**หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร)**

**หมวดที่ 1**

**ระเบียบการจ้างงาน**

**อุทยานฯ กำหนดเงื่อนไขการเข้าทำงาน ดังนี้**

1. การคัดเลือกและรับบุคคลเข้าเป็นพนักงานอุทยานฯ ในตำแหน่งต่าง ๆ นั้น อุทยานฯ จะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะตัว และ/หรือ ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา
2. บุคคลที่อุทยานฯ รับเข้าทำงานจะต้องปฏิบัติงานเป็นพนักงานโครงการโดยมีระยะเวลาในสัญญาจ้างตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร
3. ในระหว่างปฏิบัติงานเป็นพนักงานโครงการ หากผลการปฏิบัติงานของพนักงานปรากฏว่าไม่สัมฤทธิ์ผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่อุทยาน ฯ กำหนด หรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม อุทยานฯ มีสิทธิ์ที่จะ พิจารณาสิ้นสุดการจ้างได้ทันที กรณีที่ผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าพอใจ หรือ อุทยานฯ พิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ อุทยานฯ จะทำสัญญาจ้างในตำแหน่งพนักงานประจำต่อไป
4. การนับอายุการทำงานของพนักงานจะนับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานโครงการกับอุทยานฯ
5. การบรรจุเป็นพนักงานประจำ จะทำสัญญาจ้างในครั้งแรก 1 ปี และเมื่อผ่านระยะเวลา 1 ปี จะมีการต่อสัญญาจ้างทุก ๆ 3 ปี ทั้งนี้ขึ้นกับผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และผู้อำนวยการเห็นสมควร
6. อุทยานฯ มีการจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงาน โดยพนักงานจะต้องยินยอมแจ้งข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ในกรณีที่มีเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน เช่น การเปลี่ยนสถานภาพ การเปลี่ยนชื่อ–นามสกุล การมีบุตร การย้ายที่อยู่ ฯลฯ โดยพนักงานทุกคนจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมนำส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรรับทราบภายใน 7 วันนับตั้งแต่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อให้การเก็บข้อมูลประวัติพนักงานของอุทยานฯ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน