

แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล

ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๔

สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น

ตัวชี้แจง ระบุชื่อ ชื่อสกุล และแจ้งข้อมูล โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างหน้าข้อความ

๑. ข้าพเจ้า (ยศ/คำนำหน้าชื่อ)นางสาวกัญจน์อมล แนนอุดร.....
 เลขาธิการตัวประชาชนส.๔๓๑๗:๑๑๓๑๙:๖๙:๓.....
 ๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งครู.....ระดับ/วิทยฐานะ/ชั้นชำนาญการ.....
 สังกัดวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก.....ได้รับเงินเดือน๒๕,๕๖๐.....บาท
 ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสุดท้าย ชั้นทวีติยภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.).....เมื่อ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖.....
 ๑.๒ เป็นผู้มีความประพฤติดีอยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นทวีติยภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.).....
 และมีความประสงค์ให้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว
 ๑.๓ เป็นผู้มีความประพฤติดีในการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ๕ ปีที่ผ่านมา ดังนี้

๑		๒		๓		๔		๕	
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ ๒๕๖๔		ปีงบประมาณ ๒๕๖๕		ปีงบประมาณ ๒๕๖๖		ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	
๑ เม.ย. ๖๓	๓๑ มี.ค. ๖๓	๑ เม.ย. ๖๔	๓๑ มี.ค. ๖๔	๑ เม.ย. ๖๕	๓๑ มี.ค. ๖๕	๑ เม.ย. ๖๖	๓๑ มี.ค. ๖๖	๑ เม.ย. ๖๗	๓๑ มี.ค. ๖๗
ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีความประพฤติดีและไม่มีความผิดดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง
 ๒.๒ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ซึ่งไม่ใช้โทษสำหรับความผิด
 ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 ๒.๓ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน
 หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการดำเนินคดีอาญาในศาล (โดยพนักงานอัยการไม่ได้รับแต่งตั้งคืนนั้น
 หรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว)
 ๒.๔ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือชี้มูลความผิดโดยองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ
ลงชื่อ

(นางสาวกัญจน์อมล แนนอุดร)

วันที่๙ มกราคม ๒๕๖๘.....

- หมายเหตุ ๑. ให้บุคคลผู้เสนอขอพระราชทานจัดทำแบบ คส. ๒ ส่งให้สำนัก/สถานศึกษา/สถาบันการอาชีวศึกษา/หน่วยงาน
 ใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ และกลั่นกรองความดีความชอบตามที่ระเบียบกำหนด
 ๒. ผู้รับรองข้อมูลใน แบบ คส. ๒ หมายถึง บุคคลผู้เสนอขอพระราชทาน (ไม่ใช่ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน)

แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล

ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๘

สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่

คำชี้แจง ระบุชื่อ ชื่อสกุล และแจ้งข้อมูล โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างหน้าข้อความ

๑. ข้าพเจ้า (ยศ/คำนำหน้าชื่อ)..... นายณัฐวุฒิ ฐูปกลาง.....

เลขประจำตัวประชาชน..... ๓-๓๐๑๑-๐๐๖๖๖-๕๕-๑.....

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ครู..... ระดับ/วิทยฐานะ/ชั้น.....ชำนาญการ.....

สังกัด.....วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก..... ได้รับเงินเดือน..... ๒๘,๗๓๐..... บาท

ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสุดท้าย ชั้น..... ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)..... เมื่อ..... ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖.....

๑.๒ เป็นผู้มีความประพฤติอยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น..... ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.).....

และมีความประสงค์ให้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว

๑.๓ เป็นผู้ผลการประเมินการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ๕ ปีที่ผ่านมา ดังนี้

๑		๒		๓		๔		๕	
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ ๒๕๖๔		ปีงบประมาณ ๒๕๖๕		ปีงบประมาณ ๒๕๖๖		ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	
๑ เม.ย. ๖๓	๑ ต.ค. ๖๓	๑ เม.ย. ๖๔	๑ ต.ค. ๖๔	๑ เม.ย. ๖๕	๑ ต.ค. ๖๕	๑ เม.ย. ๖๖	๑ ต.ค. ๖๖	๑ เม.ย. ๖๗	๑ ต.ค. ๖๗
ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- ๒.๑ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง
- ๒.๒ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ซึ่งไม่ใช่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๓ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการคดีอาญาในศาล (โดยพนักงานอัยการไม่ได้รับแก้ต่างคดีนั้น หรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว)
- ๒.๔ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือชี้มูลความผิดโดยองค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ
ลงชื่อ.....

(นายณัฐวุฒิ ฐูปกลาง)

วันที่..... ๙ มกราคม ๒๕๖๘.....

