ผู้แทน | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
- โดยให้คณะกรรมการสรรหามีหน้าที่

(ก) กำหนดคุณวุฒิ คุณสมบัติและ/หรือประสบการณ์ของตำแหน่ง ตลอดจนรายละเอียดอื่นๆ ของผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้าง ตามที่หน่วยงานเจ้าของอัตรารายงาน มายัง อ.อ.ป. ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(ข) กำหนดวิธีการคัดสรรและคัดสรรผู้สมัคร โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของ อ.อ.ป. เป็นสำคัญและด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส

(๓) ให้หน่วยงานดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการจ้างและเลิกจ้าง

(ก) หน่วยงานสายผลิตสำหรับพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้างของหน่วยงานตนเอง

(ข) สำนักบริหารกลางสำหรับพนักงานสัญญาจ้างของทุกหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้างของหน่วยงานสายสนับสนุน

โดยการดำเนินการตามกระบวนการจ้างผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้าง ต้องได้รับความเห็นชอบจาก อ.อ.ป. ก่อนที่จะดำเนินการ ในกรณีที่มีการเลิกจ้างเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้หน่วยงานสายผลิตสำเนาคำสั่งให้ อ.อ.ป. ทราบด้วย

ข้อ ๕ ...

หลักเกณฑ์การจ้างและการบรรจุผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างแรงงาน
(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๕ การรับสมัคร ให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครงานตามแบบแนบ ๑ พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- (๓) สำเนาใบสุทธิหรือประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
- (๔) หลักฐานเอกสารทางราชการทหาร
- (๕) เอกสารหลักฐานอื่น ที่กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เช่น ใบอนุญาตขับรถ
- (๖) หนังสือรับรองของแพทย์(ฉบับจริง) ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาเวชกรรม

ข้อ ๖ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้าง

(๑) ให้ผู้ที่ได้รับการจ้าง กรอกรายละเอียดในแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) ให้ครบ ภายใต้อการควบคุมดูแลของหน่วยงาน

(ก) หน่วยงานสายผลิตให้กรอกรายละเอียดการควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลของหน่วยงานต้นสังกัด

(ข) หน่วยงานสายสนับสนุนให้กรอกรายละเอียดการควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลของสำนักบริหารกลาง

(๒) ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลของหน่วยงานสายผลิต และหน่วยงานสายสนับสนุน (หน่วยงานสนับสนุนให้สำนักบริหารกลางเป็นผู้ดำเนินการ) ทำหนังสือถึงหัวหน้าสถานีตำรวจนครบาลหรือหัวหน้าสถานีตำรวจภูธร เพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือส่งให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตรวจสอบ ลายนิ้วมือ และประวัติอาชญากร

(๓) เมื่อตรวจสอบลายนิ้วมือและประวัติอาชญากรเรียบร้อยแล้ว หากปรากฏความผิดหรือมีผลของคดี ให้จัดส่งแบบประวัติบุคคล (รปภ. ๑) ซึ่งบันทึกโดยลายมือชื่อเจ้าของประวัติ พร้อมกับสำเนาประจำตัวบัตรประชาชน และผลการตรวจสอบ ส่งให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ๑ ชุด ทั้งนี้ ให้สำเนานี้และเอกสารที่ส่งให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติให้ อ.อ.ป. ได้ทราบด้วย

(๔) ในกรณีที่ผลการตรวจสอบลายนิ้วมือและประวัติอาชญากรปรากฏความผิดหรือมีผลของคดี ให้ส่งผลการตรวจสอบให้สำนักบริหารกลางพิจารณาดำเนินการ

ในระหว่างที่รอผลการตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคล ถ้าจำเป็นต้องรับบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ก็ให้ดำเนินการจ้างก่อนได้ โดยมีเงื่อนไขว่าถ้าผลการตรวจสอบปรากฏว่าผู้นั้นมีความประพฤติหรือมีประวัติและพฤติการณ์ไม่เหมาะสมให้หน่วยงานผู้มีอำนาจจ้างสั่งเลิกจ้างบุคคลนั้นได้

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการ

(๑) จัดทำเอกสารประกอบการจ้าง

(ก) หนังสือสัญญาจ้างตามแบบแนบ ๒ โดยให้จัดทำเป็น ๓ ฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่หน่วยงาน ฉบับหนึ่งให้ผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้าง ฉบับหนึ่งรายงานให้ อ.อ.ป. ทราบ เป็นหลักฐาน

(ข) จัดทำหนังสือยินยอมให้หักเงินชดเชยค่าเสียหายตามแบบแนบ ๓ โดยหักจากเงินที่ผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้าง มีสิทธิได้รับหรือหักจากค่าจ้างแรงงาน

(๒) การต่อสัญญาจ้าง ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาตามแบบที่ อ.อ.ป. กำหนด และให้จัดทำหนังสือต่อสัญญาจ้างแรงงาน ตามแบบแนบ ๔ สำหรับหน่วยงานสายสนับสนุนเมื่อประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้จัดทำบันทึกเสนอให้สำนักบริหารกลางดำเนินการจัดทำหนังสือต่อสัญญาจ้างแรงงาน ตามแบบแนบ ๔

ข้อ ๘ ...

หลักเกณฑ์การจ้างและการบรรจุผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างแรงงาน
(แบบทำคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วน/ผู้จัดการที่แยกการบังคับบัญชาจากหน่วยงาน เป็นผู้มีอำนาจลงนามในฐานะนายจ้าง และให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านบริหารทั่วไปเป็นผู้ลงนามในฐานะพยาน ๑ คน

ข้อ ๙ ให้หน่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีหมายเลขประจำตัวตามแบบวิธีที่ อ.อ.ป. กำหนด
- (๒) จัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง ตามแบบแนบ ๕
- (๓) กำหนดหมายเลขประจำตัวพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง โดยให้ใช้อักษรย่อของหน่วยงานนำหน้า แล้วตามด้วยเลขลำดับที่จ้างของพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง /ปี พ.ศ. ที่จ้าง
- (๔) ใช้รูปถ่ายที่ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันยื่นขอมีบัตรประจำตัวขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. ครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบตามระเบียบ อ.อ.ป. ว่าด้วย การแต่งกายพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป. หรือสวมเสื้อขาวมีคอปกและแขน
- (๕) บัตรประจำตัวให้ใช้ได้ ๒ ปีนับแต่วันออกบัตร กรณีพ้นสภาพการเป็นพนักงานสัญญาจ้างหรือพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้างให้หน่วยงานเรียกคืนบัตรประจำตัว
- (๖) ให้ผู้อำนวยการสำนักหน่วยงานสายผลิต เป็นผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างในสังกัด สำหรับหน่วยงานสายสนับสนุนให้ผู้อำนวยความสะดวกกลางเป็นผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้าง
- (๗) จัดให้มีการควบคุมวันทำงานและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้าง
- (๘) ในกรณีผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างขอลาออกก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างแรงงาน ให้จัดทำบันทึกขอลาออกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจจ้าง เพื่อพิจารณาว่าจะอนุมัติให้ลาออกหรือไม่ โดยให้จัดส่งบันทึกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
- กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนอาจจัดส่งบันทึกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้ โดยให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นมาในบันทึกและผู้บังคับบัญชาจะต้องเสนอให้ความเห็นมาเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจจ้างด้วย ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการพิจารณาให้ อ.อ.ป. ทราบด้วย
- (๙) ตรวจสอบหนี้สินลูกจ้างก่อนเลิกจ้าง

ข้อ ๑๐ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างแรงงาน หากมีความจำเป็นต้องให้ผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างโอนย้าย ให้กระทำได้ ดังนี้

- (๑) ระหว่างหน่วยงาน ให้หน่วยงานที่โอนและรับโอนทำความตกลงยินยอมกันก่อน ทั้งนี้ สายงานที่จะย้ายต้องสอดคล้องกับที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ และให้หน่วยงานที่โอนจัดทำคำสั่งโอนย้ายพร้อมทั้งแจ้งผลการตรวจสอบหนี้สิน ทะเบียนวันลาสวัสดิการที่ได้เบิกไปแล้ว และอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมแนบเอกสารรับสมัครและการจ้างให้หน่วยงานที่รับโอน พร้อมทั้งแจ้งให้ อ.อ.ป. สำนักบัญชีและการเงิน และสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อทราบ
- (๒) ภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้พิจารณาสายงานให้สอดคล้องกับที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ และจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.อ.ป.

หลักเกณฑ์การจ้างและการบรรจุผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างแรงงาน
(แบบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

หมวด ๓
การเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างที่มีระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างแรงงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
ผู้มีอำนาจจ้างอาจจะพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างหรือไม่เลื่อนขั้นค่าจ้างได้โดยผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างจะมีสิทธิหรือไม่มีสิทธิ
ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้ไม่มีสิทธิ ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง

(ก) มีเวลาทำงานไม่ครบ ๘ เดือน

(ข) มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันเกิน ๓๐ วันทำการ

(ค) มีการลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

(ง) มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง

(จ) ถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างการลงโทษทางวินัย จนกระทั่งถึงวันที่จะเลื่อนขั้นค่าจ้าง
(เกินกว่าโทษภาคทัณฑ์)

(ฉ) มีการขาดงาน

(ช) ได้รับการประเมินผลงานในหน้าที่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง

(๒) ผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น

(ก) มีเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

(ข) มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันเกิน ๒๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(ค) ไม่มีการลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

(ง) มาทำงานสายไม่เกิน ๒๐ ครั้ง

(จ) ไม่ถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างการลงโทษทางวินัย จนกระทั่งถึงวันที่จะเลื่อนขั้น
ค่าจ้าง (เกินกว่าโทษภาคทัณฑ์)

(ฉ) ไม่มีการขาดงาน

(ช) ได้รับการประเมินผลงานในหน้าที่ในเกณฑ์ดี

(๓) ผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น

(ก) มีเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

(ข) มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

(ค) ไม่มีการลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

(ง) มาทำงานสายไม่เกิน ๑๔ ครั้ง

(จ) ไม่ถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างการลงโทษทางวินัย จนกระทั่งถึงวันที่จะเลื่อนขั้น
ค่าจ้าง (เกินกว่าโทษภาคทัณฑ์)

(ฉ) ไม่มีการขาดงาน

(ช) ได้รับการประเมินผลงานในหน้าที่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม

การลาตามข้อ (๑) (ข) , (๒) (ข) และ (๓) (ข) ไม่รวมถึงการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
ณ ประเทศซาอุดีอาระเบียเป็นครั้งแรก การลาคลอด การลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร
และการลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่

ข้อ ๑๒ ...

หลักเกณฑ์การจ้างและการบรรจุผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างแรงงาน
(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๑๒ การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานในรอบปี (๑๒ เดือน) และให้หน่วยงานต้นสังกัดประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบที่ อ.อ.ป. กำหนด โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในคู่มือประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป. และที่ อ.อ.ป. กำหนดขึ้น

ข้อ ๑๓ การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างให้กระทำได้ ๑ ครั้ง ในรอบปีบัญชีการเงินหนึ่ง หากในปีใด อ.อ.ป. ขาดสภาพคล่องทางการเงิน อ.อ.ป. อาจงดเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้กับผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และไม่มีภาระผูกพันต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ได้ประเมินไว้แล้ว

หมวด ๔

สิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๔ ผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้าง ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ ดังนี้

(๑) ตามข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วย การปฏิบัติงาน

(ก) วันลา

(ข) วันหยุดตามประเพณี

(ค) วันหยุดพักผ่อนประจำปี

(ง) ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(จ) ค่าชดเชย

(๒) ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของ อ.อ.ป.

(ก) ค่ารักษาพยาบาลของตนเอง คู่สมรส และบุตร

(ข) ค่าทำศพ

(ค) ค่าช่วยเหลือบุตร

(ง) ค่าช่วยเหลือการศึกษาของบุตร

(๓) ตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้าง

ในรัฐวิสาหกิจ

(ก) เงินทดแทน

(ข) ค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน กรณีเกษียณอายุ

(ค) สวัสดิการอื่น ๆ

(๔) ผลประโยชน์ตอบแทนอันเนื่องจากการปฏิบัติงาน เช่น เบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พักและอื่นๆ

(ก) พนักงานสัญญาจ้างให้ได้รับตามอัตราต่ำสุดที่ อ.อ.ป. ได้กำหนดไว้สำหรับพนักงาน

(ข) พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้างให้ได้รับตามอัตราต่ำสุดที่ อ.อ.ป. ได้กำหนดไว้สำหรับ

พนักงานปฏิบัติการ

หมวด ๕

การบรรจุผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์การบรรจุผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างให้หน่วยงานต้นสังกัดที่มีความจำเป็นต้องบรรจุผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างในอัตราประจำ พิจารณาและดำเนินการดังนี้

(๑) พนักงานสัญญาจ้าง...

หลักเกณฑ์การจ้างและการบรรจุผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างแรงงาน
(แนบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๑) พนักงานสัญญาจ้าง

(ก) หน่วยงานเจ้าของอัตราพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องมีผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ตลอดไป หากไม่บรรจุในตำแหน่งดังกล่าวแล้วจะทำให้งานที่รับผิดชอบเสียหาย

(ข) ผู้ที่ได้รับการเสนอขอบรรจุจะต้องมีความรู้ดี ความประพฤติดี มีสมรรถนะ ความสามารถ ความชำนาญ มีความขยัน มีมานะอดทน และเสียสละเพื่อ อ.อ.ป.

(ค) เป็นพนักงานสัญญาจ้างตามสัญญาจ้างแรงงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และหน่วยงานให้การรับรองว่าเป็นผู้สมควรได้รับการบรรจุในอัตราประจำ

(ง) ผ่านการประเมินผลตามแบบแนบ ๖ และให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงาน อ.อ.ป. พิจารณา

(จ) กรณีผู้มีความรู้ สมรรถนะ ความชำนาญงาน ความสามารถเป็นพิเศษที่หน่วยงานเห็นสมควร บรรจุเพื่อเป็นประโยชน์ต่องานของ อ.อ.ป. ให้ถือเป็นข้อยกเว้นที่ไม่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวข้างต้นในข้อ (ค)

(๒) พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง

(ก) ผู้ที่จะได้รับการบรรจุต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดีเยี่ยม และได้รับการพิจารณาความดีความชอบตามผลการประเมินอย่างต่อเนื่องอย่างน้อย ๔ ปี ทั้งนี้ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้สะท้อนถึงผลงาน พฤติกรรม และขีดความสามารถ โดยมีการจัดเก็บข้อมูลรวบรวมเป็นประวัติ เพื่อประกอบการพิจารณา

(ข) ผ่านการประเมินผลตามแบบแนบ ๖ และให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงาน อ.อ.ป. พิจารณา

ทั้งนี้ การดำเนินการให้เป็นไปตามข้อ (๑) และ (๒) ต้องผ่านการตรวจสอบจากสำนักบริหารกลางและเสนอให้ อ.อ.ป. พิจารณาบรรจุต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๖ กรณีการบรรจุพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง ที่ได้รับการจ้างอยู่ก่อนวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ให้ยังคงถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจ้างและการบรรจุผู้ปฏิบัติงาน ตามสัญญาจ้างแรงงาน ตามคำสั่ง อ.อ.ป. ที่ ๔๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



ติดรูปถ่าย
๒.๕ x ๓ ซม.

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
ใบสมัครงานผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างแรงงาน
ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

๑. ชื่อ-สกุล () นาย () นาง () นางสาว
๒. สถานภาพ () โสด () สมรส () หย่า () หม้าย
๓. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน
๔. เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา
๕. ชื่อ-สกุล สามเณร/ภรรยา
สถานที่ทำงาน
๖. จำนวนบุตรคน
 - (๑) ชื่อ - ชื่อสกุลอายุปี
 - (๒) ชื่อ - ชื่อสกุลอายุปี
 - (๓) ชื่อ - ชื่อสกุลอายุปี
๗. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ออกที่
วันออกบัตร บัตรหมดอายุ
๘. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ เลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย
..... ถนน แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์โทรศัพท์ โทรสาร.....
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย
..... ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์โทรศัพท์ โทรสาร.....
๙. บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน
ที่อยู่
โทรศัพท์ โทรสาร.....
๑๐. วุฒิที่สมัคร () ปริญญาตรี () ปวส. () ปวช. () ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา
() ประกาศนียบัตรประถมศึกษา () อื่นๆ ระบุ
ชื่อประกาศนียบัตร สาขาวิชาเอก
คะแนนเฉลี่ย จบปีการศึกษา
สถานศึกษา

/๑๑. ประวัติการทำงาน...

๑๑. ประวัติการทำงาน

- (๑) ชื่อสถานประกอบการ.....
 ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท
 วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มงาน.....วัน/เดือน/ปี ที่สิ้นสุด.....
 สาเหตุที่ออกจากงาน.....ลักษณะงานโดยย่อ.....

- (๒) ชื่อสถานประกอบการ.....
 ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท
 วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มงาน.....วัน/เดือน/ปี ที่สิ้นสุด.....
 สาเหตุที่ออกจากงาน.....ลักษณะงานโดยย่อ.....

- (๓) ชื่อสถานประกอบการ.....
 ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท
 วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มงาน.....วัน/เดือน/ปี ที่สิ้นสุด.....
 สาเหตุที่ออกจากงาน.....ลักษณะงานโดยย่อ.....

