

ที่ ศธ ๐๖๓๔.๑๔/๐๑๔



วิทยาลัยเทคนิคพิบูลมังสาหาร
๑๘๘ ม. ๔ ต. กุดชุมภู อ. พิบูลมังสาหาร
จ. อุบลราชธานี ๓๔๑๑๐

๗ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ส่งบัญชีสรุปรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๙

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๖๐๑/๒๐๐๖๒ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล (แบบ คส.๒) จำนวน ๖ ชุด
๒. บัญชีสรุปรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จะดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๙ เนื่องในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยฯ ได้กรอกแบบฟอร์มบัญชีสรุปรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๙ ดังกล่าวเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยโท

(จिरายุศ จินาวัตย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพิบูลมังสาหาร

งานบุคลากร/ฝ่ายบริหารทรัพยากร

โทรศัพท์ ๐-๔๕๔๕-๔๖๗๙

www.pmtc.ac.th

ที่ ศธ ๐๖๓๔.๑๔/๐๑๔



วิทยาลัยเทคนิคพิบูลมังสาหาร
๑๘๘ ม. ๔ ต. กุดขมภู อ. พิบูลมังสาหาร
จ. อุบลราชธานี ๓๔๑๑๐

๗ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ส่งบัญชีสรุปรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๙

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๖๐๑/๒๐๐๖๒ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล (แบบ คส.๒) จำนวน ๖ ชุด
๒. บัญชีสรุปรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จะดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๙ เนื่องในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยฯ ได้กรอกแบบฟอร์มบัญชีสรุปรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๙ ดังกล่าวเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยโทจิรายุศ จินาวัลย์
(จิรายุศ จินาวัลย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพิบูลมังสาหาร

งานบุคลากร/ฝ่ายบริหารทรัพยากร
โทรศัพท์ ๐-๔๕๙๕-๙๖๗๙
www.pmtc.ac.th

ร่าง.....
พิมพ์.....
ทาน.....
ตรวจ.....

หมายเหตุ

1. ให้บุคคลผู้เสนอขอพระราชทานจัดทำแบบ คส. 2 ส่งให้สำนัก/สถานศึกษา/สถาบันการอาชีวศึกษา/หน่วยงาน ใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ และกลั่นกรองความดีความชอบตามที่ระเบียบกำหนด
2. ผู้รับรองข้อมูลใน แบบ คส. 2 หมายถึง บุคคลผู้เสนอขอพระราชทาน (ไม่ใช่ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน)

แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล

ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2569

สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น

คำชี้แจง ระบุชื่อ ชื่อสกุล และแจ้งข้อมูล โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างหน้าข้อความ

1. ข้าพเจ้า (ยศ/คำนำหน้าชื่อ) นายณัฐพัชร วรพิมพ์รัฐ

เลขประจำตัวประชาชน

1.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ครู ระดับ/วิทยฐานะ/ชั้น ไม่มี

สังกัด วิทยาลัยเทคนิคพิบูลมังสาหาร ได้รับเงินเดือน บาท

ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสุดท้าย ชั้น - เมื่อ -

เกษียณอายุราชการในวันที่ 30 กันยายน 2581

1.2 เป็นผู้มีความประพฤติอยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น ตรีตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)

และมีความประสงค์ให้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว

1.3 เป็นผู้มีความประพฤติดีในการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน 5 ปีที่ผ่านมา ดังนี้

1 ปีงบประมาณ 2564		2 ปีงบประมาณ 2565		3 ปีงบประมาณ 2566		4 ปีงบประมาณ 2567		5 ปีงบประมาณ 2568	
1 เม.ย. 64	1 ต.ค. 64	1 เม.ย. 65	1 ต.ค. 65	1 เม.ย. 66	1 ต.ค. 66	1 เม.ย. 67	1 ต.ค. 67	1 เม.ย. 68	1 ต.ค. 68
			ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น

2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีความประพฤติดีและไม่มีความผิดต้องห้าม ดังนี้

2.1 ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

2.2 ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ซึ่งไม่ใช่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.3 ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น

ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน

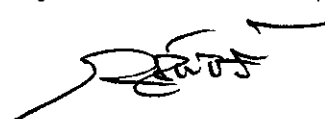
หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการคดีอาญาในศาล (โดยพนักงานอัยการไม่ได้รับแก้ต่างคดีนั้น

หรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว)

2.4 ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือชี้มูลความผิดโดยองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ


(นายณัฐพัชร วรพิมพ์รัฐ)

วันที่

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน Identification Number

ชื่อตัวและชื่อสกุล นาย ณัฐพัชร วรพิมพ์รัฐ
Name Mr. Natthaphat
Last name Woraphimrat
เกิดวันที่ ก.ย. 2
Date of Birth 4 Sep. 1978
ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 03 หมู่ที่ 6 ต.กะโหลก อ.เมืองอุบลราชธานี
จ.อุบลราชธานี
9 ก.ย. 2555
วันออกบัตร
9-Sep-2022
Date of Expiry

3 ก.ย. 2574
วันหมดอายุ
3-Sep-2031
Date of Expiry

9419-03-99091442



เจ้า/เชษฐาตรี

นายณัฐพัชร วรพิมพ์รัฐ



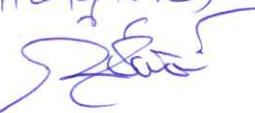
ประเทศไทย
THAILAND

รายการเกี่ยวกับบ้าน เล่มที่ 1
เลขรหัสประจำบ้าน สำนักทะเบียน อำเภอเมืองอุบลราชธานี ..

