

แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัตินิติบุคคล
ประกอบภาระเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๙
สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น

คำชี้แจง ระบุชื่อ ชื่อสกุล และแจ้งข้อมูล โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างหน้าข้อความ

๑. ข้าพเจ้า (ยศ/ตำแหน่ง) รองนายก อบจ.สุราษฎร์ธานี

เลขประจำตัวประชาชน 3-4614-00055-85-8

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นายก อบจ.สุราษฎร์ธานี ระดับ/วิทยฐานะ/ชั้น -

สังกัด กองส่งเสริมการเกษตร ได้รับเงินเดือน ๒2,260.- บาท

ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสุดท้าย ชั้น อ.ช. เมื่อ ๕8 ก.ค. ๒๕63

เกษียณอายุราชการในวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕73

๑.๒ เป็นผู้คุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น อ.ช.

และมีความประสงค์ให้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว

๑.๓ เป็นผู้ผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ๕ ปีที่ผ่านมา ดังนี้

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

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๒.๑ ☐ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๒.๒ ☒ ไม่เป็น ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ซึ่งไม่ใช่โทษสำหรับความผิด

ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๓ ☒ ไม่เป็น

ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน

หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการพิจารณาในศาล (โดยพนักงานอัยการไม่ได้รับแจ้งคดีนั้น

หรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว)

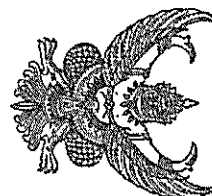
๒.๔ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือชี้มูลความผิดโดยองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ รองนายก อบจ.สุราษฎร์ธานี
วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

หมายเหตุ ๑. ให้บุคคลผู้เสนอขอพระราชทานจัดทำแบบ คส. ๒ ส่งให้สำนัก/สถานศึกษา/สถาบันการศึกษา/หน่วยงาน ใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ และกลั่นกรองความชอบตามระเบียบกำหนด
๒. ผู้รับรองข้อมูลใน แบบ คส. ๒ หมายถึง บุคคลผู้เสนอขอพระราชทาน (ไม่ใช่ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน)

ที่ ๐๓๑/ ๒๕๖๘



วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
ต. นิคมห้วยผึ้ง อ. ห้วยผึ้ง
จ. กาฬสินธุ์ ๔๖๒๔๐

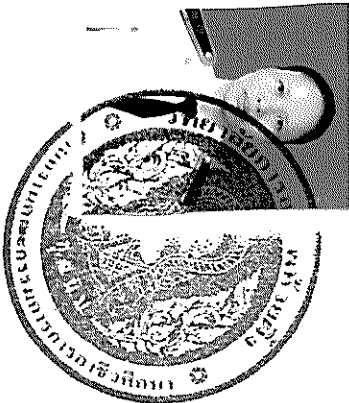
หนังสือรับรองการเป็นพนักงานราชการ

หนังสือฉบับนี้ ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นางบุญรัตน์ โพธิ์ศรีขาม เลขประจำตัวประชาชน ๓ - ๕๖๑๔ - ๐๐๐๕๕ - ๘๕ - ๘ ได้รับการจัดจ้างเป็น พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) สังกัด วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เริ่มจัดจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายดาวไทย เบาราย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง



เลขรหัสประจำบ้าน	4614-001170-1	รายการเกี่ยวกับบ้าน	เล่มที่ 1
รายการที่อยู่	12 หมู่ที่ 3 ตำบลไค่นุ่น อำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์	สำนักทะเบียน	อำเภอห้วยผึ้ง
ชื่อหมู่บ้าน		ชื่อบ้าน	
ประเภทบ้าน	บ้าน	ลักษณะบ้าน	
วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่		ลงชื่อ	นายทะเบียน
		(นางอุดาตันนิก นุพานิชย์)	
		วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน	20 กุมภาพันธ์ 2555

เห็นชอบ
 ลงนาม
 พงษ์เกียรติ
 พงษ์เกียรติ

เล่มที่ 1	รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน	4614-001170-1	ลำดับที่ 3
ชื่อ นางบุญรัตน์	โพธิ์ศรีฐาน	สัญชาติ ไทย	เพศ หญิง
เลขประจำตัวประชาชน	3-4614-00055-85-8	สถานภาพ	เจ้าบ้าน
มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ	สมภาร	3-4614-00055-81-5	สัญชาติ ไทย
บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ	พินิจ	3-4614-00055-80-7	สัญชาติ ไทย
หมายเหตุ	ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร		นายทะเบียน
** ไปที่			นายทะเบียน

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

ข้อ 1 กรม/สำนักงานปกครองส่วนท้องถิ่น/หน่วยงานราชการสังกัด.....
☐ พนักงานราชการพิเศษ สักขีและงาน.....
☒ พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงาน.....บริหารทั่วไป.....ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....1-๕/๖).....