๑๒. ข้าพเจ้า () เคย () ไม่เคย ทำงานกับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

๑๓. ข้าพเจ้าขอรับรองด้วยความสัตย์จริงว่า

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ในวันที่สมัคร สำหรับเพศชายต้องพ้นภาระทางราชการทหารตามระเบียบ
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถ ทั้งไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ประกาศไว้ในกฎกระทรวงสาธารณสุข โรคยาเสพติดให้โทษหรือโรคพิษสุราเรื้อรัง ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (๕) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๖) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๙) ไม่เคยถูกไล่ออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่
- (๑๐) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกินห้าปี
- (๑๑) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวงกรมหรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- /(๑๒) ไม่เป็นผู้ดำรง...

(๑๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๑๓) สามารถทำงานให้ อ.อ.ป. ได้เต็มเวลา

๑๔. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ที่ใช้บังคับอยู่แล้ว และ/หรือจะออกใช้ต่อไป
 ภายหน้าโดยเคร่งครัด

๑๕. เมื่อได้เข้าทำงานแล้ว ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิ่งอื่นใดจากองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่นอกเหนือจากข้อตกลง
 และสภาพการจ้างงาน

๑๖. ข้าพเจ้าทราบแล้วว่า การรับใบสมัครงานของข้าพเจ้ามิได้เป็นข้อผูกพันว่าองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ จะต้อง
 รับเข้าทำงาน

๑๗. ข้าพเจ้า () เคยถูกให้ออกจากงานโดยมีความผิดทางวินัย

() ไม่เคยถูกให้ออกจากงานโดยมีความผิดทางวินัย

() เคยให้ถูกออกจากงานโดยมีความผิดทางวินัยแต่ได้รับการล้างมลทินแล้ว

๑๘. หลักฐานและเอกสารที่ยื่นพร้อมใบสมัคร

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

☐ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตา ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

☐ สำเนาปริญญาบัตร, ประกาศนียบัตร หรือหนังสือแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

☐ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ สำหรับหลักฐานการศึกษาต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
 ภายในวันปิดรับสมัครสอบ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมาสมัครสอบได้
 ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่
 ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร

☐ สำเนาหลักฐานเอกสารทางราชการทหาร (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย ใช้เอกสาร สด.๔๓ หรือ สด.๘)
 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

☐ หนังสือรับรองของแพทย์ ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สาขาเวชกรรม ซึ่งออกให้ไม่เกิน
 ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ประกาศไว้

☐ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) และใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
 (ในกรณีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๙. หากข้าพเจ้าได้เข้าทำงานในองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้แล้ว และข้าพเจ้าต้องพ้นจากงานไม่ว่าในกรณีใด ๆ
 ข้าพเจ้ายินยอมให้องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้หักเงินที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเพื่อชดใช้หนี้สิน (ถ้ามี) ให้แก
 องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้จนหมด

๒๐. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวข้างต้นนี้ เป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)



สัญญาจ้างแรงงาน

หนังสือสัญญานี้ทำที่
ณ วันที่.....เดือน พ.ศ..... ระหว่างองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
โดย..... ตำแหน่ง.....
ผู้รับมอบอำนาจตาม (คำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจ)
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “นายจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ
อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่ ซอย/ตรอก
ถนน หมู่ที่.....แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ จังหวัด
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ วันออกบัตร
บัตรหมุดอายุ ออกให้ ณ สำนักทะเบียนเขต/อำเภอ
จังหวัด ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ลูกจ้าง” (หมายความถึง
พนักงานสัญญาจ้าง / พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง) อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันมีข้อความ
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ นายจ้างตกลงจ้างและลูกจ้างตกลงรับจ้างทำงานให้แก่ นายจ้างเป็นลูกจ้างที่มีกำหนดเวลา
เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายจ้างหรือผู้บังคับบัญชา มีกำหนดการจ้างตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ในอัตราค่าจ้างเดือนละ/วันละบาท
โดยกำหนดจ่ายค่าจ้างเดือนละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒ เมื่อครบกำหนดเวลาจ้างตามข้อ ๑ แล้ว ให้ถือว่าสัญญาจ้างระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง
เป็นอันสิ้นสุด

ข้อ ๓ สิทธิประโยชน์ และผลตอบแทนให้ได้รับตามหลักเกณฑ์การจ้างและการบรรจุผู้ปฏิบัติงาน
สัญญาจ้างแรงงาน

ผลประโยชน์ตอบแทนอันเนื่องจากการปฏิบัติงานตามลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ
ให้ได้รับตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบของ อ.อ.ป. ที่มีอยู่ในปัจจุบัน หรือที่จะมีในภายหน้า

ข้อ ๔ ลูกจ้างสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของ อ.อ.ป. ที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่จะมี
ในภายหน้า และประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยอันดี ตลอดจนปฏิบัติตามคำสั่งของนายจ้างหรือผู้บังคับบัญชา
โดยเคร่งครัด

หากลูกจ้าง...

หากลูกจ้างไม่ปฏิบัติตามระเบียบของ อ.อ.ป. หรือกระทำความผิดวินัยหรือทำประการอื่น อันไม่สมแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของนายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาโดยชอบ ลูกจ้างยินยอมให้นายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาลงโทษ หรือดำเนินการอย่างอื่นตามระเบียบปฏิบัติของ อ.อ.ป.

ข้อ ๕ หากนายจ้างตรวจพบว่าลูกจ้างขาดคุณสมบัติหรือไม่ให้ความเป็นสัตย์ ตามที่ระบุไว้ในการรับสมัครเข้าทำงาน หรือมีความประพฤติหรือมีประวัติและพฤติกรรมไม่เหมาะสม นายจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยถือว่าไม่มีสัญญาจ้างต่อกัน และนายจ้าง ไม่ต้องจ่ายค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๖ ถ้าลูกจ้างกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของ อ.อ.ป. ลูกจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายเท่าที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ฉบับที่ ๑ ใช้แนบใบสมัคร เก็บไว้ที่หน่วยงานของจ้าง ฉบับที่ ๒ รายงานให้ อ.อ.ป. ทราบ ฉบับที่ ๓ ให้ลูกจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงนาม นายจ้าง
(.....)

