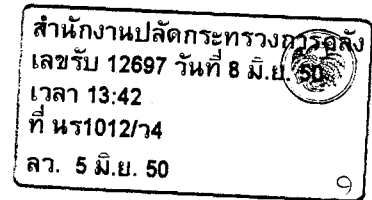


งานธุรการ
รับที่ 1056
วันที่ 8 มิ.ย. 50
เวลา 15.36 น.



ที่ นร 1012/ว 4

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

5 มิถุนายน 2550

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. 2549

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว12 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. 2549

ตามหนังสือที่อ้างถึง นำส่งระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. 2549 มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 ข้อ 9 และข้อ 14 ของระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. 2549 ก.พ. จึงมีมติกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. 2549 ไว้ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่างๆ ทราบด้วยแล้ว

ส่ง สพบ.
ส่ง กบพ.

8 มิ.ย. 50

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรากิจ)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. 0-2547-1870

โทรสาร 0-2547-1868-9

(สัททนต์ กบพ. กรมหลวง)

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
พัฒนาข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. 2549
(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 4 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2550)**

หน่วยงานใดที่ประสงค์จะพัฒนาข้าราชการด้วยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศเป็นการชั่วคราว ให้ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการในภาพรวมซึ่งมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตลอดจนวิเคราะห์ภารกิจ ทิศทางการดำเนินงานของส่วนราชการในอนาคต

2. วิเคราะห์สภาพกำลังคนที่มีอยู่ รวมถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความเชี่ยวชาญที่มีความสอดคล้องกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่า ส่วนราชการมีหรือขาดบุคลากรที่มีคุณลักษณะดังกล่าว และผลกระทบต่ออัตราากำลังที่อาจเกิดขึ้นจากการส่งข้าราชการไปปฏิบัติงานดังกล่าว

3. วิเคราะห์เหตุผลและความจำเป็น หากปรากฏว่าส่วนราชการยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ในลักษณะใดและจำเป็นต้องส่งข้าราชการไปพัฒนาองค์ความรู้ในลักษณะนั้นจากภายนอก ก็ให้ประสานกับหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับองค์ความรู้นั้นในสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อภารกิจหลัก และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต้นสังกัด แล้วจัดส่งข้าราชการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานดังกล่าว ในกรณีที่ส่งไปหน่วยงานภาคเอกชนจะต้องไม่มีส่วนได้เสียในเชิงธุรกิจกับหน่วยงานที่จะให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานนั้น

4. กำหนดแผนงาน โครงการ และตำแหน่งรองรับข้าราชการที่จะกลับมาปฏิบัติงานในลักษณะที่สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญที่ได้รับเพิ่มขึ้น และสอดคล้องกับแผนพัฒนาข้าราชการที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

5. พิจารณาคัดเลือกข้าราชการจำนวนหนึ่งโดยวิธีการที่โปร่งใส เปิดเผย ซึ่งต้องประกาศให้ทราบล่วงหน้า โดยคัดเลือกจากข้าราชการที่มีความสมัครใจที่จะไปปฏิบัติงาน มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ แล้วเสนอรายชื่อผู้ซึ่งเหมาะสม พร้อมทั้งเหตุผลและความสมควรไปยัง อ.ก.พ.ตามข้อ 6

6. ให้ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.กระทรวงแล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ข้าราชการผู้ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ 5 ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น แล้วจึงเสนอให้ผู้มีอำนาจออกคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นตามระเบียบนี้

7. ก่อนส่งข้าราชการไปปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการประสานกับหน่วยงานอื่นที่จะรับข้าราชการไปปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นตามแบบแนบท้ายแนบปฏิบัตินี้ แล้วให้ข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกลงนามรับทราบข้อตกลงความร่วมมือดังกล่าวด้วย

8. ในกรณีสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นมีกำหนดระยะเวลาเกินกว่าหกเดือน หรือกรณีที่ส่วนราชการต้องออกค่าใช้จ่ายสำหรับข้าราชการผู้ไปปฏิบัติงานจำนวนเกินกว่าห้าหมื่นบาท ให้ส่วนราชการจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำสัญญาตามแบบแนบท้ายแนวนโยบายนี้

9. ให้ส่วนราชการต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นที่รับข้าราชการไปปฏิบัติงานร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามข้อตกลง โดยให้หน่วยงานอื่นเป็นผู้ประเมินความรู้ ความสามารถ สมรรถนะและผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญที่แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 โดยอาจเพิ่มองค์ประกอบการประเมินได้ตามความเหมาะสม แล้วรายงานให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของส่วนราชการต้นสังกัด

10. เมื่อครบกำหนดเวลาการไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น ให้ส่วนราชการต้นสังกัดประเมินผลในภาพรวมเกี่ยวกับสมรรถนะ ผลการปฏิบัติงานและประสบการณ์ที่เพิ่มขึ้นในส่วนที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการต้นสังกัด แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่สั่งให้ไปทราบและรายงานให้ ก.พ. ทราบด้วย ตามแบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นที่แนบท้ายแนวนโยบายนี้ ตลอดจนจัดให้มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นให้ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานทราบ

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

(แบบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 4 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2550)

ระหว่าง

ชื่อส่วนราชการต้นสังกัด.....กับ ชื่อหน่วยงานอื่น.....

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้นระหว่าง (ชื่อส่วนราชการต้นสังกัด).....

.....โดย นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....กับ (ชื่อหน่วยงานอื่น).....

โดย นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

โดยทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมมือกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1. (ชื่อส่วนราชการต้นสังกัด).....มีความประสงค์จะส่ง
(ชื่อ-สกุลข้าราชการ/ชื่อตำแหน่งและระดับ/สำนัก/กอง).....ไปปฏิบัติงานเพื่อ
เพิ่มพูนความรู้ทักษะ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ใน (ชื่อหน่วยงานอื่น).....
ตำแหน่ง.....และ (ชื่อหน่วยงานอื่น).....ตกลงรับ
(ชื่อ-สกุลข้าราชการ).....เข้าปฏิบัติงาน และทั้งสองฝ่ายตกลง
ร่วมมือกันดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ แผนงาน โครงการ ขอบเขตของงาน ระยะเวลา และ
แผนการปฏิบัติงาน วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต้นสังกัด ตลอดจนสิทธิประโยชน์
ที่ข้าราชการจะพึงได้รับและอื่น ๆ ตามที่กำหนดในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้

ข้อ 2. วัตถุประสงค์

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

ข้อ 3. แผนงานโครงการของส่วนราชการ

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

ข้อ 4. ขอบเขตของงานที่จะให้ข้าราชการไปปฏิบัติงาน

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

ข้อ 5. ระยะเวลาและแผนการปฏิบัติงาน

ข้อ 6. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(ชื่อหน่วยงานอื่น).....เป็นผู้ประเมินความรู้ความสามารถ สมรรถนะ และผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม และหรือ ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน) ตามแบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ.กำหนดไว้ แล้วส่งให้ (ชื่อส่วนราชการต้นสังกัด).....เพื่อพิจารณาประเมินผลในภาพรวม ได้แก่ สมรรถนะ ผลการปฏิบัติงานและประสบการณ์ที่เพิ่มสูงขึ้นในส่วนที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ 7. สิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการจะได้รับจาก.....(ชื่อหน่วยงานอื่น).....(ถ้ามี)

(ชื่อหน่วยงานอื่น).....จะรับผิดชอบในส่วนของค่าตอบแทนและสวัสดิการอื่น ๆ ของ (ชื่อ-สกุลข้าราชการ).....ดังนี้ คือ

7.1

7.2

7.3

ข้อ 8. การกำกับดูแล

(ชื่อหน่วยงานอื่น)จะกำกับดูแลให้ (ชื่อ-สกุลข้าราชการ).....ปฏิบัติดังต่อไปนี้

8.1 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการปฏิบัติงานของ (ชื่อหน่วยงานอื่น).....
.....ตลอดจน วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการ

8.2 ขออนุมัติ ขออนุญาต หรือขอความเห็นชอบในเรื่องอื่นๆ ที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดด้วย

ข้อ 9. อื่นๆ

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ ทำขึ้นสามฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน ทุกฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัดหนึ่งฉบับ หน่วยงานอื่นหนึ่งฉบับ และข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ส่วนราชการต้นสังกัด)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(หน่วยงานอื่น)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....ได้รับทราบ รวมทั้งได้รับ

ข้อตกลงหนึ่งฉบับไว้แล้ว และยินดีปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือดังกล่าว

(ลงชื่อ).....

(ชื่อ-สกุล ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี

สัญญาการพัฒนาข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ

(แบบทำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 4 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2550)

สัญญาเลขที่.....

สัญญานับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ระหว่างกรม.....โดย.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย นาง นางสาว.....

ชื่อสกุล.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....รับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนตำแหน่ง.....

ระดับ.....รับเงินเดือนขั้น.....บาท สังกัด.....กอง.....

กรม.....กระทรวง.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ไปพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์โดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการ โดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. 2549

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาไปพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ โดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศที่.....มีกำหนด..... นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญาปฏิบัติงานที่..... ผู้ให้สัญญาจะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งทางราชการ ของผู้รับสัญญาและของหน่วยงานที่ผู้ให้สัญญาไปปฏิบัติงาน ตลอดจนระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาข้าราชการ โดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. 2549 และต้อง ปฏิบัติตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างส่วนราชการต้นสังกัดกับหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงาน ทั้งที่ได้ออก ใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งดังกล่าวนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานับนี้

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤติตนในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงาน จะตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการไปพัฒนาโดยเร็ว

ข้อ 3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญา พิจารณาเห็นว่าผู้ให้สัญญาไม่สามรถปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จหรือไม่เกิดประโยชน์ตามความต้องการ

/ของ...

ของส่วนราชการต้นสังกัดก่อนครบกำหนดหรือการปฏิบัติงานของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใดๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนคำสั่งอนุญาตหรือสั่งยุติการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ได้ทันที และผู้ให้สัญญาจะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ให้สัญญาทันที

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่รายงานตัวกลับเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ถือว่าผู้ให้สัญญาขาดราชการ ผู้รับสัญญามีสิทธิระงับการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นใดก็ได้ และหากมีความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ 4 เมื่อครบกำหนดเวลาหรือถูกสั่งให้ยุติการปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น ทั้งนี้ไม่ว่าจะบรรลุผลสำเร็จในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการในกรม.....กระทรวง.....เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นตามสัญญานี้

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 4 หรือผู้ให้สัญญาไม่กลับมาปฏิบัติราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินเดือน และเงินช่วยเหลือใดๆ ที่ทางราชการจ่ายให้ผู้ให้สัญญา ในระหว่างไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นดังกล่าวคืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาอีกหนึ่งเท่าของเงินที่ผู้ให้สัญญาได้จ่ายไปทั้งหมดดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 4 เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคก่อนจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการไปบ้างแล้ว

ข้อ 6 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุราชการหรือในกรณีที่ผู้ให้สัญญาถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นในระหว่างระยะเวลา.....(.....) ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากราชการหรือลาออกด้วยเหตุดังกล่าว

/ข้างต้น...

