



บันทึกข้อความ

สำนักจัดการป่าชุมชน
รับที่ ๙๑๓๐
วันที่ ๑๑ ต.ค. ๒๕๕๕
เลข ๑๑.๒๐

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๑๙๖

ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ก ๖๑๙๐

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/๑๙๐๙๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง
แนวทางการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ข้อ ๖. การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานราชการที่มี
การทำสัญญาจ้างกับกรมป่าไม้แล้วนั้น ให้หน่วยงานรวบรวมแบบคำขอมิบัตร ส่งให้สำนักบริหารกลาง
สำนักบริหารกลางขอเรียนว่า เพื่อความสะดวกรวดเร็วและเป็นระเบียบในการดำเนินการ
จัดทำบัตรประจำตัวให้พนักงานราชการ ดังนั้นจึงให้หน่วยงานรวบรวมแบบคำขอมิบัตรประจำตัวพร้อม
ติดรูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป สวมเครื่องแบบพิธีการปกติขาว โดยปฏิบัติตามประกาศเครื่องแบบ
พิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่แนบมา ลงในแบบฟอร์มพร้อมสแกนไฟล์รูปถ่าย ระบุ
ชื่อและนามสกุลลงในไฟล์รูปถ่าย บันทึกลงบนแผ่น CD ส่งให้สำนักบริหารกลางเพื่อจัดทำบัตร
เจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับพนักงานราชการดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการป่าชุมชน

- เพื่อโปรดทราบ

- เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๕ ต.ค. ๕๕

- วิมลพร

๑๑ ต.ค. ๒๕๕๕

(นายสมพันธ์ สิริพริ้ง)

ผู้อำนวยการส่วนราชการ

(นายจิระพงษ์ ตูหากาญจน์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑๑ ต.ค. ๒๕๕๕

๑๑ ต.ค. ๒๕๕๕

๑๑ ต.ค. ๒๕๕๕

(นายประลอง ดำรงค์ไทย)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการป่าชุมชน



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่ได้มีการกำหนดให้พนักงานราชการมีเครื่องแบบพิธีการตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงสมควรกำหนดเครื่องแบบพิธีการ
ของพนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดเครื่องแบบ
พิธีการของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง
เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบ
พิธีการของพนักงานราชการ ตามประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการให้ใช้เครื่องแบบพิธีการในลักษณะ
อย่างเดียวกันกับลูกจ้างประจำ

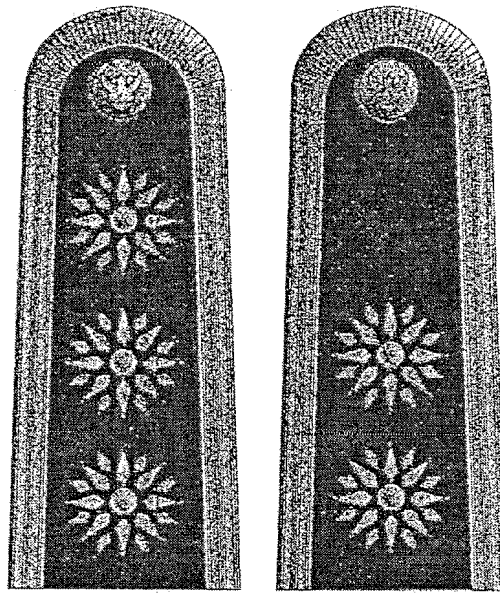
ข้อ ๕ อินทราวุธประดับเครื่องแบบพิธีการให้ใช้ตามแบบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายวีระชัย วีระเมธีกุล)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ



แบบพิเศษ แบบทั่วไป

แบบอินทอรูประดับเครื่องแบบพิธีการพนักงานราชการ

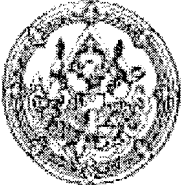
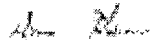
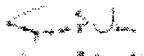
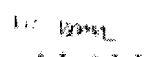
แนวความคิดในการออกแบบ

ได้ดัดนำดอกพิกุลมาใช้ในการออกแบบ ดอกพิกุลเป็นดอกไม้ไทยๆ มีอายุยืน (จัดเป็นไม้มงคลชนิดหนึ่ง) ดอกมีขนาดเล็ก แต่มีกลิ่นหอมติดทนนาน จึงได้นำมาใช้เป็นสัญลักษณ์ของพนักงานราชการซึ่งตำแหน่งพนักงานราชการก็เป็นส่วนหนึ่งของระบบราชการไทย ผลงานที่พนักงานราชการสร้างขึ้นมีคุณค่าเปรียบได้กับกลิ่นหอมของดอกพิกุลที่หอมจรจาย แม้ว่าดอกจะแห้งแล้วก็ยังมีกลิ่นหอม และผลงานเหล่านั้นก็เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ประเทศไทยเจริญรุ่งเรือง

สีทอง ให้ความรู้สึกถึงความเจริญรุ่งเรือง
สีดำ ให้ความรู้สึก เข้มแข็งจริงจัง

ผู้ออกแบบ นายณัฏฐกิตติ์ จัตุรันตแก้ว

กลุ่มงานศิลปประยุกต์ กลุ่มจิตรกรรม ศิลปะประยุกต์ และสาขารัตนศิลป์
กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม
๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖

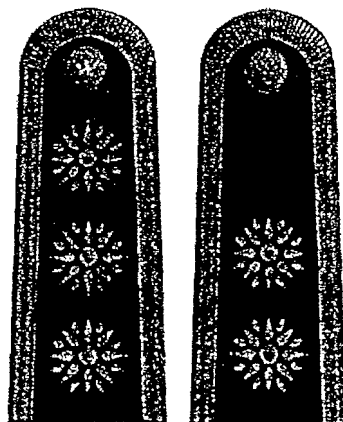
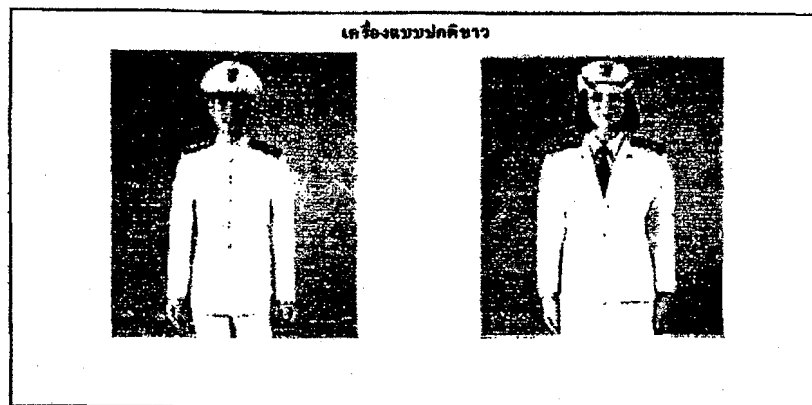
	แบบ อินทอรูประดับเครื่องแบบพิธีการพนักงานราชการ	
สำนักช่างสิบหมู่ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม	ผู้ออกแบบ: นายณัฏฐกิตติ์ จัตุรันตแก้ว	หัวหน้ากลุ่ม กษ.  (นายณัฏฐกิตติ์ จัตุรันตแก้ว)
	หัวหน้ากลุ่มงาน สป.  (นางสาวณัฏฐกิตติ์ จัตุรันตแก้ว)	ผอ. มชช.  (นายณัฏฐกิตติ์ จัตุรันตแก้ว)
	รองอธิบดี  (นายณัฏฐกิตติ์ จัตุรันตแก้ว) รองอธิบดีฝ่ายศิลปกรรม	อธิบดี  (นายณัฏฐกิตติ์ จัตุรันตแก้ว)

คำอธิบาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้กำหนดเครื่องแบบพิธีการเพื่อให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติ โดยให้ใช้เครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกับลูกจ้างประจำ และอินทรีอนุระดับ
เครื่องแบบพิธีการให้ใช้ตามแบบดังนี้



สำหรับการแต่งกายและเครื่องแบบสำหรับการปฏิบัติงานปกติ ส่วนราชการสามารถ
กำหนดได้ตามความเหมาะสม