ในกรณีที่ปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนั้นหรือไม่ หรือกรณีที่มิมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแผนทํางานของสัญญาจ้าง และให้ถือว่า เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ.....บาท และหรือค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยเหลือหรือสวัสดิการ หรือค่าตอบแทนหรือเงินพิเศษอื่น ๆ ที่มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง.....

.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยครบ/ถ้วนถ้าจะเป็นผู้หัก ๗. ที่จ่าย

ข้อ ๕ กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสหกรณ์และวิสาหกิจกรม/สำนักงานกำหนดผลการประเมินตัวรวรหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

- (1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (2) พนักงานราชการลาออกจากการทำงาน ปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

4.1) กำหนดงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหมดความจำเป็นตามภารกิจในการข้าง

..... /ข้อ 8 พนักงานราชการ.....

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 1 หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับกรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติตามสิ่งที่กรม/สำนักงานมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของคน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสัญญาจ้าง หรือลิขสิทธิ์ของบทกฎหมายที่ตนนำมาใช้ในการปฏิบัติงานสัญญาจ้างนี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญาฉบับนี้แสดงฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรม/สำนักงาน
(นางเรณูจิตร มีลาภ)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(นางเรณูจิตร มีลาภ)

(ลงชื่อ) พยาน
(นางนงนุช นริส)

(ลงชื่อ) พยาน
(นางนงนุช นริส)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะภาระปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้
เห็นผลสำเร็จของงาน)

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

2.1 มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งซึ่งลงนามที่ตำแหน่งและกรรมการ
การอาชีวศึกษากำหนด (รายละเอียดตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการ ที่ ศธ 0601/1368 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2549 เรื่อง

การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ) โดยนับหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอนหรือตามวิชาที่ศึกษา
กำหนดให้ และหรือตามที่ต้องเป็นวิชาชีพหรือผ่านการเลือกสรรไว้ ทั้งนี้ ให้รวมถึงกรณีที่จะกำหนดต่อไปด้วย

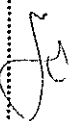
2.2 มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือสถานศึกษาอาจแจ้งกำหนดหมายให้

พนักงานราชการปฏิบัติในภายหลังด้วย

2.3 ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่มอบหมายพิเศษด้านต่างๆด้วย

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของพนักงานราชการให้ปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็น
พิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของ
กรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการทำหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญา



เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของตนเอง ดังนี้

☐ อื่น ๆ

2. พนักงานราชการทั่วไป

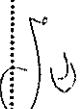
☒ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

☒ อื่น ๆ

ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดในหมายเหตุด้านนี้ด้วย ซึ่งรวมถึงการที่สถานศึกษา
เป็นผู้กำกับดูแล ซึ่งผู้บังคับบัญชาช่วย ซึ่งผู้บังคับบัญชามีอำนาจหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของราชการ การปฏิบัติงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการปฏิบัติงานที่
หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือ
เป็นการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญา



สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย นายอุดม ประชานันท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษาผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๔๕๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ กรม/สำนักงาน ” ฝ่ายหนึ่ง กับนางบุษรัตน์ โพธิ์ศรีขาม อายุ ๔๒ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ๓๔๖๑๔๐๐๕๕๘๘๘ อยู่บ้านเลขที่ ๑๒ หมู่ ๓ ถนน - ซอย เขต/อำเภอห้วยผึ้ง แขวง/คำมอญ อำเภอหนึ่ง จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ ๔๖๒๔๐ โทรศัพท์ ๐๘๗๔๒๖๒๕๕๕ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ พนักงานราชการ ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน.....

พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งครู ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗๒

สถานที่ปฏิบัติงาน วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง อำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์

* ถ้าเป็นพนักงานราชการตำแหน่งครูโปรดระบุรหัสกลุ่มวิชา ๑๐๓

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้ ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างหรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรม/สำนักงาน ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด...๔... ปี... เดือน...-... วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และสิ้นสุดในวันที่...๓๐...เดือน...กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ กรม/สำนักงาน ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่า เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้
อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕๘๒๐ บาท และหรือค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว หรือค่าตอบแทนหรือเงินพิเศษอื่น ๆ ที่มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย
ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือ ตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด
ข้อ ๖ กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการทำงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ลงชื่อพนักงานราชการ ๒๕๕/

/ข้อ ๗ สัญญา...

ข้อ ๗ สัญยานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้
- ๔.๑) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหมดความจำเป็นตามภารกิจในการจ้าง

.....
(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ลงชื่อพนักงานราชการ *14.*

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๑ หรือปฏิบัติงานผิด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย แก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินโบนัสที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการขาดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

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

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาสภาพประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ ขึ้นใหม่ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบการละเมิดวินัยปฏิบัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สามซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความสามารถของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียด แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)
(นายอุดม ประชนันท์) ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(ลงชื่อ)
(นางบุญรัตน์ โพธิ์ศรีขาม)
(ลงชื่อ)
(นายเฉลิมศักดิ์ กงอินทร์) พยาน (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร)

(ลงชื่อ)
(นางธนาภา นาชัยขาม) พยาน (หัวหน้างานบุคลากร)

ลงชื่อพนักงานราชการ
.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดง ให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

๒๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งที่จ้างตามสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษากำหนด (รายละเอียดยึดตามหนังสือสำนักอำนวยการ ที่ ศธ ๐๖๐๑/๑๓๖๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในประกาศรับสมัครฯ ที่สอบขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีที่จะกำหนดต่อไปด้วย

๒๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือสถานที่ศึกษาอาจมีคำสั่งมอบหมาย ให้พนักงานราชการปฏิบัติในภายหลังด้วย

๒๓ ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ๑.ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งได้ไว้แล้ว

อาจกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

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

ลงชื่อพนักงานราชการ *Y/S*

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

- ☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ
☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

☐ อื่นๆ

๑. พนักงานราชการทั่วไป

- ☒ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ
☒ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

☐ อื่นๆ

..... ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย ซึ่งรวมถึงกรณีที่หน่วยงาน
..... และหรือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มีคำสั่งฯ ด้วย ซึ่งส่งความอำนาจหน้าที่โดยชอบกฎหมาย

หมายเหตุ ในการนี้มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการนา
ปฏิบัติงานที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติงานนั้นเป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบ และพนักงานราชการยินยอม
ปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญา

ลงชื่อพนักงานราชการ

28/

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย นายวิชา อาญาเมือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้งผู้แทน/ผู้รับรองอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๙๕๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๙ ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นางบุญรัตน์ โพธิ์ศรีงาม อายุ ๔๖ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ๓๔๖๑๔๐๐๐๙๕๕๙๘ อยู่บ้านเลขที่ ๑๒ หมู่ที่ ๓ ตำบลไค้โน อำเภอกห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ ๔๖๒๔๐ โทรศัพท์ ๐๘๗๔๒๖๒๕๕๘ ระดับการศึกษา ปริญญาตรี วุฒิจำนศึกษา ครุศาสตรบัณฑิต สาขา การศึกษา สถาบันที่จบ สถาบันราชภัฏมหาสารคาม วันที่เริ่มศึกษา - วันที่สำเร็จการศึกษา ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง ครู ตรีวิชา ๑๐๓ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗๒

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ ถือว่า เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างงานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้างหรือข้อความ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

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

กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังอัตราค่าตอบแทน เดือนและ ๒๓.๑๕๐ - บาท และหรือ ค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว หรือค่าตอบแทนหรือเงินพิเศษอื่น ๆ ที่มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

.....

ทั้งนี้พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

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

ข้อ ๖ กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

ที่กรม/สำนักงานกำหนด ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อการใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) เข้าการณใดกรณีหนึ่งที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

๔.๑) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหมดความจำเป็นตามภารกิจในการจ้าง.....

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

/ข้อ ๘ พนักงานราชการ...