รายการที่อยู่ 63 หมู่ที่ 6
ตำบลกระโสม อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

ชื่อหมู่บ้าน บ้านดินคำ ชื่อบ้าน
ประเภทบ้าน บ้าน ลักษณะบ้าน ครึ่งตึกครึ่งไม้เดี่ยว 2 ชั้น 3 ห้อง
วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่

ลงชื่อ  นายทะเบียน
(นางเกียรตินิสรดา มารยา)
วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 19 มิถุนายน 2555



นายณัฐพัชร วรพิมรัฐ

6

เล่มที่ 1 รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน ลำดับที่ 5
ชื่อ นายณัฐพัชร วรพิมรัฐ สัญชาติ ไทย เพศ ชาย
เลขประจำตัวประชาชน สถานภาพ ผู้อาศัย เกิดเมื่อ
มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ ไพเยาว์ สัญชาติ ไทย
บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ ส่า สัญชาติ ไทย
* มาจาก ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
เข้ามาอยู่ในบ้านนี้เมื่อ 24 ม.ค. 2537
.. ไปที่

(นางเกียรตินิสรดา มารยา)

นายทะเบียน

นายทะเบียน


บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
 เลขประจำตัวประชาชน Identification Number
 ชื่อตัวและสกุล 1618 นายณัฐพัชร วรพิมพ์รัฐ
 Mr. Nattaphat Woraphumrat
 เลขที่ 4 ก.ย. 2521
 Date of Birth 4 Sep 1978
 สัญชาติ ไทย Thai Nationality
 ที่อยู่ หมู่ที่ 4 บ้านอโศกนิคม
 ต.อโศกนิคม อ.เมือง จ.นนทบุรี
 11000
 8 ก.ย. 2555
 วันหมดอายุ 8 Sep 2013
 เลขที่ 1618 01 00001042
 Date of Issue 8 Sep 2013

เจ้าหน้าตัว



นายณัฐพัชร วรพิมพ์รัฐ



1618 01 00001042
 8 Sep 2013
 11000

รายการเกี่ยวกับบ้าน เล่มที่ 1
เลขรหัสประจำบ้าน สำนักทะเบียน อำเภอเมืองอุบลราชธานี
รายการที่อยู่ ตำบลกระโสม อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
ชื่อหมู่บ้าน บ้านดินดำ ชื่อบ้าน
ประเภทบ้าน บ้าน ลักษณะบ้าน ครึ่งตึกครึ่งไม้เดี่ยว 2 ชั้น 3 ห้อง
วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่

ลงชื่อ (นางเกียรติสุดา มารยา) นายทะเบียน
วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 19 มิถุนายน 2555

นายณัฐพัชร วรพิมพ์รัฐ

เล่มที่ 1 รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน
ชื่อ นายณัฐพัชร วรพิมพ์รัฐ สัญชาติ ไทย ลำดับที่ 5 เพศ ชาย
เลขประจำตัวประชาชน สถานภาพ ผู้อาศัย เกิดเมื่อ ไทย ไทย
มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ เพียร
บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ ส่า
* มาจาก ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
เข้ามาอยู่ในบ้านนี้เมื่อ 24 ม.ค. 2537 (นางเกียรติสุดา มารยา)
.. ไปที่

แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล

ประกอบกราเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2569

สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น

คำชี้แจง ระบุชื่อ ชื่อสกุล และแจ้งข้อมูล โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างหน้าข้อความ

1. ข้าพเจ้า (ยศ/คำนำหน้าชื่อ) นางสาวศุภกพร ทาทอง

เลขประจำตัวประชาชน

1.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ครู ระดับ/วิทยฐานะ/ชั้น ระดับ ๑

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้รับเงินเดือน บาท

ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสุดท้าย ชั้น เมื่อ

เกษียณอายุราชการในวันที่ 30 กันยายน 2562

1.2 เป็นผู้มีความประพฤติอยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น ๓วิฑาภรณ์มงกุฎไทย

และมีความประสงค์ให้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว

1.3 เป็นผู้ผลการประเมินการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน 5 ปีที่ผ่านมา ดังนี้

1 ปีงบประมาณ 2564		2 ปีงบประมาณ 2565		3 ปีงบประมาณ 2566		4 ปีงบประมาณ 2567		5 ปีงบประมาณ 2568	
1 เม.ย. 64	1 ต.ค. 64	1 เม.ย. 65	1 ต.ค. 65	1 เม.ย. 66	1 ต.ค. 66	1 เม.ย. 67	1 ต.ค. 67	1 เม.ย. 68	1 ต.ค. 68
ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม

2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

2.1 ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

2.2 ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ซึ่งไม่ใช่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.3 ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น

ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน

หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการคดีอาญาในศาล (โดยพนักงานอัยการไม่ได้รับแก้ต่างคดีนั้น
หรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว)

2.4 ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือชี้มูลความผิดโดยองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(นางสาวศุภกพร ทาทอง)

วันที่ 26 ธันวาคม 2568

- หมายเหตุ
1. ให้บุคคลผู้เสนอขอพระราชทานจัดทำแบบ คส. 2 ส่งให้สำนัก/สถานศึกษา/สถาบันการอาชีวศึกษา/
หน่วยงาน ใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ และกลั่นกรองความดีความชอบตามที่ระเบียบกำหนด
 2. ผู้รับรองข้อมูลใน แบบ คส. 2 หมายถึง บุคคลผู้เสนอขอพระราชทาน (ไม่ใช่ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน)

แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล

ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2569

สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น

คำชี้แจง ระบุชื่อ ชื่อสกุล และแจ้งข้อมูล โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างหน้าข้อความ

1. ข้าพเจ้า (ยศ/คำนำหน้าชื่อ) นายวินัย ศรีแก้ว

เลขประจำตัวประชาชน

1.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ระดับ/วิทยฐานะ/ชั้น -

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้รับเงินเดือน บาท

ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสุดท้าย ชั้น เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) เมื่อ 28 กรกฎาคม 2563

เกษียณอายุราชการในวันที่ -

1.2 เป็นผู้มีความประพฤติดีอยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น จัตุรถาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)
และมีความประสงค์ให้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว

1.3 เป็นผู้มีความประพฤติดีในการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน 5 ปีที่ผ่านมา ดังนี้

1 ปีงบประมาณ 2564		2 ปีงบประมาณ 2565		3 ปีงบประมาณ 2566		4 ปีงบประมาณ 2567		5 ปีงบประมาณ 2568	
1 เม.ย. 64	1 ต.ค. 64	1 เม.ย. 65	1 ต.ค. 65	1 เม.ย. 66	1 ต.ค. 66	1 เม.ย. 67	1 ต.ค. 67	1 เม.ย. 68	1 ต.ค. 68
ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น

2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีความประพฤติดีและไม่มีความผิดต้องห้าม ดังนี้

2.1 ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

2.2 ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ซึ่งไม่ใช่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.3 ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนหรืออยู่ระหว่างการดำเนินการคดีอาญาในศาล(โดยพนักงานอัยการไม่ได้รับแจ้งต่างคดีนั้นหรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว)

2.4 ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือชี้มูลความผิดโดยองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ



(นายวินัย ศรีแก้ว)

5 มกราคม 2569



บัตรประชาชนไทย Thai National ID Card
Identification Number

ชื่อ นามสกุล นาย วิชัย ศรีแสง

Sex: Mr. Wai

Last name: Sriksaw

บัตรที่ 1 บ.พ. 2516

Date of Birth: 1 Feb. 1972

อายุ 37 ปี

เลข 4/9 บ.พ. 2516 บ.พ. 2516

0.0000000000

3 Jan. 2016

3 Jan. 2016

Date of issue



กระทรวงมหาดไทย
กรมการปกครอง

31 Jan. 2016

31 Jan. 2016

Date of expiry



3437-06-01000000

วิชัย ศรีแสง

วิชัย ศรีแสง

เลขรหัสประจำบ้าน

รายการเกี่ยวกับบ้าน

เล่มที่

รายการที่อยู่

สำนักทะเบียน กิ่งฉิม เพศกาลตำบลพิบูลมังสาหาร

ตำบลพิบูล อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

ชื่อหมู่บ้าน

ชื่อบ้าน

ประเภทบ้าน บ้าน

ลักษณะบ้าน

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่

13 กันยายน 2532

ลงชื่อ

(นายมาฆพ ฒานันต์)

นายทะเบียน

วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน

25 กุมภาพันธ์ 2547

สันตฤกษ์

๑๑๑๑๑๑ ๑๑๑๑๑

เล่มที่ 1

รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน

ลำดับที่ 6

ชื่อ นายวินัย ศรีแก้ว

สัญชาติ

ไทย

เพศ ชาย

เลขประจำตัวประชาชน

สถานภาพ ผู้อาศัย

เกิดเมื่อ

มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ เป้า

สัญชาติ

เวียดนาม

บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ เข็ด

สัญชาติ

ไทย

* มาจาก

94 ถ.พิชิตรังสรรค์ ต.ในเมือง

อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี เมื่อ 13 มี.ค. 2556

(นายอิสรารุณี เจริญศรี)

นายทะเบียน

๑๑ ไปที่

นายทะเบียน

หนังสือรับรองการเป็นพนักงานราชการ



ที่ ศธ ๐๖๓๔.๑๔/ ๐๐๙

วิทยาลัยเทคนิคพิบูลมังสาหาร
๑๘๘ หมู่ ๔ ต.กุดชุมภู อ.พิบูลมังสาหาร
จ.อุบลราชธานี ๓๔๑๑๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....นายวินัย ศรีแก้ว.....เลขประจำตัวประชาชน.....
.....ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงาน.....บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง.....พนักงานราชการทั่วไป (ครู) สังกัด.....วิทยาลัยเทคนิคพิบูลมังสาหาร.....เริ่มจัดจ้างตั้งแต่วันที่.....๒๐.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....๒๕๕๖.....จนถึงปัจจุบัน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ว่าที่ร้อยโท

(จिरายศ จินาวัตย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพิบูลมังสาหาร



สัญญาจ้างเลขที่ สจ๐๘-๒๘๔๒/๒๕๕๖

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖
ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย (นายภูริณัฐ อมรศักดิ์)
ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ สจ๐๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “ กรม/สำนักงาน ” ฝ่ายหนึ่ง กับ นายวินัย ศรีแก้ว อายุ ๕๑ ปี
หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ ๔/๔
ถนน สร้างคำ ซอย - แขวง/ตำบล ทุ่งกุล เขต/อำเภอ ทุ่งกุลมั่งหาร
จังหวัด อุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ พนักงานราชการ ” อีกฝ่ายหนึ่งทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน

ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป	ตำแหน่ง	ครู
๒๘๔๒	สถานที่ปฏิบัติงาน	วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการทุ่งกุลมั่งหาร			๒๐๖

* ถ้าเป็นพนักงานราชการตำแหน่งครูโปรดระบุรหัสกลุ่มวิชา

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่ปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างหรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรม/สำนักงาน ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ปี เดือน วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ และสิ้นสุดในวันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๕๖๐ 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 สัญญา...

ลงชื่อพนักงานราชการ ...

อ.ท.ท.ท.ท.ท.

(ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.)

-๒-

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

สำนักงาน กศน.

(๓๓๔๕๖๗ ๘๙๐๑)

หน้า ๑๔

หน้า ๑๔

-๓-

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ แลหรือที่กรม/สำนักประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๑ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือนิติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศหรือคำสั่งของกรม/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 ต้องรักษามลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สามซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)

(นายกรัณญ์ อมรศักดิ์)

กรม/สำนักงาน

(ลงชื่อ)

(นายกรัณญ์ อมรศักดิ์)

ผู้ตรวจการวิเทศกิจ

(ลงชื่อ)

(นายกรัณญ์ อมรศักดิ์)

พยาน

(ลงชื่อ)

(นางสาวพรชนก หอมสนับ)

รองผู้ตรวจการวิเทศกิจ

สำนักงานผู้ตรวจการ

ลงชื่อพนักงานราชการ

สำนักงานผู้ตรวจการ

๑๓/๑๑/๒๕๕๖

-๕-

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

วิศัลยาณกุล

(นางสาว วิศัลยาณกุล)

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่.....
ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณบุรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายทหาร
ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่..... ลงวันที่..... ซึ่งต่อไป
ในสัญญานี้เรียกว่า "กรม/สำนักงาน" ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว วิทย์ วิจิตร อายุ ๔๕ ปี
หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่ ๕/๙
ถนน สุราษฎร์ ซอย..... แขวง/ตำบล บางชุม เขต/อำเภอ เมืองสุพรรณบุรี
จังหวัด สุพรรณบุรี รหัสไปรษณีย์ ๓๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๖-๒๕๓๗๕๖๓
ระดับการศึกษา ปริญญาตรี วุฒิการศึกษา ศาสตราจารย์โท สาขา การปกครองส่วนท้องถิ่น (ปกครอง)
สถาบันที่จบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี วันที่เริ่มศึกษา-วันสำเร็จการศึกษา ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ - ๒๕๕๖
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงานราชการ" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน.....

☒ พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงาน.....บริหารทั่วไป.....ตำแหน่ง..... ครู รหัสวิชา..... ๒๐๖

(ตำแหน่งเลขที่..... ๒๕๕๓)

* ถ้าเป็นพนักงานราชการตำแหน่งครูโปรดระบุรหัสกลุ่มวิชา

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และ
ให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง
หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน เริ่มตั้งแต่วันที่..... ๑ เดือน..... ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
และสิ้นสุดในวันที่..... ๓๐.....เดือน..... กันยายน.....พ.ศ. ๒๕๖๓.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่ กรม/สำนักงานให้เป็น ไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่า
เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๒๕๐ บาท และหรือค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว หรือค่าตอบแทนหรือ
เงินพิเศษอื่น 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

วิทย์ วิจิตร

/ข้อ ๘ พนักงานราชการ...

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

(๓๐๖๖ ๐๙๓๖)

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 ทั้งนี้ต้องรักษามลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นรู้โดยทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สามซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) วิทยาลัย/สถาบัน
(นาย ตรีเทพย์ บุตรธรรม)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(นาย ตรีเทพย์ บุตรธรรม)

(ลงชื่อ) พยาน
(นาย ตรีเทพย์ บุตรธรรม)

(ลงชื่อ) พยาน
(นาย ตรีเทพย์ บุตรธรรม)

ข้าพเจ้าถูกต่อ

(นาย ตรีเทพย์ บุตรธรรม)

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

- รับผิดชอบงานพิเศษนอกเหนือจากที่จ้าง
- รับผิดชอบงานนอกเหนือจากที่จ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

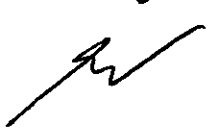
.....

