



ที่ ศธ ๐๔๑๘๗/๑๑๑๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุบลราชธานี เขต ๕ ถ.สถลมารค อ.เดชอุดม
จ.อุบลราชธานี ๓๔๑๖๐

๓ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง การดำเนินการสำหรับพนักงานราชการเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๕

อ้างถึง หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว ๑๗๗๑ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดสรรงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๖๐ แผนงานบุคลากรภาครัฐ ผลผลิตรายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต กิจกรรมค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานงบบุคลากรค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ครั้งที่ ๒) เพื่อเป็นค่าตอบแทนจ้างพนักงานราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ความแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๕ จึงให้โรงเรียนแจ้งพนักงานราชการในสังกัดเข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสิริโพธิ์แก้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๕ อำเภอเดชอุดม และให้เตรียมเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือปริญญาบัตร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาใบระเบียนผลการเรียน (transcript) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู
ตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน (เฉพาะตำแหน่งครูผู้สอน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (สาขาภายในจังหวัดอุบลราชธานี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. รูปถ่ายไม่สวมหมวก/แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ติดในสัญญาจ้างฉบับที่ ๑) | |
| ๘. อากรแสดมภ์ (ค่าจ้างรวมตลอดระยะเวลาการจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ต่ออากรแสดมภ์ ๑ บาท) | |

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุริยะ พุทธิผล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๕

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐๘๖ ๔๖๘๑๔๓๖

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ
เมื่อวันที่ ระหว่างกรม / สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5
โดย นายคูสิต สมศรี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 ลงวันที่ 28 กันยายน 2559 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว..... อายุ.....ปี
หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน
อยู่บ้านเลขที่..... ถนนซอย
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ”
อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม / สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม / สำนักงาน โดย
เป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน.....

พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน

ตำแหน่ง

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม / สำนักงานกำหนดไว้
ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้
ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มิมีข้อสงสัยเกี่ยวกับ
ข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม / สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและ
พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

/ข้อ 3 กรม/สำนักงาน...

ข้อ 3 กรม / สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ปี เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ และสิ้นสุดในวันที่

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม / สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม / สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

1. ค่าจ้างรายเดือน เดือนละ บาท

2. ค่าครองชีพ เดือนละบาท

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม / สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม / สำนักงานกำหนด

ข้อ 6 กรม / สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรม / สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตาม ข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

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

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม / สำนักงานประกาศกำหนด

/ข้อ 8 พนักงานราชการ...

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

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตาม ข้อ 1 หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็น
เหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม / สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย
ให้กรม / สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม / สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้
กรม / สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม / สำนักงานเป็นการชดใช้
ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม / สำนักงาน
ที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่ง
ของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้และที่จะออกใช้
บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าว
เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม / สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์
สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือการ
กระทำใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของราชการ และ
ไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นรู้โดยทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงาน
สร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม / สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ
ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้างนี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้
ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

/สัญญาจ้างทำขึ้น...

สัญญาที่ข้างขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญา โดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่าย ต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....กรม/สำนักงาน

(นายคูสิต สมศิริ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รัษฎาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ลงชื่อ)..... พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

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

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

- 1. ปฏิบัติหน้าที่.....
- 2. ปฏิบัติหน้าที่.....
- 3. ปฏิบัติหน้าที่.....

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรม / สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม / สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม / สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม / สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้
-
-
- ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้
-
-
- อื่น ๆ
-
-

2. พนักงานราชการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
- อื่น ๆ
-
-

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม / สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม / สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้