

สัญญาจ้างพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย นายดาวยุทธ เปารายู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้งผู้ส่งผู้แทน/ผู้รับรองอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๘๓๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับนางสาวสุกัญญา บรรณสาร อายุ ๕๑ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ๓๕๖๐๑๐๐๒๘๘๒๓ อยู่บ้านเลขที่ ๒๙๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลโพหนอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ ๕๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๙๔๕๓๒๘๑๑๑ ระดับการศึกษาปริญญาตรีวุฒิมหาวิทยาลัยศิลปศาสตร์ สาขา การจัดการทั่วไป สถาบันที่จบ สถาบันราชภัฏมหาสารคาม วันที่เริ่มศึกษา - วันที่เลิกการศึกษา ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน.....

พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง ครู ตรีวิชา ๓๐๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗๐
ปฏิบัติหน้าที่ ณ วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในการนี้ที่มีปัญหาว่างงานใดเป็นหน้าที่ทางงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับ

ข้อความของสัญญาจ้างหรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ สำนักงาน ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด...๔...ปี...เดือน... วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และสิ้นสุดในวันที่...๓๐...เดือน...กุมภาพันธ์... พ.ศ.๒๕๗๑.....

กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานสำหรับสำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๒๗,๕๐๐.- บาท และหรือค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว หรือค่าตอบแทนหรือเงินพิเศษอื่นๆ ที่มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยสำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือ ตามที่คณะกรรมการ หรือสำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเกิดการผิดนัดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้าการผิดนัดหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

(๔.๑) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพบความจำเป็นตามภารกิจในการจ้าง

(๔.๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

/ข้อ ๘ พนักงานราชการ...

ลงชื่อพนักงานราชการ ...



ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ หรือที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๑ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย แก่สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมขอใช้ค่าเสียหายในส่วนที่พนักงานทุกประเภทภายในกำหนดเวลาที่สำนักงานเรียกต้องใช้ และยินยอม ให้สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินเดือนที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากสำนักงานเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศหรือคำสั่งของสำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ต้องออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลังโดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ถึงความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาสีผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และเปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบการละเมิดบทบาทหน้าที่กฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สามซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่ทางราชการกำหนดไว้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญาที่ข้าพเจ้าลงนามนี้มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ครบถ้วน และเข้าใจข้อความในสัญญา โดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) วิฑิตพล/สถาบัน
(นายดาวไทย เบาราย)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(นางสาวสุกัญญา บรรณสาร)

(ลงชื่อ) พยาน รองผู้อำนวยการ
(นายชัยไชย ไร่สงวน)

(ลงชื่อ) พยาน (หัวหน้างานบุคลากร)
(นางสาวชมณภญาญณ์ กองอินทร์)

ลงชื่อพนักงานราชการ

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดง ให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

๒.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในด้านหนึ่งที่จ้างตามที่สำคัญงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา กำหนด (รายละเอียดตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ศธ ๐๖๐๑/๑๓๖๑ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในประกาศรับสมัครฯ ที่สอบเข้ารับราชการชื่อย่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีที่จะกำหนดต่อไปด้วย

๒.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือสถานที่ศึกษาอาจมีคำสั่งมอบหมาย ให้พนักงานราชการปฏิบัติในภายหลังด้วย

๒.๓ ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการส่งเสริม การเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑. จัดอบรมและสิ่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้และทักษะที่พึงประสงค์

๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ประสานความร่วมมือกับผู้บริหารและบุคลากรในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๕. ทั่วๆ ไป รุ่ง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมชุดคำสั่งในระบบคอมพิวเตอร์เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ที่มีเกี่ยวข้อง รวมทั้งการติดตามดูแลหัวหน้าของแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๘. ติดตามประสานงาน ให้บริการข้อมูล ให้ตัวบ่งชี้ฯ แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มีสำนักงานต้นกำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในด้านหนึ่งได้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของ

พนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่สำนักงานต้นกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบ และ พนักงานราชการ ยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญา

ลงชื่อพนักงานราชการ



ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

☐ อื่นๆ

๒. พนักงานราชการทั่วไป

☒ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

☒ อื่นๆ

ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย ซึ่งรวมถึงกรณีที่หน่วยงาน

.....และหรือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มีคำสั่งฯ ด้วย ซึ่งส่งตามอำนาจหน้าที่โดยชอบกฎหมาย

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่หรือมีคำสั่งให้
ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแจ้งข้อสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงาน โดยถือเป็นเงื่อนไข
กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญา

ลงชื่อพนักงานราชการ



แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล

ประกอบกรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๙

สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น

คำชี้แจง ระบุชื่อ ชื่อสกุล และแจ้งข้อมูล โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างหน้าข้อความ

๑. ข้าพเจ้า (ยศ/คำนำหน้าชื่อ) ศาสตราจารย์ ดร. มณฑิราเลขประจำตัวประชาชน 3-4601-00298-22-3๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ระดับ/วิทยฐานะ/ชั้น -สังกัด วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้งได้รับเงินเดือน 29,580.-

บาท

ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสุดท้าย ชั้น ม.ช.เมื่อ 28 ก.ย. 63เกษียณอายุราชการในวันที่ 30 ก.ย. 2565๑.๒ เป็นผู้มีความประพฤติอยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น จ.ม.