ลงนาม ลูกจ้าง
(.....)

ลงนาม พยาน
(.....)

ลงนาม พยาน
(.....)

หนังสือยินยอมให้หักเงินชดใช้นี้สิน

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ให้สัญญาว่า หากข้าพเจ้ามีการผูกพันที่จะต้องชำระหนี้ให้แก่ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ไม่ว่ามูลหนี้นั้น
จะเป็นประการใดก็ตาม และละเลยบิดพลิ้วไม่ชำระหนี้ดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมให้องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
หักเงินที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับ หรือหักจากค่าจ้าง เพื่อชดใช้นี้สินของข้าพเจ้าได้

(ลงชื่อ) ผู้ให้ความยินยอม

(.....)



บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาจ้างแรงงานครั้งที่

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ

เลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่างองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
โดย.....ตำแหน่ง.....

ผู้รับมอบอำนาจตาม (คำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจ)

ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฯ นี้ เรียกว่า “นายจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฯ นี้ เรียกว่า “ลูกจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงต่อท้าย

สัญญาจ้างแรงงาน ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไว้เป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

๑. ตามสัญญาจ้างแรงงาน ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้ครบกำหนด
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ต่อมาทั้งสองฝ่ายได้ทำหนังสือต่อสัญญาจ้างแรงงาน/บันทึกข้อตกลง

ต่อท้ายสัญญาจ้างแรงงาน เพื่อต่ออายุสัญญา โดยครั้งสุดท้ายได้ทำเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ซึ่งขยายอายุสัญญาออกไปมีกำหนดระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ในอัตราค่าจ้างเดือนละ/วันละ.....บาท

(.....) บัดนี้ นายจ้างและลูกจ้างได้ตกลงกันให้มีการต่ออายุสัญญาแรงงานออกไปอีก

มีกำหนดเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ..... ในอัตราค่าจ้างเดือนละ/วันละ.....บาท (.....)

๒. สำหรับข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ ให้เป็นไปตามสัญญาเดิมทุกประการ

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและ
เข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน โดยนายจ้างถือต้นฉบับ ๑ ฉบับ
และคู่ฉบับ ๑ ฉบับ ลูกจ้างถือคู่ฉบับ ๑ ฉบับ ไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ นายจ้าง ลงชื่อ ลูกจ้าง
(.....) (.....)

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

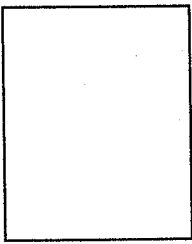
หมายเหตุ : ลูกจ้างมีหน้าที่ปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับในอัตราค่าจ้าง ๑,๐๐๐.- บาทต่ออากรแสตมป์ ๑.- บาท เศษของค่าจ้าง
ไม่ถึง ๑,๐๐๐.- บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ ๑.- บาท และปิดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ ๕.- บาท

แบบบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างแรงงาน

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างแรงงาน  เลขที่/..... องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ/...../.....		๕.๕ ซม.
๘.๕ ซม.		

(ด้านหลัง)

๓ ซม.	๒.๕ ซม.		๕.๕ ซม.	
		เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร ชื่อ ตำแหน่ง		
				
		ลายมือชื่อ หมู่โลหิต		ตำแหน่ง ผู้ออกบัตร
๘.๕ ซม.				



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบรรจุผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้าง

ระหว่างวันที่.....ถึง.....

ข้อ ๑ ข้อมูลบุคคล

- ชื่อผู้ถูกประเมิน.....ตำแหน่ง.....
- งาน/ส่วน/ฝ่าย/สำนัก.....
- อัตราเลขที่.....ค่าจ้าง.....บาท
- เวลาปฏิบัติงาน (ย้อนหลัง ๑ ปี จนถึงวันที่เสนอ) สาย.....วัน ลาป่วย.....วัน ลาอีก.....วัน วันลาอื่น ๆ ระบุ.....วัน
- การกระทำผิดวินัย ☐ ไม่มี ☐ มี (ถ้ามีให้แนบเอกสารประกอบ)

ข้อ ๒ การประเมินผล

ส่วนที่ ๑ การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงานโดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก (Core Competency) (พฤติกรรมย้อนหลัง ๑ ปี จนถึงวันที่เสนอ)

➤ ๑.๑ การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรม	ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง	
	ประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชาประเมิน
๑. การเปลี่ยนแปลง (Changing) มีพฤติกรรมแสวงหาติดตามความรู้ข่าวสารและเทคโนโลยีใหม่ที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาตนเองและเพื่อนร่วมงาน และจัดการกับปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง		
๒. คุณธรรม จริยธรรม (Integrity) ปฏิบัติตามภารกิจหลักขององค์กร ความภาคภูมิใจ เชื้อมั่น ศรัทธาในองค์กร เสียสละ ทุ่มเท กำลังกาย สติปัญญา ประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมาย หลักคุณธรรมจริยธรรมระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของพนักงานพิทักษ์ผลประโยชน์ขององค์กร		
๓. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ร่วมมือและตั้งใจที่จะทำงาน ส่งเสริม ความสามัคคีให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ในทีมงานและหน่วยงานในองค์กร สามารถประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร		
๔. การประสานงานผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder Cooperation) ให้ความสนใจและมีส่วนร่วมในการประสานงาน เรียนรู้และเข้าใจบุคคลอื่น/ผู้มีส่วนได้เสีย ที่ต้องติดต่อประสานงาน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จของงาน ตลอดจนการบริหารความสัมพันธ์อย่างเหมาะสมให้เกียรติและยอมรับในคุณค่าของผู้ที่ต้องประสานงาน		
๕. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) แสดงออกถึงความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ดี บรรลุผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่วางและท้าทาย		
เกณฑ์การให้คะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง ๑ คะแนน ไม่แสดงพฤติกรรมดังกล่าวหรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ๒ คะแนน แสดงพฤติกรรมเป็นครั้งคราว ทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อน โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาอีกระยะหนึ่ง ๓ คะแนน แสดงพฤติกรรมเป็นประจำ มีจุดอ่อนบ้าง แต่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ๔ คะแนน แสดงพฤติกรรมอยู่ในระดับใช้งานได้ดี ไม่พบประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ ๕ คะแนน แสดงพฤติกรรมที่ดี เป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น		คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม หาร ๕)
		คะแนนเฉลี่ย (รวมคะแนน หาร ๕)