.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอม ปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

สำนักงาน


(นาย ๑๕๕๕)

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

ข้าพเจ้า

(นายวิชาญ ศรีแก้ว)

ลงชื่อพนักงานราชการ

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2563
ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย..... นายปัญญา ชี้อภัย..... ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคคลองมั่งสาร.....
.....ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 297/2556 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556
ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว..... นายวินัย ศรีแก้ว..... อายุ..... 48 ปี
หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน..... สร้างคำ..... ซอย..... แขวง/ตำบล..... หนอง..... เขต/อำเภอ..... หนองมั่งสาร
จังหวัด..... อุบลราชธานี..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
ระดับการศึกษา..... ปริญญาตรี..... วุฒิการศึกษา..... วิทยาศาสตร์บัณฑิต..... สาขา..... เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ก่อสร้าง) ,
สถาบันที่จบ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี..... วันที่เริ่มศึกษา-วันสำเร็จการศึกษา..... 10 มิ.ย. 43 - 20 ม.ค. 48
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน

☒ พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงาน **บริหารทั่วไป** ตำแหน่ง **ครู** รหัสวิชา..... 211.....
(ตำแหน่งเลขที่..... 2842.....)

* ถ้าเป็นพนักงานราชการตำแหน่งครูโปรดระบุรหัสกลุ่มวิชา

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง
หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด..... 4..... ปี..... 0..... เดือน..... 0..... วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1..... เดือน..... ตุลาคม..... พ.ศ. 2563
และสิ้นสุดในวันที่ 30..... เดือน..... กันยายน..... พ.ศ. 2567.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่ กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้าย
สัญญาจ้างดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ..... บาท และหรือค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว หรือค่าตอบแทนหรือ
พิเศษอื่น ๆ ที่มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

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

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด
ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ 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.....

ทำถูกต้อง
(นายวินัย ศรีแก้ว)

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรม/สำนักงาน ทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงาน เรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงาน เป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ 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 ทั้งนี้ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น 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) วิทยาลัย/สถาบัน
(..... นายปัญญา ชีอัสดัย)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(..... นายวินัย ศรีแก้ว)

(ลงชื่อ) พยาน
(..... นายธรรม เวฬุพันธ์)

(ลงชื่อ) พยาน
(..... นายณิยะ โกษา)

สัญญา

(นายอริย์ ด้วงแก้ว)

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

2.1 มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งที่จ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในประกาศรับสมัครฯ ที่สอบขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีที่จะกำหนดต่อไปด้วย

2.2 มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือสถานศึกษาอาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติในภายหลังด้วย

2.3 ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย

หัวหน้าแผนกวิชา

1. จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคล

2. จัดทำโครงการสอนและแผนกจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชา แผนการฝึกเพื่อเตรียมบริการ

3. ควบคุม ส่งเสริม กำกับติดตามการเรียนการสอน แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน

4. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษ นอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ข้าพเจ้า

(มจรณี อธิ์น) ลงชื่อพนักงานราชการ

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

- ☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ
☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

☐ อื่น ๆ

2. พนักงานราชการทั่วไป

- ☒ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ
☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

เวลา 08.00 น. - 16.00 น.

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

☒ อื่น ๆ

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

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ข้าพเจ้า
(นางสาว อรุณ)

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่...๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยผู้ที่ร้อยโท จิรายุส จินาวัลย์ ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพิบูลมังสาหาร...
ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่...๑๘๓๔/๒๕๖๗...ลงวันที่...๒๕...กันยายน...๒๕๖๗...
ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว...นายวินัย ศรีแก้ว...อายุ...๕๒...ปี
วัน/เดือน/ปี เกิด...๑๓/๑๑/๒๕๑๕...หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน...
อยู่บ้านเลขที่...๔/๕...ถนน...สร้างคำ...ซอย...แขวง/ตำบล...พิบูล
เขต/อำเภอ...พิบูลมังสาหาร...จังหวัด...อุบลราชธานี...รหัสไปรษณีย์...โทรศัพท์...
ระดับการศึกษา...ปริญญาตรี...วุฒิการศึกษา...วิทยาศาสตร์บัณฑิต...สาขา...เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ก่อสร้าง)
สถาบันที่จบ...มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี...วันที่เริ่มศึกษา-วันสำเร็จการศึกษา...๑๐ มิ.ย. ๕๓ - ๒๐ มิ.ย. ๕๘...
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- ☐ พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน.....
☒ พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงาน...บริหารทั่วไป...ตำแหน่ง...พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)
รหัสวิชา/รหัสตำแหน่ง...๒๑๑... (ตำแหน่งเลขที่...๒๘๔๒...)
ปฏิบัติงานที่...วิทยาลัยเทคนิคพิบูลมังสาหาร

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และ
ให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้างหรือ
ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด...๕...ปี...เดือน...วัน เริ่มตั้งแต่วันที่...๑...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ. ๒๕๖๗...
และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๑

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้าย
สัญญาจ้างดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้

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

ทั้งนี้พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยสำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
หรือตามที่คณะกรรมการหรือสำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด
ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

๔.๑) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหมดความจำเป็นตามภารกิจในการจ้าง

- (๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่สำนักงานประกาศกำหนด

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

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

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

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

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยโท วิทยาลัย
(..... จิรายุศ จินาวลัย) (Signature)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(..... นายวินัย ศรีแก้ว) (Signature)

(ลงชื่อ) พยาน
(..... นายธิตพันธ์ พิมพ์ชาย) (Signature)

(ลงชื่อ) พยาน
(..... นางสาวพชรินทร์ นามมนตรี) (Signature)

ทำถูกต้อง
(.....) (Signature)

ลงชื่อพนักงานราชการ..... (Signature)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

๒.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งที่จ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในประกาศรับสมัครฯ ที่สอบขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีที่จะกำหนดต่อไปด้วย

๒.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา/สถาบันการอาชีวศึกษา/สถานศึกษา อาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติในภายหลังด้วย

๒.๓ ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย

.....

