สัญญาเลขที่.........../2559.



ติดรูป

**สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่**

**โรงเรียนสวนศรีวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 11**

**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาข้นพื้นฐาน**

..................................................................................

สัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียนสวนศรีวิทยา เมื่อวันที่ ...... เดือน…...พ.ศ...... ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาข้นพื้นฐาน โดยนายสุรินทร์ เนียมสุวรรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาข้นพื้นฐาน ที่ 29/2546 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่าผู้ว่าจ้าง ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว นามสกุล อายุ...ปี หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน...........บ้านเลขที่..........หมู่.....-.......ซอย............-............แขวง/ตำบล........เขต/อำเภอ...........จังหวัด...........รหัสไปรษณีย์...86110...
โทรศัพท์................ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่าผู้รับจ้าง อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกัน
ทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างปฏิบัติงาน ตำแหน่ง................โรงเรียนสวนศรีวิทยา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาข้นพื้นฐาน

ข้อ 2 ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบตามภาระงานตามคำสั่งมอบหมายงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ในกรณีมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญานี้หรือไม่ หรือกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาหรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างวินิจฉัย ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างมีกำหนดเริ่มตั้งแต่วันที่.........เดือน........พ.ศ........
และสิ้นสุดในวันที่......เดือน...........พ.ศ.......

ข้อ 4 กำหนดระยะเวลามาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่สถานที่ที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่อยู่กำหนด

ข้อ 5 ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับค่าตอบแทนในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน.....-.....บาท และหักเงินประกันสังคมร้อยละ 5 ของเงินเดือน

ข้อ 6 ผู้รับจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

ข้อ 7 ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ จะไม่ได้รับสิทธิขอปรับเปลี่ยนการจ้างไปเป็นลูกจ้างประจำ พนักงานราชการหรือข้าราชการต่อไป หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นราชการ หรือข้าราชการครู ต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการและเงื่อนไขที่ คพร. และ ก.ค.ศ. กำหนดตามลำดับ

ข้อ 8 ผู้รับจ้างต้องประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและรักษาวินัยเช่นเดียวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ 9 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับทางราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาที่ตนปฏิบัติงานอยู่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้ และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใดเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของทางราชการ และไม่เปิดเผยความลับและข้อมูลทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 10 กรณีผู้รับจ้างละทิ้งงานหรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่งจะต้องชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 11 ในกรณีสร้างสรรค์งานขึ้นใหม่ในระหว่างอายุสัญญา ให้สิทธิ์ผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงานราชการที่ตนปฏิบัติอยู่

ข้อ 12 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ครบกำหนดสัญญาจ้าง
2. ผู้รับจ้างถึงแก่ความตาย
3. ผู้รับจ้างลาออก
4. ผู้รับจ้างโดนจำคุกโดยคำพิพากษา
5. ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
6. ผู้รับจ้างเป็นบุคคลล้มละลาย

ข้อ 13 ถ้าไม่ได้ปฏิบัติตามสัญญาที่บ่งชี้ไว้โรงเรียนสวนศรีวิทยาขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา
ได้ทันที

สัญญานี้ทำขึ้น 2 ฉบับมีข้อความถูกจ้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านตรวจสอบ และเข้าใจความในสัญญา
โดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วันที่ เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).........................................ผู้ว่าจ้าง

 (นายสุรินทร์ เนียมสุวรรณ์)

(ลงชื่อ).........................................ผู้รับจ้าง

 (นางสาว......................................)

(ลงชื่อ)......................................พยาน

 (นายพิสิฐ แก้วมาก)

(ลงชื่อ)......................................พยาน

 (นายดิเรก จันทร์วิไล)

**เอกสารแนบท้ายสัญญา**

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. ปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกวัน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในเวลาราชการ กรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
* ภาระงานที่รับผิดชอบคือ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล / สมาคมผู้ปกครองและครูฯ
1. ร่วมจัดกิจกรรมโครงการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
2. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานหรือประสานงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ผู้ปกครอง นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกที่มารับบริการ
5. ให้บริการดูแลอำนวยความสะดวกในการประชุมผู้ปกครอง
6. แจ้งผลการดำเนินการต่าง ๆ แก่ผู้อำนวยการโดยตรง
7. รายงานผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน นับตั้งแต่วันเริ่มสัญญาตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่โรงเรียนกำหนด

8.1 ประเด็นการพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

8.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : กระตือรือร้น กำหนดเป้าหมายขั้นตอนการปฏิบัติงาน พัฒนาระบบ
 การทำงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น

 8.1.2 การบริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามที่จะให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี

8.1.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน : สนใจใฝ่รู้ พัฒนาความรู้ความสามารถ รวมทั้งศึกษา
 องค์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสนอเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

8.1.4 จริยธรรม : ครองตนและปฏิบัติถูกต้องและเหมาะสมตามหลักกฎหมายรวมทั้งไม่มี
 พฤติกรรมแสวงหาประโยชน์โดยทางมิชอบ

8.1.5 ทำงานเป็นทีม : ตั้งใจประสานความร่วมมือกับผู้อื่น

8.2 ประเด็นการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน

 8.2.1 ควรคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด ระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ รวมถึงอุปกรณ์
 สำนักงาน

