



ที่ ศธ ๐๔๐๘๙/๑๕๓๙

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒  
๙/๑ หมู่ ๑๒ ตำบลหนองตาแต้ม อำเภอปราณบุรี  
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๒๐

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การเรียกตัวพนักงานราชการ เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

เรียน นางสาวดุจเดือน ยิ้มใย

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการรายงานตัว

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒  
ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่องผลการคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น  
พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์  
เขต ๒ ท่านเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ กลุ่มวิชาเอกปฐมวัย ลำดับที่ ๖ และเป็นผู้ที่ได้อยู่ในลำดับที่มีสิทธิ์ในการจ้าง  
บัดนี้มีตำแหน่งว่างจำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ โรงเรียนบ้านห้วยพลับ ตำบลหนองตาแต้ม อำเภอปราณบุรี  
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ นั้น

ในกรณีนี้ จึงขอให้ท่านไปรายงานตัว ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ ภายในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ท่านจะเป็นผู้ได้รับ  
การจ้างในครั้งนี้ พร้อมทั้งจัดทำสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่ โดยให้มีบุคคลค้ำประกัน (ข้าราชการ) จำนวน ๑ คน  
พร้อมนำหลักฐานประกอบการรายงานรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หากท่านไม่มารายงานตัวในวัน/เวลา  
ที่กำหนด จะถือว่าท่านสละสิทธิ์การจ้าง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒  
จะจัดทำสัญญาจ้างในวันที่รายงานตัว ทั้งนี้ให้เตรียมสิ่งของ เครื่องใช้ที่จำเป็น พร้อมทั้งจะไปปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรชาติ การสอด)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล (นายปิติพงษ์ นามวิบูลย์)

โทร. ๐๘๑ ๙๔๑ ๖๕๔๙

<http://www.pkn๒.go.th>

‘เรียนดี มีความสุข’

หลักฐานประกอบการรายงานตัว

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาปริญญาบัตร (พร้อมตัวจริง)  | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๒. สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน (พร้อมตัวจริง)   | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๓. สำเนาใบประกอบวิชาชีพครูตัวจริง (พร้อมตัวจริง)   | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมตัวจริง)   | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ติดรูปถ่าย<br>ซึ่งทางราชการออกให้ (พร้อมตัวจริง)                    | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๖. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล สำเนาอื่นๆ<br>(ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส, ใบสำคัญการหย่า (พร้อมตัวจริง) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๗. ใบรับรองแพทย์ (โรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น) อายุไม่เกิน ๑ เดือน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. หน้าสมุดธนาคารกรุงไทย ภายในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. หลักฐานบุคคลค้ำประกัน   | จำนวน ๑ ชุด  |

แบบแสดงความจำนงเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....นามสกุล.....

คุณวุฒิ.....อายุ.....ปี ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ  
ทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน กลุ่มวิชาเอก ปฐมวัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒  
ลำดับที่ ๓

ข้าพเจ้า ( ) **ไม่สมัครใจ** บรรจุเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน

ข้าพเจ้า ( ) **สมัครใจ** บรรจุเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน

ลำดับ ที่เลือก ( ✓ )	สถานศึกษาที่จะจัดทำสัญญาจ้าง		เขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงาน
	ชื่อสถานศึกษา	อำเภอ	
(.....)	โรงเรียนบ้านห้วยพลับ	ปราณบุรี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้แสดงความจำนง

หมายเหตุ

- กรุณาส่งแบบแสดงความจำนงฯ กลับไปยัง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

๙/๑ หมู่ ๑๒ ตำบลหนองตาแต้ม

อำเภอปราณบุรี

จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๒๐

**สัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป**  
**โรงเรียน.....บ้านห้วยพลับ.....**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2**

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 เมื่อวันที่ 28 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2567 ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2” ฝ่ายหนึ่งกับ นาย/นาง/นางสาว ..... อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ตกลงจ้างและพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ โดยเป็นพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่ โรงเรียน.....บ้านห้วยพลับ..... โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการทั่วไป  
 กลุ่มงาน บริหารทั่วไป  
 ตำแหน่ง ครูผู้สอน

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อตกลงในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ตกลงจ้างพนักงานราชการ มีกำหนด 4 เดือน 4 วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567 และสิ้นสุดในวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

กำหนดระยะเวลาการมาที่โรงเรียน.....บ้านห้วยพลับ..... ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2556 ตามคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปี อยู่ในเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนและค่าครองชีพ ตามบัญชีจัดสรร ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง

/และโอน...

