

ที่ ศธ ๐๔๑๗๖/๓๒๒๓



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑  
๗/๗ ถนนโพศรี อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง เรียกบุคคลผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่งครูผู้สอน

เรียน ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ วิชาเอกวิทยาศาสตร์ ลำดับที่ ๔-๕ สำรองลำดับที่ ๖-๑๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียมไปในวันรายงานตัว (ดาวน์โหลดที่ [www.udn1.go.th](http://www.udn1.go.th))  
๒. บัญชีรายละเอียดตำแหน่งว่าง (ดาวน์โหลดที่ [www.udn1.go.th](http://www.udn1.go.th))  
๓. ใบรายงานตัว (ดาวน์โหลดที่ [www.udn1.go.th](http://www.udn1.go.th))  
๔. สัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน (ดาวน์โหลดที่ [www.udn1.go.th](http://www.udn1.go.th))

ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ประกาศผลการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน นั้น

บัดนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ จะดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน มารายงานเพื่อเลือกสถานศึกษาในการปฏิบัติงาน จึงแจ้งให้ท่านซึ่งเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีบุคคลฯ ดังกล่าวข้างต้นไปรายงานตัวรับฟังคำชี้แจงและเลือกสถานศึกษาเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน ในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพตามประเพณีนิยม ทั้งนี้ หากไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว หรือไปรายงานตัวแต่ไม่เลือกสถานศึกษาที่จะรับการจ้าง หรือไม่ประสงค์จะรับการจ้าง ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิรับการจ้างและจะเรียกร้องสิทธิอื่นใดไม่ได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสาคร เสียงเย็น)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทรศัพท์ ๐๔๒-๒๒๒๐๔๑ ต่อ ๒๘ หรือ ๐๘๘-๕๑๑๔๑๙๘

**เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียมไปในวันรายงานตัว**  
**เพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน**  
**สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑**  
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ตนเอง)	จำนวน ๒ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ตนเอง)	จำนวน ๒ ชุด
๓. สำเนาปริญญาบัตรและ Transcrip	จำนวน ๒ ชุด
๔. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (ผู้ค้าประกัน)	จำนวน ๒ ชุด
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ค้าประกัน)	จำนวน ๒ ชุด
๖. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู	จำนวน ๒ ชุด
๗. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล	จำนวน ๒ ชุด
๘. สำเนาหน้าบัญชีสมุดคู่ฝากเงินธนาคารกรุงไทย (สาขาใดก็ได้)	จำนวน ๒ ชุด
๙. สัญญาจ้าง และสัญญาค้ำประกัน	จำนวน ๑ ชุด
๑๐. อากรแสดมปี	จำนวน ๑๐ บาท

**หมายเหตุ** สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้รับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” แล้วลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้า และให้นำเอกสารหลักฐานฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับรายงานตัวด้วย

แบบบันทึกขอสละสิทธิรับการจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่งครูผู้สอน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอสละสิทธิรับการจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ชั้นยศ) .....

เป็นผู้ผ่านการเลือกสรรและขึ้นบัญชีบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน ผู้ช่วย สังกัด  
กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก..... ลำดับที่.....

ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้  
แจ้งให้ข้าพเจ้าไปรายงานตัวรับฟังคำชี้แจงและเลือกสถานศึกษาเพื่อขอรับการจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่งครูผู้สอน ในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ นั้น

ข้าพเจ้า ขอสละสิทธิรับการจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในภายหลังทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

**หมายเหตุ** กรณีผู้ผ่านการเลือกสรรมีความประสงค์จะสละสิทธิรับการจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่งครูผู้สอน ให้จัดทำบันทึกขอสละสิทธิฯ ส่งถึงกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ โดยด่วน

บัญชีรายละเอียดตำแหน่งว่าง  
เพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน  
ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ที่	ชื่อสถานศึกษา	อำเภอ	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าตอบแทน (บาท)	ความต้องการ กลุ่มวิชาเอก	หมายเหตุ
๑	บ้านหนองบัวเงิน	หนองวัวซอ	พ ๓๑๒๘๔๓	๑๘,๐๐๐	วิทยาศาสตร์	
๒	บ้านนาสะอาด	สร้างคอม	พ ๓๑๒๘๔๔	๑๘,๐๐๐	วิทยาศาสตร์	

## ใบรายงานตัว

ผู้ผ่านการเลือกสรรและขึ้นบัญชีบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

เขียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

วันที่.....สิงหาคม 2567

เรื่อง รายงานตัวเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ซอย.....ตำบล.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์มือถือ.....

