



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒
เรื่อง การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ ขอใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน จากบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๕๘๙ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ ให้ขอใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นได้ นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๔ ตามหนังสือที่ ศธ ๐๔๐๖๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ให้ใช้บัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน วิชาเอกปฐมวัย จำนวน ๑ อัตรา มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน โดยสอบถามความสมัครใจรับการขึ้นบัญชีเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ จึงประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ จำนวน ๑ ราย รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑

อนึ่ง การจ้างพนักงานราชการ ให้ถือตามประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน ในครั้งนี้เป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการจัดจ้างและให้ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีตามประกาศนี้ ไปรายงานตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน ในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ โดยให้นำเอกสารหลักฐานไปแสดงในวันรายงานตัว ดังต่อไปนี้

๑. สัญญาจ้างพนักงานราชการ (รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๒) โดยให้จัดพิมพ์ข้อมูลในส่วนของตนเอง จำนวน ๒ ชุด

๒. สัญญาค้ำประกัน (รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๓) โดยให้ผู้ค้ำ (ต้องเป็นข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป) เซ็นสัญญาค้ำประกันให้เรียบร้อย จำนวน ๒ ชุด พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๓. สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๒ ฉบับ

๔. ระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๒ ฉบับ

๕. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู จำนวน ๒ ฉบับ

๖. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

๗. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาใดก็ได้ จำนวน ๑ ฉบับ

โดยผู้รับการจัดจ้างจะต้องรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

/ ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ หากผู้ได้รับการขึ้นบัญชีไว้ข้างต้นมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น คือ

๑. ได้รับการจัดจ้างแล้ว
๒. ขอสละสิทธิการจัดจ้าง
๓. ไม่ไปรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างตามกำหนดเวลา
๔. ไม่อาจรับการจัดจ้างตามวันที่กำหนดได้
๕. กรณีที่ตรวจสอบพบภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติจะไม่พิจารณาจัดจ้างเป็นพนักงานราชการและสิ่งเล็กร้างแล้วแต่กรณี โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอภิรักษ์ ธีรลักษณ์สกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน
ที่นำมาขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	วิชาเอก	สถานที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑	ว่าที ร.ต.หนึ่ง เฉลิมหมู่	ปฐมวัย	โรงเรียนวัดเขากะโดน	ให้ผู้ผ่านการสรรหาฯ ได้ลำดับที่ ๑ รายงานตัวในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.พะเยา เขต ๒



สัญญาจ้างพนักงานราชการ
กรม/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 เมื่อวันที่ 13 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569 ระหว่างกรม/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย นายอภิสิทธิ์ ธีรศักดิ์สกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120 /2560 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ กรม/สำนักงาน ” ฝ่ายหนึ่ง กับ

นาย /นาง /นางสาวอายุ.....ปี บัตรประจำตัวประชาชน
เลขที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ พนักงานราชการ ”
อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงาน ตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- พนักงานราชการพิเศษ
ลักษณะงาน.....
- พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน.....บริหารทั่วไป.....
ตำแหน่ง.....ครูผู้สอน.....

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงาน กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงาน เป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรม/สำนักงาน ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนดระยะเวลาจ้าง 3 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 13 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569 และสิ้นสุดในวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2569 โดยมีเงื่อนไขว่าระยะเวลาหลังจากนั้นการจ้างให้เป็นไปตามมาตรการบริหารอัตรากำลังที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงาน ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้างและให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงาน ตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

- อัตราค่าจ้าง เดือนละ21,780..... บาท/เดือน

ทั้งนี้พนักงานราชการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงาน จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงาน กำหนด

ข้อ 6 กรม/สำนักงาน จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรม/สำนักงาน กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด
ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตาม ข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

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

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงาน ประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงาน ประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 1 หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงาน เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้และที่จะออกใช้บังคับต่อไป ในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้างนี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญา โดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....กรม/สำนักงาน

(นายอภิรักษ์ ธีรลักษณ์สกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

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

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

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

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงาน ในตำแหน่งใด ไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงาน กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งมอบหมายงาน ให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....
- ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้.....
- อื่น ๆ

2. พนักงานราชการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....
- อื่น ๆ

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือว่าเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

สัญญาค้ำประกัน
สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

เขียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา... เขต ๒
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามนี้.....ผู้รับจ้าง ได้ทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้กับ
ผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาจ้างเลขที่...../ 2569 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

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

สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัดหน่วยงาน.....อัตราเงินเดือน.....บาท

บัตรประจำตัวข้าราชการเลขที่.....ออก ณ.....

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

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน”

๑. ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนค้ำประกันผู้รับจ้างต่อผู้ว่าจ้าง โดยตกลงร่วมรับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับผู้รับจ้าง และผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างทั้งสิ้นทุกประการ ให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเรียกร้องทันที โดยผู้ว่าจ้างมีจำต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้ครบเต็มจำนวน ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างไม่ว่าจะกระทำหรืองดเว้นการกระทำอย่างไรก็ตามโดยมิชอบหรือกระทำละเมิดต่อผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่าผลแห่งการกระทำ ความผิดนั้นจะได้ปรากฏในขณะที่ยังเป็นผู้รับจ้างอยู่ หรือปรากฏเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับจ้างไปแล้วในระยะเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี แล้วก็ตาม

๒. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะแจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มตามจำนวน

๓. ผู้ค้ำประกันไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ และยินยอมปฏิบัติตามสัญญานี้ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)