➤ ๑.๒ สรุปการประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงาน

ผู้ประเมิน	(๑) สัดส่วนน้ำหนัก	(๒) คะแนนการประเมิน	(๓) รวม (๑) X (๒)
๒.๑ ประเมินตนเอง	๐.๒๐		
๒.๒ ผู้บังคับบัญชาประเมิน	๐.๘๐		
	๑.๐๐	คะแนนรวม	

➤ให้อธิบายงานในความรับผิดชอบและได้รับมอบหมายงานเป็นด้านๆ.....

[illegible]

เกณฑ์การให้คะแนนหน้าที่ความรับผิดชอบ

เกณฑ์/คะแนน	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ปริมาณงาน คือ จำนวนผลงาน ที่ทำได้สำเร็จ ตามที่มอบหมาย หรือที่กำหนดไว้	ปริมาณงาน ที่ทำได้มากกว่า เป้าหมายกำหนด และสามารถ ช่วยเหลือผู้อื่นได้	ปริมาณงาน ที่ทำได้มากกว่า เป้าหมาย กำหนด	ปริมาณงาน ที่ทำได้เป็นไป ตามเป้าหมาย กำหนด	ปริมาณงาน ที่ทำได้น้อยกว่า เป้าหมาย กำหนด	ปริมาณงาน ที่ทำได้น้อยกว่า เป้าหมาย กำหนดมาก
๒. คุณภาพงาน คือ ความถูกต้อง ประณีต และความ เรียบร้อยของงาน	ผลงานมีความ ถูกต้องเรียบร้อย เป็นส่วนใหญ่	ผลงานมีความ เรียบร้อย มีข้อผิดพลาด บ้างแต่ไม่ สำคัญ	ผลงานมีความ เรียบร้อย มีข้อผิดพลาด ที่ต้องปรับปรุง แก้ไข	ผลงาน ไม่เรียบร้อย มีความ ผิดพลาด ต้องนำมา ปรับปรุงแก้ไข	ผลงาน ไม่เรียบร้อย และมีความ ผิดพลาดเสมอ ต้องนำมา ปรับปรุงแก้ไข ประจำ

ส่วนที่ ๓ การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (ย้อนหลัง ๑ ปี จนถึงวันที่เสนอ)

การปฏิบัติงาน	คะแนน	เกณฑ์การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงาน					
เวลาปฏิบัติงาน (เดือน)		ระดับคะแนน การปฏิบัติงาน	๕	๔	๓	๒	๑
ป่วย กิจ (วัน)			เวลาปฏิบัติงาน (เดือน)	๑๒	๑๑	๑๐	๙
สาย (วัน)		ป่วย กิจ (วัน)	๐ - ๔.๕	๕ - ๘.๕	๙ - ๑๔.๕	๑๕ - ๒๔.๕	๒๕ - ๓๐.๕
คะแนนเฉลี่ยรวม (รวมคะแนนหาร ๓)		สาย (วัน)	๐ - ๒	๓ - ๔	๕ - ๑๐	๑๑ - ๑๕	๑๖ - ๒๐

ส่วนที่ ๔ สรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้าง

หัวข้อ	(๑) สัดส่วนน้ำหนัก	(๒) คะแนน	(๑) x (๒) รวม
ส่วนที่ ๑ การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงานโดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก (Core Competency)	๐.๕๐		
ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย	๐.๓๐		
ส่วนที่ ๓ การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี	๐.๒๐		
เกณฑ์คะแนนการประเมิน		๑.๐๐	คะแนนรวม
บรรจุในอัตราประจำ	ยังไม่ได้รับการบรรจุในอัตราประจำ		
๔.๐๐ – ๕.๐๐ คะแนน	ต่ำกว่า ๔.๐๐ คะแนน		

ส่วนที่ ๕ สรุปผลการประเมิน

☐ สมควรได้รับการบรรจุประจำ ☐ ยังไม่สมควรบรรจุในอัตราประจำ

ผู้ถูกประเมิน

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างาน)

ผู้บังคับบัญชาลดไป (หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการ)

ความเห็น.....

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาลดไป ๑ ระดับ (หัวหน้าฝ่าย)

ผู้บังคับบัญชาลดไปอีก ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการสำนัก)

ความเห็น.....

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

...../...../.....

(ชั้นความลับ)

ประวัติบุคคล

ติดภาพถ่ายครึ่งตัว
หน้าตรง ไม่สวมหมวก
ขนาด ๔.๕ x ๖ ซม.

ถ่ายเมื่อ.....

๑. ยศ.....ชื่อตัว.....ชื่อสกุล.....เพศ.....
๒. ชื่อตัวเดิม.....หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ.....
ชื่อสกุลเดิม.....หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล.....
ชื่อเล่น หรือชื่ออื่น ๆ (ถ้ามี).....
๓. เลขประจำตัวประชาชน
๔. วัน เดือน ปี เกิด.....สถานที่จดทะเบียนเกิด.....
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
สัญชาติเดิม.....หลักฐานการแปลงสัญชาติ.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๖. ถ้าเป็นต่างด้าว ใบสำคัญถิ่นที่อยู่เลขที่.....ลงวันที่.....
ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวเลขที่.....ลงวันที่.....
ออกให้ ณ.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ประเทศมาตุภูมิ.....วัน เดือน ปี ที่เข้าประเทศไทย.....
๗. ที่อยู่ในระยะ ๑๕ ปีที่ผ่านมา (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

ระยะเวลา		บ้านเลขที่	ตรอก/ซอย	ถนน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด	ประเทศ
จาก	ถึง							

๘. ส่วนสูง.....ซม. น้ำหนัก.....กก. ตาหนิ.....

(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๒ -

๘. การศึกษา (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

ระยะเวลา		ชื่อและที่ตั้งสถานศึกษา	หลักสูตรหรือชั้นใดถึงชั้นใด	ผลการศึกษา
จาก	ถึง			

๑๐. กิจกรรมพิเศษในสถานศึกษา (เช่น เป็นกรรมการนักศึกษา ประสานกีฬา หรือหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษา)

ระยะเวลา		สถานศึกษา	ตำแหน่งหน้าที่
จาก	ถึง		

๑๑. รู้ภาษาไทยถิ่นต่าง ๆ และภาษาต่างประเทศ (บอกระดับความสามารถว่า ดีมาก ดี พอใช้)

ภาษา	อ่าน	ฟัง	เขียน	พูด

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๓ -

๑๒. ประวัติการทำงานหรือการรับราชการ (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

ระยะเวลา		นายจ้างหรือส่วนราชการที่ สังกัดและที่ตั้ง	ตำแหน่งหน้าที่	เหตุผลที่ออกหรือย้าย
จาก	ถึง			

๑๓. อาชีพพิเศษอื่น ๆ และงานอดิเรก

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

๑๔. การรับราชการทหาร

ปัจจุบันเป็นทหารประจำการ หรือทหารกองหนุน.....

ยศ..... เครื่องหมายทะเบียนทหาร.....

เหล่าและสังกัด..... ที่ตั้งของหน่วย.....

เข้าประจำการเมื่อ.....ถึง.....จำนวนปีที่รับราชการมาแล้ว.....

เหตุที่ออก.....

ผู้บังคับบัญชาโดยตรงคนสุดท้าย.....

เคยไปปฏิบัติราชการพิเศษที่.....เมื่อ.....ระยะเวลา.....

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

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๔ -

๑๕. การเป็นนักเขียน ถ้าเคย ให้แจ้งโดยละเอียดถึงชื่อเรื่องหรือบทความ นามปากกา พร้อมทั้งชื่อหนังสือ
บรรณาธิการ ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา และวัน เดือน ปี ที่พิมพ์.....

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

๑๖. การเป็นสมาชิกในพรรคการเมือง สมาคม สโมสร หรือองค์การ (ในทางอาชีพ สังคม การเมือง ฯลฯ)
ทั้งในอดีตและปัจจุบัน

ระยะเวลา		ชื่อ	ที่ตั้ง	หมายเลขสมาชิก
จาก	ถึง			

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๕ -

๑๗. การเดินทางไปต่างประเทศ (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

ระยะเวลา		เมืองและประเทศ	ความมุ่งหมายที่ไป และทุนที่ได้รับ
จาก	ถึง		

๑๘. หนังสือสำคัญแสดงตน (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ ใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะ หนังสือเดินทางและใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว)

ชนิดหนังสือสำคัญ	หมายเลข	ออกให้ที่	วันออกและวันสิ้นอายุ

๑๙. การถูกจับ หรือถูกฟ้องศาลในกรณีความผิดใด ๆ ทั้งทางคดีแพ่ง และคดีอาญา (นอกจากความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติผิดกฎจราจรเล็ก ๆ น้อย ๆ)

วัน เดือน ปี	สถานที่เกิดเหตุ	ข้อหา	ผลที่สุดแห่งคดี

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๖ -

๒๐. บิดามารดา

รายละเอียด	บิดา	มารดา
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล		
วัน เดือน ปี เกิด		
สถานที่จดทะเบียนเกิด		
เชื้อชาติ และศาสนา		
สัญชาติเดิมและปัจจุบัน		
ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์		
อาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่		
ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์		

๒๑. การสมรสทั้งที่จดทะเบียนและไม่ได้จดทะเบียน (ทำเครื่องหมาย X ที่ช่องใดช่องหนึ่งตามจริง)

☐ โสด ☐ หมั้น ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ แยกกันอยู่ ☐ หย่า

รายละเอียด	คู่หมั้นหรือคู่สมรสครั้งก่อน	คู่หมั้นหรือคู่สมรสในปัจจุบัน
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล		
วัน เดือน ปี เกิด		
สถานที่จดทะเบียนเกิด		
เชื้อชาติ และศาสนา		
สัญชาติเดิมและปัจจุบัน		
อาชีพ และตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน		
ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์		
วัน เดือน ปี ที่ทำการสมรสหรือหมั้น		
สถานที่จดทะเบียนสมรส		
ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์		
เหตุที่แยกกันอยู่หรือหย่า		
ที่อยู่ครั้งสุดท้ายก่อนถึงแก่กรรม แยกกันอยู่ หรือหย่า		

หมายเหตุ ถ้าทำการหมั้น สมรสหรือหย่าเกินกว่านี้ ให้เขียนชื่อคู่หมั้น ภรรยาหรือสามี ในแผ่นกระดาษต่างหาก
บอกรายละเอียดตามรายการข้างต้นนี้ทุกครั้ง

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๓ -

๒๒. บุตร

รายละเอียด	๑	๒	๓	๔
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล				
วัน เดือน ปี เกิด				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
ที่อยู่ปัจจุบัน				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน				
หมายเลขโทรศัพท์				

๒๓. พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดา รวมทั้งสามีหรือภรรยา