และโอนเงินมา และชำระค่าตอบแทนเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ในอัตรางวดละ 18,000 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพัน บาทถ้วน) ทั้งนี้จะได้รับเงินค่าจ้าง ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงาน จะเป็น ผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

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

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนดผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- (2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- (3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน ราชการ พ.ศ. 2547
- (4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้.....

.....

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนด ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย ให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม/สำนักงาน หักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงาน ที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

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

/ข้อ 12...

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงาน นั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....พนักงานราชการ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง  
ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ

1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้
2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบทำสัญญาจ้าง  
ผนวก ข.

---

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

พนักงานราชการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

- อื่น ๆ.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้



**สัญญาค้ำประกัน**  
**สัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป**  
**ตำแหน่งพนักงานธุรการ**

เขียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.2567

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้รับจ้าง  
ได้ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการไว้กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2  
ผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาจ้างเลขที่...../2567 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.2567 นั้น  
ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....

ชื่อย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี อาชีพ.....  
สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
สังกัดหน่วยงาน.....อัตราเงินเดือน.....บาท

บัตรประจำตัวข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....  
ออก ณ.....วันที่ออกบัตรวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
บัตรหมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ซึ่งต่อไปสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน”  
ตกลงทำสัญญาค้ำประกัน (นาย/นาง/นางสาว).....โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนค้ำประกันผู้รับจ้างต่อผู้ว่าจ้าง โดยตกลงร่วมกันในฐานะเป็นลูกหนี้  
ร่วมกับผู้รับจ้าง และผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง พนักงานราชการทั้งสิ้น  
ทุกประการให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเรียกร้องทันที โดยผู้ว่าจ้างมีจำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน  
และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้ครบเต็มตามจำนวนในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา  
จ้างพนักงานราชการ ไม่ว่าจะกระทำหรืองดเว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีชอบหรือกระทำละเมิดต่อผู้อื่น  
จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่าผลแห่งการกระทำผิดนั้นจะได้ปรากฏในขณะที่ยังเป็นผู้รับจ้าง  
อยู่หรือปรากฏเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับจ้างไปแล้วในระยะเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี แล้วก็ตาม

2. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนในการชำระหนี้ตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง  
โดยจะแจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา  
หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลา  
หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และจะรับผิดชอบ  
ในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

3. ผู้ค้าประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์และยินยอมปฏิบัติตามสัญญานี้ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน  
(.....)

ลงชื่อ.....สามี/ภรรยา  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

หมายเหตุ

- แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (สามี/ภรรยา) ของผู้ค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

## คำยินยอมของคู่สมรสผู้ค้าประกัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.2567

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....สามี/ภรรยา  
ของ นาย/นาง/นางสาว ..... ยินยอมให้ นาย/นาง/นางสาว .....  
ทำสัญญาฉบับนี้ได้ เพื่อค้ำประกัน (ชื่อผู้รับจ้าง) นาย/นาง/นางสาว.....  
ปฏิบัติงาน พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง.....ให้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม (คู่สมรสผู้ค้าประกัน)  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

**รายละเอียดสัญญาจ้างให้แนบเอกสาร ดังนี้**  
**หลักฐานในการทำสัญญาจ้าง พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งธุรการ**

๑. ปริญญาบัตร (ฉบับจริง พร้อมสำเนาจำนวน ๒ ชุด)
๒. ใบรายงานผลการเรียน (ฉบับจริง พร้อมสำเนาจำนวน ๒ ชุด)
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง พร้อมสำเนาจำนวน ๒ ชุด)
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง พร้อมสำเนาจำนวน ๒ ชุด)
๕. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส  
ใบสำคัญการหย่า (ฉบับจริง พร้อมสำเนาจำนวน ๒ ชุด)
๖. ใบรับรองแพทย์ ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน
๗. สำเนาหน้าสมุดธนาคารกรุงไทยที่เปิดไว้ในเขตจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือค้ำประกัน จำนวน ๑ ชุด

**หลักฐานในการทำสัญญาค้ำประกัน (สำหรับผู้ค้ำประกัน)**

๑. ผู้ค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการ ระดับ ๓ ขึ้นไป , ทหาร/ตำรวจ ยศร้อยตรี/ร้อยตำรวจตรี ขึ้นไป
๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้ค้ำ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ  
**หมายเหตุ** กรณีผู้ค้ำสมรสแล้ว ต้องได้รับการยินยอมจากคู่สมรสด้วย โดยให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการของคู่สมรส และสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