เป็นผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน  
ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 เรื่อง ผลการเลือกสรรและ  
การขึ้นบัญชีบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565  
ลำดับที่..... สาขาวิชาเอก..... ( ) ขอสละสิทธิ์เข้ารับการจ้างในครั้ง  
นี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในภายหลังทั้งสิ้น ( ) ขอรายงานตัวเข้ารับการจ้าง  
เป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน ที่โรงเรียน.....อำเภอ.....  
และได้แนบหลักฐานเอกสารประกอบการจ้าง ดังนี้

- |  |              |
|--|--------------|
| ( ) บัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนา (ตนเอง)          | จำนวน 1 ชุด  |
| ( ) สำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองสำเนา (ตนเอง)             | จำนวน 1 ชุด  |
| ( ) ปริญญาบัตรที่รับรองสำเนา                           | จำนวน 1 ชุด  |
| ( ) ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcrip) ที่รับรองสำเนา   | จำนวน 1 ชุด  |
| ( ) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู                      | จำนวน 1 ชุด  |
| ( ) บัตรประจำตัวข้าราชการที่รับรองสำเนา (ผู้ค้าประกัน) | จำนวน 1 ชุด  |
| ( ) สำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองสำเนา (ผู้ค้าประกัน)      | จำนวน 1 ชุด  |
| ( ) สำเนาบัญชีเงินฝาก (ธนาคารกรุงไทย)                  | จำนวน 1 ชุด  |
| ( ) อากรแสดมภ์   | จำนวน 10 บาท |
| ( ) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง.....                      |              |

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....สิงหาคม 2567

ผู้ผ่านการเลือกสรร

**สัญญาจ้างพนักงานราชการ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 เมื่อวันที่.....ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ผู้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 511/2559 วันที่ 28 กันยายน 2559 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงาน โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน.....

พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่งครูผู้สอน โรงเรียน.....อำเภอ.....

ตำแหน่งเลขที่.....

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรม/สำนักงาน ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....ปี.....เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....และสิ้นสุดในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

4.1 ค่าตอบแทนเดือนละ.....บาท (.....)

4.2 เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ.....บาท (.....)

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

และเงินประกันสังคมร้อยละ 5 ของเงินเดือน

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

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

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญาสิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

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

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....  
.....

(6) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

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

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับ ต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่ง ต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่ง ของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความ ซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิด ผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา จ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความ ในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่าย ต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....กรม/สำนักงาน  
( )

ลงชื่อ.....พนักงานราชการ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)



## 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

พนักงานราชการทั่วไป

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

.....

.....

อื่น ๆ.....

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

สัญญาค้ำประกัน  
สัญญาจ้างพนักงานราชการ

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่(นาย/นาง/นางสาว).....ผู้รับจ้าง  
ได้ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการไว้กับ นาย.....ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาจ้างเลขที่...../.....ลงวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....  
ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี อาชีพ.....  
สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
สังกัดหน่วยงาน.....อัตราเงินเดือน.....บาท  
บัตรประจำตัวข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ/บัตรประชาชนที่.....ออก ณ.....  
วันที่ออกบัตรวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....บัตรหมดอายุวันที่.....เดือน.....  
พ.ศ..... ซึ่งต่อไปสัญญาเรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลง  
ทำสัญญาค้ำประกัน(นาย,นาง,นางสาว).....โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนค้ำประกันผู้รับจ้างต่อผู้ว่าจ้าง โดยตกลงร่วมกันในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับ  
ผู้รับจ้าง และผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง พนักงานราชการทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้  
ว่าจ้างเมื่อเรียกร้องทันที โดยผู้ว่าจ้างมีจำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญา  
ตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้ครบเต็มตามจำนวนในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างพนักงานราชการ ไม่ว่าจะกระทำหรืองด  
เว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีชอบหรือกระทำละเมิดต่อผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่าผล  
แห่งการกระทำผิดนั้นจะได้ปรากฏในขณะที่ยังเป็นผู้รับจ้างอยู่หรือปรากฏเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับจ้างไปแล้วใน  
ระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี แล้วก็ตาม

2. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนในการชำระหนี้ตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยจะแจ้ง  
หรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระ  
หนี้ด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลด  
เปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญาที่ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้  
ครบเต็มจำนวน

3. ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขใน  
สัญญาจ้าง

ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์และ  
ยินยอมปฏิบัติตามสัญญานี้ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ลงชื่อ.....สามี/ภรรยา  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)