ลงชื่อพนักงานราชการ ...

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ หรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๑ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย แก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรม

/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาตามที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

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

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติดี และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันสิ้นนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลังโดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ถึงความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นรู้ได้ทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ให้สิทธิพิเศษของผลงานดังกล่าวเป็นการสิทธิของกรม/สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สามซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่ทางราชการกำหนดไว้ให้พนักงานราชการ

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

(ลงชื่อ)
(นายวิชา อาญาเมือง) วิทยาลัย/สถาบัน

(ลงชื่อ)
(นางบุษรัตน์ โพธิ์ศรีงาม) พนักงานราชการ

(ลงชื่อ)
(นายเฉลิมศักดิ์ กงอินทร์) พยาน รองผู้อำนวยการ

(ลงชื่อ)
(นางแสงอุษา โพธิ์ศรี) พยาน (หัวหน้างานบุคลากร)

ลงชื่อพนักงานราชการ
1/1/1

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดง ให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

๒.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งที่จ้างตามหลักเกณฑ์และกรมการ การอาชีวศึกษา กำหนด (รายละเอียดตามหนังสือสำนักอำนวยการ ที่ ศธ ๐๖๐๑/๑๓๖๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในประกาศรับสมัครฯ ที่สอบขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีที่จะกำหนดต่อไปด้วย

๒.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์และกรมการ การอาชีวศึกษาหรือสถานศึกษาอาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติในภายหลังด้วย

๒.๓ ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มีการ/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้สัญญา และ พนักงานราชการ ยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็น การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ลงชื่อพนักงานราชการ ๒๒/๕

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานหน้าที่

๑. หน่วยงานราชการพิเศษ

☐

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ

☐

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

☐

ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

☐

อื่นๆ

๒. หน่วยงานราชการทั่วไป

☐

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ

☐

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

☐

ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

☐

อื่นๆ

ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย ซึ่งรวมถึงกรณีที่ทำให้งาน

และหรือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งสิ่งตามอำนาจหน้าที่โดยชอบกฎหมาย

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการปฏิบัติงานหน้าที่หรือคำสั่งให้
ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้คู่สัญญา และพนักงานราชการยินยอม
ปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญา

ลงชื่อพนักงานราชการ ๒๐๖๑

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย นายจักรกฤษณ์ พุ่มดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้งผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๒๔๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “ กรม/สำนักงาน ” ฝ่ายหนึ่ง กับ นางบุญรัตน์ โพธิ์ศรีงาม อายุ ๕๐ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ๓๕๖๑๔๐๐๔๕๕๕๕ อยู่บ้านเลขที่ ๑๒ หมู่ที่ ๓ ตำบลไค่นุ่น อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ ๔๖๒๔๐ โทรศัพท์ ๐๘๗๔๒๒๖๔๕๕๕ ระดับการศึกษา ปริญญาตรี วุฒิจำนวนการศึกษา ครุศาสตรบัณฑิต สาขา การศึกษา สถาบันที่จบ สถาบันราชภัฏมหาสารคาม วันที่เริ่มศึกษา - วันที่เลิกศึกษา ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ พนักงานราชการ ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน.....

พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง ครู รหัสวิชา ๑๐๓ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗๒

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่ผู้ซื้อข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้างหรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง 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.....

กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ตราค่าตอบแทน เดือนละ ๒๖,๑๐๐.- บาท และหรือค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพชั่วคราว 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/สำนักงานจะทำการประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด ผลการประเมินผลอาจเป็นผลดีเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗
- (๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๔ ของระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗
- (๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗
- (๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

๔.๑) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหมดความจำเป็นตามภารกิจในการจ้าง.....

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

/ข้อ ๘ พนักงานราชการ...

ลงชื่อพนักงานราชการ ...