และมีความประสงค์ให้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว

๑.๓ เป็นผู้มีการประเมินการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ๕ ปีที่ผ่านมา ดังนี้

๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔		๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕		๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖		๔ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		๕ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	
๑ เม.ย. ๖๔	๑ ต.ค. ๖๔	๑ เม.ย. ๖๕	๑ ต.ค. ๖๕	๑ เม.ย. ๖๖	๑ ต.ค. ๖๖	๑ เม.ย. ๖๗	๑ ต.ค. ๖๗	๑ เม.ย. ๖๘	๑ ต.ค. ๖๘
ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๒.๑ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง๒.๒ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ซึ่งไม่ใช่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ๒.๓ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนหรืออยู่ระหว่างการดำเนินการคดีอาญาในศาล (โดยพนักงานอัยการไม่ได้รับแก้ต่างคดีนั้นหรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว)๒.๔ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือข้อมูลความผิดโดยองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(ศาสตราจารย์ ดร. มณฑิรา)

วันที่ 22 ธันวาคม 2568

หมายเหตุ

๑. ให้บุคคลผู้เสนอขอพระราชทานจัดทำแบบ คส. ๒ ส่งให้สำนัก/สถานศึกษา/สถาบันการศึกษา/หน่วยงาน ใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ และกลั่นกรองความดีความชอบตามที่ระเบียบกำหนด

๒. ผู้รับรองข้อมูลใน แบบ คส. ๒ หมายถึง บุคคลผู้เสนอขอพระราชทาน (ไม่ใช่ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน)

ที่ ๐๓๑ / ๒๕๖๘



วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
ต. นิคมห้วยผึ้ง อ. ห้วยผึ้ง
จ. กาฬสินธุ์ ๔๖๒๔๐

หนังสือรับรองการเป็นพนักงานราชการ

หนังสือฉบับนี้ ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นางสาวสุกัญญา บรรณสาร เลขประจำตัวประชาชน ๓ - ๔๖๐๑ - ๐๐๒๙๘ - ๒๒ - ๓ ได้รับการจัดจ้างเป็น พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) สังกัด วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เริ่มจัดจ้างตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายดาวไทย เบลาราย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง



บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน 3 4601 00298 22 3
Identification Number

ชื่อตัวและชื่อสกุล น.ส. สุกัญญา บรรณสาร
Name Miss Sukanya
Last name Bannasan
เกิดวันที่ 2 ก.ย. 2515
Date of Birth 2 Sep. 1972
ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 299 หมู่ที่ 2 ต.โพธิ์ทอง อ.เมืองกาฬสินธุ์
จ.กาฬสินธุ์
29 ก.ย. 2568
วันออกบัตร
29 Sep. 2025
Date of Issue

1 ก.ย. 2577
วันบัตรหมดอายุ
1 Sep. 2034
Date of Expiry

4614-03-09291336

A Thai National ID Card for Miss Sukanya Bannasan. The card is light blue with a white border. It features the Thai coat of arms in the top left corner. The cardholder's name is Miss Sukanya Bannasan, born on September 2, 1972. The card was issued on September 29, 2025, and expires on September 1, 2034. The cardholder's address is 299 หมู่ที่ 2 ต.โพธิ์ทอง อ.เมืองกาฬสินธุ์ จ.กาฬสินธุ์. The card number is 3 4601 00298 22 3. The cardholder's religion is Buddhist. The cardholder's photo is on the right side. The cardholder's signature is on the left side.

OK

(นางสุกัญญา บรรณสาร)

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย นายจักรกฤษณ์ พุนดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้งผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๒๙๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “ กรม/สำนักงาน ” ฝ่ายหนึ่ง กับ นางสาวสุกัญญา บรรณสาร อายุ ๔๘ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ๓๔๖๐๑๐๐๒๘๘๒๒๓ อยู่บ้านเลขที่ ๒๙๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลโพธิ์ทอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ ๔๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๙๔๕๓๒๙๑๑๑ ระดับการศึกษา ปริญญาตรี วนิการศึกษาศิลปศาสตร สาขา การจัดการทั่วไป สถาบันที่จบ สถาบันราชภัฏมหาสารคาม วันที่เริ่มศึกษา - วันสำเร็จการศึกษา ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ พนักงานราชการ ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน.....

พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง ครู รัชสววิชา ๓๐๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗๐

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่ปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้างหรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรม/สำนักงาน ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด....๔...ปี.....เดือน... วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และสิ้นสุดในวันที่...๓๐...เดือน...กันยายน..... พ.ศ.๒๕๖๗.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๒๓,๐๔๐.- บาท และหรือค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว หรือค่าตอบแทนหรือเงินพิเศษอื่น ๆ ที่มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือ ตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการทำงานตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

๔.๑) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหมดความจำเป็นตามภารกิจในการจ้าง.....

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

/ข้อ ๘ พนักงานราชการ...

ลงชื่อพนักงานราชการ ...