ด้านที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐- ๒๕๖๑-๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘
ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ 19091 วันที่ 1 ตุลาคม ๒๕๕๕
เรื่อง แนวทางการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการของกรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการป่าชุมชน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้ ผู้อำนวยการสำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
ผู้อำนวยการสำนักจัดการที่ดินป่าไม้ ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและสารสนเทศ
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักการอนุญาต ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

กรมป่าไม้ขอแจ้งหลักเกณฑ์ในการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ โดยมีเงื่อนไขว่า
“หน่วยงานจะต้องประสานกับสำนักแผนงานและสารสนเทศเพื่อตรวจสอบว่าสำนักงบประมาณได้
อนุมัติงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๖ งบประมาณของบุคลากรของกรมป่าไม้ เพื่อให้จ้างพนักงาน
ราชการเสียก่อน จึงจะจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการในปีงบประมาณนั้น ๆ ได้” ซึ่งหลักเกณฑ์ใน
การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ มีดังนี้

๑.ให้หน่วยงานแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการผู้ถูกประเมินทราบโดยให้
พนักงานราชการผู้นั้นลงชื่อรับทราบในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผลการประเมินแบ่ง
ออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑ พนักงานราชการที่มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒
ครั้งติดต่อกันไม่ต่ำกว่าระดับดีให้หน่วยงานต่อสัญญาจ้างต่อไป

๑.๒ พนักงานราชการที่มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒
ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดีให้หน่วยงานส่งเลิกจ้างต่อไป

๒.กำหนดวันครบกำหนดสัญญาจ้าง ให้ต่ออายุสัญญาจ้างพนักงานราชการคราวละ
๕ ปี ให้สัญญาสิ้นสุด ณ วันสิ้นสุดปีงบประมาณโดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

/ ๓.เอกสาร...

๓.เอกสารที่ใช้ในการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา
ขนาด ๑.๕X๒.๐ นิ้ว โดยถ่ายคราวเดียวกันจำนวน ๒ รูป

๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒ ฉบับ

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

๓.๕ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ สำเนาบัญชีธนาคารจำนวน ๑ ฉบับ

๓.๗ หลักฐานอื่น ๆ หากหน่วยงานเห็นว่ามีความจำเป็น

๔.จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ให้หน่วยงานจัดทำสัญญาจ้างตามแบบฟอร์ม
แนบท้ายโดยจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๔.๑ สัญญาจ้างฉบับจริง แบบหลักฐานตามข้อ ๓ โดยให้เก็บสัญญาจ้าง
พนักงานราชการฉบับจริงไว้เป็นหลักฐานทางต้นสังกัด

๔.๒ คู่ฉบับสัญญาจ้าง (มอบให้พนักงานราชการเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

๕.หากหน่วยงานดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้
รายงานผลการดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ โดยให้
จัดส่งเอกสารดังนี้

๕.๑ สำเนาสัญญาจ้างฉบับจริงและบัญชีรายชื่อการต่อสัญญาจ้าง
พนักงานราชการตามรายละเอียดแนบที่ ๑ จำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนาไฟล์ส่งให้ส่วนการคลัง
สำนักบริหารกลาง โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้ที่ www.forest.go.th/person

๕.๒ บัญชีรายชื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการตามรายละเอียดแนบที่ ๒
จำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนาไฟล์ส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง โดยสามารถดาวน์โหลด
แบบฟอร์มดังกล่าวได้ที่ www.forest.go.th/person

๗.สำหรับ...

๖.สำหรับการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานราชการ ให้หน่วยงานรวบรวมแบบคำขอมิ
บัตรประจำตัวพนักงานราชการส่งสำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ โดยสามารถ
ดาวน์โหลดแบบคำขอมิบัตรดังกล่าวได้ที่ www.forest.go.th/person

ทั้งนี้ หากดำเนินการล่าช้ากว่าที่กำหนดจะทำให้มีผลต่อการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของ
พนักงานราชการกรมป่าไม้ จึงขอความร่วมมือให้หน่วยงานรีบดำเนินการโดยด่วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายพลธิส สุรัสวดี)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมป่าไม้