



ที่ ศธ ๐๖๑๖.๖/๑๕๗๗

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒
อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๐๐๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งสัญญาจ้างของพนักงานราชการทั่วไปรอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๖๐๑/๑๓๖๗๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป (ครู)	จำนวน ๑ ชุด
	๒. สำเนาคำสั่งจ้างพนักงานราชการทั่วไป	จำนวน ๑ ชุด
	๓. สำเนาคำสั่งให้พนักงานราชการออกจากราชการ	จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๖๐๑/๑๓๖๗๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ ได้จัดสรรอัตราพนักงานราชการรอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๑) ซึ่งสัญญาจ้างพนักงานราชการจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยจัดสรรอัตราพนักงานราชการให้สถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษา จำนวนเท่ากับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ วิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการเรียกบรรจุผู้สอบแข่งขันได้เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ (ลำดับที่ ๒) นางสาวณภัสสนันท์ เผ่าพันธุ์ดี เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๑๙ สาขาวิชาการตลาด เพื่อทดแทนอัตราเดิมที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่ง ครูผู้ช่วย และจัดทำสัญญาจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยเริ่มจัดจ้างตั้งแต่วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ และขอส่งสัญญาการจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๑ รายรายละเอียดตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางจิตติมา น่วนนิม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี

งานบุคลากร

โทรศัพท์ ๐ ๓๖๕๑ ๒๕๑๕ ต่อ ๑๐๓

www.sivc.ac.th

E-mail : saraban@sivc.ac.th

“เรียนดี มีความสุข”

AMS: 16 ต.ค. 67 / 14.16 ๒๖. / 6๗



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ส ๑๓๕/๑๓๗๙/๒๕๖๗

เรื่อง จ้างพนักงานราชการทั่วไป

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งได้สิ้นสุดสัญญาจ้าง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ ข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๘๓๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน ในการบริหารงานบุคคล ประเภทพนักงานราชการทั่วไป จึงให้จ้างพนักงานราชการทั่วไป รายเดิมต่อเนื่องจากสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้น จำนวน ๑ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางจิตติมา น่วมนิม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่..... ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗
ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย..... นางจิตติมา น่วมนัม..... ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี
ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่..... ๑๘๓๕/๒๕๖๗..... ลงวันที่..... ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗
ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว..... นางสาวณภัสนันท์ เผ่าพันธุ์ดี..... อายุ..... ๓๑ ปี
วัน/เดือน/ปี เกิด..... ๑ มีนาคม ๒๕๓๖..... หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน..... ๑-๑๔-๑๒-๐๐๑๒๐-๒๗-๐
อยู่บ้านเลขที่..... ๕๗ หมู่ที่ ๗ ถนน..... ซอย..... แขวง/ตำบล..... ป่าจั่ว
เขต/อำเภอ..... เมืองฉะเชิงเทรา..... จังหวัด..... อ่างทอง..... รหัสไปรษณีย์..... ๑๔๐๐๐..... โทรศัพท์..... ๐๖๓-๖๖๑๔๙๒๒
ระดับการศึกษา..... ปริญญาตรี..... วุฒิมัธยมศึกษา..... บริหารธุรกิจบัณฑิต..... สาขา..... การตลาด
สถาบันที่จบ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี..... วันที่เริ่มศึกษา-วันสำเร็จการศึกษา..... ๑ มิ.ย. ๒๕๕๖ - ๑๓ ธ.ค. ๒๕๕๘

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน.....

☒ พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงาน..... บริหารทั่วไป..... ตำแหน่ง..... พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)

รหัสวิชา/รหัสตำแหน่ง..... ๓๐๕..... (ตำแหน่งเลขที่..... ๓๒๑๕.....)

ปฏิบัติงานที่..... วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี.....

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้างหรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด..... ๓ ปี..... ๑๑ เดือน..... ๒๑ วัน เริ่มตั้งแต่วันที่..... ๙ เดือน..... ตุลาคม..... พ.ศ. ๒๕๖๗..... และสิ้นสุดในวันที่..... ๓๐ เดือน..... กันยายน..... พ.ศ. ๒๕๗๑

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ..... ๑๘,๐๐๐..... บาท และหรือค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว หรือค่าตอบแทนหรือเงินพิเศษอื่น ๆ ที่มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยสำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการหรือสำนักงานกำหนด

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

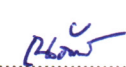
(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

๔.๑) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหมดความจำเป็นตามภารกิจในการจ้าง

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

/ข้อ ๘ พนักงานราชการ...

ลงชื่อพนักงานราชการ..... 

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้ง งานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากสำนักงาน เป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของสำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

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

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นรู้หรือทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) วิทยาลัย
(.....นางจิตติมา น่วมนัม.....)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(.....นางสาวณัฏฐนันท์ เผ่าพันธุ์ดี.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....นางสาวโสภา อรรถนาถ.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....เคยในสมบัติ ร่มรัมย์.....)

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

๒.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งที่จ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในประกาศรับสมัครฯ ที่สอบขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีที่จะกำหนดต่อไปด้วย

๒.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา/สถาบันการอาชีวศึกษา/สถานศึกษา อาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติในภายหลังด้วย

๒.๓ ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย

(๑)ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒)อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓)ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา

(๔)ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕)ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมการพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖)ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗)ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘)ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมชุดคำสั่งในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาปฏิบัติงานในการจัดการเรียนการสอน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงาน

(๘)ติดต่อประสานงานให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษ นอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ลงชื่อพนักงานราชการ.....



เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

- ☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ
☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

☐ อื่น ๆ

๒. พนักงานราชการทั่วไป

- ☒ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ
☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

☒ อื่น ๆ

.....ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย ซึ่งรวมถึงกรณีที่หน่วยงาน.....
.....และหรือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มีคำสั่งฯ ด้วย ซึ่งสั่งตามอำนาจหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือ
มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงาน
โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ลงชื่อพนักงานราชการ..... 