ทำหน้าที่ ครูผู้สอน แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

สอนรายวิชางานฝีมือ รหัสวิชา ๒๐๑๐๐-๑๐๐๑ วิชาเขียนแบบเทคนิคเบื้องต้น รหัสวิชา ๒๐๑๐๐-๑๐๐๑

หน้าที่พิเศษ

๑. หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๒. ครูที่ปรึกษา

๓. ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

.....

.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษ นอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ข้าพเจ้า

(ลงชื่อ อังศรี)

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 สำนักงานอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงานโดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ข้าพเจ้า

(๓๔๖๖๖ ๖๖๖๖๖)

ลงชื่อพนักงานราชการ

แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล

ประกอบกราบบังคมทูลขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2569

สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น

คำชี้แจง ระบุชื่อ ชื่อสกุล และแจ้งข้อมูล โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างหน้าข้อความ

1. ข้าพเจ้า (ยศ/คำนำหน้าชื่อ) นายทศพล ทองผุด

เลขประจำตัวประชาชน

1.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง พนักงานราชการ ระดับ/วิทยฐานะ/ชั้น -

สังกัด วิทยาลัยเทคนิคพิบูลมังสาหาร ได้รับเงินเดือน - บาท

ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสุดท้าย ชั้น - เมื่อ -

เกษียณอายุราชการในวันที่ 30 กันยายน 2589

1.2 เป็นผู้มีความประพฤติอยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น เบญจมาภรณ์ช้างเผือก

และมีความประสงค์ให้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว

1.3 เป็นผู้มีความประพฤติดีในการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน 5 ปีที่ผ่านมา ดังนี้

1 ปีงบประมาณ 2564		2 ปีงบประมาณ 2565		3 ปีงบประมาณ 2566		4 ปีงบประมาณ 2567		5 ปีงบประมาณ 2568	
1 เม.ย. 64	1 ต.ค. 64	1 เม.ย. 65	1 ต.ค. 65	1 เม.ย. 66	1 ต.ค. 66	1 เม.ย. 67	1 ต.ค. 67	1 เม.ย. 68	1 ต.ค. 68
ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี

2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีความประพฤติดีและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

2.1 ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

2.2 ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ซึ่งไม่ใช่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.3 ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงาน

สอบสวน

หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการคดีอาญาในศาล (โดยพนักงานอัยการไม่ได้รับแก้ต่างคดีนั้น หรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว)

2.4 ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือชี้มูลความผิดโดยองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(นายทศพล ทองผุด)

วันที่ - มกราคม 2569

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน Identification Number

ชื่อตัวและชื่อสกุล นาย ทศพล ทองผุด
Name Mr. Todsapon
Last name Thongphud
เกิดวันที่ พ.ศ. 2529
Date of Birth 6 May 1986
ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 71 หมู่ที่ 7 ต.โพธิ์ไทร อ.พิบูลมังสาหาร
จ.อุบลราชธานี
5 พ.ศ. 2564
วันออกบัตร 5 Aug. 2021
Date of Issue

นาย ทศพล ทองผุด
(นายอำเภอ จงจิระ)
เจ้าพนักงานอำนวยการ

5 พ.ศ. 2573
วันหมดอายุ 5 May 2030
Date of Expiry



สำเนาถูกต้อง

Srb
(ทศพล ทองผุด)

รายการเกี่ยวกับบ้าน		เล่มที่ 1
เลขรหัสประจำบ้าน	สำนักทะเบียน	อำเภอพิบูลมังสาหาร
รายการที่อยู่ หมู่ที่ 7	ตำบลโพธิ์ไทร อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี	
ชื่อหมู่บ้าน	ชื่อบ้าน	
ประเภทบ้าน บ้าน	ลักษณะบ้าน	
วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่		
ลงชื่อ 		นายทะเบียน
(นายสุรชาติ บุญแทนแสนทิวส์)		
วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 7 กันยายน 2559		

เล่มที่ 1	รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน	ลำดับที่ 3
ชื่อ นายทศพล ทองพุด	สัญชาติ ไทย	เพศ ชาย
เลขประจำตัวประชาชน	สถานภาพ โสด	เกิดเมื่อ พ.ศ. 2529
มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ ชูพร	สัญชาติ ไทย	
บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ ประทีป	สัญชาติ ไทย	
วันขึ้นชื่อการทะเบียนราษฎร	นายทะเบียน	
เข้ามาอยู่ในบ้านนี้เมื่อ 3 ธ.ค. 2558	(นายสุรชาติ บุญแทนแสนทิวส์)	
๑๑ ไปที่	นายทะเบียน	

สำเนาถูกต้อง



(นายทศพล ทองพุด)