 8.2.2 ความรอบรู้และความสามารถในการเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน

 8.2.3 ความเชื่อถือไว้วางใจในการทำงาน ตั้งใจ อุตสาหะ กระตือรือร้นในการทำงานและ
 การติดตามงาน

 8.2.4 ความสม่ำเสมอในการทำงานตลอดสัญญาจ้าง และการตรงต่อเวลา

 8.2.5 ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา และเข้าใจในคำสั่ง คำแนะนำนั้น ๆ

 8.2.6 มีความคิดริเริ่มเกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยนำไปปฏิบัติได้

 8.2.7 การติดสินใจแก้ไขปัญหาในงานได้โดยถูกต้อง และทันต่อเหตุการณ์

 8.2.8 ความสามารถในการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างถูกต้องชัดเจน

**สัญญาค้ำประกัน**

**สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูอัตราจ้าง**

เขียนที่..............................................................

 วันที่............เดือน........................พ.ศ...............

ตามที่.........................................................................................ผู้รับจ้าง ได้ทำสัญญาจ้าง

ลูกจ้างชั่วคราวไว้กับ.............................................................................ผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาจ้างเลขที่............/........... ลงวันที่ .................เดือน....................................พ.ศ................................ นั้น

ข้าพเจ้า...................................................อยู่บ้านเลขที่................. ซอย..............................
ถนน..................................... ตำบล/แขวง...................................... อำเภอ/เขต.........................................จังหวัด...................................รหัสไปรษณีย์....................................โทรศัพท์ ............................................
เกิดเมื่อวันที่............... เดือน........................... พ.ศ.............อายุ.................ปี อาชีพ.................................. สถานที่ทำงาน...................................................................... ตำแหน่ง........................ระดับ...................... สังกัดหน่วยงาน...................................................................... อัตราเงินเดือน................................... บาท
บัตรประจำตัวข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ประชาชนเลขที่................................................................................. ออกโดย............................... วันที่ออกบัตร................................. วันที่บัตรหมดอายุ................................ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ ผู้ค้ำประกัน”

1. ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนค้ำประกันผู้รับจ้างต่อผู้ว่าจ้าง โดยตกลงร่วมรับผิดในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับผู้รับจ้าง และผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเรียกร้องทันที โดยผู้ว่าจ้างมิจำต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน และผู้ค้ำประกันจะรับผิดตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้ครบเต็มจำนวนในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างครูจ้างชั่วคราว ไม่ว่าจะกระทำหรืองดเว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งโดยมิชอบหรือกระทำละเมิดต่อผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่าผลแห่งการกระทำความผิดนั้นจะได้ปรากฏในขณะที่ยังเป็นผู้รับจ้างอยู่หรือปรากฏเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับจ้างไปแล้วในระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี แล้วก็ตาม

2. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาจ้างให้แก่ ผู้รับจ้าง โดยจะแจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้นั้นด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดของผู้ค้ำประกัน และจะรับผิดในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มตามจำนวน

- 2 –

3. ผู้ค้ำประกันไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไข ในสัญญาจ้าง

ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์และยินยอมปฏิบัติตามสัญญานี้ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

 ลงชื่อ................................................................. ผู้ค้ำประกัน

 (.............................................................)

ลงชื่อ................................................................. พยาน (.............................................................)

 ลงชื่อ................................................................. พยาน

 (.............................................................)

**รายละเอียดการทำสัญญาจ้าง หนังสือค้ำประกันสำหรับลูกจ้างชั่วคราว**

 **และการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน**

**โรงเรียนสวนศรีวิทยา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร**......................................................................................................

**1. การทำสัญญาจ้าง ให้ทำ 1 ชุด จัดเรียงเอกสารดังนี้**

 1) สัญญาจ้าง

 2) สำเนาวุฒิทางการศึกษา

 3. สำเนาทะเบียนบ้าน

 4) ใบรับรองแพทย์

 5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

 6) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)

 **7) เอกสารแนบท้ายสัญญา (ระบุงานและหน้าที่รับผิดชอบโดยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ลงนามรับรอง)**

 **8) ติดอากรแสตมป์ ตามอัตราเงินเดือน 1,000 บาท = 1 บาท**

**2. การจัดทำหนังสือค้ำประกัน ให้จัดทำ 1 ชุด จัดเรียงเอกสารดังนี้**

 1) สัญญาค้ำประกัน

 2) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน

 3) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้ค้ำประกัน อันดับ คศ. 2 ขึ้นไป

4) สำเนาบัตรประจำตัวคู่สมรสของผู้ค้ำประกัน

**3. แนวทางในการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (เตรียมไว้สำหรับการนำเสนอในการประเมิน)**

 1) งานสอน

 2) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

 3) ผลงานที่ได้รับการยกย่องของตนเองและของนักเรียนที่สอน

 4) การเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน

 5) งานโ ครงการที่ได้รับมอบหมาย(เสนอผลสำเร็จตามตัวชี้วัด)

 6) ภาระงานตามวิสัยทัศน์ของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย(แสดงเอกสารประกอบการดำเนินงาน)

 7) การลาในรอบ 3 เดือน)

 8) การแต่งกายเหมาะสมตามข้อกำหนดของสถานศึกษา