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

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๑ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย แก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอยู่สัญญา พนักงานราชการจะยินยอมขอชดเชยค่าเสียหายให้กรม

/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

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

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

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่องานละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สามซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติงานสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่ทางราชการกำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญา

โดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) วิฑิตชัย/สถาบัน
(นายจักรกฤษณ์ พุนต์)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ

(นางบุญรัตน์ โพธิ์ศรีขนิม)

(ลงชื่อ) พยาน รองผู้อำนวยการ

(นางพนัทยา สุวิรัตน์)

(ลงชื่อ) พยาน (หัวหน้างานบุคลากร)

(นางธนาภา นาคชัยลา)

ลงชื่อพนักงานราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดง ให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

๒.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานประจำตามที่จ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา กำหนด (รายละเอียดคุณสมบัติของหนังสือสำนักอำนวยการ ที่ ศธ ๐๖๐๑/๑๓๖๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในประกาศรับสมัครฯ ที่สอบเป็นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีที่จะกำหนดต่อไปด้วย

๒.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือสถานศึกษาอาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติในภายหลังด้วย

๒.๓ ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งได้ไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแจ้งสัญญา และ พนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็น การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญา

ลงชื่อพนักงานราชการ ... 

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

☐ อื่นๆ

๒. พนักงานราชการทั่วไป

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

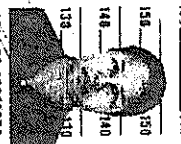
☐ อื่นๆ

ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย ซึ่งรวมถึงกรณีที่หน่วยงาน.....
.....และหรือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มีคำสั่งฯ ด้วย ซึ่งส่งความอำนาจหน้าที่โดยชอบกฎหมาย.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการปฏิบัติงานให้หรือมีคำสั่งให้
ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแจ้งเสียก่อน และพนักงานราชการยินยอม

ปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาฉบับนี้

ลงชื่อพนักงานราชการ ... ๒๕๖๖

 บัตรประชาชนไทย Thai National ID Card เลขบัตรประชาชน 3 4614 00055 85 8 Identification Number	
นางสาวบุญรัตน์ โพธิ์ศรีงาม Name Mrs. Boonyarat	
Last name Pothikham เกิด 25 ธ.ค. 2513 Date of Birth 25 Dec. 1970	
อายุ 48 ปี 3 เดือน 8 วัน อายุ 48 ปี 3 เดือน 8 วัน 23 ธ.ค. 2559 Valid Until 23 Dec. 2016 Date of Issue	24 ธ.ค. 2567 Valid Until 24 Dec. 2024 Date of Expiry
152 150 148 146 144 142 140 138 136 134 132 130 128 126 124 122 120 118 116 114 112 110 108 106 104 102 100 98 96 94 92 90 88 86 84 82 80 78 76 74 72 70 68 66 64 62 60 58 56 54 52 50 48 46 44 42 40 38 36 34 32 30 28 26 24 22 20 18 16 14 12 10 8 6 4 2 0	 4614-03-1220983

(พิมพ์ออกต่อ)

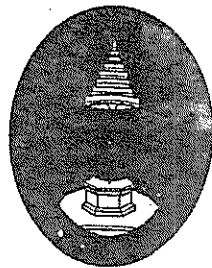
นางสาวบุญรัตน์ โพธิ์ศรีงาม

BORA-3-2-02-2559



JT3-1090828-15

THAILAND



สถาบันราชภัฏมหาสารคาม

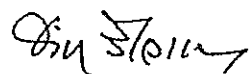
โดยอนุมัติของสภาประจำสถาบัน ให้ปริญญบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวบุญรัตน์ มัชฌมนันท์

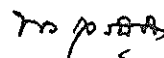
ได้ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร ครุศาสตร์บัณฑิต

มีศักดิ์และสิทธิแห่งปริญญานี้ทุกประการ

ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๓๘



นายสภา


อธิการบดี

ศึกษาทุกชั้น
นส

นางบุญรัตน์ โพธิ์ศรีงาม

ศึกษาทุกชั้น


นางบุญรัตน์ โพธิ์ศรีงาม

ใบอนุญาตเลขที่
License No.

63403020151931



คุรุสภา

The Teachers' Council of Thailand

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

ออกใบอนุญาตนี้ให้

By virtue of the Teachers and Educational Personnel Council Act B.E. 2546 (2003)

Issues this License to

นาง บุญรัตน์ โพธิ์ศรีงาม

MRS. BOONYARAT POSRIKHAM

ประเภทวิชาชีพ ครู

มีสิทธิประกอบวิชาชีพภายใต้บทบังคับแห่งกฎหมายและข้อบังคับของคุรุสภา

ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

To practice the profession as a teacher

under the law and regulations of the Teachers' Council of Thailand

Issued on 28 January 2020 Valid until 27 January 2025

ประธานกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

Chairperson of the Professional Standards Committee

นางบุญรัตน์

โพธิ์ศรีงาม

นางบุญรัตน์ โพธิ์ศรีงาม

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย นายคณาธิษ เบารบุญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้งส่งแทน/ผู้มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๘๓๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นางบุญรัตน์ โพธิ์ศรีขาม อายุ ๕๔ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ๓๖๑๑๔๐๐๐๕๕๕๕๕๕๕ อยู่บ้านเลขที่ ๑๒ หมู่ที่ ๓ ตำบลไค้บ้าน อำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ ๔๖๒๔๐ โทรศัพท์ ๐๘๙๔๒๒๖๔๕๕๕ ระดับการศึกษา ปริญญาตรี วุฒิจำนศึกษา ครุศาสตรบัณฑิต สาขา การศึกษา สถาบันที่จบ สถาบันราชภัฏมหาสารคาม วันที่เริ่มศึกษา - วันที่สำเร็จการศึกษา ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน.....

พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ๑๐๓ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗๒
ปฏิบัติหน้าที่ ณ วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่า เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในการนี้ที่มีปัญหาท่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้างหรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งปฏิบัติงานนั้น

ข้อ ๓ สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด...๕ ปี..... เดือน..... วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และสิ้นสุดในวันที่.....เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.๒๕๗๑.....

กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๓๑,๐๐๐.- บาท และหรือค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยเหลือครองชีพชั่วคราว หรือค่าตอบแทนหรือเงินพิเศษอื่น ๆ ที่มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยสำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ หรือ ตามที่คณะกรรมการ หรือสำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

ที่สำนักงานกำหนด ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญาสิ้นสุดลงเมื่อเข้าเงื่อนไขใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้าเงื่อนไขใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๔ ของระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๔ ของระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

๔.๑) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหมดความจำเป็นตามภารกิจในการจ้าง.....
(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

/ข้อ ๘ พนักงานราชการ...

ลงชื่อพนักงานราชการ
/

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ หรือที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๑ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย แก่สำนักงาน หรือระหว่างอยู่สัญญา พนักงานราชการยินยอมขุดให้ค่าเสียหายให้สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากสำนักงานเป็นการดื้อใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศพร้อมมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศหรือคำสั่งของสำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

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

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ลงความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอยู่สัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ในสิทธิของผลงานดังกล่าวเป็นการสิทธิของสำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สามซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติงานสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญาฉบับนี้ทั้งสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญา โดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างก็รับเข้าใจและฉบับ

(ลงชื่อ) วิทยาลัย/สถาบัน
(นายตาวย พย เบราญ)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(นางบุญรัตน์ โพธิ์ศรีขาม)

(ลงชื่อ) พยาน รองผู้อำนวยการ
(นายชัยชัย ไร่สงวน)

(ลงชื่อ) พยาน (หัวหน้างานบุคลากร)
(นางสาวชนมณกาญจน์ กองมร)

ลงชื่อพนักงานราชการ 

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการทำงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดง ให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

๒.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งที่จ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา กำหนด (รายละเอียดตามหนังสือสำนักอำนวยการ ที่ ศธ ๐๖๐๑/๑๓๖๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในประกาศรับสมัครฯ ที่สอบขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีที่จะกำหนดต่อไปด้วย

๒.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือสถานศึกษาอาจมีคำสั่งมอบหมาย ให้พนักงานราชการปฏิบัติในภายหลังด้วย

๒.๓ ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการส่งเสริม การเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑. จัดอบรมและส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับสังคมที่พึงประสงค์

๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๕. ควบคุม บำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้โปรแกรมชุดคำสั่งในระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียนเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและงานอื่นๆ

๘. ติดตามประเมินงาน ให้มีบริบทข้อมูล ในตัวนักเรียน แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไปแล้ว อาจกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของ

พนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจาก ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้สัญญา และ พนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงาน โดยถือเป็นการทำงานพิเศษที่สำนักงานรับผิดชอบตามสัญญา

ลงชื่อพนักงานราชการ 

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 โดยไม่ต้องแจ้งให้สัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงาน โดยถือเป็นการ
กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญา

ลงชื่อพนักงานราชการ ... 