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ หรือที่กรม/สำนักประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๑ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย แก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลังโดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สามซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) วิทยาลัย/สถาบัน
(นายจักรกฤษณ์ พุนต์)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(นางสาวสุกัญญา บรรณสาร)

(ลงชื่อ) พยาน รองผู้อำนวยการ
(นางพันทา สวัสดิ์)

(ลงชื่อ) พยาน (หัวหน้างานบุคลากร)
(นางธนาภา นาชัยลาน)

ลงชื่อพนักงานราชการ ...

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดง ให้เห็นผลสำเร็จ
ของงาน)

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

๒.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งที่จ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
กำหนด (รายละเอียดตามหนังสือสำนักอำนวยการ ที่ ศธ ๐๖๐๑/๑๓๖๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ)
โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในประกาศรับสมัครฯ ที่สอบขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ทั้งนี้ให้รวมถึง
กรณีที่จะกำหนดต่อไปด้วย

๒.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือสถานที่ศึกษาอาชีวศึกษามีคำสั่งมอบหมาย
ให้พนักงานราชการปฏิบัติในภายหลังด้วย

๒.๓ ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย

.....

.....

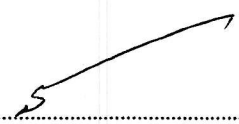
.....

.....

.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่
ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจาก
ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และ พนักงานราชการ ยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็น
การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ลงชื่อพนักงานราชการ ... 

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

- ☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ
☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

☐ อื่นๆ

๒. พนักงานราชการทั่วไป

- ☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ
☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

☐ อื่นๆ

.....ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย ซึ่งรวมถึงกรณีที่หน่วยงาน.....
.....และหรือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มีคำสั่งฯ ด้วย ซึ่งสั่งตามอำนาจหน้าที่โดยชอบกฎหมาย.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้
ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอม

ปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญา

ลงชื่อพนักงานราชการ ... 

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย นายวิชา อาญาเมือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้งผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๙๕๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๙ ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “ กรม/สำนักงาน ” ฝ่ายหนึ่ง กับ นางสาวสุกัญญา บรรณสาร อายุ ๔๔ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ๓๔๖๐๑๐๐๒๕๘๒๒๓ อยู่บ้านเลขที่ ๒๕๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลโพหนอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ ๔๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๙๔๕๓๒๕๑๑๑ ระดับการศึกษา ปริญญาตรี วุฒิมหาบัณฑิต ศิลปศาสตร สาขา การจัดการทั่วไป สถาบันที่จบ สถาบันราชภัฏมหาสารคาม วันที่เริ่มศึกษา - วันสำเร็จการศึกษา ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ พนักงานราชการ ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน.....

☒ พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง ครู ตรีศึกษา ๓๐๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗๐

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับ

กับข้อความของสัญญาจ้างหรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตาม คำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรม/สำนักงาน ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....๔...ปี.....เดือน... วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และสิ้นสุดในวันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.๒๕๖๓.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๒๐,๓๒๐.- บาท และหรือ ค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว หรือค่าตอบแทนหรือเงินพิเศษอื่น ๆ ที่มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือ ตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

๔.๑) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหมดความจำเป็นตามภารกิจในการจ้าง.....

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

/ข้อ ๘ พนักงานราชการ...

ลงชื่อพนักงานราชการ ... 

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ หรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๑ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย แก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลังโดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สามซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) วิทยาลัย/สถาบัน
(นายวิชา อาญาเมือง)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(นางสาวสุกัญญา บรรณสาร)

(ลงชื่อ) พยาน รองผู้อำนวยการ
(นายเฉลิมศักดิ์ กงอินทร์)

(ลงชื่อ) พยาน (หัวหน้างานบุคลากร)
(นางแสงอุษา โพธิ์ศรี)

ลงชื่อพนักงานราชการ

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดง ให้เห็นผลสำเร็จ
ของงาน)

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

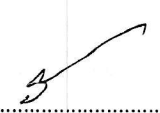
๒.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งที่จ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
กำหนด (รายละเอียดตามหนังสือสำนักอำนวยการ ที่ ศช ๐๖๐๑/๑๓๖๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ)
โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในประกาศรับสมัครฯ ที่สอบขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ทั้งนี้ให้รวมถึง
กรณีที่จะกำหนดต่อไปด้วย

๒.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือสถานที่ศึกษาอาจมีคำสั่งมอบหมาย
ให้พนักงานราชการปฏิบัติในภายหลังด้วย

๒.๓ ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย

หมายเหตุ ๑.ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่
ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒.ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจาก
ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และ พนักงานราชการ ยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็น
การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ลงชื่อพนักงานราชการ ... 

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

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

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

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

☐ อื่นๆ

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

๒. พนักงานราชการทั่วไป

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

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

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

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

☐ อื่นๆ

.....ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย ซึ่งรวมถึงกรณีที่หน่วยงาน.....
.....และหรือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มีคำสั่งฯ ด้วย ซึ่งสั่งตามอำนาจหน้าที่โดยชอบกฎหมาย.....
.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอม

ปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ลงชื่อพนักงานราชการ ...

