



วิทยาลัยสารพัดช่างลาปาง
วันที่ ๑๒/๑๑/๖๔
วันที่ ๑๒/๑๑/๖๔
หน้า ๕๐ น.

ที่ ศธ ๐๖๔๔/ ๓๓๔

สำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดชื่อตำแหน่งพนักงานราชการที่ได้รับการจัดสรร จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ไฟล์คู่มือการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑ ไฟล์

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการให้กับสถานศึกษาโดยมีรายละเอียดจำนวนตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ดังนั้น ขอให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ให้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา พ.ศ. ๒๕๕๒ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ โดยดำเนินการจัดจ้างได้ตั้งแต่เดือน สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป และการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการจะต้องสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตามกรอบอัตราจ้างรอบที่ ๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๒. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการที่พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ลงในแบบฟอร์มตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ จำนวน ๒ ฉบับ (สถานศึกษาเก็บรักษาไว้ ๑ ฉบับ และพนักงานราชการเก็บรักษาไว้ ๑ ฉบับ)

๓. ให้สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ จำนวน ๑ ฉบับ โดยจัดส่งหลังจากทำสัญญาจ้างพนักงานราชการเรียบร้อยแล้ว ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยังสำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑

๔. ให้จัดส่งเอกสาร ในรูปแบบไฟล์ PDF ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ถึงสำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ>กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑ ภายใน ๗ วัน นับจากวันทำสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องส่งเอกสารฉบับจริงทางไปรษณีย์ ดังนี้

- ๔.๑ สัญญาจ้างพนักงานราชการที่พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนผลการศึกษา (Transcript) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสาร อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาใบประกอบวิชาชีพครูหรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอนหรือหนังสือรับรองสิทธิ (กรณีตำแหน่งครู)

๕. กรณีสถานศึกษาที่จัดตั้งใหม่และยังไม่มีหน่วยเบิกจ่ายโดยตรง ให้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแทนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการแทน และส่งตัวพนักงานราชการไปปฏิบัติงาน ณ สถานศึกษาที่จัดตั้งใหม่

ส.๒๖ ผู้อำนวยการ
ด้วย สำนักบริหารงานบุคคล
กระทรวงศึกษาธิการ
ทำไป (จริง) จำนวน ๑ ฉบับ
เพื่อโปรดทราบ
วันที่ ๑๒.๑๑.๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

เรียน ผู้อำนวยการ

ขอแสดงความนับถือ

๑. ๑๕๖ ไม่รอดทวน

๖ ๑๕๖ ไม่รอดทวน

๓. ๑๕๖ ไม่รอดทวน

๑. ๑๕๖ ไม่รอดทวน
๒. ๑๕๖ ไม่รอดทวน
๓. ๑๕๖ ไม่รอดทวน

(นายณรงค์ชัย เจริญจิตรทรัพย์)

กลุ่มงานจัดการงานบุคคล ๑
โทรศัพท์ ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๔๐๘

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ

๑๒.๑๑.๖๔

๗.๑๑.๖๔

รายละเอียดชื่อตำแหน่งพนักงานราชการที่ได้รับการจัดสรร

สถานศึกษา	จำนวนพนักงานราชการ ที่ได้รับการจัดสรร (อัตรา)	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	รหัสสาขา	กลุ่มวิชา	เลขที่ ตำแหน่ง
วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง	1	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)	บริหารทั่วไป			4638
รวม	1					



สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่.....
ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย..... ตำแหน่ง.....
ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่..... ลงวันที่..... ซึ่งต่อไป
ในสัญญานี้เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว..... อายุ..... ปี
หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน..... ซอย..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
ระดับการศึกษา..... วุฒិการศึกษา..... สาขา.....
สถาบันที่จบ..... วันที่เริ่มศึกษา-วันสำเร็จการศึกษา.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน.....

☒ พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงาน.....บริหารทั่วไป.....ตำแหน่ง.....รหัสวิชา.....

(ตำแหน่งเลขที่.....)

* ถ้าเป็นพนักงานราชการตำแหน่งครูโพรตระบุรหัสกลุ่มวิชา

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่ปัญหาทำงานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างหรือไม่ หรือกรณีที่ข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

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

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่ กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ.....บาท และหรือค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว หรือค่าตอบแทนหรือเงินพิเศษอื่น 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 พนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงาน เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ 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 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบทบัญญัติแห่งกฎหมาย 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/สถาบัน
(.....)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

๒.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งที่จ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในประกาศรับสมัครฯ ที่สอบขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีที่จะกำหนดต่อไปด้วย

๒.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือสถานที่ศึกษาอาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติในภายหลังด้วย

๒.๓ ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒ ภาระงานที่ปฏิบัติ โดยต้องสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

****สำหรับตำแหน่งที่ปฏิบัติงานที่ อศจ. ขอให้ระบุภาระงานที่ปฏิบัติใน อศจ.ด้วย****

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

☐ 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.....