ข้างต้น ผู้ให้สัญญา ยังคงต้องรับผิดชอบใช้เงินและเบี้ยปรับ ตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี เว้นแต่ผู้รับสัญญาจะพิจารณาเห็นว่ามีความสมควรให้ผู้ให้สัญญาพ้นความรับผิดชอบ

ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับคำสั่งให้ไปพัฒนาโดยการปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น หรือในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ 4 ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติผิดวินัย อย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 5

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญา ขอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 9 ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้จัดให้.....
ทำสัญญาประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้รับประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือ มีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้รับประกัน ผู้ให้สัญญา จะต้องจัดให้มีผู้รับประกันรายใหม่มาทำสัญญาประกันแทน ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ ผู้รับประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้รับประกัน แล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญา ไม่สามารถจัดให้มีผู้รับประกันรายใหม่มาทำสัญญาประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบ แล้วเห็นว่า ผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีศักยภาพสูงยิ่งในการปฏิบัติงานจะอนุมัติให้ผู้ให้สัญญาปฏิบัติงานต่อ โดยไม่มีผู้รับประกันก็ได้

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นไว้สองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ให้สัญญาได้อ่านเข้าใจ ข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน คู่สัญญาต่างยึดถือไว้ ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

/ข้าพเจ้า...

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็น โสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

สัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

ตามที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”
ได้รับอนุญาตจาก.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ให้ไปพัฒนา
โดยการไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ที่.....
.....ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
เรียกว่า “สัญญาการพัฒนาข้าราชการ” นั้น

ข้าพเจ้า.....ผู้ค้ำประกัน.....อายุ.....ปี
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
คู่สมรสชื่อ.....เกี่ยวข้องกับผู้ให้สัญญาโดยเป็น.....ซึ่งต่อไป
ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา โดยตกลงร่วมรับผิดชอบ
ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับผู้ให้สัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาการพัฒนาข้าราชการ ไม่ว่า
ข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาการพัฒนา
ข้าราชการดังกล่าวนี้ทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้รับสัญญาทันที โดยผู้รับสัญญามีจำต้องเรียกร้องให้
ผู้ให้สัญญาชำระหนี้ก่อน และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบ
เต็มจำนวน

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากทางราชการให้ขยายเวลาอยู่ปฏิบัติงานดังกล่าว
ต่อผู้รับสัญญาจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกัน
ผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับการขยายเวลาปฏิบัติงานต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ 2. ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญา
การพัฒนาข้าราชการให้แก่ผู้ให้สัญญา โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่า
ผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง
และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าว เป็นเหตุปลดปล่อย
ความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้
ครบเต็มจำนวน

/ข้อ 3...

ข้อ 3. ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบ
อยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาการพัฒนาข้าราชการ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญา
ฉบับนี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็น โสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

แบบรายงาน ก.พ. เกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ไปปฏิบัติงาน
ที่หน่วยงานอื่น ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการ
โดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. 2549
(แบบทำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 4 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2550)

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการ).....ได้มีคำสั่ง...../.....
ลงวันที่.....ให้ (นาย นาง นางสาว).....
ตำแหน่ง.....งาน/กลุ่ม/ฝ่าย.....
กอง/สำนัก.....กรม.....จังหวัด.....
ไปปฏิบัติงานที่.....(ชื่อหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงาน).....ลักษณะงานที่ไปปฏิบัติ.....
.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. รวมเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
☐ ไม่มีการขยายเวลา ☐ มีการขยายเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

บัดนี้ ข้าราชการดังกล่าวได้ปฏิบัติงานที่หน่วยงานดังกล่าวข้างต้น

☐ ครบกำหนดเวลา

☐ ถูกสั่งให้ยุติการปฏิบัติงานและได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

.....(ชื่อส่วนราชการ).....ได้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของ
ข้าราชการดังกล่าว สรุปได้ดังนี้ (โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ)

รายการประเมิน	เพิ่มขึ้น สูงมาก/ดีเด่น	เพิ่มขึ้นมาก/ ดีมาก	เพิ่มขึ้น/เป็นที่ น่าพอใจ	เหมือนเดิม/ไม่เป็นไป ตามที่คาดหวัง
ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่ ต้องการ (โปรดระบุ)				
ผลการปฏิบัติงาน				
ประสบการณ์ที่ได้รับ				

ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....