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

แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล

ประกอบกรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๘

สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่

คำชี้แจง ระบุชื่อ ชื่อสกุล และแจ้งข้อมูล โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างหน้าข้อความ

๑. ข้าพเจ้า (ยศ/คำนำหน้าชื่อ).....ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนฤดี แก้วประดิษฐ์.....
เลขประจำตัวประชาชน.....๓-๘๐๐๙-๐๐๖๔๓-๑๕-๑.....
๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....พนักงานราชการครู.....ระดับ/วิทยฐานะ/ชั้น.....
สังกัด.....วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก.....ได้รับเงินเดือน.....๓๑,๖๐๐.....บาท
ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสุดท้าย ชั้น.....จักรดาราภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.).....เมื่อ.....๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓.....
๑.๒ เป็นผู้มีความประพฤติดีในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น.....จักรดาราภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.).....
และมีความประสงค์ให้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว
๑.๓ เป็นผู้มีความประพฤติดีในการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ๕ ปีที่ผ่านมา ดังนี้

๑		๒		๓		๔		๕	
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ ๒๕๖๔		ปีงบประมาณ ๒๕๖๕		ปีงบประมาณ ๒๕๖๖		ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	
๑ เม.ย. ๖๓	๑ ต.ค. ๖๓	๑ เม.ย. ๖๔	๑ ต.ค. ๖๔	๑ เม.ย. ๖๕	๑ ต.ค. ๖๕	๑ เม.ย. ๖๖	๑ ต.ค. ๖๖	๑ เม.ย. ๖๗	๑ ต.ค. ๖๗
ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีความประพฤติดีและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- ๒.๑ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง
๒.๒ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ซึ่งไม่ใช่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๒.๓ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนหรืออยู่ระหว่างการดำเนินการคดีอาญาในศาล (โดยพนักงานอัยการไม่ได้รับแก้ต่างคดีนั้นหรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว)
๒.๔ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือชี้มูลความผิดโดยองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ
ลงชื่อ

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนฤดี แก้วประดิษฐ์)

วันที่.....๙ มกราคม ๒๕๖๘.....

หมายเหตุ

๑. ให้บุคคลผู้เสนอขอพระราชทานจัดทำแบบ คส. ๒ ส่งให้สำนัก/สถานศึกษา/สถาบันการอาชีวศึกษา/หน่วยงาน
ใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ และกลั่นกรองความดีความชอบตามที่ระเบียบกำหนด
๒. ผู้รับรองข้อมูลใน แบบ คส. ๒ หมายถึง บุคคลผู้เสนอขอพระราชทาน (ไม่ใช่ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน)

 **บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card**
เลขประจำตัวประชาชน 3 8009 00643 15 1/5
Identification Number

ชื่อตัวและชื่อสกุล **ว่าที่ ร.ต.หญิง มณฤดี แก้วประดิษฐ์**
Name Acting Sp. Wt. Monruedi
Last name Monpradit
เกิดวันที่ 6 ธ.ค. 2512
Date of Birth 6 Dec. 1969
ศาสนา พุทธ

รหัส 100/46 หมายเลขแท่ง 118 แท่ง 48-1 แขวงสะพานสูง
เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร
22 ก.พ. 2564
วันออกบัตร (นายณณพ จงจิระ)
22 Feb. 2021 Date of Issue เจ้าพนักงานออกบัตร

5 ธ.ค. 2572
วันบัตรหมดอายุ
5 Dec. 2029 Date of Expiry

1003-05-02221324



สำเนาถูกต้อง

ว่าที่ร้อยตรีหญิงมณฤดี แก้วประดิษฐ์

สัญญาเลขที่ ๐๐๔ / ๑๖/๕

สัญญาจ้างพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ทำขึ้น ณ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม ๒๕๔๕ ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย นาย สวัสดิ์ รัตน ประสงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 1862/2548 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2548 ซึ่งต่อไปสัญญานี้เรียกว่า “สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว พงษ์ มณีวงศ์ อายุ ๓๖ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน 3800900643151 อยู่บ้านเลขที่ ๑๖/๓๔ ถนน กว. ต.หนองจอก ซอย ๕ หมู่ ๕ แขวง/ตำบล หนองจอก เขต/อำเภอ หลักสี่ จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10210 โทรศัพท์ (๐๒) ๕๔๖-๑๖๘๔ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตกกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยเป็นพนักงานราชการดังต่อไปนี้

พนักงานทั่วไป

- ☒ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง ๐๓๐๕๖๑๔๓
☐ กลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบ ภาระงานตามรายละเอียดที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย นั้น

ข้อ 3 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตกลงจ้างพนักงานราชการ มีกำหนด 1 ปี
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2548 และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน 2549

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้างและให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

วุฒิ ปริญญาตรี ค่าตอบแทนเดือนละ 9,160 บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษเดือนละ 1,000 บาท
วุฒิ ปวส. ค่าตอบแทนเดือนละ 8,270 บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษเดือนละ 1,000 บาท
วุฒิ ป.กศ.สูง,ปวท. ค่าตอบแทนเดือนละ 7,470 บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษเดือนละ 1,000 บาท
วุฒิ ปวช. ค่าตอบแทนเดือนละ 6,740 บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษเดือนละ 1,000 บาท
วุฒิ ป.4,ป.6 ค่าตอบแทนเดือนละ 9,160 บาท เงินช่วยค่าครองชีพพิเศษเดือนละ 1,000 บาท
ม.3,ม.6,ม.ศ.3 , ม.ศ.6

ทั้งนี้พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการหรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ข้อ 6 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และ/หรือ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 1 หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกประการภายในกำหนดเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับ แก่พนักงานราชการอยู่ก่อนแล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง และที่ออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้ และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ต้องรักษาสปิริตและชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับ หรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาข้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติตามสัญญาข้างแล้ว
ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาแห่งกฎหมาย หรือ
สิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตาม
สัญญา

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้
ในสัญญาข้างนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจ
ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี
ดังกล่าวข้างต้นและต่างฝ่ายต่างเก็บสัญญาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
(นางสาวกัญญา รัตนโคกน.)

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ
(..... กิ่งกมล ภาณุรัตน์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวกัญญา รัตนโคกน.)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวกัญญา รัตนโคกน.)

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2551
ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย นายเรวัตร มัลลิก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 1666/2551 ลงวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2551 ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้เรียกว่า "กรม/สำนักงาน" ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว กัญจน์พร หิรัญศิริ อายุ 39 ปี
หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน 8 8009 00643 15 1 อยู่บ้านเลขที่ 313/3 หมู่ 2
ถนน วิภาวดี-รังสิต ซอย หลัก 8 แขวง/ตำบล ทุ่งสองห้อง เขต/อำเภอ หลักสี่
จังหวัด กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10210 โทรศัพท์ 089-965-5689
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงานราชการ" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- ☐ พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน.....
☒ พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงาน.....บริหารทั่วไป.....ตำแหน่ง.....ครู..... (ตำแหน่งเลขที่ 19)

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และ
ให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มิข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง
หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด 4 ปี.....เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เดือน.....ตุลาคม.....
พ.ศ.2551..... และสิ้นสุดในวันที่ 30 เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.2555....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่า
เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้.....
อัตราค่าตอบแทน เดือนละ 10500.- บาท และหรือค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว หรือค่าตอบแทนหรือเงินพิเศษ
อื่น ๆ ที่มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

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

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด
ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

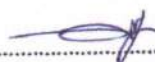
- (1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- (2) พนักงานราชการลาออกจากกรปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- (3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- (4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

..... 4.1) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหมดความจำเป็นตามภารกิจในการจ้าง.....

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

/ข้อ 8 พนักงานราชการ...

ลงชื่อพนักงานราชการ.....



ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

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

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

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

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ต้องรักษาสภาพประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรม/สำนักงาน
(นายเรจินทร์ มีลาภสม)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(นายสมศักดิ์ มีลาภสม)

(ลงชื่อ) พยาน
(นายชาญเวช บุญประเดิม)

(ลงชื่อ) พยาน
(นายบุญธรรม หงษ์ดี จ้างลงนาม)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

2.1 มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งที่จ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด (รายละเอียดตามหนังสือสำนักอำนวยการ ที่ ศบ 0601/1368 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2549 เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอนตามรหัสกลุ่มวิชาที่สถานศึกษากำหนดให้ และหรือตามที่สอบขึ้นบัญชีรายชื่อผ่านการเลือกสรรไว้ ทั้งนี้ ให้รวมถึงกรณีที่จะกำหนดต่อไปด้วย

2.2 มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือสถานศึกษาอาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติในภายหลังด้วย

2.3 ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญา

ลงชื่อพนักงานราชการ

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

.....

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

.....

.....

☐ อื่น ๆ

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป

☒ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

.....

☒ อื่น ๆ

ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย ซึ่งรวมถึงกรณีที่สถานศึกษา

เป็นผู้มีคำสั่งฯ ด้วย ซึ่งส่งตามอำนาจหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่ หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ลงชื่อพนักงานราชการ.....



**สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๕
ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย นายชาญเวช บุญประเดิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก
ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๙๕๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕
ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “ กรม/สำนักงาน ” ฝ่ายหนึ่ง กับ ว่าที่ ร.ต.หญิงมนฤดี แก้วประดิษฐ์ อายุ ๔๓ ปี
หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ๓๘๐๐๙๐๐๖๔๓๑๕๑ อยู่บ้านเลขที่ ๑๐๐/๔๔
ถนน รามคำแหง ซอย รามคำแหง ๑๑๘ แยก ๔๘-๑ แขวง/ตำบล สะพานสูง เขต/อำเภอ สะพานสูง
จังหวัด กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๔๐ โทรศัพท์ ๐๘๙-๗๖๕๕๖๓๙
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ พนักงานราชการ ” อีกฝ่ายหนึ่งทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน.....

☒ พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไปตำแหน่งครู

ตำแหน่งเลขที่ ๑๗ สถานที่ปฏิบัติงาน วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

* ถ้าเป็นพนักงานราชการตำแหน่งครูโปรดระบุรหัสกลุ่มวิชา ๑๐๓

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
และให้ ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาวางานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง
หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรม/สำนักงาน ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....๔...ปี.....เดือน...-.. วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕
และสิ้นสุดในวันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน..... พ.ศ.๒๕๕๙.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่า
เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้.....

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๖๑๖๐ บาท และหรือค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว หรือค่าตอบแทนหรือเงินพิเศษอื่น ๆ
ที่มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง.....

ทั้งนี้พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

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

ข้อ ๖ กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด
ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

/ข้อ ๗ สัญญา...

ลงชื่อพนักงานราชการ ... 

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 ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ลงชื่อพนักงานราชการ ... 

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ แลหรือที่กรม/สำนักประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๑ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

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

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สามซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
(นายชาญเวช บุญประเดิม)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(ว่าที่ ร.ต.หญิงมนฤดี แก้วประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) พยาน
(นางสุวรรณา ลินทอง)

(ลงชื่อ) พยาน
(นางสาวลัดดาพันธุ์ อินทรฤทธิ์)

ลงชื่อพนักงานราชการ ...

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

๒.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งที่จ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด (รายละเอียดตามหนังสือสำนักอำนวยการ ที่ ศธ ๐๖๐๑/๑๓๖๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในประกาศรับสมัครฯ ที่สอบขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีที่จะกำหนดต่อไปด้วย ๒.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือสถานศึกษาอาจมีคำสั่งมอบหมาย ให้พนักงานราชการปฏิบัติในภายหลังด้วย

๒.๓ ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ๑.ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒.ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ลงชื่อพนักงานราชการ ... 

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

- ☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ
☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

☐ อื่นๆ

๑. พนักงานราชการทั่วไป

- ☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ
☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

☐ อื่นๆ

ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย ซึ่งรวมถึงกรณีที่หน่วยงาน.....
และหรือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มีคำสั่งฯ ด้วย ซึ่งสั่งตามอำนาจหน้าที่โดยชอบกฎหมาย.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลา
การมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอม
ปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ลงชื่อพนักงานราชการ ... 



ที่ ศธ ๐๖๓๓.๑๓/๑๙๕

วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก
๖๖ หมู่ ๘ ถ.ร่วมพัฒนา ซอย ๔ แขวงลำผักชี
เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๓๐

๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

อ้างถึง หนังสือสำนักอำนวยการ ที่ ศธ.๐๖๐๑/๖๖๒๙ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบสรุปผล ปผ.พนร.๑-๔ จำนวน ๒ แผ่น

๒. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๙ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักอำนวยการ มีความประสงค์ให้สถานศึกษาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ และส่งแบบสรุปผล ปผ.พนร.๑-๔ ดังรายละเอียดที่แจ้งมาแล้วนั้น

บัดนี้ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ และแบบสรุปผล ปผ.พนร.๑-๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบสรุปผล ปผ.พนร.๑-๔ แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชาญเวช บุญประเดิม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานบุคลากร

โทรศัพท์ ๐ ๒๙๘๘ ๗๗๓๙

โทรสาร ๐ ๒๙๘๘ ๗๘๘๐

คู่มือ

สัญญาจ้างเลขที่ สอ๑๐๒-๑๗/๒๕๖๐
วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

สัญญาจ้างพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙
ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย จำสับเอกสมพร ชูทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก
ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๒๔๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ซึ่งต่อไป
ในสัญญานี้เรียกว่า " กรม/สำนักงาน " ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนฤดี แก้วประดิษฐ์ อายุ ๔๗ ปี
หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ๓๘๐๐๙๐๐๖๔๓๑๕๑ อยู่บ้านเลขที่ ๑๐๐/๔๔ หมู่ที่ -

ถนน - ซอย รามคำแหง ๑๑๘ แยก ๔๘ แขวง/ตำบล สะพานสูง เขต/อำเภอ สะพานสูง
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๗๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๙๗๖๕๕๖๓๔
ระดับการศึกษา ปริญญาตรี วุฒิมัธยมศึกษา ครุศาสตรบัณฑิต สาขา การบริหารการศึกษา

สถาบันที่จบ สถาบันราชภัฏพระนคร วันที่เริ่มศึกษา-วันสำเร็จการศึกษา ๑๒ มิถุนายน ๒๕๓๘ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๐
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า " พนักงานราชการ " อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน.....

☒ พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงาน บริหารทั่วไป ตำแหน่ง ครู รหัสวิชา ๑๐๓
(ตำแหน่งเลขที่ ๑๗)

* ถ้าเป็นพนักงานราชการตำแหน่งครูโปรดระบุรหัสกลุ่มวิชา

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และ
ให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่ปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง
หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรม/สำนักงาน ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ๔ ปี - เดือน - วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่ กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่า
เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้.....

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๒๓,๗๑๐ บาท และหรือค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว หรือค่าตอบแทน
หรือเงินพิเศษอื่น ๆ ที่มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง.....

ทั้งนี้พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

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

ข้อ ๖ กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด
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 ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

/ข้อ ๘ พนักงานราชการ...

ลงชื่อพนักงานราชการ

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรม/สำนักประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้ง งานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงาน เป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

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

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สามซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) จำสับเอก..... วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

(สมพร ชูทอง)

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรีหญิง.....พนักงานราชการ

(มนฤดี แก้วประดิษฐ์)

(ลงชื่อ)พยาน

(นายสหชาติ วงษ์เจริญ)

(ลงชื่อ)พยาน

(นางสาวลัดดาพันธุ์ อินทรฤทธิ์)

ลงชื่อพนักงานราชการ

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

๒.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งที่จ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในประกาศรับสมัครฯ ที่สอบขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีที่จะกำหนดต่อไปด้วย

๒.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือสถานศึกษาอาจมีคำสั่งมอบหมาย ให้พนักงานราชการปฏิบัติในภายหลังด้วย

๒.๓ ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- หมายเหตุ
๑. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้
 ๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษ นอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ลงชื่อพนักงานราชการ



เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

☐ อื่นๆ

๒. พนักงานราชการทั่วไป

☒ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

☒ อื่นๆ

ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย ซึ่งรวมถึงกรณีที่หน่วยงาน.....

และหรือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มีคำสั่งฯ ด้วย ซึ่งสั่งตามอำนาจหน้าที่โดยชอบกฎหมาย.....

หมายเหตุ

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่ง

ของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ลงชื่อพนักงานราชการ





สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย นายพงศ์ศิลป์ รัตนอุดม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก
ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๒๕๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ซึ่งต่อไป
ในสัญญานี้เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนฤดี แก้วประดิษฐ์ อายุ ๕๑ ปี
หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ๓๘๐๐๙๐๐๖๔๓๑๕๑ อยู่บ้านเลขที่ ๑๐๐/๔๔ หมู่ที่ -
ถนน..... ซอย.รามคำแหง ๑๑๘ แยก ๔๘.. แขวง/ตำบล สะพานสูง เขต/อำเภอ สะพานสูง
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๗๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๙๗๖๕๕๖๓๙
ระดับการศึกษา ปริญญาตรี วุฒิมัธยมศึกษา ครุศาสตรบัณฑิต สาขา การบริหารการศึกษา
สถาบันที่จบ สถาบันราชภัฏพระนคร วันที่เริ่มศึกษา-วันสำเร็จการศึกษา ๑๒ มิถุนายน ๒๕๓๘ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๐
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน.....

☒ พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงาน.....บริหารทั่วไป.....ตำแหน่ง ครู รหัสวิชา ๑๐๓ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๗)

* ถ้าเป็นพนักงานราชการตำแหน่งครูโปรดระบุรหัสกลุ่มวิชา

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่ปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง
หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ๔ ปี.....เดือน.....วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑.เดือน..ตุลาคม..พ.ศ.๒๕๖๓....
และสิ้นสุดในวันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.๒๕๖๗.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่ กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้าย
สัญญาจ้างดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ.. ๒๖,๗๔๐..บาท และหรือค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว หรือค่าตอบแทนหรือ
เงินพิเศษอื่น ๆ ที่มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด
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 ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

/ข้อ ๘ พนักงานราชการ.....

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรม/สำนักประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้ง งานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

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

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

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

(นายพงศ์ศิลป์ รัตนอุดม)

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรีหญิง..... พนักงานราชการ

(มนฤดี แก้วประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) พยาน

(นายสหชาติ วงษ์เจริญ)

(ลงชื่อ) พยาน

(นางสาวลัดดาพันธุ์ อินทรฤทธิ์)

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

๒.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งที่จ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในประกาศรับสมัครฯ ที่สอบขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีที่จะกำหนดต่อไปด้วย

๒.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือสถานศึกษาอาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติในภายหลังด้วย

๒.๓ ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน 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 กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

28

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย นายเอกวิทย์ ธาตุไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก
ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๘๓๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗
ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนฤดี แก้วประดิษฐ์ อายุ ๕๔ ปี
วัน/เดือน/ปี เกิด ๖ ธ.ค. ๒๕๑๒ หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ๓๘๐๐๙๐๐๖๔๓๑๕๑ อยู่บ้านเลขที่ ๑๐๐/๔๔
หมู่ที่ - ถนน - ซอย รามคำแหง ๑๑๘ แยก ๔๘ แขวง/ตำบล สะพานสูง เขต/อำเภอ สะพานสูง จังหวัด กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ ๑๐๗๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๙-๗๖๕๕๖๓๙ ระดับการศึกษาปริญญาตรี วุฒิมัธยมศึกษา ครุศาสตรบัณฑิต สาขา การบริหารการศึกษา
สถาบันที่จบ สถาบันราชภัฏพระนคร วันที่เริ่มศึกษา-วันสำเร็จการศึกษา ๑๒ มิถุนายน ๒๕๓๘ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๐

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน.....

☒ พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงาน บริหารทั่วไป ตำแหน่ง ครู รหัสวิชา ๑๐๓ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๗)

ปฏิบัติงานที่ วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มิข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้างหรือ
ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ๔ ปี - เดือน - วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๑

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญา
จ้างดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๓๑,๖๐๐ บาท และหรือค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว หรือค่าตอบแทนหรือ
เงินพิเศษอื่น ๆ ที่มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยสำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
หรือตามที่คณะกรรมการ หรือสำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนดผลการ
ประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด 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

๑.๑) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหมดความจำเป็นตามภารกิจในการจ้าง

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

/ข้อ ๘ พนักงานราชการ...

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่สำนักประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้ง งานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากสำนักงาน เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ 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 ต้องรักษามลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก
(นายเอกวิทย์ ธาตุไชย)

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรีหญิง..... พนักงานราชการ
(มนฤดี แก้วประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) พยาน
(นายสหชาติ วงษ์เจริญ)

(ลงชื่อ) พยาน
(นางสาววลีวรรณ สิริรักษา)

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

๒.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งที่จ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในประกาศรับสมัครฯ ที่สอบขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีที่จะกำหนดต่อไปด้วย

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุ บำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมชุดคำสั่งในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาปฏิบัติงานในการจัดการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงาน

๙. ติดต่อประสานงาน ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือสถานศึกษาอาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติในภายหลังด้วย

๒.๓ ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย

.....

.....

.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ 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 สำนักงานอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติ
หน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่ง
ของสำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ลงชื่อพนักงานราชการ.....



แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล

ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๔

สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น

ตัวชี้แจง ระบุชื่อ ชื่อสกุล และแจ้งข้อมูล โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างหน้าข้อความ

๑. ข้าพเจ้า (ยศ/ตำแหน่ง).....นางสาววันเพ็ญ ไกรทองสุข
เลขประจำตัวประชาชน.....๓-๓๒๐๙-๐๑๐๕๔-๘๒-๒
๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ครู.....ระดับ/วิทยฐานะ/ชั้น.....ชำนาญการ.....
สังกัด.....วิทยาลัยการอาชีวศึกษาดุสิตวิทยาคม กรุงเทพมหานคร.....ได้รับเงินเดือน.....๒๖,๑๘๐.....บาท
ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสุดท้าย ขึ้น.....ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.).....เมื่อ.....๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓.....
๑.๒ เป็นผู้มีความประพฤติอยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขึ้น.....ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.).....
และมีความประสงค์ให้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว
๑.๓ เป็นผู้ผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ๕ ปีที่ผ่านมา ดังนี้

๑		๒		๓		๔		๕	
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ ๒๕๖๔		ปีงบประมาณ ๒๕๖๕		ปีงบประมาณ ๒๕๖๖		ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	
๑ เม.ย. ๖๓	๑ ต.ค. ๖๓	๑ เม.ย. ๖๔	๑ ต.ค. ๖๔	๑ เม.ย. ๖๕	๑ ต.ค. ๖๕	๑ เม.ย. ๖๖	๑ ต.ค. ๖๖	๑ เม.ย. ๖๗	๑ ต.ค. ๖๗
ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- ๒.๑ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง
๒.๒ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ซึ่งไม่ใช่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๒.๓ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการคดีอาญาในศาล (โดยพนักงานอัยการไม่ได้รับแจ้งต่างคดีนั้น หรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว)
๒.๔ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือข้อมูลความผิดโดยองค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ
ลงชื่อ

(นางสาววันเพ็ญ ไกรทองสุข)

วันที่.....๙.มกราคม ๒๕๖๔.....

- หมายเหตุ ๑. ให้บุคคลผู้เสนอขอพระราชทานจัดทำแบบ คส. ๒ ส่งให้สำนัก/สถานศึกษา/สถาบันการอาชีวศึกษา/หน่วยงาน
ใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ และกลั่นกรองความดีความชอบตามที่ระเบียบกำหนด
๒. ผู้รับรองข้อมูลใน แบบ คส. ๒ หมายถึง บุคคลผู้เสนอขอพระราชทาน (ไม่ใช่ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน)

แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล

ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๘

สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น

คำชี้แจง ระบุชื่อ ชื่อสกุล และแจ้งข้อมูล โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างหน้าข้อความ

๑. ข้าพเจ้า (ยศ/คำนำหน้าชื่อ).....นางสุพิชญา จันทร์ลอย.....
เลขประจำตัวประชาชน.....๓-๑๐๐๖-๐๐๘๐๙-๐๐-๙.....
๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....รองผู้อำนวยการ.....ระดับ/วิทยฐานะ/ชั้น.....ชำนาญการพิเศษ.....
สังกัด.....วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก.....ได้รับเงินเดือน.....๕๘,๓๒๐.....บาท
ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสุดท้าย ชั้น.....ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.).....เมื่อ.....๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐.....
๑.๒ เป็นผู้มีความประพฤติอยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น.....เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.).....
และมีความประสงค์ให้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว
๑.๓ เป็นผู้ผลการประเมินการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ๕ ปีที่ผ่านมา ดังนี้

๑		๒		๓		๔		๕	
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ ๒๕๖๔		ปีงบประมาณ ๒๕๖๕		ปีงบประมาณ ๒๕๖๖		ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	
๑ เม.ย. ๖๓	๑ ต.ค. ๖๓	๑ เม.ย. ๖๔	๑ ต.ค. ๖๔	๑ เม.ย. ๖๕	๑ ต.ค. ๖๕	๑ เม.ย. ๖๖	๑ ต.ค. ๖๖	๑ เม.ย. ๖๗	๑ ต.ค. ๖๗
ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- ๒.๑ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง
๒.๒ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ซึ่งไม่ใช่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๒.๓ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนหรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล (โดยพนักงานอัยการไม่ได้รับแก้ต่างคดีนั้นหรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว)
๒.๔ ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือชี้มูลความผิดโดยองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ
ลงชื่อ

(นางสุพิชญา จันทร์ลอย)

วันที่.....๙ มกราคม ๒๕๖๘.....

- หมายเหตุ ๑. ให้บุคคลผู้เสนอขอพระราชทานจัดทำแบบ คส. ๒ ส่งให้สำนัก/สถานศึกษา/สถาบันการอาชีวศึกษา/หน่วยงาน
ใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ และกลั่นกรองความดีความชอบตามที่ระเบียบกำหนด
๒. ผู้รับรองข้อมูลใน แบบ คส. ๒ หมายถึง บุคคลผู้เสนอขอพระราชทาน (ไม่ใช่ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน)

ประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี 2568

ชื่อ นางสุพิชญา ชื่อสกุล จันทร์ล้อย

เลขประจำตัวประชาชน 3 1006 00809 00 9

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

วิทยาลัย / หน่วยงาน วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

เกิดวันที่ 19 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2516

รับราชการมาครบ 25 ปี เมื่อวันที่ 7 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567

วัน เดือน ปี ที่รับราชการ	ตำแหน่ง /สังกัด	กรม หรือ กระทรวง	อายุ (ตัวเอง)	เงินเดือน	หมายเหตุ
7 ธ.ค. 2542	อาจารย์ 1 วิทยาลัยเทคนิคนครพนม	กรมอาชีวศึกษา	26	6,360	
1 ต.ค. 2543	อาจารย์ 1 วิทยาลัยเทคนิคนครพนม	กรมอาชีวศึกษา	27	6,700	
1 เม.ย. 2544	อาจารย์ 1 วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	กรมอาชีวศึกษา	28	6,870	
1 ต.ค. 2544	อาจารย์ 1 วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	กรมอาชีวศึกษา	28	7,040	
1 เม.ย. 2545	อาจารย์ 1 วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	กรมอาชีวศึกษา	29	7,270	
1 ต.ค. 2545	อาจารย์ 1 วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	กรมอาชีวศึกษา	29	7,580	
1 เม.ย. 2546	อาจารย์ 1 วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	กรมอาชีวศึกษา	30	7,780	
1 ต.ค. 2546	อาจารย์ 1 วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	30	8,190	
1 เม.ย. 2547	อาจารย์ 1 วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	31	9,580	
1 ต.ค. 2547	อาจารย์ 1 วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	31	10,120	
1 เม.ย. 2548	ครู วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	32	10,390	
1 ต.ค. 2548	ครู วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	32	11,470	
1 เม.ย. 2549	ครู วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	33	11,750	
1 ต.ค. 2549	ครู วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	33	12,380	
1 เม.ย. 2550	ครู วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	34	12,730	
1 ต.ค. 2550	ครู วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	34	13,960	
1 เม.ย. 2551	ครู วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	35	14,330	
1 ต.ค. 2551	ครู วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	35	15,040	
1 เม.ย. 2552	ครู วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	36	15,780	
1 ต.ค. 2552	ครูชำนาญการ วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	36	16,720	
1 เม.ย. 2553	ครูชำนาญการ วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	37	17,150	
1 ต.ค. 2553	ครูชำนาญการ วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	37	18,040	
1 เม.ย. 2554	ครูชำนาญการ วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	38	20,960	
1 ต.ค. 2554	ครูชำนาญการ วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	38	21,950	
1 เม.ย. 2555	ครูชำนาญการ วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	39	22,460	
1 ต.ค. 2555	ครูชำนาญการ วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	39	23,450	
1 เม.ย. 2556	ครูชำนาญการ วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	40	23,940	
1 ต.ค. 2556	ครูชำนาญการ วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	40	25,930	
1 เม.ย. 2557	ครูชำนาญการ วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	41	26,450	
1 ต.ค. 2557	ครูชำนาญการ วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	41	28,590	

วัน เดือน ปี ที่รับราชการ	ตำแหน่ง / สังกัด	กรม หรือ กระทรวง	อายุ (ตัวเอง)	เงินเดือน	หมายเหตุ
1 เม.ย. 2558	ครูชำนาญการ วิทยาลัยเทคนิคสุลิต	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	42	30,280	
1 ต.ค. 2558	ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยเทคนิคมันบุรี	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	42	31,870	
1 เม.ย. 2559	ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยเทคนิคมันบุรี	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	43	32,510	
1 ต.ค. 2559	ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยเทคนิคมันบุรี	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	43	33,800	
1 เม.ย. 2560	ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยเทคนิคมันบุรี	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	44	35,120	
1 ต.ค. 2560	ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยเทคนิคมันบุรี	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	44	36,480	
1 เม.ย. 2561	ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยเทคนิคมันบุรี	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	45	37,200	
1 ต.ค. 2561	ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยเทคนิคมันบุรี	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	45	38,620	
1 เม.ย. 2562	ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยเทคนิคมันบุรี	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	46	39,830	
1 ต.ค. 2562	ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยเทคนิคมันบุรี	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	46	41,120	
1 เม.ย. 2563	ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยเทคนิคมันบุรี	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	47	42,770	
1 ต.ค. 2563	ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยเทคนิคมันบุรี	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	47	44,660	
1 เม.ย. 2564	ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยเทคนิคมันบุรี	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	48	46,380	
1 ต.ค. 2564	ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยเทคนิคมันบุรี	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	48	48,170	
1 เม.ย. 2565	ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยเทคนิคมันบุรี	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	49	49,910	
1 ต.ค. 2565	ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยเทคนิคมันบุรี	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	49	51,750	
1 เม.ย. 2566	ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยเทคนิคมันบุรี	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	50	53,430	
1 ต.ค. 2566	ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยเทคนิคมันบุรี	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	50	55,130	
1 เม.ย. 2567	ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยเทคนิคมันบุรี	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	51	56,680	
1 ต.ค. 2567	ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยเทคนิคมันบุรี	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	51	58,320	
จนถึงปัจจุบัน					

ลงชื่อ



(นางศุทธิขญา จันทร์ล้อย)

เจ้าของประวัติ