หนังสือรับรองการเป็นพนักงานราชการ



ที่ ศธ ๐๖๓๔.๑๔/๐๐๗

วิทยาลัยเทคนิคพิบูลมังสาหาร
๑๘๘ หมู่ ๔ ต.กุดชุมภู อ.พิบูลมังสาหาร
จ.อุบลราชธานี ๓๔๑๑๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....นายทศพล ทองผุด.....เลขประจำตัวประชาชน.....
.....ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงาน.....บริหารทั่วไป
ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป (ครู) สังกัด.....วิทยาลัยเทคนิคพิบูลมังสาหาร.....เริ่มจัดจ้างตั้งแต่วันที่.....๑๑.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.....๒๕๖๒.....จนถึงปัจจุบัน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ร้อยโท

(จिरายุศ จินาวงษ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพิบูลมังสาหาร



สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย นายวิโรจน์ ธิมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย
ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่..... ลงวันที่..... ซึ่งต่อไป
ในสัญญานี้เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว ไพฑูริ์ งามบุญ อายุ ๓๓ ปี
หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่ ๓๑
ถนน..... ซอย..... แขวง/ตำบล โพธิ์ไทร เขต/อำเภอ พิจิตร
จังหวัด พิจิตร รหัสไปรษณีย์ ๓๕๑๑๐ โทรศัพท์.....
ระดับการศึกษา ปริญญาตรี วุฒิการศึกษา ครูปกครองและบริหารปกครอง สาขา ปกครองส่วนท้องถิ่น
สถาบันที่จบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี วันที่เริ่มศึกษา-วันสำเร็จการศึกษา ๕ มิ.ย. ๕๐ - ๑๕ พ.ค. ๕๖
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- ☐ พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน.....
☒ พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงาน.....บริหารทั่วไป.....ตำแหน่ง.....ครู.....รหัสวิชา ๒๐๒
(ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๕๕)

* ถ้าเป็นพนักงานราชการตำแหน่งครูโปรดระบุรหัสกลุ่มวิชา

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่ปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง
หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒
และสิ้นสุดในวันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.๒๕๖๓.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่ กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้าย
สัญญาจ้างดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐ 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.....
ไพฑูริ์ งามบุญ

วิโรจน์ ธิมา
(นายวิโรจน์ ธิมา)

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 ทั้งนี้ต้องรักษามลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สามซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) วิทยาลัย/สถาบัน

(..... นพ. เรจิน อีมา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบุญนางสาหาร

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ

(..... ทนายทนาย โฉม)

(ลงชื่อ) พยาน

(..... ทนาย ทนาย)

(ลงชื่อ) พยาน

(..... ทนายทนาย)

สำเนาออกต่อ

ส.ร.

นายทนายทนาย โฉม

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

.....

ลงชื่อพนักงานราชการ.....นายทศพล ใจสิงห์

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

สั่ง/๒๒๓๔๕๖๗๘
SMB

นายทศพล ทองผด

นายทศพล ทองผด

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2563
ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย นายปัญญา ชี้อภัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพิบูลมังสาหาร
ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 297/2556 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "กรม/สำนักงาน" ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว นายทศพล ทองผุด อายุ 34 ปี
หมายเลขประจำตัวของผู้อยู่บัตรประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ 71
ถนน ซอย แขวง/ตำบล โพธิ์ไทร เขต/อำเภอ พิบูลมังสาหาร
จังหวัด อุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.
ระดับการศึกษา ปริญญาตรี วุฒิมัธยมศึกษา คอมพิวเตอร์ สาขา วิศวกรรมอุตสาหกรรม
สถาบันที่จบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ วันที่เริ่มศึกษา-วันสำเร็จการศึกษา 4 มิ.ย.50 - 14 พ.ค.53

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงานราชการ" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน

☒ พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงาน บริหารทั่วไป ตำแหน่ง ครู

รหัสวิชา 202

(ตำแหน่งเลขที่ 2844)

* ถ้าเป็นพนักงานราชการตำแหน่งครูโปรดระบุรหัสกลุ่มวิชา

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่ปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด 4 ปี 0 เดือน 0 วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 และสิ้นสุดในวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่ กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ 18,000 บาท และหรือค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว หรือค่าตอบแทนหรือ

เงินพิเศษอื่น ๆ ที่มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

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

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ 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...

สัญญาจ้างฉบับนี้
ทำขึ้น ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2563
ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรม/สำนักงาน ทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงาน เรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงาน เป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ 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 ทั้งนี้ต้องรักษามลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น 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) วิทยาลัย/สถาบัน

(..... นายปัญญา ชีอัสดัย) (.....) (.....)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ

(..... นายทศพล ทองผุด) (.....) (.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(..... นายธรรม เวฬุวน) (.....) (.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(..... นายปิยะ โกษา) (.....) (.....)

จำเลย
(นายทศพล ทองผุด)

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

2.1 มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งที่จ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดในประกาศรับสมัครฯ ที่สอบขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีที่จะกำหนดต่อไปด้วย

2.2 มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือสถานที่ศึกษาอาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติในภายหลังด้วย

2.3 ให้รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามกรณีในหมายเหตุด้านล่างนี้ด้วย

- หัวหน้างานปกครอง
1. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย
 2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา
 3. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น
 4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
 5. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอเพื่อป้องกันและปรามยาเสพติด
 6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 7. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญา

รับเอกสาร
S ro
(นางสาวนพพร ทอดนาค)

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

S ro.

