



คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/
ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาวอัญชิสรา ชุ่มหิิง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิเขต ๓

คำนำ

คู่มือการบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติ จาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานศึกษาค้นคว้า และอ้างอิง ส่งผล ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่องานราชการ ต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจัดทำข้อมูลอัตรากำลังเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง ใน การบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล ต่อไป

อัญชิสรา ชุ่มหิง
กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ชื่อผลงาน

การบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารอัตรากำลังเพื่อการบริหารจัดการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

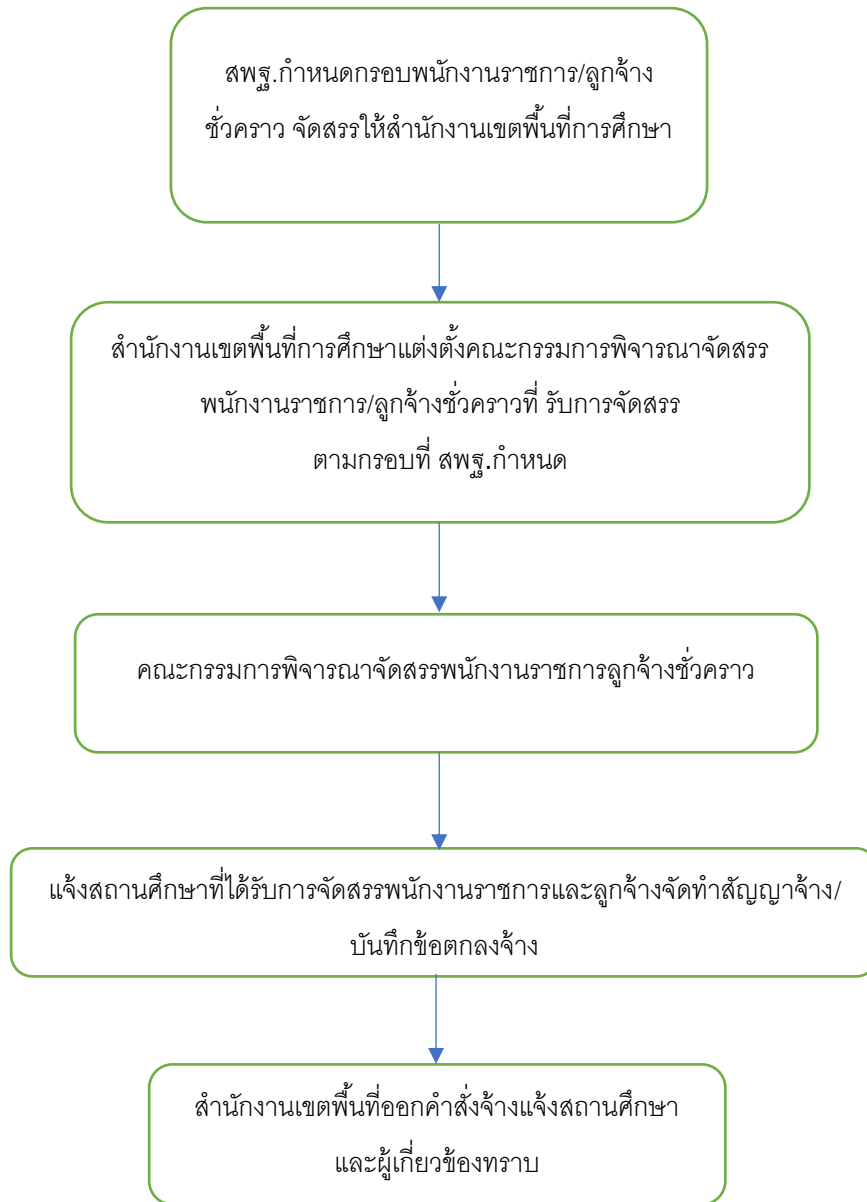
๔.๑ การบริหารพนักงานราชการ หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

