

ด่วนที่สุด

ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๔/ ๕ ๑ ๓ ๔



สำนักบริหารงานกลาง
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๖๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของสำนักบริหารงานกลาง
ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลำดับที่ ๑ และสำรองลำดับที่ ๒ - ๓)

อ้างถึง ประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
เรื่อง การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีสำนักบริหารงานกลาง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ช่างไม้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และนักวิชาการเผยแพร่

ตามประกาศที่อ้างถึง ท่านเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรและได้รับการขึ้นบัญชีเพื่อจัดจ้างเป็น
พนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ของสำนักบริหารงานกลาง นั้น

บัดนี้ ถึงลำดับที่จะจัดจ้างท่านเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งและสังกัดดังกล่าว
จึงขอให้ท่านไปรายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง ในวันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ชั้น ๓ อาคารเอช เอ สเลด กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
พร้อมเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

อนึ่ง หากท่านไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิ
โดยไม่ประสงค์จะรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปตามที่ผ่านการเลือกสรร

ขอแสดงความนับถือ

(นายศิวจักร ชินสังข์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ส่วนการเจ้าหน้าที่

โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๓๙ ๘๖๐๗

รายละเอียดการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรให้ไปรายงานตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ประจำสำนักบริหารงานกลาง

แบบท้ายหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๔/๕๑๓๕ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

กำหนดการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๑. ตำแหน่งที่เรียกรายงานตัว ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ลำดับที่ ๑ และสำรองลำดับที่ ๒ - ๓
๒. วันรายงานตัว วันจันทร์ที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ชั้น ๓ อาคารเอช เอ สเตด
๓. วันเริ่มปฏิบัติงาน วันศุกร์ที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

เอกสารที่ต้องนำมาในวันรายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง (สำหรับตำแหน่งทั่วไป)

๑. รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ จำนวน ๔ รูป
ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว
๒. สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตรในวุฒิที่รับการจัดจ้าง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
และวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น (ถ้ามี)
๓. สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
สำหรับวุฒิที่รับการจัดจ้าง และวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น (ถ้ามี)
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓ จำนวน ๑ ฉบับ
หรือได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้ได้รับการจัดจ้างเพศชาย)
๗. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ กรณีที่หลักฐานและเอกสารการสมัครสอบไม่ตรงกัน จำนวน ๑ ฉบับ
เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (สำหรับผู้ที่ได้รับการจัดจ้างเพศหญิง)
๘. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน จำนวน ๑ ฉบับ
(ธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารไทยพาณิชย์)
๙. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค
พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการ

ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้ได้รับการจัดทำสัญญาจ้างเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย