

คู่มือปฏิบัติงาน

งานบุคลากร

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคพัทยา จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่งานบุคลากรศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรในโครงสร้างงานและสมรรถนะต่าง ๆ พร้อมทั้งแบบฟอร์มการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องและชัดเจน ตามคู่มือการปฏิบัติงานของงานบุคลากร

งานบุคลากร
วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

สารบัญ

คำนำ

โครงสร้างงานบุคลากร

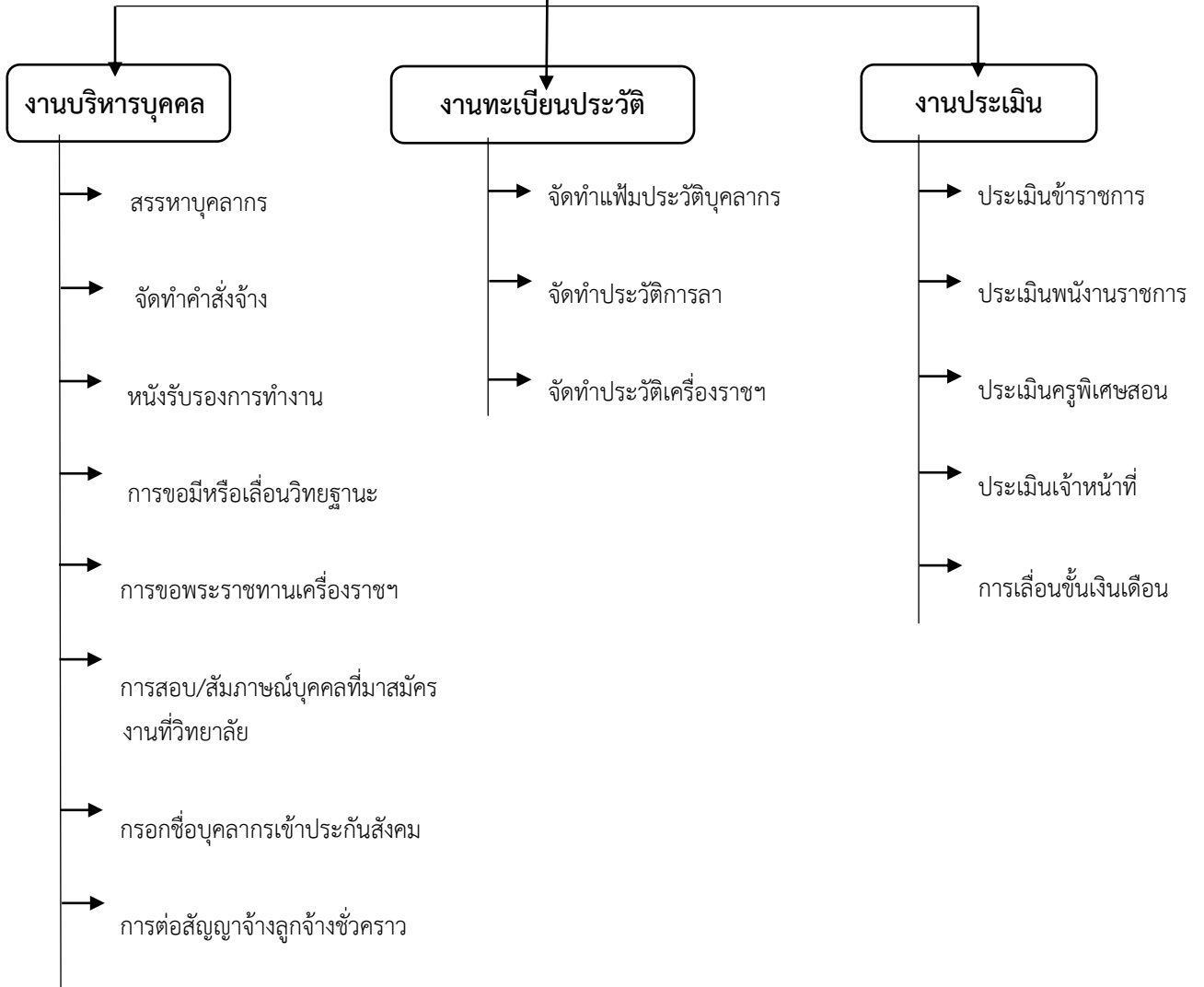
หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานของงานบุคลากร

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร
- แบบฟอร์มคำขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- แบบฟอร์มขออนุญาตให้ใบประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- แบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ (ข้าราชการบำนาญ)
- แบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- แบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ วิทยาลัยเทคนิคพญา
- หนังสือมอบอำนาจ
- แบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (ประกันสังคม)
- แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- แบบฟอร์มสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว
- ใบลาออกลูกจ้างชั่วคราว
- ใบลาออกพนักงานราชการ
- แบบฟอร์มการประเมิน
- ข้าราชการ
- ครูพิเศษสอน
- เจ้าหน้าที่
-

โครงสร้างงานบุคลากร



คู่มือปฏิบัติงาน

งานบุคลากร

หน้าที่ความรับผิดชอบระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการ
บริหารสถานศึกษา พุทธศักราช 2549

1. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
2. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
3. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
4. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
5. ดำเนินการเกี่ยวกับขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
6. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้าน ต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน เป็นต้น
7. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
8. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
9. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานของงานบุคลากร

งานประจำสัปดาห์ของบุคลากร

1. รับหนังสือเข้าที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามคำสั่ง
2. จัดทำคำสั่งบุคลากรไปราชการในกรณีมีผู้ไปราชการ
 - เสนอผ่านหัวหน้างานบุคลากร ร่าง/ทาน
 - เสนอผู้อำนวยการอนุญาตโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบ
3. จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการของบุคลากรในวิทยาลัย
 - จัดทำคำสั่งขออนุญาตผู้อำนวยการเดินทางไปราชการและขอเลขคำสั่งที่งานสารบรรณส่งที่งานสารบรรณเพื่อลงทะเบียนรับเลขให้เรียบร้อย
4. เตรียมใบลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้กับบุคลากรภายในวิทยาลัย (ในกรณีที่มาสแกนนิ้วไม่ติดหรือมีธุระส่วนตัวยกเว้นให้มาเซ็นชื่อได้)
5. เก็บใบลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้กับบุคลากรภายในวิทยาลัยเวลา 09.00 น.
6. ต้องรายงานสรุปใบลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบ และหัวหน้างานบุคลากรทุกวัน
7. รวบรวมเก็บเข้าแฟ้มเพื่อสรุปรายวันลา มาสาย ไปราชการ ประจำเดือน

หมายเหตุ

1. กรณีมีผู้ไม่มาปฏิบัติราชการต้องเขียนใบลาหรือแจ้งงานบุคลากรให้ทราบ
2. กรณีลาป่วย กลับมาปฏิบัติราชการต้องเขียนใบลาทันที ส่วนลากิจต้องยื่นก่อน 3 วัน ทำการ
3. บันทึกสมุดหมายเหตุรายวัน
4. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร

งานประจำเดือน

1. สรุปลงลาป่วย ลากิจ สาย ไปราชการประจำเดือน
2. สรุปลงใบลงชื่อเข้าแถวหน้าเสาธงประจำเดือน
3. จัดทำหนังสือรับรองบุคลากรของวิทยาลัยที่เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ของเดือนที่มี

กิจกรรม

งานระหว่างปี-ประจำปี

1. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ 25....
2. การขอย้ายข้าราชการ (กรณีมีข้าราชการประสงค์จะขอย้าย)
3. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. การขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (กรณีข้าราชการปฏิบัติราชการครบ 25 ปี)
5. รายงานวันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
(ประมาณเดือนกันยายน ตามแบบฟอร์มสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา)
6. จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (กรณีมีผู้ต้องการทำบัตรใหม่,หรือบัตรหมดอายุ)
7. ขอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ-ลูกจ้างประจำ (ตามแบบฟอร์มสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา)
8. จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ (ครูพิเศษสอน,เจ้าหน้าที่)
9. ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว
10. อนุมัติตัวบุคคลทำการสอนภาคปกติ ภาคสมทบ (เทอมละ 1 ครั้ง)
11. จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว (เดือนตุลาคมของทุกปี)
12. เขียนโครงการและสรุปโครงการ
13. จัดทำแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรภายในสถานศึกษา

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

(เขียนที่) วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- ป่วย
ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....(ระบุเหตุ)
 คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

ครั้งสุดท้ายได้ลาตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างวันที่ลา จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทร.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วัน)	ลาครั้งนี้ (วัน)	รวมเป็น (วัน)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ).....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางอัญชลี บุญก่อ)

หัวหน้างานบุคลากร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(นายพงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง

- อนุญาต ไม่อนุญาต

ว่าที่พันตรี

(วานิช สมชาติ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือมอบอำนาจ

เรื่อง.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า

อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... บุตร นาย/นาง.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

ได้มอบอำนาจให้.....อายุ

.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... บุตร นาย/นาง.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจจัดการ.....

แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....พยาน
(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....พยาน
(.....) ตัวบรรจง

หมายเหตุ กรุณาเขียนให้ชัดเจนและระบุข้อความให้ครบถ้วน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยเทคนิคพัทยา.....

ที่.....ผบ...../2563.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุญาตเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อ เข้าร่วมประชุม อบรม/สัมมนา อื่น ๆ.....

สถานที่.....จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รวมไปราชการครั้งนี้.....วัน

2. โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงิน

งบประมาณต้นสังกัด งบประมาณโครงการ ไม่ขอเบิก

3. การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะ

รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน.....

โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถ

บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

พาหนะอื่น ๆ รถโดยสารประจำทางและรับจ้าง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาเอกสารต้นเรื่องมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นรองฝ่ายวิชาการ.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางนันท์วัน เทียงธรรม)

อนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ.....

.....

.....

ความเห็นรองฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

ลงชื่อ.....

(นายพงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ว่าที่พันตรี.....

(วานิช สมชาติ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

ต้นฉบับสัญญาจ้าง

สัญญาจ้างเลขที่...../.....

สัญญาลูกจ้างอัตราจ้างชั่วคราว

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ วิทยาลัยเทคนิคพญา เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระหว่าง ว่าที่พันตรีวานิช สมชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพญา ซึ่งต่อไปสัญญาเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ...
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ
วันออกบัตรวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....บุตรหมดอายุเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....
ซึ่งในต่อไปสัญญาจะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างปฏิบัติงานในตำแหน่ง **ครูพิเศษสอน** มีกำหนดอายุสัญญา 1 (หนึ่ง) ปี นับตั้งแต่วันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562 ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563 ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเป็นเงินจำนวน เดือนละ 8,340.- บาท (แปดพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน...) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน (สำหรับลูกจ้างรายเดือน) และผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างหักภาษีเงินได้ เงินประกันสังคม และเงินสะสมจากค่าจ้างดังกล่าว (ถ้ามี)

ข้อ 2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานในระยะเวลาทดลองงานเป็นเวลา 6 (หก) เดือน และหากผู้ว่าจ้างเห็นสมควรขยายระยะเวลาทดลองงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างขยายระยะเวลาทดลองงานออกอีกได้แต่รวมระยะเวลาทดลองงานเดิมแล้วต้องไม่เกิน 6 (หก) เดือน ในระหว่างนี้ผู้รับจ้างจะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 6 (หก) เดือน ตามแบบประเมินของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ผ่านการทดลองหรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลงทันที

การประเมินผลการทดลองหรือการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 3 ผู้ว่าจ้างที่ผ่านการทดลองงานตามข้อ 2 แล้ว ถือว่าเป็น **ครูพิเศษสอน** ชั่วคราวของวิทยาลัยเทคนิคพญา และผู้จ้างจะต้องรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประเมินของผู้ว่าจ้างทุก 6 (หก) เดือน ทั้งนี้ ถ้าผู้รับจ้างผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว จะได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นคราว ๆ คราวละ 1 (หนึ่ง) ปี

ข้อ 4 ผู้รับจ้างจะต้องประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ รวมทั้งคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ว่าจ้างต้องถือปฏิบัติให้ใช้บังคับในขณะที่ทำสัญญานี้ และหรือที่จะได้ออกใช้บังคับต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด และถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

/ข้อ 5 ในวันทำสัญญา...

ข้อ 5 ในวันทำสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้าง ได้จัดให้.....
มีความสัมพันธ์เป็น.....ทำสัญญาค่าประกันการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ
ของผู้รับจ้างตามสัญญาฉบับนี้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือคำพิพากษาให้
ล้มละลาย หรือผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้เปลี่ยนตัวผู้ค้ำประกัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญา
ค้ำประกันแทนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่ที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมี
คำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้จ้างได้รับแจ้งให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่
กรณี ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทน ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ว่า
จ้างมีสิทธิเลิกจ้างตามสัญญานี้ทันที

ข้อ 6 ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตนให้อยู่ในศีลธรรมอันดีงาม และต้องรักษา
วินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

6.1 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดและหรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายได้ผู้บังคับบัญชาด้วยความ
ตั้งใจและรักษาระเบียบแบบแผนของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้เกิดผลดีก้าวหน้าและมีชื่อเสียงแก่
งานของวิทยาลัยเทคนิคพญา

6.2 แต่งกายสุภาพเรียบร้อยขณะปฏิบัติหน้าที่

6.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามมิให้หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะ
ทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางที่มิชอบ

6.4 ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

6.5 ต้องรักษาความลับในหน้าที่ ห้ามเปิดเผยโดยมิชอบ

6.6 รักษาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน และต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ในหน้าที่การ
งานที่ได้รับมอบหมาย

6.7 ปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่น้อยกว่า 8 (แปด) ชั่วโมง โดยเริ่มเวลา 07.30 น. และพัก
รับประทานอาหารกลางวันได้วันละ 1 (หนึ่ง) ชั่วโมง และทำงานสัปดาห์ละ 5 (ห้า) วัน

6.8 ผู้รับจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติงาน และลงเวลาปฏิบัติงานด้วยตนเองตามระเบียบวัน เวลาและ
สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องมาปฏิบัติงานจริง พร้อมทั้งจะอุทิศเวลาของตนทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงาน
เต็มความรู้ ความสามารถ

ข้อ 7 ผู้รับจ้างมีสิทธิ์เกี่ยวกับการลาดังต่อไปนี้

7.1 ลากิจ ลาป่วย ได้ไม่เกิน 15 (สิบห้า) วันทำการ และลาต่อเนื่องได้ไม่เกิน 3 วัน หากเกิน
กำหนดจะดำเนินการหักเงินของวันหยุดครั้งต่อไปและหาก ลาเกิน 23 (ยี่สิบสาม) วัน ภายในระยะเวลา 6 (หก)
เดือน ที่ทำการกำหนดไว้วิทยาลัยฯ จะไม่ทำการต่อสัญญาจ้างในปีต่อไป

หมายเหตุ การประเมินระยะที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป

การประเมินระยะที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

7.2 การลาป่วย ในคราวเดียว ตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป ต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์มา
ยืนยันด้วย

7.3 การลาคลอด ผู้รับจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาคลอดได้ 45 (สี่สิบห้า) วัน โดยได้รับ
ค่าจ้างเต็มและมีสิทธิลาคลอดเพิ่มขึ้นอีก 45 (สี่สิบห้า) วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

7.4 ลาอุปสมบท ผู้รับจ้างที่ไม่เคยอุปสมบทมาก่อน และประสงค์จะลาอุปสมบทใน
พระพุทธศาสนาต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะ
หยุดงานเพื่ออุปสมบทได้ โดยได้รับค่าจ้างเต็มไม่เกิน 15 (สิบห้า) วัน

ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันลาที่เกินกำหนด การหักค่าจ้างให้หักในอัตรา 1 วัน ใน 22 ของค่าจ้างรายเดือนต่อ 1 (หนึ่ง) วันทำการที่กำหนด

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ประสงค์จะลาออก ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 20 (ยี่สิบ) วัน หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายเป็นเงินจำนวน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)

ข้อ 9 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างฉบับนี้ได้ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องบอกล่วงหน้า หากผู้รับจ้างได้กระทำการซึ่งถือเป็นความผิดร้ายแรงดังต่อไปนี้

9.1 ทุจริตในหน้าที่

9.2 กระทำผิดสัญญาจ้าง กฎ ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ วินัยของวิทยาลัยเทคนิคพญา ไม้ว่า ข้อใดข้อหนึ่ง อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือวิทยาลัยเทคนิคพญา

9.3 ขาดงานเกิน 3 (สาม) วันทำการติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

9.4 กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

9.5 ให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นเท็จต่อผู้ว่าจ้าง

9.6 ไม่ปฏิบัติตามข้อ 6.8 แห่งสัญญานี้

9.7 ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

9.8 ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบ

9.9 เปิดเผยความลับในหน้าที่โดยมิชอบ

9.10 ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการบอกเลิกสัญญาทั้งสิ้น

ข้อ 10 สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อ

10.1 ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างฉบับนี้

10.2 ผู้รับจ้างถึงแก่กรรม

10.3 ได้รับอนุญาตให้ลาออก

10.4 ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้าง ตามข้อ 9 หรือบอกเลิกสัญญาจ้างเมื่อปรากฏเหตุกับผู้

รับจ้างดังต่อไปนี้

10.4.1 เป็นผู้ที่ศาลสั่งเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

10.4.2 ผู้รับจ้างถึงแก่กรรม

10.4.3 ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นความผิดลงโทษ

หรือความผิดที่ได้กระทำโดยไม่มีเจตนาหรือประมาท

10.4.4 แพทย์ลงความเห็นว่าคุณรับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้

10.4.5 ไม่ผ่านการทดลองงานหรือไม่ผ่านการประเมินผลงาน

10.4.6 ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบส่วนงาน

ข้อ 11 เมื่อสัญญาจ้างฉบับนี้สิ้นสุดไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะชำระหนี้หรือภาระผูกพันใดๆ อันมีต่อผู้ว่าจ้างทั้งหมดให้ครบถ้วนทันที และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินสะสม หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากผู้ว่าจ้างใช้ชดใช้หนี้สินและหรือภาระผูกพันดังกล่าวได้อีกด้วย

ข้อ 12 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่การงานให้มีสภาพดีอยู่เสมอ มิให้เกิดความเสียหายเสมือนเช่นวิญญูชนผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สินนั้นจะถือปฏิบัติ หากทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายเกิดความเสียหายขึ้น จะเป็นเพราะความผิดของผู้รับจ้างหรือมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

ข้อ 13 ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง หากผู้รับจ้างปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำด้วยประการใดๆ อันเป็นอันผิดสัญญาโดยมิชอบ หรือกระทำละเมิดต่อผู้อื่นเป็นเหตุเกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ให้กับผู้ว่าจ้างทุกประการ

สัญญานฉบับนี้ ทำขึ้นสองฉบับ คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ จึงได้ลงลายมือชื่อเป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ว่าที่พินตรี.....ผู้ว่าจ้าง
(วานิช สมชาติ)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

สัญญาค้ำประกัน

สัญญาจ้างลูกจ้างอัตราจ้างชั่วคราว

เขียนที่ วิทยาลัยเทคนิคพญา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที.....(ผู้รับจ้าง) ได้ทำสัญญาจ้างลูกจ้างอัตราชั่วคราว

ตำแหน่ง **ครูพิเศษสอน** ไว้กับ ว่าที่พันตรีวานิช สมชาติ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพญา (ผู้ว่าจ้าง)

ตามสัญญาจ้าง

เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นี้

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....หน่วยงาน.....อัตราเงินเดือน.....บาท

บัตรประจำตัวข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ประชาชนเลขที่.....ออก ณ.....

วันออกบัตรวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....บัตรหมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันนาย,นาง,นางสาว.....

โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันคนค้ำประกันผู้รับจ้างต่อผู้ว่าจ้าง โดยตกลงร่วมรับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับผู้รับจ้างและผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเรียกร้องทันที โดยผู้ว่าจ้างมีจำต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้ครบเต็มจำนวน ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ไม่ว่าจะกระทำหรืองดเว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งโดยมิชอบ หรือกระทำละเมิดต่อผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่าผลแห่งการกระทำผิดนั้นจะได้ปรากฏในขณะที่ยังเป็นผู้รับจ้างอยู่หรือปรากฏเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับจ้างไปแล้วในระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี แล้วก็ตาม

2. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะแจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มตามจำนวน

3. ผู้ค้าประกันจะไม่เพิกถอนการรับประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์และยินยอมปฏิบัติตามสัญญานี้ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

หมายเหตุ

1. ผู้ค้าประกันได้แก่ ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ที่มีระดับเทียบเท่าข้าราชการระดับ 5 หรือสูงกว่า

2. เอกสารประกอบการค้าประกัน ได้แก่ สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาทะเบียนบ้าน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)