รายละเอียด	๑	๒	๓	๔
พี่น้อง				
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล ปัจจุบัน				
วัน เดือน ปี เกิด				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
ที่อยู่ปัจจุบัน				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน				
หมายเลขโทรศัพท์				
สามีหรือภรรยาของพี่น้อง				
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุลเดิม				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
อาชีพ และตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน				
หมายเลขโทรศัพท์				

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๘ -

๒๔. ญาติที่รับราชการหรือทำงานอยู่ในองค์การรัฐบาล

รายละเอียด	๑	๒	๓	๔
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล				
เกี่ยวข้องกับ				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์				
ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์				

๒๕. ญาติ เพื่อน หรือผู้ที่คุ้นเคยในต่างประเทศ

รายละเอียด	๑	๒	๓	๔
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล				
เกี่ยวข้องกับ				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน				
ที่อยู่ปัจจุบัน				
เหตุผลการไปอยู่ต่างประเทศ				

๒๖. ผู้ร่วมอาศัยในที่อยู่ปัจจุบัน

ลำดับ	ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล	เกี่ยวข้องกับ
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		
๖		
๗		
๘		
๙		
๑๐		

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๕ -

๒๗. ผู้ใกล้ชิดสนิทสนมและบุคคลที่ติดต่อด้วยเสมอ (เว้นเครือญาติ นายจ้างเดิม หรือบุคคลที่พำนักนอกประเทศ)

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล	จำนวนปี ที่รู้จัก	เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา	ที่อยู่ปัจจุบันและ หมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงานและ หมายเลขโทรศัพท์

๒๘. ผู้อุปการะช่วยเหลือ สนับสนุนทั้งในอดีตและปัจจุบัน (เว้นบิดามารดา)

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล	เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา	ที่อยู่ปัจจุบันและ หมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงานและ หมายเลขโทรศัพท์

๒๙. ประวัติและคำชี้แจงอื่น ๆ ในทางส่วนตัวที่ไม่ได้แจ้งไว้ในรายงานข้างต้น

.....

..... (ถ้ามีข่าวสารเพิ่มเติมมากกว่านี้ ให้ใช้กระดาษบันทึกแนบท้าย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ.....เจ้าของประวัติ

ควบคุมการบันทึกประวัติ โดย

ยศ, ชื่อ และตำแหน่ง (ตัวบรรจง)

ลายมือชื่อ.....

วัน เดือน ปี.....

.....

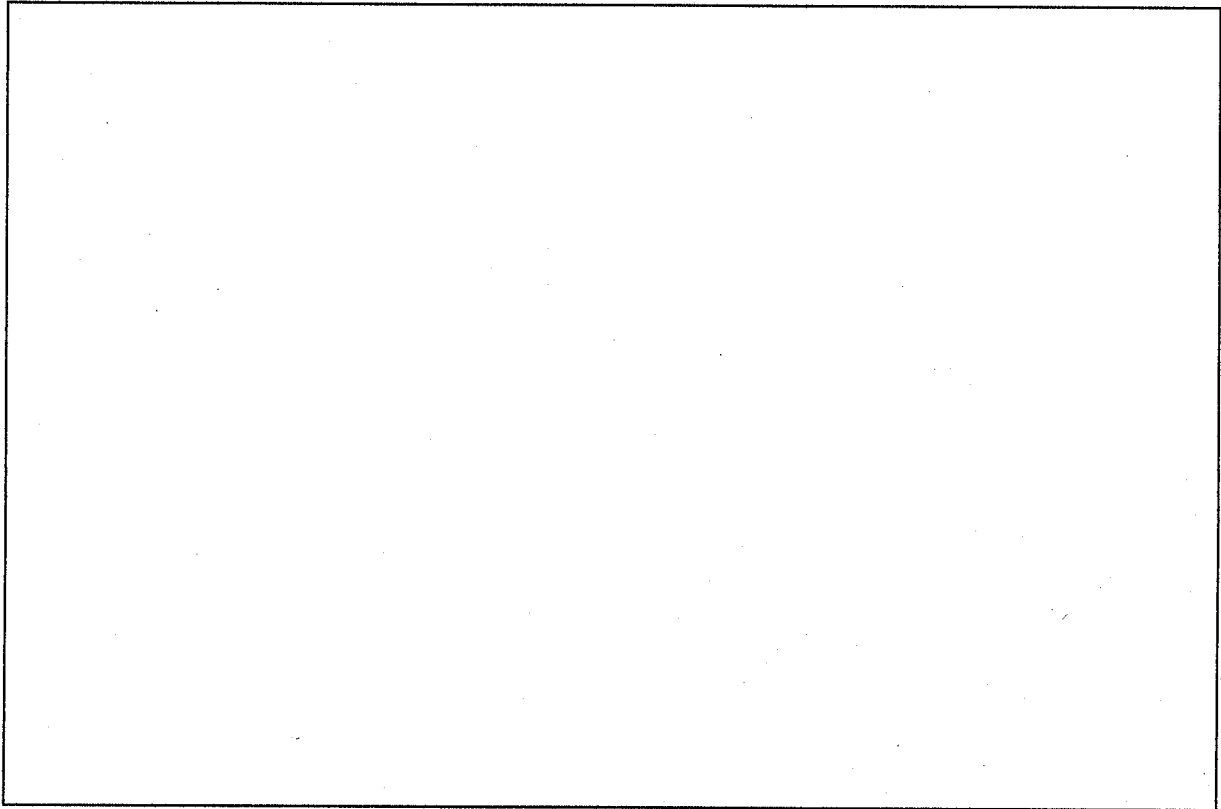
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๑๐ -

แผนที่สังเขปที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
ชื่อเจ้าบ้าน.....หมายเลขโทรศัพท์.....
บุคคลที่จะขอให้ตามตัวได้ในกรณีเร่งด่วน ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล.....
เกี่ยวข้องเป็น.....บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....



ลายมือชื่อ.....เจ้าของประวัติ
จัดทำเมื่อ.....

.....
(ชั้นความลับ)