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

- ☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ
☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

☐ อื่น ๆ

2. พนักงานราชการทั่วไป

- ☒ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานราชการปกติ
☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

เวลา 08.00 น. - 16.00 น.

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

☒ อื่น ๆ

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

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

สัญญาจ้าง
Srb
(นายทวิม ทนงค์)

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

Srb

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย ว่าที่ร้อยโท จิรายุศ จินาวัลย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพิบูลมังสาหาร...
ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๘๓๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗...
ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว..... นายทศพล ทองผุด..... อายุ..... ปี
วัน/เดือน/ปี เกิด..... พฤษภาคม ๒๕๒๙..... หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน.....
อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ซอย..... แขวง/ตำบล..... โพธิ์ไทร.....
เขต/อำเภอ..... พิบูลมังสาหาร..... จังหวัด..... อุบลราชธานี..... รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๑๐ โทรศัพท์.....
ระดับการศึกษา..... ปริญญาตรี..... วุฒิมัธยมศึกษา..... ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต..... สาขา..... (วิศวกรรมศาสตร์)
สถาบันที่จบ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ..... วันที่เริ่มศึกษา-วันสำเร็จการศึกษา ๔ มิ.ย. ๒๕๕๐ - ๑๗ พ.ค. ๒๕๕๓
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- ☐ พนักงานราชการพิเศษ ลักษณะงาน.....
☒ พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงาน.....บริหารทั่วไป.....ตำแหน่ง..... พนักงานราชการทั่วไป (ครู)
รหัสวิชา/รหัสตำแหน่ง.....๒๐๒..... (ตำแหน่งเลขที่.....๒๕๕๕.....)
ปฏิบัติงานที่..... วิทยาลัยเทคนิคพิบูลมังสาหาร.....

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้างหรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ๕ ปี.....เดือน.....วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๗...
และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๑

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนดังนี้

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๑๗๕บาท และหรือค่าตอบแทนพิเศษ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว หรือค่าตอบแทนหรือเงินพิเศษอื่น ๆ ที่มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยสำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ หรือตามที่คณะกรรมการหรือสำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗
- (๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗
- (๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗
- (๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

๔.๑) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหมดความจำเป็นตามภารกิจในการจ้าง

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

ร.อ.ดร.ดร.ดร.
[Signature]
[Signature]

/ข้อ ๘ พนักงานราชการ...

ลงชื่อพนักงานราชการ.....
[Signature]

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่สำนักงานประกาศกำหนด

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

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

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

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

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย 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) ว่าที่ร้อยโท วิทยาลัย
(..... จิรายุศ จินาวัลย์)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(..... นายทศพล ทองผุด)

(ลงชื่อ) พยาน
(..... นายจิตพันธ์ พิมพชาย)

(ลงชื่อ) พยาน
(..... นางสาวพชรินทร์ นามมนตรี)

สำหรับคู่สัญญา
นายทศพล ทองผุด
นายจิตพันธ์ พิมพชาย

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 สำนักงานอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงานโดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

สั่งและลงชื่อ
.....
(นายทศพร ทนต)

ลงชื่อพนักงานราชการ.....

แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล

ประกอบการเล่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2569

สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่

คำชี้แจง ระบุชื่อ ชื่อสกุล และแจ้งข้อมูล โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างหน้าข้อความ

1. ข้าพเจ้า (ยศ/คำนำหน้าชื่อ) _____ นางสาวพัชรินทร์ นามมนตรี _____
เลขประจำตัวประชาชน _____
1.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง _____ ครู _____ ระดับ/วิทยฐานะ/ชั้น _____ ครูชำนาญการพิเศษ _____
สังกัด _____ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา _____ ได้รับเงินเดือน _____ บาท
ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสุดท้าย ชั้น _____ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.) _____ เมื่อ 28 กรกฎาคม 2563
เกษียณอายุราชการในวันที่ 30 กันยายน 2580 _____
1.2 เป็นผู้มีความสามารถในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น _____ เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) _____
และมีความประสงค์ให้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว
1.3 เป็นผู้ผลการประเมินการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน 5 ปีที่ผ่านมา ดังนี้ _____

[illegible]

2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้
- 2.1 ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง
- 2.2 ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ซึ่งไม่ใช่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 2.3 ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการคดีอาญาในศาล (โดยพนักงานอัยการไม่ได้รับแก้ต่างคดีนั้น หรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว)
- 2.4 ☐ เป็น ☒ ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือชี้มูลความผิดโดยองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

คิงช็อค

(นางสาวพัชรินทร์ นามมนตรี)

วันที่ 26 ธันวาคม 2568

- หมายเหตุ** 1. ให้บุคคลผู้เสนอขอพระราชทานจัดทำแบบ คส. 2 ส่งให้สำนัก/สถานศึกษา/สถาบันการอาชีวศึกษา/หน่วยงาน ใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ และกลั่นกรองความดีความชอบตามที่ระเบียบกำหนด
2. ผู้รับรองข้อมูลใน แบบ คส. 2 หมายถึง บุคคลผู้เสนอขอพระราชทาน (ไม่ใช่ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน)

[illegible]