

แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล

ประกอบกราบบังคมทูลขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๙
สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น

คำชี้แจง ระบุชื่อ ชื่อสกุล และแจ้งข้อมูล โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างหน้าข้อความ

๑. ข้าพเจ้า (ยศ/คำนำหน้าชื่อ) นางศรีสมร ศรีภักดิ์
เลขประจำตัวประชาชน 3-4613-00489-56-2
๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง พนักงานสอบสวน (อ.) ระดับ/วิทยฐานะ/ชั้น -
สังกัด สถานีตำรวจภูธรเมืองบุรีรัมย์ ได้รับเงินเดือน 30,750 บาท
ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสุดท้าย ชั้น ๔.๕ เมื่อ 28 ก.ค. 2563
เกษียณอายุราชการในวันที่ 30 กันยายน 2581
๑.๒ เป็นผู้มีความประพฤติดีในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น ๔.๕
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
๔/๕	๔/๕	๔/๕	๔/๕	๔/๕	๔/๕	๔/๕	๔/๕	๔/๕	๔/๕

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- ๒.๑ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง
๒.๒ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ซึ่งไม่ใช่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๒.๓ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนหรืออยู่ระหว่างการดำเนินการคดีอาญาในศาล (โดยพนักงานอัยการไม่ได้รับแก้ต่างคดีนั้นหรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว)
๒.๔ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือชี้มูลความผิดโดยองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(นางศรีสมร ศรีภักดิ์)

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 ๐๒๙ / ๒๕๖๘



วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
ต. นิคมห้วยผึ้ง อ. ห้วยผึ้ง
จ. กาฬสินธุ์ ๔๖๒๔๐

หนังสือรับรองการเป็นพนักงานราชการ

หนังสือฉบับนี้ ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นางสาวศรินรัตน์ ศิริภักดี เลขประจำตัวประชาชน ๓ - ๔๖๑๓ - ๐๐๔๘๙ - ๕๖ - ๒ ได้รับการจัดจ้างเป็น พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) สังกัด วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เริ่มจัดจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายดาวไทย เบลารัญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง



25/08/2521

30/08/2581

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน 3 4613 00489 56 2
Identification Number

ชื่อและชื่อสกุล นางสาว ศรินรัตน์ ศิริภักดิ์
Name Mrs. Sarinrat
Last name Siripak
เกิดวันที่ 25 ส.ค. 2521
Date of Birth 25 Aug. 1978
ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 198/2 หมู่ที่ 4 ต.สมเด็จ
อ.สมเด็จ จ.กาฬสินธุ์
27 ต.ค. 2564
วันออกบัตร
27 Oct. 2021
Date of Issue

นายธนพล จงจิระ
(นายธนพล จงจิระ)
เจ้าพนักงานออกบัตร

24 ส.ค. 2573
วันหมดอายุ
24 Aug. 2030
Date of Expiry

4614-05-10270018



ฉันเขากดตัว

Sarinrat

(นางสาวศรินรัตน์ ศิริภักดิ์)

รายการเกี่ยวกับบ้าน		เล่มที่ 1
เลขรหัสประจำบ้าน	4613-011214-9	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาลตำบลสมเด็จ
รายการที่อยู่	198/2 หมู่ที่ 4	
	ตำบลสมเด็จ อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์	
ชื่อหมู่บ้าน	บ้านสีแยก	ชื่อบ้าน
		นางอุดม พรหมสุริยา
ประเภทบ้าน	บ้าน	ลักษณะบ้าน
วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่	29 มิถุนายน 2535	
ลงชื่อ		นายทะเบียน
(น.ส. นุชนาท โยธากักดี)		
วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน		1 ธันวาคม 2559

สำเนาถูกต้อง

 (นางนุชนาท โยธากักดี)

เล่มที่ 1	รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน	4613-011214-9	ลำดับที่ 2
ชื่อ	นางศรีนรัตน์ ศิริภักดี	สัญชาติ ไทย	เพศ หญิง
เลขประจำตัวประชาชน	3-4613-00489-56-2	สถานภาพ	คู่อาศัย
มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ	อุดม	เกิดเมื่อ	25 ส.ค. 2521
บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ	สัญญา	สัญชาติ	ไทย
		3-4613-00489-51-1	
		3-4613-00489-55-4	
* มาจาก		นายทะเบียน	
ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร			
เข้ามาอยู่ในบ้านเมื่อ 4 ก.ย. 2552		(น.ส. นุชนาท โยธากักดี)	
** ไปที่		นายทะเบียน	



เล่มที่ 32

ฉบับที่ 1863/43

แผนก ข.๓

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

น.ส.สงวน ธรรมสุริยา

อยู่บ้านเลขที่ 184 ถนน ตรอก หรือ ซอย หมู่ที่ 4

ตำบล สมเด็จ อำเภอ สมเด็จ จังหวัด กาฬสินธุ์

บิดาชื่อ นายสัญญา มารดาชื่อ นางอุดม

ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัวเป็น " ธรรมรัตน์ "

นายทะเบียนท้องที่ได้อนุญาตแล้ว จึงให้หนังสือสำคัญนี้ไว้เป็นหลักฐาน

ที่ว่าการ อำเภอสมเด็จ
ให้ไว้ ณ วันที่ 1 กันยายน 2543

สำเนาถูกต้อง

นายสรวิทย์ ติวักค์

(พงศมน ธรรมสุริยา)
(สอ.จ.ว.ภ.อ. 2634/ว.ภ.ม.ภ.)
นายทะเบียนท้องที่

ประทับตราประจำตำแหน่งเป็นสำคัญ

1 ต.ค. 55 - 30 ก.ย. 57

สัญญาจ้างเลขที่ สบ๓๐-๑๖๗๑/๒๕๕๖

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย นายอุดม ประชานิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๕๕๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึงต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า "กรม/สำนักงาน" ฝ่ายหนึ่ง กับ นางศรีรัตน์ หิริภักดิ์ อายุ ๓๕ ปี หมายเลขประจำตัวขอผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ๙๔๐๑๓๐๐๔๘๘๕๖๒ อยู่บ้านเลขที่ ๑๓๘/๒ ถนนศรีสมเด็จ ซอยเขต/ อำเภอสมเด็จ แขวง/ตำบลสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ ๕๖๑๕๐ โทรศัพท์ ๐๘๓๖๘๓๓๓๓๓๓๓๓ จึงขอไปในสัญญาเรียกว่า "พนักงานราชการ" อีกฝ่ายหนึ่งทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน

พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไปตำแหน่งครู ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗๑ สถานที่ปฏิบัติงาน วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง อำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์

* ถ้าเป็นพนักงานราชการตำแหน่งครูโปรดระบุหลักสูตรวิชา ๓๐๔

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้ ในกรณีที่มีปัญหาทำงานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรม/สำนักงาน ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....ปีเดือน - วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และสิ้นสุดในวันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน..... พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้.....

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕๐๒๐ บาท และเรียกค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว หรือค่าตอบแทนหรือเงินพิเศษอื่น ๆ ที่มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง.....

ทั้งนี้พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

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

ข้อ ๖ กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

/ข้อ ๗ สัญญา...

ลงชื่อพนักงานราชการ

.....

ข้อ ๗ สัญญาที่สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

(๔) พนักงานราชการลาออกจากกรปฏิบัติงานตามข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

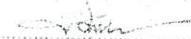
(๕) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๖) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

๔.๑) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหมดความจำเป็นต่อการจ้างในการจ้าง

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ลงชื่อพนักงานราชการ



ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรม/สำนักประกาศกำหนด

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

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ให้ทั่วถึงออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้เต็มกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีมติอนุมัติจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สามซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
(นายอุดม ประจักษ์)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(นางศรินทร์รัตน์ ศิริภักดิ์)

(ลงชื่อ) พยาน (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร)
(นายเฉลิมศักดิ์ เก่งอินทร์)

(ลงชื่อ) พยาน (หัวหน้างานบุคลากร)
(นางธนาภา นาคย์สถาน)

ลงชื่อพนักงานราชการ 

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานอื่นที่แสดง ให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

๒.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในด้านหน้าที่สำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษากำหนด (รายละเอียดตามหนังสือสำนักผู้อำนวยการ ที่ ศธ ๐๒๖๑/๑๓๐๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในประกาศรับสมัครฯ ที่สอบขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีที่จะกำหนดต่อไปด้วย

๒.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือสถานศึกษาอาจมีคำสั่งมอบหมาย ให้พนักงานราชการปฏิบัติในภายหลังด้วย

๒.๓ ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในด้านหนึ่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และ พนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ชื่อพนักงานราชการ ตำแหน่ง

1 ต.ค 59 - 30 ก.ย 63

สัญญาจ้างเลขที่ ศคสจ-๑๐๗๑/๒๕๕๙
วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้งสัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ระหว่างสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย นายวิชา อารญาเมือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้งผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๙๕๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๙ ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า "กรม/สำนักงาน" ฝ่ายหนึ่ง
กับ นางกรรณรัตน์ ศิริภักดิ์ อายุ ๓๘ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ๙๔๐๑๓๐๐๐๔๙๙๕๐๒ อยู่บ้านเลขที่ ๑๙๘/๒
ตำบลสมเด็จ อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ ๔๐๑๕๐ โทรศัพท์ ๐๘๔๙๕๔๐๓๙๙ ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ภูมิการศึกษา
ครุศาสตรบัณฑิต สาขา การศึกษา สถาบันที่จบ สถาบันราชภัฏมหาสารคาม วันที่เริ่มศึกษา - วันที่สำเร็จการศึกษา ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงานราชการ" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานในกรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน.....

พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง ครู รหัสวิชา ๓๐๔ ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒๑๑

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาทางงานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้างหรือข้อความ
ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรม/สำนักงาน ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....๕.....ปี.....เดือน.....วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
และสิ้นสุดในวันที่.....๑๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. ๒๕๖๓.....

กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๙๙๐ - บาท และหรือ
ค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว หรือค่าตอบแทนหรือเงินพิเศษอื่น ๆ ที่มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ หรือ ตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่กรม/สำนักงานกำหนด ผลการประเมินผลการประเมินเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อกรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๖๔ ของระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๖๕ ของระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

๔.๑) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหมดความจำเป็นตามภารกิจในกรณีจ้าง.....

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

/ข้อ ๘ พนักงานราชการ

ลงชื่อพนักงานราชการ

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการสั่งการทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ หรือพิธีกรรม/สำนักปฏิบัติทางใด

ข้อ ๙ ในการมีพนักงานราชการอยู่ที่งานจนครบกำหนดคราวตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย แก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมขอใช้ค่าเสียหายให้แก่กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ใช้ได้ และยินยอมให้กรม/สำนักงานเข้าศาลจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการขอใช้ค่าเสียหายได้ ให้เกิดความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ บทบาทหรือมติของคณะกรรมาธิการบริหารพนักงานราชการประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ให้เป็นที่เชื่อถือใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่ตลอดเวลาในสัญญาจ้างนี้ และต้องขอใช้บังคับต่อไปในภายหลังโดยพนักงานราชการยินยอมให้เจ้าพนักงานควบคุม ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่มอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มใจปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ด้วยความสามารถของตน โดยปราศจากความไม่พอใจและเห็นผิด หรือการเพิกการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ คือรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่มีผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ของทางราชการให้ผู้อื่นผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับใช้ชอบก่อน

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างนี้แล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ที่มีลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบปฏิบัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือสิทธิหรือของบุคคลที่สามที่พนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติงานสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้ขึ้นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ พิจารณาการกำหนดไว้

สัญญาจ้างนี้เป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ทราบดีชัด และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วันที่ เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และลงลายลายเซ็นรับรองในฉบับลงฉบับ

ลงชื่อ: วิทยาสัย/สหาย
(นายวิชา อาภาเมือง)

ลงชื่อ: พนักงานราชการ
(นางศรีรัตน์ ศิริศักดิ์)

ลงชื่อ: พยาน รองผู้อำนวยการ
(นายเฉลิมศักดิ์ กงอินทร์)

ลงชื่อ: พยาน (หัวหน้างานบุคลากร)
(นางนเรศยา โพธิ์ศรี)

ลงชื่อพนักงานราชการ

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย นายจักรกฤษณ์ พุนดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๒๔๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า " กรม/สำนักงาน " ฝ่ายหนึ่ง กับ นางศรินทร์น์ ศิริภักดิ์ อายุ ๔๒ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ๓๕๖๑๓๐๐๔๘๙๖๒ อยู่บ้านเลขที่ ๑๙๘/๒ ตำบลสมเด็จ อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ ๔๖๑๕๐ โทรศัพท์ ๐๘๔๙๕๕๐๑๙๙ ระดับการศึกษา ปริญญาตรี วุฒิการศึกษา ครุศาสตรบัณฑิต สาขา การศึกษา สถาบันที่จบ สถาบันราชภัฏมหาสารคาม วันที่เริ่มศึกษา - วันสำเร็จการศึกษา ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า " พนักงานราชการ " อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน.....

พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง ครู รหัสวิชา ๓๐๔ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗๑

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ 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 ๒๔,๖๘๐.- 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 ๒๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

๔.๑) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหมดความจำเป็นตามภารกิจในการจ้าง.....

(๕) เหตุอื่น ๆ ความที่กรม/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 และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นรู้โดยทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สามซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) วิทยาลัย/สถาบัน
(นายจักรกฤษณ์ พุนดี)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(นางศรินรัตน์ ศิริภักดิ์)

(ลงชื่อ) พยาน รองผู้อำนวยการ
(นางพันทา สวัสดิ์)

(ลงชื่อ) พยาน (หัวหน้างานบุคลากร)
(นางธนาภา นาชัยลาน)

ลงชื่อพนักงานราชการ

-๓-
เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานอื่นที่แสดง ให้เห็นผลสำเร็จ
ของงาน)

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

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

๒.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งที่จ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
กำหนด (รายละเอียดตามหนังสือสำนักอำนวยการ ที่ ศธ 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 ซึ่งส่งตามอำนาจหน้าที่โดยชอบกฎหมาย

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่ง
ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอม

ปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ลงชื่อพนักงานราชการ



สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย นายดาวไทย เบารามย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๘๓๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นางศรินทร์ณี ศิริภักดิ์ อายุ ๔๖ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ๓๔๖๑๓๐๐๔๘๙๖๒ อยู่บ้านเลขที่ ๑๔๘/๒ ตำบลสมเด็จ อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ ๔๖๑๕๐ โทรศัพท์ ๐๘๔๔๕๔๐๑๔๙ ระดับการศึกษา ปริญญาตรี วุฒิการศึกษา ครุศาสตรบัณฑิต สาขา การศึกษา สถาบันที่จบ สถาบันราชภัฏมหาสารคาม วันที่เริ่มศึกษา - วันสำเร็จการศึกษา ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน.....

พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง ครู ตรีศึกษา ๓๐๔ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗๑

ปฏิบัติหน้าที่ ณ วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่ปัญหาทำงานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้างหรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

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

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๒๙,๕๒๐.- บาท และหรือค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว หรือค่าตอบแทนหรือเงินพิเศษอื่น ๆ ที่มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยสำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

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

ข้อ ๖ สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด 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 ตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

/ข้อ ๘ พนักงานราชการ...

ลงชื่อพนักงานราชการ ...



ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ หรือที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๑ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย แก่สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากสำนักงานเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

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

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

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สามซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญา โดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) วิทยาลัย/สถาบัน
(นายดาวไทย เบลารูณ)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(นางศรินรัตน์ ศิริภักดิ์)

(ลงชื่อ) พยาน รองผู้อำนวยการ
(นายชัยไชย ไธสงวน)

(ลงชื่อ) พยาน (หัวหน้างานบุคลากร)
(นางสาวชมณณญาณี กองอินทร์)

ลงชื่อพนักงานราชการ

-๓-
เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานอื่นที่แสดง ให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

๒.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งที่จ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา กำหนด (รายละเอียดตามหนังสือสำนักอำนวยการ ที่ ศธ ๐๖๐๑/๑๓๖๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในประกาศรับสมัครฯ ที่สอบขึ้นบัญชีรายชื่อผ่านการเลือกสรรไว้ ทั้งนี้ให้รวมถึง ภารกิจที่จะกำหนดต่อไปด้วย

๒.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือสถานศึกษาอาจมีคำสั่งมอบหมาย ให้พนักงานราชการปฏิบัติในภายหลังด้วย

๒.๓ ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการส่งเสริม การเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑. จัดอบรมและสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์.....
๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา.....
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน.....
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ.....
๕. ฟื้นฟู บำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น.....
๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น.....
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมชุดคำสั่งในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาปฏิบัติงานในการจัดการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงาน.....
๘. ติดต่อประสานงาน ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของ พนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจาก ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และ พนักงานราชการ ยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

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 สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่ง
ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงาน โดยถือเป็นการ
กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ลงชื่อพนักงานราชการ ... 