๔.๒ การบริหารลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา พิจารณาลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่เดิมและได้รับการจัดสรรใหม่
- ๕.๒ สพฐ. กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่เดิมและที่ได้รับการจัดสรรใหม่
- ๕.๓ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นและความขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ กำหนด
- ๕.๔ แจ้งมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวดังนี้
 - ๕.๔.๑ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้คงจัดสรรไว้ในโรงเรียนที่จัดสรรไว้เดิม
 - ๕.๔.๒ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้เกลี่ยไปกำหนดในสถานศึกษาใหม่
 - ๕.๔.๓ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรร ตามข้อ ๕.๔.๑ ที่ผ่านการประเมินให้สถานศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง
 - ๕.๔.๔ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ ๕.๔.๒ ที่ผ่านการประเมินให้สถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรรเกลี่ยมากำหนดใหม่ จัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง
 - ๕.๔.๕ แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว แจ้งคำสั่งจ้างให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์ม

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๕ หนังสือแจ้งการอนุมัติกรอบพนักงานราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน/สำนักงาน ก.ค.ศ. ในปีนั้น

๘.๖ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในปีนั้น

ข้อสังเกต กรณีตำแหน่งว่างพนักงานราชการอยู่ในหน่วยที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ให้พิจารณาจัดสรรให้หน่วยงานที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ก่อนเลือกสรร (ตรวจสอบหนังสือสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดวิธีปฏิบัติ)

ภาคผนวก

สัญญาจ้างเลขที่/.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย นายชนาธิป สำเร็จ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่าผู้ว่าจ้าง ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว อายุ.....ปี หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า ผู้รับจ้าง อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ และพนักงานราชการตกลงรับจ้างให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ โดยให้เป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน.

พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน

ตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย นั้น

ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างพนักงานราชการ มีกำหนด ปี เดือน.....วัน เริ่มตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๔ และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน ที่สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ตกลงจ่ายและพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ กำหนด

ข้อ ๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ กำหนดผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....
.....
.....
(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ทุกประการภายในกำหนดเวลา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ เรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ หักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตนโดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียง ของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นายชนาธิป สำเร็จ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ปฏิบัติงานพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการจัดการอบรม สั่งสอน และจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. ปฏิบัติงานระบบและกิจกรรมดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

.....

.....

ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้.....

.....

.....

อื่น ๆ.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

.....

.....

อื่น ๆ.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

สัญญาค้ำประกันบุคคลเข้าทำงาน

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ถือบัตรประชาชนเลขที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ขอทำ
หนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะ
เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” มีข้อความดังนี้:-

ข้อ ๑. ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ได้ตกลงรับ.....
อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เข้าทำงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ
เขต ๓ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถ้าหาก (ผู้รับจ้าง).....ได้
ก่อให้เกิดหนี้สินขึ้นแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ หรือกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความ
เสียหายขึ้นแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมรับผิดชอบให้
หนี้สินและค่าเสียหายอย่างใด ๆ นั้นทั้งหมดภายในวงเงิน.....บาท ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ทั้งนี้โดยไม่อ้างเหตุใดๆ มาปิดความรับผิดชอบเป็นอันขาด

ข้อ ๒. ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ เรียกร้องให้ข้าพเจ้าในฐานะ
ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบใช้หนี้สินหรือค่าเสียหายดังกล่าวแล้ว ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมสละสิทธิในอันที่จะขอให้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ เรียกร้องเอาจาก (ผู้รับจ้าง).....ก่อน
และถึงแม้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ จะตกลงยินยอมผ่อนเวลาให้แก่ (ผู้รับจ้าง) โดย
ผู้ค้ำประกันจะได้รู้เห็นยินยอมหรือไม่ก็ตามผู้ค้ำประกันจะไม่อ้างเอาการผ่อนเวลาเช่นนั้น เป็นเหตุปลดเปลื้อง
ความรับผิดชอบตามสัญญาค้ำประกัน

ข้อ ๓. สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมให้คงอยู่ตลอดไป トラบที่ (ผู้รับจ้าง) ยัง
ทำงานอยู่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ข้อ ๔. ในกรณีผู้ค้ำประกันประสงค์ที่จะบอกเลิกสัญญาค้ำประกันหรือถอนการค้ำประกันนี้
ผู้ค้ำประกันจะต้องแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์
อักษรไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาค้ำประกัน ฉบับนี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องจึงได้
ลงลายมือชื่อไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ และพยานให้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ..... ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ยินยอม(สามี/ภรรยา)
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)