

สัญญาจ้างเลขที่...../ .....

### สัญญาจ้างพนักงานราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

-----

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1  
เมื่อวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... ระหว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1  
โดย .....  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ผู้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่ง  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 สั่ง ณ วันที่ 28 กันยายน 2559 ซึ่งต่อไปใน  
สัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ (นาย/นาง/นางสาว).....  
เกิดเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... วุฒิ ..... สาขาวิชาเอก .....  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... ออกให้ ณ .....  
วันออกบัตรวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... บัตรหมดอายุวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
อายุ ..... ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์.....ซึ่งต่อไปใน  
ในสัญญาเรียกว่า “พนักงานราชการ” ฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน มีข้อความดังต่อไปนี้  
ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงาน โดย  
เป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

#### พนักงานราชการทั่วไป

- กลุ่มงานบริการ
    - ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยง
    - ตำแหน่ง นักการภารโรง
  - กลุ่มงานบริหารทั่วไป
    - ตำแหน่ง ครูผู้สอน
- ตำแหน่งเลขที่ .....

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ใน  
เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มี  
ข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย  
และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ตกลงจ้างพนักงานราชการมี  
กำหนด .....ปี.....เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... และสิ้นสุดในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

/กำหนดระยะเวลา...

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน โรงเรียน .....  
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง  
 และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ตกลงจ่ายอัตราค่าตอบแทน  
 และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

4.1 ค่าตอบแทนเดือนละ ..... บาท (.....)

4.2 เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ .....บาท (.....)

4.3 รวมทั้งสิ้นเดือนละ .....บาท (.....)

และเงินประกันสังคมร้อยละ 5 ของเงินเดือน

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
 ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
 ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ 6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
 ของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
 ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า  
 ด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ  
 พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบ  
 สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็น  
 เหตุให้เกิดความเสียหายแก่ โรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ในระหว่าง  
 อายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้โรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1  
 ทุกประการภายในกำหนดเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 เรียกร้องให้ชดเชย  
 และยินยอมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 หักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการ  
 มีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

/ข้อ 10 พนักงานราชการ.....

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ตามคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่ง ต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้ โรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับ หรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้างนี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสามฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับและมอบให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์หนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานราชการ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง  
ผนวก ก.

---

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

- 1 พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**หมายเหตุ**

1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้
2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง  
ผนวก ข.

---

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่  
พนักงานราชการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ  
 ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

- อื่น ๆ.....

.....  
.....

**หมายเหตุ** ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

**สัญญาค้ำประกัน**  
**สัญญาจ้างพนักงานราชการ**

เขียนที่ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ตามที่(นาย/นาง/นางสาว).....ผู้รับจ้างได้ทำสัญญาจ้าง  
พนักงานราชการ ไว้กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ผู้ว่าจ้าง ตาม  
สัญญาจ้างเลขที่ ...../..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... นั้น  
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....  
ซอย..... ถนน.....ตำบล .....อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....เกิดเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....อายุ .....ปี  
อาชีพ .....สถานที่ทำงาน..... ตำแหน่ง.....  
อันดับ .....อัตราเงินเดือน .....บาท บัตรประจำตัวข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ/  
ประชาชน เลขที่..... ออก ณ .....  
วันออกบัตรวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ.....บัตรหมดอายุวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....  
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกัน นาย/นาง/นางสาว .....  
โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนค้ำประกันผู้รับจ้าง โดยตกลงร่วมรับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับผู้รับจ้าง และ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน ทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเรียกร้องทันที โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบสัญญาที่ตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้ครบเต็มจำนวน ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้าง ไม่ว่าจะกระทำหรืองดเว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งโดยมิชอบหรือกระทำละเมิด ต่อผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่าผลแห่งการกระทำผิดนั้นจะได้ปรากฏในขณะที่ยังเป็นผู้รับจ้างอยู่หรือปรากฏเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับจ้างไปแล้วในระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี แล้วก็ตาม
2. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะแจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และรับผิดชอบในฐานะ ผู้ค้ำประกันตามสัญญาที่ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มตามจำนวน
3. ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

/ผู้ค้ำประกันได้อ่าน...

ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตาม  
เจตนารมณ์และยินยอมปฏิบัติตามสัญญาทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน  
( .....)

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ค้าประกัน  
( .....)

ลงชื่อ.....พยาน  
( .....)

ลงชื่อ.....พยาน  
( .....)