

สัญญาคำประกัน

ทำที่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

ตามที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ข้าราชการ”
ได้รับอนุญาตจาก.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ต้นสังกัด” ให้ไป
ปฏิบัติงานที่.....ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาการไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น” นั้น

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ดังปรากฏตามสำเนาแนบท้ายนี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้คำประกัน”
เกี่ยวพันกับข้าราชการโดยเป็น.....ตกลงทำสัญญาคำประกันให้ไว้แก่
ต้นสังกัด ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้คำประกันตกลงผูกพันตนเข้าคำประกันข้าราชการต่อต้นสังกัดโดยตกลงร่วมรับผิดชอบ
ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับข้าราชการ กล่าวคือ ถ้าข้าราชการปฏิบัติผิดสัญญาการไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น
ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งด้วยประการใดๆ ผู้คำประกันตกลงจะชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาการไป
ปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นดังกล่าวนี้ทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ต้นสังกัดทันที โดยผู้คำประกันจะไม่อ้างสิทธิใดๆ
เพื่อโต้แย้งและต้นสังกัดมีจำต้องเรียกร้องให้ข้าราชการชำระหนี้ก่อน และผู้คำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญา
ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ข้อ ๒. ในกรณีที่ข้าราชการได้รับอนุญาตจากทางราชการให้ขยายเวลาอยู่ปฏิบัติงานดังกล่าวต่อ
หรือขยายเวลาชำระหนี้ หรือต้นสังกัดยินยอมให้ข้าราชการปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใดๆ ในสัญญา
ดังกล่าว โดยไม่ว่าต้นสังกัดจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้คำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้คำประกันได้ยินยอม
ในกรณีนั้นๆ แล้วด้วย

ข้อ ๓. ผู้คำประกันจะไม่เพิกถอนการคำประกันตลอดระยะเวลาที่ข้าราชการต้องรับผิดชอบอยู่
ตามเงื่อนไขในสัญญาการไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน ผู้คำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญา
ฉบับนี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้คำประกัน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือให้ข้าราชการไปปฏิบัติงาน
(ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงาน
ที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔)

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้นระหว่าง (ชื่อส่วนราชการต้นสังกัด).....
.....โดย นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า
“ต้นสังกัด” ฝ่ายหนึ่งกับ (ชื่อหน่วยงานอื่น).....
โดย นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “หน่วยงานผู้รับ” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยทั้งสองฝ่าย
ตกลงร่วมมือกันตามนัยระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงาน
ที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ต้นสังกัดมีความประสงค์จะส่ง (ชื่อ-สกุลข้าราชการ/ชื่อตำแหน่งและระดับ/สำนัก/
กอง).....ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ข้าราชการ” ไปปฏิบัติงาน
เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในหน่วยงานผู้รับ และหน่วยงานผู้รับตกลงรับ
ข้าราชการเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... โดยทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมมือกัน
ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ แผนงาน โครงการ ขอบเขตของงาน ระยะเวลา และแผนการปฏิบัติงาน
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต้นสังกัด ตลอดจนสิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการจะพึงได้รับ
และอื่นๆ ตามที่กำหนดในบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ ๒. วัตถุประสงค์

ข้อ ๓. แผนงานและโครงการของส่วนราชการ

ข้อ ๔. ขอบเขตของงานที่จะให้ข้าราชการไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๕. ระยะเวลาและแผนการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และหน่วยงานผู้รับข้าราชการไปปฏิบัติงานเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมิน

ข้อ ๗. สิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการจะได้รับจากหน่วยงานผู้รับ

หน่วยงานผู้รับจะรับผิดชอบในส่วนของค่าตอบแทนและสวัสดิการอื่นๆ ของข้าราชการ ดังนี้

๗.๑

๗.๒

๗.๓

ข้อ ๘. การกำกับดูแล

หน่วยงานผู้รับจะกำกับดูแลให้ข้าราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๘.๑ ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้รับ ซึ่งรวมถึงวันเวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี และการลาหยุด

๘.๒ ขออนุมัติ ขออนุญาต หรือขอความเห็นชอบในเรื่องอื่นๆ ที่นอกเหนือจากเรื่องวันเวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี และการลาหยุด ต่อต้นสังกัดตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดด้วย

ข้อ ๙. ข้อตกลงความร่วมมือนี้ยุติลงเมื่อ

๙.๑ สิ้นสุดลงตามระยะเวลาที่ระบุในข้อ ๕

๙.๒ ต้นสังกัดได้มีคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้นสังกัด

ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ

ข้อ ๑๐. อื่นๆ.....

บันทึกข้อตกลงนี้ ทำขึ้นสามฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและยึดถือไว้ ฝ่ายละฉบับกับมอบให้ข้าราชการลงนามรับทราบและยึดถือไว้หนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

(ต้นสังกัด)

(หน่วยงานผู้รับ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี

วัน เดือน ปี

ข้าพเจ้าได้รับทราบ รวมทั้งได้รับบันทึกข้อตกลงหนึ่งฉบับไว้แล้ว และยินดีปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงดังกล่าว

(ลงชื่อ).....

(ชื่อ-สกุล ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี