

ที่ ศธ ๐๔๒๙๐/๒๐๔๒



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กรุงเทพมหานคร เขต ๑
๔๐ บางแวก ๖๙ แขวงบางแวก
เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๖๐

๑๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง เรียกรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง ช่างไม้
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

เรียน นายเลิศศักดิ์ ปลายุทอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สัญญาค้ำประกันและคำยินยอมของกลุ่มสมรสผู้ค้ำประกัน

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ จะดำเนินการเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง ช่างไม้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ซึ่งท่านเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยให้มารายงานตัวในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล (บางแวก) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ โทร ๐๒-๔๑๐๒๐๔๔ ต่อ ๔๐๓-๔๐๔ พร้อมทั้งนำเอกสารหลักฐานไปประกอบการรายงานตัวฉบับจริงพร้อมสำเนา อย่างละ ๑ ชุด ดังนี้

๑. ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ (ในกรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร) ระบุแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับภาษาไทยตามวุฒิที่ใช้สมัคร
๒. บัตรประจำตัวประชาชน
๓. ทะเบียนบ้าน
๔. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ต้องมีตราประทับของโรงพยาบาลรัฐ) ฉบับจริงจำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือสำคัญการเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล, ทะเบียนสมรส, และอื่นๆ
๖. สำเนาสมุดฝากธนาคารกรุงไทย จำนวน ๑ ชุด
๗. อากรแสดมปี จำนวน ๑๐ บาท

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ จะดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างโดยขอให้เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน มาพร้อมด้วย ซึ่งผู้ค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ได้รับเงินเดือน ตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร, ตำรวจ ยศตั้งแต่ร้อยโท/ร้อยตำรวจโทขึ้นไป พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการค้ำประกัน จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ หากไม่ไปรายงานตัวใน วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด จะถือว่าท่าน**สละสิทธิ์** การเรียกรายงานตัวตำแหน่งพนักงานราชการในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิยม ไผ่โสภ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

กลุ่มบริหารงานบุคคล (ปฐวีรา) โทร. ๐๒-๔๑๐-๒๐๔๔ ต่อ ๔๐๔

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 เมื่อวันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2565 ระหว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 โดย นายนิยม ไผ่โสภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 วันที่ 28 กันยายน 2559 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน..... อยู่ บ้าน เลข ที่ถนน.....ซอย..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงาน โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน.....

☐ พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน.....

ตำแหน่ง.....

สังกัดกลุ่ม.....

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาวางานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

/ข้อ 3...

ข้อ 3 กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....ปี ...5...เดือน ...10... วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 21 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565 และสิ้นสุดในวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565 หรือ
สิ้นสุดหากโครงการไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณที่กำหนด หรือสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาเห็นชอบให้สิ้นสุดโครงการ

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้าย
สัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

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

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงาน
จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

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

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตาม
หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

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 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน
ราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

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

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

/ข้อ 8...

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

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

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

/สัญญา...

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจ
ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าว
ข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....กรม/สำนักงาน

(นายถนอม บุญโต)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

ลงชื่อ.....พนักงานราชการ

(.....นายเลิศศักดิ์ ปลาบุญทอง.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่ม/โรงเรียน.....

ลงชื่อ.....พยาน

(นางวารีย์ คหิณฑพงษ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ

1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

- ☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

.....

- ☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงานดังนี้.....

.....

- ☐ อื่น ๆ.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป

- ☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

.....

- ☐ อื่น ๆ.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

สัญญาค้ำประกัน
สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามที่ผู้รับจ้าง ได้ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ
ไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 ผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาจ้างเลขที่
...../2565 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่..... ซอย.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัดหน่วยงาน.....อัตราเงินเดือน..... บาท
บัตรประจำตัวข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ประชาชนเลขที่.....
ออก ณ.....วันออกบัตรวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
บัตรหมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน”

1. ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนค้ำประกันผู้รับจ้างต่อผู้ว่าจ้าง โดยตกลงร่วมรับผิดชอบในฐานะเป็น
ลูกหนี้ร่วมกับผู้รับจ้าง และผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
ทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเรียกร้องทันที โดยผู้ว่าจ้างมีจำต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน และ
ผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้ครบเต็มจำนวนในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้าง
พนักงานราชการ ไม่ว่าจะกระทำหรืองดเว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งโดยมิชอบหรือกระทำละเมิดต่อ
ผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่าผลแห่งการกระทำผิดนั้นจะได้ปรากฏในขณะที่ยัง
เป็นผู้รับจ้างอยู่หรือปรากฏเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับจ้างไปแล้วในระยะเวลา 1 ปี แล้วก็ตาม

2. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับ
จ้าง โดยจะแจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา
หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อน
จำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และจะรับผิดชอบในฐานะ
ผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มตามจำนวน

/3. ผู้ค้ำประกัน...

3. ผู้ค้าประกันไม่เพิกถอนการรับประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์และยินยอมปฏิบัติตามสัญญานี้ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ

1. สัญญาผู้ค้าประกันให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบทั้ง 2 ฉบับ
2. สัญญาผู้ค้าประกันฉบับหนึ่งติดอากรแสตมป์ 10 บาท
3. แนบสำเนาบัตรประชาชน / บัตรประจำตัวข้าราชการของผู้ค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. ผู้ค้าประกันต้องเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการขึ้นไป